

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL
NOMOR 18 TAHUN 2015
TENTANG URAIAN JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

URAIAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL DAN KANTOR
PERTANAHAN

1. ANALIS PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis bahan aset dan barang milik negara.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara;
- b. Menyusun dan menganalisis bahan inventarisasi barang persediaan dan barang milik negara;
- c. Menyiapkan bahan pembuatan Daftar Inventaris Ruangan;
- d. Menyusun bahan laporan pelaksanaan administrasi persediaan dan pengelolaan barang milik negara;
- e. Menyusun bahan untuk keperluan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal barang milik negara di lingkungan Kantor Wilayah BPN;
- f. Menyiapkan pelaksanaan kompilasi data/neraca barang milik negara Kementerian;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
- h. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
- i. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara;
- b. Konsep inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
- c. Konsep Daftar Inventaris Ruangan;
- d. Konsep laporan pelaksanaan administrasi persediaan dan Barang Milik Negara;
- e. Konsep laporan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara di lingkungan Kantor Wilayah BPN;
- f. Konsep kompilasi data/neraca Barang Milik Negara Kementerian;

- g. Konsep penanganan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
 - h. Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara; dan
 - i. Konsep naskah kedinasan di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara;
 - c. Kelengkapan bahan inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
 - d. Kelengkapan bahan Daftar Inventaris Ruangan;
 - e. Kelengkapan bahan pelaksanaan administrasi persediaan dan Barang Milik Negara;
 - f. Kelengkapan bahan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara di lingkungan Kantor Wilayah BPN;
 - g. Kelengkapan hasil kompilasi data/neraca Barang Milik Negara Kementerian;
 - h. Kelengkapan bahan penanganan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik Negara;
 - i. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara; dan
 - j. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik Negara.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara;
 - c. Meminta kelengkapan data inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
 - d. Meminta kelengkapan data Daftar Inventaris Ruangan;
 - e. Meminta kelengkapan data pelaksanaan administrasi persediaan dan Barang Milik Negara;
 - f. Meminta kelengkapan data verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara di lingkungan Kantor Wilayah BPN;
 - g. Meminta kelengkapan data kompilasi data/neraca Barang Milik Negara Kementerian;
 - h. Meminta kelengkapan data penanganan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik Negara;

- i. Meminta kelengkapan data pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- j. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik Negara.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/Sarjana S1 pada semua Bidang Studi yang tercantum dalam syarat jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Keuangan Negara
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Manajemen Aset
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R dan C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2 dan O7

2. ANALIS HUKUM PERTANAHAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- f. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- g. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- k. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- l. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- m. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- n. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- o. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- c. Konsep Surat Kuasa;
- d. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
- e. Konsep duplik;
- f. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- g. Konsep kesimpulan sidang;
- h. Konsep kontra memori banding;
- i. Konsep kontra memori kasasi;
- j. Konsep memori kasasi;
- k. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertifikat;
- l. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
- m. Konsep kontra PK;
- p. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- n. Konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kebenaran usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
 - c. Kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
 - d. Kelengkapan bahan Surat Kuasa;
 - e. Kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
 - f. Kelengkapan bahan duplik;
 - g. Kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
 - h. Kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
 - i. Kelengkapan bahan kontra memori banding;
 - j. Kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
 - k. Kelengkapan bahan memori kasasi;
 - l. Kelengkapan bahan sertifikat;
 - m. Kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
 - n. Kelengkapan bahan kontra PK;
 - o. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
 - p. Kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.
5. Kewenangan:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
 - c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
 - d. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
 - e. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
 - f. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
 - g. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
 - h. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
 - i. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
 - j. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
 - k. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
 - l. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertifikat;
 - m. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
 - n. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;

- o. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- p. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Hukum
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Perkara dan Hukum Pertanahan.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Hukum, Kuasa Hukum, Informasi Komputer dan Jaringan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan K
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2, O7, dan B7

3. ANALIS KENDALI MUTU SURVEI, PENGUKURAN DAN PEMETAAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
- b. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
- c. Melaksanakan pengukuran di lapangan;
- d. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
- e. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
- f. Laporan kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan; dan
- g. Konsep naskah kedinasan tentang survei, pengukuran dan pemetaan.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
- b. Konsep rencana dan jadwal pengukura;
- c. Konsep Surat Ukur;
- d. Konsep Gambar Ukur;
- e. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
- f. Menyusun bahan pelaporan kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan; dan
- g. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang survei, pengukuran dan pemetaan.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
- c. Kelengkapan bahan rencana dan jadwal pengukuran.
- d. Kelengkapan bahan Surat Ukur;
- e. Kelengkapan bahan Gambar Ukur;
- f. Kelengkapan bahan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
- g. Kelengkapan bahan pelaporan kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan; dan
- h. Kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang survei, pengukuran dan pemetaan.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;

- c. Meminta data dan informasi untuk bahan rencana dan jadwal pengukuran.
- d. Meminta data dan informasi untuk bahan Surat Ukur;
- e. Meminta data dan informasi untuk bahan Gambar Ukur;
- f. Meminta data dan informasi untuk bahan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
- g. Meminta data dan informasi untuk bahan pelaporan kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan; dan
- h. Meminta data dan informasi untuk bahan naskah kedinasan tentang survei, pengukuran dan pemetaan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ S1 pada Program Studi Bidang Geodesi/ Geomatika/ Geografi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan,
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Survei, statistik, pengukuran, pemetaan, alat dan software
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan K
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2, O7, dan B7

4. ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis bahan pemberdayaan masyarakat.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. Menyusun dan menganalisis bahan potensi pemberdayaan masyarakat;
- c. Menyusun bahan penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
- d. Menyusun bahan administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. Menyusun bahan materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah; dan
- g. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang pemberdayaan masyarakat.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. Konsep potensi pemberdayaan masyarakat;
- c. Konsep penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
- d. Konsep administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat (Berita Acara, SK, Rekapitulasi, Absensi);
- e. Konsep materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. Konsep fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah; dan
- g. Konsep naskah kedinasan di bidang pemberdayaan masyarakat.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
- b. Kebenaran konsep usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. Kebenaran konsep potensi pemberdayaan masyarakat;
- d. Kebenaran konsep penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
- e. Kebenaran konsep administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. Kebenaran konsep materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- g. Kebenaran konsep fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah; dan
- h. Kebenaran konsep konsep naskah kedinasan di bidang pemberdayaan masyarakat.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan;

- b. Mengajukan usulan konsep rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengajukan usulan konsep potensi pemberdayaan masyarakat;
- d. Mengajukan usulan konsep penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
- e. Mengajukan usulan konsep administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. Mengajukan usulan konsep materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- g. Mengajukan usulan konsep fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah; dan
- h. Mengajukan usulan konsep konsep naskah kedinasan di bidang pemberdayaan masyarakat.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal Diploma IV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Ilmu Sosial dan Politik/ Hukum/Pertanian/Administrasi/Manajemen
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang, Diklat Pemberdayaan Masyarakat
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat
- g. Bakat Kerja : -
- h. Temperamen Kerja : M, R dan T
- i. Minat Kerja : R dan C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

5. ANALIS PENGATURAN PERTANAHAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis bahan dan data pengaturan pertanahan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengaturan pertanahan;
- b. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait kegiatan ijin Peralihan Hak, ijin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Obyek Landreform dan usul penegasan TOL;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembinaan teknis di bidang pengaturan pertanahan;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengaturan pertanahan; dan
- i. Menyusun naskah kedinasan terkait pengaturan pertanahan.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengaturan pertanahan;
- b. Konsep identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
- c. Konsep pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
- d. Konsep penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
- e. Konsep penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
- f. Konsep kegiatan ijin Peralihan Hak, ijin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Obyek Landreform dan usul penegasan TOL;
- g. Konsep pembinaan teknis di bidang pengaturan pertanahan terkait tema-tema mengenai pembinaan dan pengembangan karakter;
- h. Konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengaturan pertanahan; dan
- i. naskah kedinasan terkait pengaturan pertanahan.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
- b. Kebenaran Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengaturan pertanahan;

- c. Kebenaran konsep identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
 - d. Kebenaran konsep pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan
 - e. Kebenaran konsep penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
 - f. Kebenaran konsep penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
 - g. Kebenaran konsep kegiatan ijin Peralihan Hak, ijin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Obyek Landreform dan usul penegasan TOL;
 - h. Kebenaran konsep pembinaan teknis di bidang pengaturan pertanahan terkait tema-tema mengenai pembinaan dan pengembangan karakter;
 - i. Kebenaran konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengaturan pertanahan; dan
 - j. Kebenaran konsep naskah kedinasan terkait pengaturan pertanahan.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan;
 - b. Meminta data dan informasi untuk penyusunan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengaturan pertanahan;
 - c. Mengajukan usulan konsep identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
 - d. Mengajukan usulan konsep pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
 - e. Mengajukan usulan konsep penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
 - f. Mengajukan usulan konsep penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
 - g. Mengajukan usulan konsep kegiatan ijin Peralihan Hak, ijin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Obyek Landreform dan usul penegasan TOL;
 - h. Mengajukan usulan konsep pembinaan teknis di bidang pengaturan pertanahan terkait tema-tema mengenai pembinaan dan pengembangan karakter;
 - i. Mengajukan usulan konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengaturan pertanahan; dan
 - j. Mengajukan usulan konsep naskah kedinasan terkait pengaturan pertanahan.
6. Syarat Jabatan:
- a. Pendidikan : Minimal DIV Pertanahan Perpetaan/Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Komputer/ Planologi/ Geodesi Geomatika/Geografi/ Pertanian/Ekonomi/Hukum/Arsitektur
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan

- 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Pengaturan Pertanahan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial

- 2) Teknis : Landreform, Perencanaan Desain Konsolidasi Tanah, Komunikasi Publik, Manajemen Perencanaan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan K
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

6. ANALIS PENGENDALIAN DAN PENGELOLAAN PERTANAHAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis bahan pengendalian dan pemantauan program pertanahan, pengukuran kinerja, serta pengelolaan pertanahan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan;
- b. Mempersiapkan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, pengendalian program pertanahan, tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan analisis;
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
- d. Menyusun bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- e. Menyusun bahan pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- f. Menyusun laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- g. Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- h. Menyusun bahan rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
- j. Mengidentifikasi, meninjau, mengamati, mencatat dan mengelola data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis dalam rangka pengendalian dan pengelolaan pertanahan;
- k. Menyusun bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan; dan
- l. Menyusun naskah kedinasan terkait pengendalian dan pengelolaan pertanahan.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan;
- b. Rekapitulasi bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, kebijakan dan program pertanahan, tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
- c. Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;

- d. Konsep diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
 - e. Konsep pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
 - f. Konsep laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
 - g. Konsep koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
 - h. Konsep rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
 - i. Konsep observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
 - j. Data hasil indentifikasi, tinjauan, pengelolaan data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
 - k. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan; dan
 - l. Konsep naskah kedinasan terkait pengendalian dan pengelolaan pertanahan.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
 - b. Kebenaran konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan;
 - c. Keakuratan hasil rekapitulasi bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, kebijakan dan program pertanahan, tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
 - d. Kebenaran konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
 - e. Kebenaran Konsep diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
 - f. Kebenaran Konsep pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
 - g. Kebenaran konsep laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
 - h. Kebenaran Konsep koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
 - i. Kebenaran konsep rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
 - j. Kebenaran Konsep observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
 - k. Keakuratan data hasil indentifikasi, tinjauan, pengelolaan data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis;

- l. Kebenaran Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan; dan
- m. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan;
- b. Meminta data dan informasi untuk penyusunan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan;
- c. Meminta data dan informasi dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
- d. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- e. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- f. Meminta data dan informasi untuk penyusunan laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- g. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- h. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- i. Meminta data dan informasi untuk penyiapan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, kebijakan dan program pertanahan, tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan analisis;
- j. Mengajukan konsep hasil observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
- k. Memperbaiki data hasil indentifikasi, tinjauan, pengelolaan data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
- l. Meminta data dan informasi untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan; dan
- m. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan / Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Hukum/Ekonomi/Ilmu Sosial/Ilmu Politik/ Komputer/ Manajemen/ Administrasi/ Pertanian
- b. Kursus/Diklat

- 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
- 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Pengendalian Pertanahan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja :
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pembinaan dan Pemantauan Pertanahan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : M, R, dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan K
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2 dan O8

7. ANALIS PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN TANAH

1. Ikhtisar Jabatan:

Membuat analisis, mengolah data, melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan penggunaan dan pemanfaatan tanah.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- b. Mengolah data dan informasi Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- c. Memasukkan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ke dalam sistem data base;
- d. Menyajikan hasil analisis dan pengolahan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan;
- e. Menyusun bahan pembinaan teknis Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- f. Membuat dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah; dan
- g. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- b. Database Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- c. Rekapitulasi data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- d. Konsep hasil analisis Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- e. Konsep pembinaan teknis Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- f. Dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah; dan
- g. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah.

7. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
- b. Kebenaran Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- c. Keakuratan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- d. Keakuratan hasil Rekapitulasi data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- e. Kebenaran konsep hasil analisis Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- f. Kebenaran Konsep pembinaan teknis Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;

- g. Kelengkapan dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah; dan
- h. Kebenaran Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah.

8. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan;
- b. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- c. Memperbaiki database Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- d. Memperbaiki hasil Rekapitulasi data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- e. Meminta data dan informasi untuk penyusunan analisis Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- f. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan pembinaan teknis Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- g. Meminta data dan informasi untuk melengkapi penyusunan dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah; dan
- h. Meminta data dan informasi untuk penyusunan Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah.

4. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Geodesi/ Geomatika/ Geografi/ Statistik/ Pertanian/ Planologi/ Hukum
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan,
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang IP4T
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : pemetaan, software pendukung, pengaturan pertanahan, penatagunaan tanah
- f. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- g. Temperamen Kerja : R dan T
- h. Minat Kerja : R, C, dan K
- i. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- j. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur Tubuh : -
- 6) Penampilan : -
- k. Fungsi Pekerja : D2

8. ANALIS PENILAI TANAH DAN PEMETA NILAI TANAH

1. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan proses analisis terhadap hasil pengumpulan data spasial dan data tekstual serta data pendukung lainnya dalam rangka penilaian tanah dan pemetaan nilai tanah.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penilaian tanah;
- b. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
- c. Melaksanakan survei data obyek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
- d. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- e. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;
- f. Melaksanakan pembaruan (updating) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
- g. Menyusun telaahan zonasi nilai tanah;
- h. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penilaian tanah; dan
- i. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang penilaian tanah.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penilaian tanah;
- b. Data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
- c. Hasil survei data obyek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
- d. Dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya;
- e. Peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
- f. Data yang terbaru (updating) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
- g. Analisis zonasi nilai tanah;
- h. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penilaian tanah; dan
- i. Konsep naskah kedinasan di bidang penilaian tanah.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
- b. Kebenaran Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penilaian tanah;

- c. Keakuratan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
 - d. Kebenaran hasil survei data obyek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
 - e. Kelengkapan dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya;
 - f. Kebenaran peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
 - g. Keakuratan data yang terbaru (updating) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
 - h. Kebenaran hasil analisis zonasi nilai tanah;
 - i. Kebenaran Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penilaian tanah; dan
 - j. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang penilaian tanah.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan;
 - b. Meminta data dan informasi untuk penyusunan Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penilaian tanah;
 - c. Memperbaiki data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
 - d. Memperbaiki hasil survei data obyek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
 - e. Meminta data dan informasi untuk melengkapi dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya;
 - f. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
 - g. Memperbaiki data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
 - h. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis zonasi nilai tanah;
 - i. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penilaian tanah; dan
 - j. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang penilaian tanah.
6. Syarat Jabatan:
- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Geodesi/ Geografi/ Planologi/ Ekonomi/ Komputer/ Pertanian/ Statistik
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan,
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Zona Nilai Tanah
 - c. Pengalaman kerja : -

- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : pemetaan, software pendukung, pengaturan pertanahan, penilaian tanah.
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : M, R, dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan K
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

9. ANALIS PERMASALAHAN PERTANAHAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Membuat analisis terhadap Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas analisis permasalahan pertanahan;
- b. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- c. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- d. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- e. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- f. Menyusun peta masalah;
- g. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- h. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- i. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyelesaian permasalahan pertanahan.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas analisis permasalahan pertanahan;
- b. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- c. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- d. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- e. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- f. Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- g. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- h. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- i. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyelesaian permasalahan pertanahan.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
- b. Kebenaran Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas analisis permasalahan pertanahan;
- c. Keakuratan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- d. Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- e. Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- f. Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

- g. Keakuratan Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- h. Kebenaran Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- i. Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- j. Kebenaran Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyelesaian permasalahan pertanahan.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan;
- b. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas analisis permasalahan pertanahan;
- c. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- d. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- e. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- f. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- g. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah;
- h. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- i. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- j. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyelesaian permasalahan pertanahan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 Pada Program Studi Bidang Hukum
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Hukum, pertimbangan yuridis, mediasi, penanganan sengketa dan konflik, litigasi.
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : V, S, R dan T

- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2, O7, dan B7

10. ANALIS PERMOHONAN HAK TANAH DAN PENDAFTARAN TANAH

1. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan analisis terhadap permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang dilakukan melalui proses pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- b. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- c. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/ pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- e. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- f. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- g. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah; dan
- h. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- b. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- c. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- d. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/ pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- e. Risalah layanan pendaftaran tanah;
- f. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- g. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah; dan
- h. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
- b. Kebenaran Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

- c. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- d. Keakuratan hasil analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- e. Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/ pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- f. Kebenaran Risalah layanan pendaftaran tanah;
- g. Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- h. Kebenaran Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah; dan
- i. Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan;
- b. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- c. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- d. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- e. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- f. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
- g. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- h. Meminta data dan informasi untuk menyusun Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah; dan
- i. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan /Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Geodesi/ Geografi/Hukum/ Manajemen/Administrasi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan,
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang HTPT
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran

- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pendaftaran Tanah, Administrasi Pertanahan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan K
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

11. BENDAHARA

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, menyimpan, menyetorkan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga;

2. Uraian Tugas:

- a. Menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya yang meliputi kegiatan menyetorkan penerimaan Negara, penyusunan daftar rincian UP, pengujian SPBy dan penghitungan dan penyetoran pajak;
- b. Mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam Buku Buku Pembantu;
- c. Mencatat setiap transaksi dalam Buku Pengawasan Anggaran;
- d. Melaksanakan rekonsiliasi pembukuan bendahara dengan UAKPA;
- e. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) setiap bulan atas uang/surat berharga yang dikelolanya; dan
- f. Menyusun naskah kedinasan terkait tugas bendahara.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas bendahara;
- b. Dokumen hasil penatausahaan uang/surat berharga yang dikelola bendahara;
- c. Catatan transaksi dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu;
- d. Catatan transaksi dalam Buku Pengawasan Anggaran;
- e. Berita Acara Rekonsiliasi pembukuan Bendaharan dengan UAKPA;
- f. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara; dan
- g. Konsep naskah kedinasan terkait tugas bendahara.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas bendahara;
- c. Kelengkapan penatausahaan uang/surat berharga yang dikelola bendahara;
- d. Kelengkapan dan kesesuaian catatan transaksi dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu;
- e. Kelengkapan dan kesesuaian catatan transaksi dalam Buku Pengawasan Anggaran;
- f. Kelengkapan Berita Acara Rekonsiliasi pembukuan Bendaharan dengan UAKPA;
- g. Kelengkapan Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara; dan
- h. Kebenaran konsep naskah kedinasan terkait tugas bendahara.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung di bidang perbendaharaan;
- b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas bendahara;
- c. Meminta kelengkapan data/berkas atau mengembalikan berkas penatausahaan uang/surat berharga;
- d. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan memperbaiki catatan transaksi dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu;
- e. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan memperbaiki catatan transaksi dalam Buku Pengawasan Anggaran;
- f. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dalam Rekonsiliasi pembukuan Bendaharan dengan UAKPA;
- g. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan memperbaiki Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara; dan
- h. Memperbaiki konsep naskah kedinasan terkait tugas bendahara.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal SLTA/SMA
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang, Diklat Bendahara
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : -
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R dan C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3

12. MEDIATOR PERTANAHAN

1. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan mediasi untuk penanganan sengketa dan konflik pertanahan.
2. Uraian Tugas:
 - a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang mediasi pertanahan;
 - b. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
 - c. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
 - d. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
 - e. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
 - f. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
 - g. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
 - h. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang mediasi pertanahan.
3. Hasil Kerja:
 - a. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang mediasi pertanahan;
 - b. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
 - c. Konsep persiapan mediasi;
 - d. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
 - e. Konsep undangan mediasi;
 - f. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
 - g. Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
 - h. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang mediasi pertanahan.
4. Tanggung Jawab:
 - a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
 - b. Kebenaran Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang mediasi pertanahan;
 - c. Kebenaran hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
 - d. Kelengkapan bahan persiapan mediasi;
 - e. Keakuratan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
 - f. Kebenaran konsep undangan mediasi;
 - g. Kelengkapan bahan pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
 - h. Kebenaran hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
 - i. Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang mediasi pertanahan.

5. Wewenang:
 - a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan;
 - b. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang mediasi pertanahan;
 - c. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi hasil analisis masalah pertanahan;
 - d. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
 - e. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
 - f. Meminta data dan informasi serta memperbaiki untuk menyusun konsep undangan mediasi untuk para pihak;
 - g. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
 - h. Meminta data dan informasi untuk menyusun notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
 - i. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang mediasi pertanahan.

6. Syarat Jabatan:
 - a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 Pada Program Studi Bidang Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan,
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
 - c. Pengalaman kerja : -
 - d. Pengetahuan kerja : -
 - e. Keterampilan kerja : -
 - f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Hukum, pertimbangan yuridis, mediasi, penanganan sengketa dan konflik, litigasi.
 - g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
 - h. Temperamen Kerja : V, S, R dan T
 - i. Minat Kerja : R, C, dan K
 - j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
 - k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -

- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur Tubuh : -
- 6) Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerja : D2, O7, dan B7

13. PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengawasi, mengelola dan memelihara sistem jaringan komputer dan sirkuit data.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan daftar inventaris aplikasi komputer dan spesifikasi perangkat keras komputer dan jaringan yang digunakan;
- b. Menyusun bahan petunjuk penggunaan aplikasi komputer, pengelolaan sistem dan jaringan komputer;
- c. Melakukan pengelolaan sistem operasi komputer atau aplikasi yang digunakan dalam unit kerja terkait untuk memberikan hak akses user kepada pegawai;
- d. Melakukan instalasi dan pembaharuan aplikasi komputer dan anti virus;
- e. Melakukan pengelolaan database;
- f. Melakukan pemantauan dan deteksi kerusakan dan pemeliharaan terhadap aplikasi, perangkat dan jaringan komputer agar berjalan secara optimal; dan
- g. Menyusun bahan permasalahan dan perubahan /perkembangan aplikasi, perangkat dan jaringan komputer.

3. Hasil Kerja:

- a. Rekapitulasi inventaris aplikasi komputer dan spesifikasi perangkat keras komputer dan jaringan;
- b. Konsep bahan petunjuk penggunaan aplikasi komputer, pengelolaan sistem dan jaringan komputer;
- c. Konsep catatan kegiatan pengelolaan sistem operasi komputer atau aplikasi;
- d. Konsep catatan kegiatan instalasi dan pembaharuan aplikasi komputer dan anti virus secara berkala;
- e. Konsep catatan kegiatan hasil pengelolaan database;
- f. Konsep catatan kegiatan mendeteksi kerusakan dan pemeliharaan terhadap aplikasi, perangkat dan jaringan komputer; dan
- g. Rekapitulasi permasalahan dan perubahan/perkembangan aplikasi, perangkat dan jaringan komputer.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Keakuratan inventarisasi aplikasi komputer dan spesifikasi perangkat keras komputer dan jaringan;
- c. Kelengkapan bahan petunjuk penggunaan aplikasi komputer, pengelolaan sistem dan jaringan komputer;
- d. Kelengkapan pengelolaan sistem operasi komputer atau aplikasi;

- e. Kelengkapan instalasi dan pembaharuan aplikasi komputer dan anti virus secara berkala;
- f. Kelengkapan pengelolaan database;
- g. Kelengkapan deteksi kerusakan dan pemeliharaan terhadap aplikasi, perangkat dan jaringan komputer; dan
- h. Kelengkapan rekapitulasi permasalahan dan perubahan/perkembangan aplikasi, perangkat dan jaringan komputer.

5. Wewenang :

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Mendapatkan data dan informasi terkait inventarisasi aplikasi komputer dan spesifikasi perangkat keras komputer dan jaringan;
- c. Mendapatkan data dan informasi terkait penyusunan bahan petunjuk penggunaan aplikasi komputer, pengelolaan sistem dan jaringan komputer;
- d. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan sistem operasi komputer atau aplikasi;
- e. Mendapatkan data dan informasi terkait instalasi dan pembaharuan aplikasi komputer dan anti virus secara berkala;
- f. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan database;
- g. Mendapatkan data dan informasi terkait pemantauan dan deteksi kerusakan dan pemeliharaan terhadap aplikasi, perangkat dan jaringan komputer; dan
- h. Mendapatkan data dan informasi terkait permasalahan dan perubahan/perkembangan aplikasi, perangkat dan jaringan komputer.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Komputer
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : *Software* Pendukung, Perangkat Lunak, Jaringan, Infrastruktur dan Telekomunikasi, Perangkat Keras, dan Trouble Shooting
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q

- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

14. PENERIMA LAYANAN PENGADUAN

1. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pelayanan dan pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan.
2. Uraian Tugas:
 - a. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
 - b. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan BPN terhadap materi pengaduan;
 - c. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan BPN dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
 - d. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
 - e. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
 - f. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
 - g. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
 - h. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
 - i. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.
3. Hasil Kerja :
 - a. Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
 - b. Catatan/bukti kajian dan identifikasi kewenangan BPN terhadap materi pengaduan;
 - c. Catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
 - d. Catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
 - e. Catatan/Disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
 - f. Catatan atas saran pengaduan;
 - g. Tanda terima/bukti pengaduan;
 - h. Catatan/Buku registrasi distribusi pengaduan; dan
 - i. Catatan pada buku registrasi pengaduan.
4. Tanggung Jawab:
 - a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
 - b. Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;

- c. Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan BPN terhadap materi pengaduan;
 - d. Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
 - e. Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
 - f. Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
 - g. Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
 - h. Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
 - i. Kebenaran catatan/Buku registrasi distribusi pengaduan; dan
 - j. Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan;
 - b. Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
 - c. Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan BPN terhadap materi pengaduan;
 - d. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
 - e. Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
 - f. Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
 - g. Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
 - h. Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
 - i. Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
 - j. Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.
6. Syarat Jabatan:
- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Ilmu Sosial dan Politik/ Manajemen/ Administrasi/ Hukum
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
 - c. Pengalaman kerja : -
 - d. Pengetahuan kerja : -
 - e. Keterampilan kerja : -
 - f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pengelolaan dan Penanganan Pengaduan.

- g. Bakat Kerja : G, V, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R, dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan K
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2, O7, dan B7

15. PENGOLAH DOKUMEN DAN ALAT PENGUKURAN DAN PEMETAAN

1. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pemeliharaan dan pengarsipan data citra dan peta serta alat ukur, Mengelola data dan peralatan pengukuran.
2. Uraian Tugas:
 - a. Mengelola, menghimpun dan memelihara peta manual dan digital;
 - b. Mengelola gambar ukur, gambar situasi, surat ukur menjadi data digital;
 - c. Mengelola jaringan dan penggunaan komputer grafis;
 - d. Inventarisasi dan pemeliharaan alat ukur dan pemetaan;
 - e. Melakukan kalibrasi alat ukur dan pemetaan;
 - f. Melakukan tata usaha pengelolaan alat ukur;
 - g. Membuat sistem kearsipan peta digital dan peta cetak;
 - h. Mengumpulkan dan menginventarisir data tenaga teknis pengukuran dan pemetaan kadastral;
 - i. Menginventarisasi peralatan pengukuran dan pemetaan kadastral; dan
 - j. Mengelola administrasi pemakaian dan pemeliharaan peralatan pengukuran dan pemetaan kadastral.
3. Hasil Kerja:
 - a. Peta manual dan digital;
 - b. Gambar ukur, gambar situasi, surat ukur dalam bentuk digital;
 - c. Catatan pengelolaan jaringan dan penggunaan komputer grafis;
 - d. Daftar inventarisasi dan pemeliharaan alat ukur dan pemetaan;
 - e. Alat ukur siap pakai;
 - f. Catatan administrasi pengelolaan alat ukur;
 - g. Arsip peta digital dan peta cetak;
 - h. Daftar inventarisasi data tenaga teknis pengukuran dan pemetaan kadastral;
 - i. Daftar inventarisasi peralatan pengukuran dan pemetaan kadastral; dan
 - j. Catatan administrasi pemakaian dan pemeliharaan peralatan pengukuran dan pemetaan kadastral.
4. Tanggung Jawab:
 - a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
 - b. Kebenaran konsep Peta manual dan digital;
 - c. Kebenaran Gambar ukur, gambar situasi, surat ukur dalam bentuk digital;
 - d. Kebenaran Catatan pengelolaan jaringan dan penggunaan komputer grafis;
 - e. Kebenaran Daftar inventarisasi dan pemeliharaan alat ukur dan pemetaan;
 - f. Kesiapan Alat ukur;
 - g. Kebenaran Catatan administrasi pengelolaan alat ukur;
 - h. Kebenaran Arsip peta digital dan peta cetak;

- i. Kebenaran Daftar inventarisasi data tenaga teknis pengukuran dan pemetaan kadastral;
 - j. Kebenaran Daftar inventarisasi peralatan pengukuran dan pemetaan kadastral; dan
 - k. Kebenaran Catatan administrasi pemakaian dan pemeliharaan peralatan pengukuran dan pemetaan kadastral;
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan;
 - b. Meminta data dan informasi untuk mendapatkan akurasi Peta manual dan digital;
 - c. Meminta data dan informasi untuk mendapatkan akurasi Gambar ukur, gambar situasi, surat ukur dalam bentuk digital;
 - d. Meminta data dan informasi untuk mendapatkan akurasi Catatan pengelolaan jaringan dan penggunaan komputer grafis;
 - e. Meminta data dan informasi untuk mendapatkan akurasi Daftar inventarisasi dan pemeliharaan alat ukur dan pemetaan;
 - f. Meminta data dan informasi untuk mendapatkan akurasi kesiapan Alat ukur;
 - g. Meminta data dan informasi untuk mendapatkan akurasi Catatan administrasi pengelolaan alat ukur;
 - h. Meminta data dan informasi untuk mengarsipkan peta digital dan peta cetak;
 - i. Meminta data dan informasi untuk mendapatkan akurasi Daftar inventarisasi data tenaga teknis pengukuran dan pemetaan kadastral;
 - j. Meminta data dan informasi untuk mendapatkan akurasi Daftar inventarisasi peralatan pengukuran dan pemetaan kadastral; dan
 - k. Meminta data dan informasi untuk mendapatkan akurasi Catatan administrasi pemakaian dan pemeliharaan peralatan pengukuran dan pemetaan kadastral.
6. Syarat Jabatan:
- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Geodesi/ Geomatika/ Geografi/ Ilmu Ukur
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan,
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Pengukuran dan Pemetaan
 - c. Pengalaman kerja :
 - d. Pengetahuan kerja :
 - e. Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer
 - f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial

- 2) Teknis : Survei, statistik, pengukuran, pemetaan, alat dan software.
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R, M dan T
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Memegang
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7 dan B7

16. PENGELOLA ASET BARANG MILIK NEGARA

1. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola Aset Barang Milik Negara.
2. Uraian Tugas:
 - a. Mengelola bahan inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
 - b. Mengelola bahan Daftar Inventaris Ruangan;
 - c. Mengelola bahan administrasi persediaan dan pengelolaan Barang Milik Negara;
 - d. Mengelola bahan untuk keperluan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara;
 - e. Mengelola bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara; dan
 - f. Mengelola bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara.
3. Hasil Kerja:
 - a. Rekapitulasi bahan inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
 - b. Rekapitulasi bahan Daftar Inventaris Ruangan;
 - c. Rekapitulasi bahan administrasi persediaan dan pengelolaan Barang Milik Negara;
 - d. Rekapitulasi bahan untuk keperluan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara;
 - e. Rekapitulasi bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara; dan
 - f. Rekapitulasi bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara.
4. Tanggung Jawab:
 - a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan data pengelolaan bahan inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
 - c. Kelengkapan bahan Daftar Inventaris Ruangan;
 - d. Kelengkapan bahan administrasi persediaan dan pengelolaan Barang Milik Negara;
 - e. Kelengkapan dan kelengkapan bahan untuk keperluan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara;
 - f. Kelengkapan dan kelengkapan bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara; dan
 - g. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan bahan inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
- c. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan bahan Daftar Inventaris Ruangan;
- d. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan bahan administrasi persediaan dan pengelolaan Barang Milik Negara;
- e. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan bahan untuk keperluan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara;
- f. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara; dan
- g. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Manajemen/ Ekonomi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Manajemen aset dan manajemen sediaan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

17. PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat.

2. Uraian Tugas:

- a. Mempersiapkan bahan dan alat pengumpulan, pengolahan dan penyajian data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha pemerintah, non pemerintah;
- b. Menerima, mengumpulkan, memilih dan mengolah data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
- c. Melaksanakan kegiatan entry dan pencetakan data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
- d. Melakukan klasifikasi, tabulasi dan mempersiapkan struktur data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
- e. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah dalam bentuk hardcopy dan softcopy; dan
- f. Melaksanakan pemilahan dan penataan data hak atas tanah, kebijakan dan program masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah.

3. Hasil Kerja:

- a. Bahan dan alat pengumpulan, pengolahan dan penyajian data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha pemerintah, non pemerintah;
- b. Rekapitulasi data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
- c. Data entry masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
- d. Laporan klasifikasi, tabulasi dan mempersiapkan struktur data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
- e. Laporan penyimpanan dan pemeliharaan data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah dalam bentuk hardcopy dan softcopy; dan

f. Laporan hasil penataan data hak atas tanah, kebijakan dan program masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
- b. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan alat pengumpulan, pengolahan dan penyajian data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha pemerintah, non pemerintah;
- c. Keakuratan dan kesesuaian hasil rekapitulasi data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
- d. Keakuratan dan kebenaran data entry masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
- e. Keakuratan dan kesesuaian laporan klasifikasi, tabulasi dan mempersiapkan struktur data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
- f. Kebenaran laporan penyimpanan dan pemeliharaan data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah dalam bentuk hardcopy dan softcopy; dan
- g. Kebenaran laporan hasil penataan data hak atas tanah, kebijakan dan program masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah.

5. Wewenang :

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan dan penyajian data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha pemerintah, non pemerintah;
- c. Mendapatkan bahan dan informasi data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
- d. Mendapatkan data dan informasi terkait data entry masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
- e. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka penyusunan laporan klasifikasi, tabulasi dan mempersiapkan struktur data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
- f. Menyajikan laporan penyimpanan dan pemeliharaan data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja,

lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah dalam bentuk hardcopy dan softcopy; dan

- g. Menyajikan laporan hasil penataan data hak atas tanah, kebijakan dan program masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah.

6. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Ilmu Sosial dan Politik/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi/ Komputer/ Administrasi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan,
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Pemberdayaan
- c. Pengalaman kerja :
- d. Pengetahuan kerja :
- e. Keterampilan kerja : Ketrampilan Komputer
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi, Sistem Pengarsipan & Manajemen Dokumen, Manajemen Perkantoran
- g. Bakat Kerja : G dan Q
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

18. PENGELOLA DATA PENATAGUNAAN TANAH

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengelola bahan penatagunaan tanah.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengelola data monitoring perubahan penggunaan tanah;
- b. Mengelola data dalam rangka penyusunan pertimbangan teknis penatagunaan tanah;
- c. Mengelola data/bahan dalam rangka pertimbangan teknis terkair konversi, pemberian hak, pembaruan dan perpanjangan;
- d. Mengelola data/bahan dalam rangka penyusunan neraca penatagunaan tanah;
- e. Mengelola data/bahan monitoring terkait pemberian izin lokasi; dan
- f. Mengelola data/bahan dalam rangka penyusunan laporan penatagunaan tanah.

3. Hasil Kerja:

- a. Rekapitulasi data monitoring perubahan penggunaan tanah;
- b. Rekapitulasi data dalam rangka penyusunan pertimbangan teknis penatagunaan tanah;
- c. Data/bahan dalam rangka pertimbangan teknis terkair konversi, pemberian hak, pembaruan dan perpanjangan;
- d. Data/bahan dalam rangka penyusunan neraca penatagunaan tanah;
- e. Data/bahan monitoring terkait pemberian izin lokasi; dan
- f. Rekapitulasi hasil pengolahan data/bahan dalam rangka penyusunan laporan penatagunaan tanah

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
- b. Keakuratan dan kesesuaian data monitoring perubahan penggunaan tanah;
- c. Keakuratan dan kesesuaian data dalam rangka penyusunan pertimbangan teknis penatagunaan tanah;
- d. Keakuratan dan kesesuaian data/bahan dalam rangka pertimbangan teknis terkair konversi, pemberian hak, pembaruan dan perpanjangan;
- e. Kebenaran data/bahan monitoring terkait pemberian izin lokasi; dan
- f. Kebenaran rekapitulasi hasil pengolahan data/bahan dalam rangka penyusunan laporan penatagunaan tanah.

5. Wewenang :

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data monitoring perubahan penggunaan tanah;
- c. Mendapatkan data dalam rangka penyusunan pertimbangan teknis penatagunaan tanah;

- d. Mendapatkan data dan informasi data/bahan dalam rangka pertimbangan teknis terkait konversi, pemberian hak, pembaruan dan perpanjangan;
- e. Mendapatkan data dan informasi data/bahan monitoring terkait pemberian izin lokasi; dan
- f. Mendapatkan data/bahan dalam rangka penyusunan laporan penatagunaan tanah.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Geodesi/ Geomatika/ Geografi/ Planologi/ Pertanian/ Hukum/ Komputer
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pemetaan, software pendukung, pengaturan pertanahan, penatagunaan tanah.
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R dan C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3

19. PENGELOLA DATA PENGENDALIAN PERTANAHAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengelola data pengendalian dan pemantauan program pertanahan, pengukuran kinerja serta pengelolaan pertanahan.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengelola data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- b. Mengelola bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- c. Mengelola data pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- d. Menyajikan data/bahan, laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- e. Mengelola bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian; dan
- f. Melaksanakan kegiatan menerima, mengumpulkan, memilih dan mengolah data hak atas tanah, program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis.

3. Hasil Kerja:

- a. Rekapitulasi data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- b. Rekapitulasi bahan diskusi fasilitasi penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- c. Rekapitulasi data hasil pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- d. Data/bahan Laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- e. Rekapitulasi bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian; dan
- f. Laporan pengelolaan dan pemeliharaan data pengendalian program pertanahan dan pengelolaan pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar, dan tanah kritis.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
- b. Keakuratan data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;

- c. Keakuratan bahan diskusi fasilitasi penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
 - d. Keakuratan data hasil pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
 - e. Keakuratan bahan Laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
 - f. Keakuratan bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian; dan
 - g. Kebenaran laporan pengelolaan dan pemeliharaan data pengendalian program pertanahan dan pengelolaan pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar, dan tanah kritis.
5. Wewenang :
- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
 - b. Mendapatkan data dan informasi hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
 - c. Mendapatkan data dan informasi untuk pengelolaan bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
 - d. Mendapatkan data dan informasi untuk pengelolaan data pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
 - e. Mendapatkan data dan informasi untuk penyajian data/bahan, laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
 - f. Mendapatkan data dan informasi untuk pengelolaan bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian; dan
 - g. Mendapatkan data dan informasi untuk pengelolaan dan pemeliharaan data pengendalian program pertanahan dan pengelolaan pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar, dan tanah kritis.
6. Syarat Jabatan:
- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Planologi/ Komputer/ Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi/ Pertanian
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
 - c. Pengalaman kerja : -
 - d. Pengetahuan kerja : -

- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pembinaan dan Pemantauan Pertanahan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : M, R, dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan K
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2 dan O8

20. PENGELOLA DOKUMEN DAN ALAT PENGUKURAN DAN PEMETAAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengelola data dan alat pengukuran dan pemetaan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang ditentukan.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengolah dan menyajikan data pengukuran dan pemetaan;
- b. Melakukan plotting hasil pemetaan;
- c. Menyusun rekapitulasi hasil pemetaan;
- d. Mengelola gambar ukur, gambar situasi, dan surat ukur; dan
- e. Melakukan inventarisasi, pemeliharaan dan tata usaha alat ukur;

3. Hasil Kerja :

- a. Dokumen hasil pengolahan data pengukuran dan pemetaan;
- b. Bidang hasil plotting pada peta;
- c. Laporan rekapitulasi hasil pemetaan;
- d. Laporan kegiatan pengelolaan gambar ukur, gambar situasi, dan surat ukur; dan
- e. Dokumen inventarisasi, pemeliharaan, dan tata usaha alat ukur.

4. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
- b. Keakuratan data hasil pengolahan data pengukuran dan pemetaan;
- c. Keakuratan data hasil plotting pada peta;
- d. Keakuratan data hasil rekapitulasi hasil pemetaan;
- e. Keakuratan data hasil kegiatan pengelolaan gambar ukur, gambar situasi, dan surat ukur; dan
- f. Keakuratan data hasil inventarisasi, pemeliharaan, dan tata usaha alat ukur.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi hasil pengukuran dan pemetaan;
- c. Mendapatkan data dan informasi pendukung kegiatan plotting bidang pada peta;
- d. Mendapatkan data dan informasi hasil kegiatan pemetaan;
- e. Mendapatkan data dan informasi mengenai gambar ukur, gambar situasi, dan surat ukur;
- f. Mendapatkan data dan informasi mengenai alat ukur; dan
- g. Mendapatkan data dan informasi hasil inventarisasi, pemeliharaan, dan tata usaha alat ukur.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Geodesi/ Geomatika/ Geografi/ Komputer/

- Ilmu Ukur
- b. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjejangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
 - c. Pengalaman kerja : -
 - d. Pengetahuan kerja : -
 - e. Keterampilan kerja : -
 - f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Survei, statistik, pengukuran, pemetaan, alat dan *software*
 - g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
 - h. Temperamen Kerja : R dan T
 - i. Minat Kerja : R, C, dan K
 - j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
 - k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
 - l. Fungsi Pekerja : D2, O7, dan B7

21. PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN

1. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang ditentukan.
2. Uraian Tugas:
 - a. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
 - b. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
 - c. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
 - d. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
 - e. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi.
3. Hasil Kerja :
 - a. Kompilasi Bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
 - b. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
 - c. Arsip informasi pertanahan;
 - d. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
 - e. Database informasi dan dokumentasi yang terbaru.
4. Tanggung Jawab :
 - f. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
 - g. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
 - h. Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
 - i. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
 - j. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
 - k. Keakuratan data pemutakhiran database informasi dan dokumentasi.
5. Wewenang:
 - a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
 - b. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
 - c. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
 - d. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
 - e. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat; dan

f. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Manajemen/ Administrasi/ Komputer
- b. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjejaran : Diklat Pra Jabatan,
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja :
- d. Pengetahuan kerja :
- e. Keterampilan kerja : Keterampilan kerja para operator komputer (mengetik, menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, mencetak data, dll)
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Manajemen Sistem Informasi (MSI), Pengelolaan Data Spasial/peta (PDSP), Pengelolaan Data Literal/Numerik (PDLt), Pengelola Website (PW)
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2, O7 dan B7

22. PENGELOLA DATA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI

1. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pengelolaan dan pengolahan data Sistem Akuntansi Instansi.
2. Uraian Tugas:
 - a. Mengumpulkan bukti setoran dari Bendahara;
 - b. Melakukan entri bukti setoran ke dalam aplikasi;
 - c. Mempersiapkan data untuk rekon intern maupun ekstern;
 - d. Menyajikan Arsip Data Komputer (ADK) untuk mempersiapkan laporan dalam pencairan anggaran;
 - e. Melakukan validasi (Surat Setoran Bukan Pajak) SSBP ke KPPN; dan
 - f. Menghimpun bahan laporan di bidang keuangan; dan
3. Hasil Kerja :
 - a. Bukti Setoran;
 - b. Data entri bukti setoran;
 - c. Data rekon;
 - d. Data Arsip Data Komputer (ADK);
 - e. Berkas (Surat Setoran Bukan Pajak) SSBP; dan
 - f. Kumpulan laporan keuangan.
4. Tanggung Jawab :
 - a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
 - b. Keakuratan dan kesesuaian pengumpulan bukti setoran;
 - c. Keakuratan dan kesesuaian entri bukti setoran;
 - d. Kelengkapan data rekon;
 - e. Keakuratan dan kesesuaian data ADK;
 - f. Kebenaran validasi berkas SSBP; dan
 - g. Kebenaran pengumpulan laporan keuangan;
5. Wewenang:
 - a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
 - b. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka pengumpulan bukti setoran;
 - c. Mendapatkan data dan informasi mengenai data entry bukti setoran;
 - d. Mendapatkan data untuk rekon;
 - e. Mendapatkan data dan informasi mengenai data ADK; dan
 - f. Mendapatkan data dan informasi terkait berkas SSBP.
6. Syarat Jabatan:
 - a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Ilmu Ekonomi/Komputer/Administrasi/Manajemen
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Sistem Akuntansi Instansi

- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Ketrampilan Komputer
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis :
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan K
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2, O7 dan B7

23. PENGELOLA PEGAWAI

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengumpulkan, menyiapkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan unit kerjanya;
- b. Mengumpulkan bahan penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan unit kerjanya;
- c. Mengumpulkan bahan pelaporan harta kekayaan pejabat Negara (LHKPN) dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- d. Mengumpulkan penilaian kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
- e. Menyusun bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Unit kerjanya;
- f. Mengelola sistem informasi kepegawaian di lingkungan Unit kerjanya;
- g. Menyusun bahan usulan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Unit kerjanya;
- h. Memproses bahan usulan kenaikan pangkat/golongan di lingkungan Unit kerjanya
- i. Memproses bahan usulan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memproses bahan kenaikan gaji berkala pegawai;
- k. Memproses bahan usulan cuti pegawai;
- l. Memproses usulan pembuatan Asuransi Kesehatan, Kartu Istri/Suami PNS, BAPERTARUM/ TASPEN/ Kartu Pegawai; dan
- m. Merekapitulasi data pegawai.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan unit kerjanya;
- b. Bahan penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan unit kerjanya;
- c. Kompilasi pelaporan harta kekayaan pejabat Negara (LHKPN) dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- d. Kompilasi penilaian kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
- e. Konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Unit kerjanya;
- f. Data sistem informasi kepegawaian di lingkungan Unit kerjanya yang terbaru;
- g. Konsep usulan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Unit kerjanya;
- h. Konsep usulan dan kenaikan pangkat/golongan di lingkungan Unit kerjanya;
- i. Konsep usulan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. Konsep kenaikan gaji berkala pegawai;
- k. Konsep usulan cuti pegawai;
- l. Konsep usulan pembuatan Asuransi Kesehatan, Kartu Istri/Suami PNS, BAPERTARUM/ TASPEN/ Kartu Pegawai; dan
- m. Rekapitulasi data pegawai.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
- b. Keakuratan dan kesesuaian bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan unit kerjanya;
- c. Keakuratan dan kesesuaian bahan penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan unit kerjanya;
- d. Keakuratan dan kesesuaian bahan pelaporan harta kekayaan pejabat Negara (LHKPN) dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- e. Keakuratan dan kesesuaian bahan penilaian kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
- f. Keakuratan dan kesesuaian bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Unit kerjanya;
- g. Keakuratan dan kesesuaian data sistem informasi kepegawaian di lingkungan Unit kerjanya;
- h. Keakuratan dan kesesuaian bahan usulan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Unit kerjanya;
- i. Keakuratan dan kesesuaian bahan usulan dan kenaikan pangkat/golongan di lingkungan Unit kerjanya
- j. Keakuratan dan kesesuaian bahan usulan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Keakuratan dan kesesuaian bahan kenaikan gaji berkala pegawai;
- l. Keakuratan dan kesesuaian bahan usulan cuti pegawai;
- m. Keakuratan dan kesesuaian bahan usulan pembuatan Asuransi Kesehatan, Kartu Istri/Suami PNS, BAPERTARUM/ TASPEN/ Kartu Pegawai; dan
- n. Keakuratan dan kesesuaian rekapitulasi data pegawai.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan unit kerjanya;
- c. Mendapatkan data dan informasi bahan penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan unit kerjanya;
- d. Mendapatkan data dan informasi bahan pelaporan harta kekayaan pejabat Negara (LHKPN) dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- e. Mendapatkan data dan informasi bahan penilaian kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
- f. Mendapatkan data dan informasi bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Unit kerjanya;

- g. Mendapatkan data dan informasi data sistem informasi kepegawaian di lingkungan Unit kerjanya;
- h. Mendapatkan data dan informasi bahan usulan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Unit kerjanya;
- i. Mendapatkan data dan informasi bahan usulan dan kenaikan pangkat/golongan di lingkungan Unit kerjanya;
- j. Mendapatkan data dan informasi bahan usulan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mendapatkan data dan informasi bahan kenaikan gaji berkala pegawai;
- l. Mendapatkan data dan informasi bahan usulan cuti pegawai;
- m. Mendapatkan data dan informasi bahan usulan pembuatan Asuransi Kesehatan, Kartu Istri/Suami PNS, BAPERTARUM/ TASPEN/ Kartu Pegawai; dan
- n. Mendapatkan data dan informasi rekapitulasi data pegawai.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Administrasi/ Manajemen/ Komputer/ Ilmu Sosial dan Politik
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Kepegawaian
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : -
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

24. PENGELOLA KEUANGAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengumpulkan, menyiapkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi keuangan unit kerja.

2. Uraian Tugas:

- a. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk diajukan ke KPPN;
- b. Mempersiapkan bahan keuangan untuk rekonsiliasi bendahara dengan petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);
- c. Mempersiapkan dokumen untuk keperluan biaya pindah pegawai;
- d. Melakukan entri dan backup data aplikasi keuangan;
- e. Menyusun rekapitulasi pemberian gaji, rapel gaji, tunjangan kinerja dan uang makan pegawai;
- f. Mempersiapkan kelengkapan berkas pengajuan pencairan gaji pegawai, rapel gaji dan uang makan pegawai;
- g. Mempersiapkan kelengkapan administrasi yang terkait dengan perjalanan dinas pegawai;
- h. Membuat dan mengajukan gaji susulan setiap ada penambahan pegawai baru;
- i. Membuat laporan Pajak Tahunan ke Kantor Pelayanan Pajak; dan
- j. Menghimpun dan mengendakan berkas TP-TGR.

3. Hasil Kerja:

- a. Berkas Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- b. Dokumen bahan rekonsiliasi keuangan;
- c. Daftar Mutasi (SK perubahan gaji);
- d. Data hasil entri dan backup aplikasi keuangan;
- e. Daftar rekap gaji, rapel gaji dan uang makan pegawai;
- f. Berkas pencairan gaji pegawai, rapel gaji dan uang makan pegawai;
- g. Berkas SPD dan Nominatif;
- h. Berkas pencairan gaji susulan pegawai baru;
- i. Konsep laporan pajak tahunan; dan
- j. Pencatatan berkas TP-TGR

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Keakuratan dan kesesuaian bahan Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk diajukan ke KPPN;
- c. Keakuratan dan kesesuaian bahan untuk rekonsiliasi bendahara dengan petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);
- d. Keakuratan dan kesesuaian dokumen untuk keperluan biaya pindah pegawai;
- e. Keakuratan dan kesesuaian entri dan backup data aplikasi keuangan;

- f. Keakuratan dan kesesuaian rekapitulasi pemberian gaji, rapel gaji, tunjangan kinerja dan uang makan pegawai;
 - g. Keakuratan dan kesesuaian kelengkapan berkas pengajuan pencairan gaji pegawai, rapel gaji dan uang makan pegawai;
 - h. Keakuratan dan kesesuaian kelengkapan administrasi yang terkait dengan perjalanan dinas pegawai;
 - i. Keakuratan dan kesesuaian gaji susulan setiap ada penambahan pegawai baru;
 - j. Keakuratan dan kesesuaian laporan Pajak Tahunan ke Kantor Pelayanan Pajak; dan
 - k. Keakuratan dan kesesuaian berkas TP-TGR.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
 - b. Mendapatkan data dan informasi bahan Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk diajukan ke KPPN;
 - c. Mendapatkan data dan informasi bahan untuk rekonsiliasi bendahara dengan petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);
 - d. Mendapatkan data dan informasi dokumen untuk keperluan biaya pindah pegawai;
 - e. Mendapatkan data dan informasi untuk entri dan backup data aplikasi keuangan;
 - f. Mendapatkan data dan informasi untuk menyusun rekapitulasi pemberian gaji, rapel gaji, tunjangan kinerja dan uang makan pegawai;
 - g. Mendapatkan data dan informasi kelengkapan berkas pengajuan pencairan gaji pegawai, rapel gaji dan uang makan pegawai;
 - h. Mendapatkan data dan informasi kelengkapan administrasi yang terkait dengan perjalanan dinas pegawai;
 - i. Mendapatkan data dan informasi pengajuan gaji susulan setiap ada penambahan pegawai baru;
 - j. Mendapatkan data dan informasi penyusunan laporan Pajak Tahunan ke Kantor Pelayanan Pajak; dan
 - k. Mendapatkan data dan informasi berkas TP-TGR.
6. Syarat Jabatan:
- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Ilmu Ekonomi/Administrasi/Manajemen
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
 - c. Pengalaman kerja : -
 - d. Pengetahuan kerja : -
 - e. Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer
 - f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama,

Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial

- 2) Teknis : -
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan K
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

25. PENGOLAH DATA PERMOHONAN HAK TANAH DAN PENDAFTARAN TANAH

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengumpulkan, menyiapkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Uraian Tugas:

- a. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
- b. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
- c. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
- d. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- e. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- f. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

3. Hasil Kerja:

- a. Kendali kelengkapan berkas permohonan;
- b. Bahan dan data pendukung permohonan;
- c. Perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
- d. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- e. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- f. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Keakuratan dan kesesuaian kendali kelengkapan berkas permohonan;
- c. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung permohonan;
- d. Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
- e. Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- f. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- g. Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi kendali kelengkapan berkas permohonan;
- c. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung permohonan;
- d. Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
- e. Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;

- f. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- g. Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII Pada Program Studi Bidang Administrasi/Manajemen/Hukum/Komputer/Ekonomi/Ilmu Sosial dan Politik
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan,
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pendaftaran Tanah, Administrasi Pertanahan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan K
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

26. SEKRETARIS

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima pesan dan tamu, menyiapkan bahan dan mengatur acara Pimpinan serta menerima surat masuk dalam buku agenda untuk disampaikan kepada pimpinan guna mendapatkan disposisi agar dapat ditindak lanjuti.

2. Uraian Tugas:

- a. Menerima dan menyampaikan pesan yang masuk maupun keluar kepada Pimpinan;
- b. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap Pimpinan;
- c. Menyiapkan bahan terkait acara Pimpinan;
- d. Mencatat jadwal acara Pimpinan;
- e. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda;
- f. Mengarsipkan dokumen dan naskah kedinasan lainnya;
- g. Mendistribusikan surat berdasarkan disposisi pimpinan; dan
- h. Memeriksa tata naskah naskah kedinasan.

3. Hasil Kerja:

- a. Laporan penyampaian pesan masuk;
- b. Agenda pengaturan waktu bagi tamu;
- c. Dokumen bahan acara;
- d. Jadwal acara;
- e. Agenda penerimaan surat masuk dan keluar;
- f. Arsip dokumen dan naskah kedinasan lainnya;
- g. Agenda distribusi surat; dan
- h. Koreksian naskah dinas sesuai peraturan tentang tata naskah.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Keakuratan dan kesesuaian laporan pesan yang masuk maupun keluar untuk diteruskan kepada Pimpinan;
- c. Keakuratan dan kesesuaian waktu bagi tamu yang menghadap sesuai petunjuk Pimpinan;
- d. Keakuratan dan kesesuaian bahan terkait acara Pimpinan;
- e. Keakuratan dan kesesuaian jadwal acara Pimpinan;
- f. Keakuratan dan kesesuaian agenda surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda;
- g. Keakuratan dan kesesuaian arsip dokumen dan naskah kedinasan lainnya;
- h. Keakuratan dan kesesuaian distribusi surat berdasarkan disposisi pimpinan; dan
- i. Keakuratan dan kesesuaian naskah kedinasan dengan peraturan tata naskah.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi laporan pesan yang masuk maupun keluar untuk diteruskan kepada Pimpinan;
- c. Mendapatkan data dan informasi keperluan tamu yang menghadap Pimpinan;
- d. Mendapatkan data dan informasi terkait acara Pimpinan;
- e. Mendapatkan data dan informasi jadwal acara Pimpinan;
- f. Mendapatkan data dan informasi surat masuk dan surat keluar;
- g. Mengatur arsip dokumen dan naskah kedinasan lainnya;
- h. Mendistribusikan surat berdasarkan disposisi pimpinan; dan
- i. Mendapatkan data dan informasi naskah kedinasan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII Pada Program Studi Bidang Administrasi/Manajemen/Hukum/Komputer/ Ekonomi/Sekretaris
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan,
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi Perkantoran
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan K
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

27. VERIFIKATOR BERKAS PERMOHONAN HAK

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

2. Uraian Tugas:

- a. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- b. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- c. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
- f. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

3. Hasil Kerja:

- a. Berkas permohonan;
- b. Rekap kelengkapan berkas permohonan;
- c. Informasi kelengkapan berkas;
- d. Data entri berkas permohonan;
- e. Surat Tanda Terima Dokumen; dan
- f. Tanda terima penyerahan legalisasi aset hak atas tanah.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kesesuaian penerimaan berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- c. Keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d. Keakuratan dan kesesuaian entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e. Keakuratan dan kesesuaian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
- f. Keakuratan dan kesesuaian penyerahandokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi jenis permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- c. Mendapatkan data dan informasi dari pemohon tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;

- d. Mendapatkan data dan informasi permohonan untuk di-entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e. Mendapatkan data dan informasi isian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen); dan
- f. Meenyerahan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Administrasi/Manajemen/Hukum/Komputer/Ekonomi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan,
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pendaftaran Tanah, Administrasi Pertanahan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan K
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

28. PETUGAS UKUR

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran dan pemetaan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
- b. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
- c. Melakukan proses pengukuran bidang;
- d. Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);
- e. Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
- f. Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;
- g. Entri Berkas 307 pengukuran;
- h. Entri Berkas 307 A;
- i. Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
- j. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

3. Hasil Kerja:

- a. Bahan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
- b. Survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
- c. Pengukuran bidang;
- d. Pengisian formulir dan Sketsa di GU pada DI 107;
- e. Berita Acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
- f. Pembaharuan data berkas Pengukuran untuk monitoring;
- g. Pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
- h. Pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
- i. Konsep peta bidang/surat ukur; dan
- j. Tanda terima pendaftaran hak.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
- c. Keakuratan dan kesesuaian survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
- d. Keakuratan dan kesesuaian pengukuran bidang;
- e. Keakuratan dan kesesuaian daftar isian dan sketsa di GU pada DI 107;
- f. Keakuratan dan kesesuaian berita acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
- g. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Pengukuran untuk;
- h. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;

- i. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
 - j. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta bidang/surat ukur; dan
 - k. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan pengiriman hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
 - b. Mendapatkan data dan informasi pembuatan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
 - c. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
 - d. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan pengukuran bidang;
 - e. Mendapatkan data dan informasi pengisian dan penyusunan sketsa di GU pada DI 107;
 - f. Keakuratan dan kesesuaian berita acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
 - g. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Pengukuran untuk;
 - h. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
 - i. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
 - j. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta bidang/surat ukur; dan
 - k. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan pengiriman hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.
6. Syarat Jabatan:
- a. Pendidikan : Minimal DI pada Program Studi Bidang Pengukuran
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
 - c. Pengalaman kerja : -
 - d. Pengetahuan kerja : -
 - e. Keterampilan kerja : -
 - f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pengukuran, pemetaan, alat
 - g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
 - h. Temperamen Kerja : R
 - i. Minat Kerja : Konvensional
 - j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan.
 - k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur Tubuh : -
- 6) Penampilan : -
1. Fungsi Pekerja : D4 dan O7

29. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya terkait keuangan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat dokumen pencairan anggaran;
- b. Mengarsipkan naskah kedinasan, berkas pencairan, pertanggungjawaban, SPM dan SP2D;
- c. Membuat Daftar Mutasi (SK perubahan gaji);
- d. Membuat dan mengajukan gaji terusan setiap ada pegawai yang meninggal dunia;
- e. Membuat dan mengajukan permintaan UDW (Uang Duka Wafat) bagi pegawai yang meninggal dunia; dan
- f. Membuat SKPP (Surat Keputusan Penghentian Pembayaran) untuk setiap pegawai yang memasuki masa pensiun.

3. Hasil Kerja:

- a. Agenda penerimaan dokumen pencairan anggaran;
- b. Mengarsipkan naskah kedinasan, berkas pencairan, pertanggungjawaban, SPM dan SP2D;
- c. Membuat Daftar Mutasi (SK perubahan gaji);
- d. Membuat dan mengajukan gaji terusan setiap ada pegawai yang meninggal dunia;
- e. Membuat dan mengajukan permintaan UDW (Uang Duka Wafat) bagi pegawai yang meninggal dunia; dan
- f. Membuat SKPP (Surat Keputusan Penghentian Pembayaran) untuk setiap pegawai yang memasuki masa pensiun.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Keakuratan dan kesesuaian pencatatan agenda dokumen pencairan anggaran;
- c. Keakuratan dan kesesuaian arsip naskah kedinasan, berkas pencairan, pertanggungjawaban, SPM dan SP2D;
- d. Keakuratan dan kesesuaian Daftar Mutasi (SK perubahan gaji);
- e. Keakuratan dan kesesuaian gaji terusan setiap ada pegawai yang meninggal dunia;
- f. Keakuratan dan kesesuaian permintaan UDW (Uang Duka Wafat) bagi pegawai yang meninggal dunia; dan
- g. Keakuratan dan kesesuaian SKPP (Surat Keputusan Penghentian Pembayaran) untuk setiap pegawai yang memasuki masa pensiun.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Menerima dan mencatat dokumen pencairan anggaran;
- c. Mendapatkan data dan informasi untuk mengarsipkan naskah kedinasan, berkas pencairan, pertanggungjawaban, SPM dan SP2D;
- d. Mendapatkan data dan informasi untuk membuat Daftar Mutasi (SK perubahan gaji);
- e. Mendapatkan data dan informasi untuk membuat dan mengajukan gaji terusan setiap ada pegawai yang meninggal dunia;
- f. Mendapatkan data dan informasi untuk membuat dan mengajukan permintaan UDW (Uang Duka Wafat) bagi pegawai yang meninggal dunia; dan
- g. Mendapatkan data dan informasi untuk membuat SKPP (Surat Keputusan Penghentian Pembayaran) untuk setiap pegawai yang memasuki masa pensiun.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal SMA dan yang sederajat
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : -
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : Konvensional
- j. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- k. Fungsi Pekerja : D4 dan O7

30. PENGADMINISTRASI UMUM

1. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penatausahaan persuratan dan pengarsipan dokumen.

2. Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- b. Memberi lembar disposisi;
- c. Mendistribusikan surat dan naskah kedinasan lainnya;
- d. Memberi nomor surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- e. Mengumpulkan dan mengelompokkan/ menjilid dokumen sesuai jenis surat/arsip;
- f. Memberi kode surat/arsip untuk memudahkan pengecekan/ pencarian dokumen;
- g. Mempersiapkan buku kontrol peminjaman arsip;
- h. Memelihara dan merawat arsip;
- i. Menyiapkan ruang rapat sesuai dengan permintaan unit pengguna;
- j. Menyiapkan konsumsi (makan/snack) dalam rapat sesuai disposisi atasan; dan
- k. Menyiapkan absensi rapat.

3. Hasil Kerja:

- a. Catatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- b. Pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- c. Pendistribusian surat;
- d. Penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- e. Pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- f. Pemberian kode surat/arsip;
- g. Catatan peminjaman arsip;
- h. Pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. Penyiapan ruang rapat;
- j. Penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- k. Absensi rapat.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- c. Kelengkapan pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- d. Kelengkapan pendistribusian surat;
- e. Kelengkapan penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- f. Kelengkapan pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- g. Kelengkapan pemberian kode surat/arsip;
- h. Kelengkapan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. Kesesuaian penyiapan ruang rapat;

- j. Kesesuaian penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- k. Kelengkapan penyiapan absen rapat.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Meminta data dan informasi terkait pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- c. Meminta data dan informasi terkait pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- d. Meminta data dan informasi terkait pendistribusian surat;
- e. Meminta data dan informasi terkait penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- f. Meminta data dan informasi terkait pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- g. Meminta data dan informasi terkait pemberian kode surat/arsip;
- h. Meminta data dan informasi terkait pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. Meminta data dan informasi terkait penyiapan ruang rapat;
- j. Meminta data dan informasi terkait penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- k. Meminta data dan informasi terkait penyiapan absen rapat.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DI pada Program Studi Bidang Administrasi/SMK/SMA terampil
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : 3 tahun untuk SMK/SMA
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Tata Naskah
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi, Sistem Pengarsipan dan Manajemen Dokumen, Pelaporan, Manajemen Perkantoran, Protokoler
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D6, O8 dan B7

31. PENGELOLA URUSAN RUMAH TANGGA

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengelola dan memelihara urusan rumah tangga unit kerja.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun jadwal dalam rangka pemeliharaan kebersihan;
- b. Mengisi daftar *check list* pemeliharaan kebersihan;
- c. Memelihara dan melakukan perbaikan ringan terhadap fasilitas kantor (Jaringan Listrik, jaringan air, jaringan telepon, generator listrik, AC);
- d. Menjaga kebersihan dan kerapihan lingkungan kerja;
- e. Mempersiapkan dan menyajikan makanan dan minuman bagi pegawai dan tamu di lingkungan kantor;
- f. Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan pendukung kerja lainnya; dan
- g. Membereskan dan mencuci piring, gelas, dan perlengkapan makan.

3. Hasil Kerja :

- a. Jadwal pemeliharaan;
- b. Data perbaikan ringan fasilitas kantor;
- c. Kebersihan dan kerapihan lingkungan kerja;
- d. Tersajinya makanan dan minuman;
- e. Kebersihan dan kerapihan ruang kerja;
- f. Pendistribusian dokumen; dan
- g. Kebersihan dan kerapihan alat makan.

4. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan kebersihan;
- c. Kelengkapan pengisian daftar check list pemeliharaan kebersihan;
- d. Terpeliharanya fasilitas kantor;
- e. Terjaganya kerapihan dan kebersihan lingkungan kerja;
- f. Tersajinya makanan dan minuman bagi pegawai dan tamu;
- g. Terjaganya kebersihan dan kerapihan meja, kursi, komputer dan perlengkapan pendukung kerja lainnya; dan
- h. Terjaganya kebersihan piring, gelas, dan perlengkapan makan.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi terkait penyusunan jadwal pemeliharaan kebersihan yang ideal;
- c. Meminta informasi dan mendapat akses ke lokasi terkait kondisi kebersihan pada fasilitas kantor;
- d. Mendapatkan akses ke fasilitas kantor untuk pemeliharaan;
- e. Mendapatkan akses ke lokasi/ruangan untuk merapikan dan membersihkan lingkungan kerja;

- f. Menyajikan makanan dan minuman sesuai dengan perintah;
- g. Menjaga kebersihan dan kerapihan meja, kursi, komputer dan perlengkapan pendukung kerja lainnya sesuai jadwal dan perintah; dan
- h. Menjaga kebersihan piring, gelas dan perlengkapan makan sesuai jadwal dan perintah.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal SD/SMP/SMA/SMK
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : -
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : O8, dan B7

32. PENGEMUDI

1. Ikhtisar Jabatan:

Melayani operasional kendaraan dinas dan antar jemput Pejabat dan Pegawai dengan kendaraan dinas serta membantu dalam perawatan kendaraan dinas.

2. Uraian Tugas:

- a. Melayani transportasi dinas Pejabat dan Pegawai sesuai tujuan yang telah ditentukan;
- b. Mengemudikan kendaraan menurut tata tertib lalu lintas;
- c. Mendata jumlah kendaraan yang akan digunakan untuk antar jemput pegawai disesuaikan dengan jumlah pegawai yang berminat;
- d. Memeriksa kondisi kendaraan dan bahan bakar;
- e. Membersihkan kendaraan dinas yang kotor agar kondisinya layak pakai;
- f. Mencatat pemakaian dan kerusakan kendaraan;
- g. Merawat kendaraan dan membantu perbaikan kendaraan; dan
- h. Membawa kendaraan yang kondisinya rusak / tidak layak jalan ke bengkel yang telah ditentukan.

3. Hasil Kerja:

- a. Transportasi dinas Pejabat dan Pegawai sesuai tujuan yang telah ditentukan;
- b. Mengemudikan kendaraan;
- c. Rekapitulasi jumlah kendaraan yang akan digunakan untuk antar jemput pegawai disesuaikan dengan jumlah pegawai yang berminat;
- d. Memeriksa kondisi kendaraan dan bahan bakar;
- e. Membersihkan kendaraan dinas yang kotor agar kondisinya layak pakai;
- f. Catatan pemakaian dan kerusakan kendaraan;
- g. Merawat kendaraan dan membantu perbaikan kendaraan; dan
- h. Membawa kendaraan yang kondisinya rusak / tidak layak jalan ke bengkel yang telah ditentukan.

4. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kesesuaian tujuan pengantaran pejabat dan pegawai;
- c. Kelengkapan cara mengemudikan kendaraan;
- d. Kelengkapan data jumlah kendaraan yang akan digunakan untuk antar jemput pegawai disesuaikan dengan jumlah pegawai yang berminat;
- e. Kelengkapan cara pemeriksaan kondisi kendaraan dan bahan bakar;
- f. Kelengkapan cara penyiapan kendaraan dinas agar kondisinya layak pakai;
- g. Kelengkapan pencatatan pemakaian dan kerusakan kendaraan;
- h. Kelengkapan perawatan kendaraan dan perbaikan kendaraan; dan
- i. Kesesuaian tujuan bengkel yang telah ditentukan.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Mengantarkan Pejabat dan Pegawai sesuai tujuan yang telah ditentukan;
- c. Mengemudikan kendaraan dengan baik dan benar;
- d. Meminta data dan informasi terkait data jumlah kendaraan yang akan digunakan untuk antar jemput pegawai disesuaikan dengan jumlah pegawai yang berminat;
- e. Meminta data dan informasi terkait pemeriksaan kondisi kendaraan dan bahan bakar;
- f. Membersihkan kendaraan dinas dengan baik dan benar;
- g. Meminta data dan informasi terkait pemakaian dan kerusakan kendaraan; dan
- h. Membawa kendaraan yang kondisinya rusak / tidak layak jalan ke bengkel yang telah ditentukan dengan baik dan benar.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal SD/SMP/SMA/SMK
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Kursus Mengemudi dan Perawatan Kendaraan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Mengendarai Kendaraan, Pemeliharaan Kendaraan
- g. Bakat Kerja : G
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : O7, dan B3

33. PETUGAS KEAMANAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengamanan di dalam atau di luar Kantor Wilayah BPN atau Kantor Pertanahan.

2. Uraian Tugas:

- a. Melakukan pengamanan pada tiap-tiap pos jaga;
- b. Melakukan pengamanan untuk parkir kendaraan roda empat dan roda dua;
- c. Melakukan pengamanan untuk asset Kantor;
- d. Melakukan pengamanan dan pengawasan pada acara atau kegiatan, baik di lapangan atau ruangan dan aula;
- e. Melakukan pengamanan untuk unjuk rasa di lingkungan kantor; dan
- f. Melakukan pengamanan dan pengawalan pimpinan.

3. Hasil Kerja:

- a. Lingkungan kerja dapat menjadi aman dengan adanya petugas keamanan di setiap bagian kantor dan pos jaga;
- b. Keamanan di lokasi parkir kendaraan;
- c. Keamanan pada lingkungan kerja atau kantor termonitor keamanannya setiap saat;
- d. Keamanan saat kegiatan atau acara berjalan lancar dan aman saat kegiatan sedang berlangsung;
- e. Keamanan saat pengamanan pengunjuk rasa; dan
- f. Keamanan pada pimpinan.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kesesuaian kegiatan pengamanan pada tiap-tiap pos jaga sesuai dengan prosedur;
- c. Kesesuaian kegiatan pengamanan untuk parkir kendaraan roda empat dan roda dua sesuai dengan prosedur;
- d. Kesesuaian kegiatan pengamanan untuk asset Kantor sesuai dengan prosedur;
- e. Kesesuaian kegiatan pengamanan dan pengawasan pada acara atau kegiatan, baik di lapangan atau ruangan dan aula sesuai dengan prosedur;
- f. Kesesuaian kegiatan pengamanan untuk unjuk rasa di lingkungan kantor sesuai dengan prosedur; dan
- g. Kesesuaian kegiatan pengamanan dan Pengawalan pimpinan sesuai dengan prosedur.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Mendapatkan informasi dan akses ruangan saat pengamanan pada tiap-tiap pos jaga;
- c. Mendapatkan informasi dan akses lokasi saat pengamanan untuk parkir kendaraan roda empat dan roda dua;
- d. Mendapatkan informasi dan akses ruangan saat pengamanan untuk asset Kantor;

- e. Mendapatkan informasi dan akses lokasi saat pengamanan dan pengawasan pada acara atau kegiatan, baik di lapangan atau ruangan dan aula;
- f. Mendapatkan informasi dan akses lokasi saat pengamanan untuk unjuk rasa di lingkungan kantor; dan
- g. Mendapatkan informasi dan akses lokasi saat pengamanan dan Pengawasan pimpinan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal SD/SMP/SMA/SMK
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Pengamanan dan Pengawasan
- c. Pengalaman kerja : SD/SMP masa kerja 7 tahun sebagai honorer
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Protokol, disiplin dan kode etik
- g. Bakat Kerja : Q
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : O8

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd.

FERRY MURSYIDAN BALDAN