LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
JABATAN PELAKSANA NONSTRUKTURAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

URAIAN JABATAN PELAKSANA NON STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL

1. PEMBINA KARAKTER

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengarahan, pembimbingan, pendampingan, peneladanan dan penilaian/evaluasi kepada taruna pada aspek sikap/kepribadian dan pengembangan minat bakat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
2. Menyusun bahan program pembinaan karakter bagi taruna/mahasiswa berdasarkan analisa kebutuhan dan jenjang pendidikan taruna;
3. Melaksanakan pemberian materi kepada taruna tentang karakter atau kepribadian;
4. Melakukan pendampingan dan pengawasan taruna dalam seluruh kegiatan pengasuhan/pembinaan karakter;
5. Melakukan pembinaan terhadap Unit Kegiatan Taruna untuk upaya pengembangan bakat dan minat yang mendukung pembinaan karakter;
6. Melakukan monitoring dan pengawasan kegiatan taruna di lingkungan kampus atau diluar kampus;
7. Melaksanakan tugas sebagai pemateri atau narasumber kegiatan diskusi konstruktif tematik terkait tema-tema mengenai pembinaan dan pengembangan karakter;
8. Melaksanakan kegiatan administrasi terkait pengasuhan/pembinaan karakter serta rekomendasi dan izin taruna;
9. Melakukan evaluasi perkembangan kepribadian/karakter taruna secara sistemik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menentukan keberhasilan pembinaan karakter pada setiap taruna;
10. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang Kemahasiswaan dan Alumni; dan
11. Menyusun naskah kedinasan di bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

C. Hasil:
1. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
2. Konsep bahan laporan penyusunan program pembinaan karakter bagi taruna/mahasiswa berdasarkan analisa kebutuhan dan jenjang pendidikan taruna;
3. Konsep bahan berita acara yang dilampiri materi pelaksanaan pemberian materi kepada taruna tentang karakter atau kepribadian;
4. Konsep bahan laporan pelaksanaan pendampingan dan pengawasan taruna dalam seluruh kegiatan pengasuhan;
5. Konsep bahan laporan pelaksanaan pembinaan terhadap Unit Kegiatan Taruna sebagai upaya pengembangan bakat dan minat yang mendukung pembinaan karakter;
6. Konsep bahan laporan pelaksanaan monitoring dan pengawasan kegiatan taruna di lingkungan kampus atau diluar kampus;
7. Konsep bahan laporan pelaksanaan tugas sebagai pemateri atau narasumber kegiatan diskusi konstruktif tematik terkait tema-tema mengenai pembinaan dan pengembangan karakter;
8. Konsep bahan pelaksanaan kegiatan administrasi terkait pengasuhan/ pembinaan karakter serta rekomendasi dan izin taruna sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
9. Konsep bahan laporan pelaksanaan evaluasi perkembangan kepribadian/karakter taruna secara sistemik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menentukan keberhasilan pembinaan karakter pada setiap taruna;
10. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang Kemahasiswaan dan Alumni; dan
11. Konsep naskah kedinasan di bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
3. Kelengkapan program pembinaan karakter bagi taruna/mahasiswa berdasarkan analisa kebutuhan dan jenjang pendidikan taruna;
4. Kelengkapan materi pelaksanaan pemberian materi kepada taruna tentang karakter atau kepribadian;
5. Kelengkapan pelaksanaan pendampingan dan pengawasan taruna dalam seluruh kegiatan pengasuhan;
6. Kelengkapan pelaksanaan pembinaan terhadap Unit Kegiatan Taruna sebagai upaya pengembangan bakat dan minat yang mendukung pembinaan karakter;
7. Kelengkapan pelaksanaan monitoring dan pengawasan kegiatan taruna di lingkungan kampus atau di luar kampus;
8. Kelengkapan pelaksanaan tugas sebagai pemateri atau narasumber kegiatan diskusi konstruktif tematik terkait tema-tema mengenai pembinaan dan pengembangan karakter;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

9. Kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi terkait pengasuhan/pembinaan karakter serta rekomendasi dan izin taruna sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
10. Kelengkapan pelaksanaan evaluasi perkembangan kepribadian/ karakter taruna secara sistemik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menentukan keberhasilan pembinaan karakter pada setiap taruna;
11. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang Kemahasiswaan dan Alumni; dan
12. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
2. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
3. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan program pembinaan karakter bagi taruna/mahasiswa berdasarkan analisa kebutuhan dan jenjang pendidikan taruna;
4. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan materi pelaksanaan pemberian materi kepada taruna tentang karakter atau kepribadian;
5. Menentukan metode pelaksanaan pendampingan dan pengawasan taruna dalam seluruh kegiatan pengasuhan;
6. Menentukan metode pelaksanaan pembinaan terhadap Unit Kegiatan Taruna sebagai upaya pengembangan bakat dan minat yang mendukung pembinaan karakter;
7. Menentukan metode pelaksanaan monitoring dan pengawasan kegiatan taruna di lingkungan kampus atau di luar kampus;
8. Menentukan metode pelaksanaan tugas sebagai pemateri atau narasumber kegiatan diskusi konstruktif tematik terkait tema-tema mengenai pembinaan dan pengembangan karakter;
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi terkait pengasuhan/pembinaan karakter serta rekomendasi dan izin taruna sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
10. Menentukan metode pelaksanaan evaluasi perkembangan kepribadian/karakter taruna secara sistemik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menentukan keberhasilan pembinaan karakter pada setiap taruna;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang Kemahasiswaan dan Alumni; dan
12. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

F. Syarat Jabatan:

1.	Pendidikan	:	Minimal Magister S2 pada Program Studi Bidang Psikologi, Sosiologi, Manajemen, Administrasi, Sosial Politik, Komunikasi, dan Pendidikan
2.	Kursus/Diklat		
	a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
	b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Pembina Karakter
3.	Pengalaman kerja	:	Masa kerja minimal 2 tahun
4.	Pengetahuan kerja	:	Pendidikan dan Pembinaan Karakter
5.	Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran
6.	Bakat Kerja	:	Inteligensia, Bakat verbal, dan Pandang ruang
7.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
8.	Minat Kerja	:	Investigatif dan Sosial
9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10.	Kondisi Fisik		
	a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
	b) Umur	:	-
	c) Tinggi Badan	:	-
	d) Berat Badan	:	-
	e) Postur Tubuh	:	-
	f) Penampilan	:	-
11.	Fungsi Pekerja	:	Menganalisa dan Melayani

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

2. ANALIS BARANG MILIK NEGARA

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyusun dan menganalisis bahan aset dan barang milik negara.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara;
2. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara;
3. Menyusun dan menganalisis bahan inventarisasi barang persediaan dan barang milik negara;
4. Menyiapkan bahan pembuatan Daftar Inventaris Ruangan;
5. Menyusun bahan laporan pelaksanaan administrasi persediaan dan pengelolaan barang milik negara;
6. Menyusun bahan untuk keperluan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal barang milik negara;
7. Menyiapkan pelaksanaan kompilasi data/neraca barang milik negara Kementerian;
8. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
9. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara;
10. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara;
2. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara;
3. Konsep bahan inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
4. Konsep bahan Daftar Inventaris Ruangan;
5. Konsep bahan laporan pelaksanaan administrasi persediaan dan Barang Milik Negara;
6. Konsep bahan laporan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara;
7. Konsep bahan kompilasi data/neraca Barang Milik Negara;
8. Konsep bahan penanganan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
9. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara; dan
10. Konsep naskah kedinasan di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara.

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan rumusan kebijakan dibidang pengelolaan barang milik Negara;
3. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara;
4. Kelengkapan bahan inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
5. Kelengkapan bahan Daftar Inventaris Ruangan;
6. Kelengkapan bahan pelaksanaan administrasi persediaan dan Barang Milik Negara;
7. Kelengkapan bahan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara;
8. Kelengkapan hasil kompilasi data/neraca Barang Milik Negara;
9. Kelengkapan bahan penanganan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik Negara;
10. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara; dan
11. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik Negara.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan rumusan kebijakan dibidang pengelolaan barang milik Negara;
3. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara;
4. Meminta kelengkapan data inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
5. Meminta kelengkapan data Daftar Inventaris Ruangan;
6. Meminta kelengkapan data pelaksanaan administrasi persediaan dan Barang Milik Negara;
7. Meminta kelengkapan data verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara;
8. Meminta kelengkapan data kompilasi data/neraca Barang Milik Negara;
9. Meminta kelengkapan data penanganan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik Negara;
10. Meminta kelengkapan data pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara; dan
11. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik Negara.

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

F. Syarat Jabatan:

1. 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
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Keuangan Negara
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8. Minat Kerja	:	Realistik dan Konvensional
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10. Kondisi Fisik		
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi Badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur Tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11. Fungsi Pekerja	:	Menganalisa dan Melayani

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

3. ANALIS DIKLAT

A. Ikhtisar Jabatan:
Menelaah serta menganalisis penyusunan bahan perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi kegiatan diklat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun dan menganalisis bahan kebijakan dan pedoman teknis di bidang pengembangan SDM;
2. Menyusun dan menganalisis bahan program diklat tahunan dan lima tahunan;
3. Menyusun dan menelaah bahan perancangan, pengembangan program dan pengkajian program diklat;
4. Menyusun dan menganalisis bahan pengkajian dan pengembangan kurikulum diklat;
5. Menyusun dan menganalisis bahan penyusunan desain program untuk diklat struktural, fungsional dan teknis;
6. Menyusun dan menganalisis bahan penyusunan silabus untuk diklat struktural, fungsional dan teknis;
7. Menyusun dan menganalisis bahan pengembangan media pembelajaran dalam bentuk visual, audio visual, *compact-disc* interaktif;
8. Menyusun dan menganalisis bahan pembelajaran dengan sistem diklat jarak jauh dan *e-learning*;
9. Menyusun bahan administrasi pelaksanaan pengembangan kompetensi tenaga pengajar diklat;
10. Menyusun bahan administrasi kerjasama diklat dengan instansi lain;
11. Menyusun dan menganalisis bahan instrumen evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
12. Melaksanakan pengumpulan data evaluasi pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
13. Menyusun dan menganalisis bahan data hasil evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
14. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan evaluasi terhadap program, kurikulum, alat dan metode serta tenaga pengajar diklat;
15. Menyusun laporan mengenai program PPSDM, laporan kegiatan diklat dan laporan evaluasi pasca diklat;
16. Menyusun jadwal pelajaran diklat struktural, fungsional dan teknis;
17. Menyusun bahan buku panduan penyelenggaraan diklat struktural, fungsional dan teknis;
18. Menyusun dan menganalisa bahan pengembangan alat ajar diklat struktural, fungsional dan teknis;
19. Menyiapkan bahan penyusunan materi ajar program diklat struktural, fungsional dan teknis;
20. Melaksanakan kegiatan ujian hasil belajar peserta struktural, fungsional dan teknis; dan

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

21. Menyusun naskah kedinasan bidang pendidikan dan pelatihan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep draft kebijakan dan pedoman teknis di bidang pengembangan SDM;
2. Konsep draft program diklat tahunan dan lima tahunan;
3. Konsep draft perancangan, pengembangan program dan pengkajian program diklat;
4. Konsep draft pengkajian dan pengembangan kurikulum diklat;
5. Konsep draft desain program untuk diklat struktural, fungsional dan teknis;
6. Konsep draft silabus untuk diklat struktural, fungsional dan teknis;
7. Konsep draft pengembangan media pembelajaran dalam bentuk visual, audio visual, *compact-disc* interaktif;
8. Konsep draft pembelajaran dengan sistem diklat jarak jauh dan *e-learning*;
9. Konsep draft administrasi pelaksanaan pengembangan kompetensi tenaga pengajar diklat;
10. Konsep draft kerjasama diklat dengan instansi lain;
11. Konsep draft instrumen evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
12. Konsep draft evaluasi pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
13. Konsep draft data hasil evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
14. Konsep draft evaluasi terhadap program, kurikulum, alat dan metode serta tenaga pengajar diklat;
15. Konsep laporan mengenai program PPSDM, laporan kegiatan diklat dan laporan evaluasi pasca diklat;
16. Konsep jadwal pelajaran diklat struktural, fungsional dan teknis;
17. Konsep draft buku panduan penyelenggaraan diklat struktural, fungsional dan teknis;
18. Konsep draft pengembangan alat ajar diklat struktural, fungsional dan teknis;
19. Konsep draft materi ajar program diklat struktural, fungsional dan teknis;
20. Konsep draft hasil ujian hasil belajar peserta struktural, fungsional dan teknis; dan
21. Konsep draft naskah kedinasan bidang pendidikan dan pelatihan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis di bidang pengembangan SDM;
3. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan program diklat tahunan dan lima tahunan;
4. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan perancangan, pengembangan program dan pengkajian program diklat;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

5. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan pengkajian dan pengembangan kurikulum diklat;
6. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan desain program untuk diklat struktural, fungsional dan teknis;
7. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan silabus untuk diklat struktural, fungsional dan teknis;
8. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan pengembangan media pembelajaran dalam bentuk visual, audio visual, *compact-disc* interaktif;
9. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan pembelajaran dengan sistem diklat jarak jauh dan *e-learning*;
10. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan administrasi pelaksanaan pengembangan kompetensi tenaga pengajar diklat;
11. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan kerjasama diklat dengan instansi lain;
12. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan instrumen evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
13. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan evaluasi pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
14. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan data hasil evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
15. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan evaluasi terhadap program, kurikulum, alat dan metode serta tenaga pengajar diklat;
16. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan laporan mengenai program PPSDM, laporan kegiatan diklat dan laporan evaluasi pasca diklat;
17. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan jadwal pelajaran diklat struktural, fungsional dan teknis;
18. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan buku panduan penyelenggaraan diklat struktural, fungsional dan teknis;
19. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan pengembangan alat ajar diklat struktural, fungsional dan teknis;
20. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan materi ajar program diklat struktural, fungsional dan teknis;
21. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan hasil ujian hasil belajar peserta struktural, fungsional dan teknis; dan
22. Kelengkapan data/informasi bahan penyusunan naskah kedinasan bidang pendidikan dan pelatihan.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Menyusun/memperbaiki bahan kebijakan dan pedoman teknis di bidang pengembangan SDM;
3. Menyusun/memperbaiki bahan program diklat tahunan dan lima tahunan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

4. Menyusun/memperbaiki bahan perancangan, pengembangan program dan pengkajian program diklat;
5. Menyusun/memperbaiki bahan pengkajian dan pengembangan kurikulum diklat;
6. Menyusun/memperbaiki bahan desain program untuk diklat struktural, fungsional dan teknis;
7. Menyusun/memperbaiki bahan silabus untuk diklat struktural, fungsional dan teknis;
8. Menyusun/memperbaiki bahan pengembangan media pembelajaran dalam bentuk visual, audio visual, *compact-disc* interaktif;
9. Menyusun/memperbaiki bahan pembelajaran dengan sistem diklat jarak jauh dan *e-learning*;
10. Menyusun/memperbaiki bahan administrasi pelaksanaan pengembangan kompetensi tenaga pengajar diklat;
11. Menyusun/memperbaiki bahan kerjasama diklat dengan instansi lain;
12. Menyusun/memperbaiki bahan instrumen evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
13. Menyusun/memperbaiki bahan evaluasi pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
14. Menyusun/memperbaiki bahan data hasil evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
15. Menyusun/memperbaiki bahan evaluasi terhadap program, kurikulum, alat dan metode serta tenaga pengajar diklat;
16. Menyusun/memperbaiki bahan laporan mengenai program PPSDM, laporan kegiatan diklat dan laporan evaluasi pasca diklat;
17. Menyusun/memperbaiki bahan jadwal pelajaran diklat struktural, fungsional dan teknis;
18. Menyusun/memperbaiki bahan buku panduan penyelenggaraan diklat struktural, fungsional dan teknis;
19. Menyusun/memperbaiki bahan pengembangan alat ajar diklat struktural, fungsional dan teknis;
20. Menyusun/memperbaiki bahan materi ajar program diklat struktural, fungsional dan teknis;
21. Menyusun/memperbaiki bahan hasil ujian hasil belajar peserta struktural, fungsional dan teknis; dan
22. Menyusun/memperbaiki bahan naskah kedinasan bidang pendidikan dan pelatihan.

F. Syarat Jabatan:

1. 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
2. Kursus/Diklat
   a) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

	b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Penyusunan Kurikulum dan Diklat
3.	Pengalaman kerja	:	-
4.	Pengetahuan kerja	:	-
5.	Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran
6.	Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Verbal, dan Bakat Ketelitian
7.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8.	Minat Kerja	:	Realistik dan Konvensional
9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10.	Kondisi Fisik	:	
	a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
	b) Umur	:	-
	c) Tinggi Badan	:	-
	d) Berat badan	:	-
	e) Postur Tubuh	:	-
	f) Penampilan	:	-
11.	Fungsi Pekerja	:	Menganalisa

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

4. ANALIS HUKUM

A. Ikhtisar Jabatan:
Menelaah dan menganalisis bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum;
2. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum;
3. Menyusun dan menganalisis bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Menyusun dan menganalisis bahan harmonisasi dan sinkronisasi rancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum agraria/pertanahan dan tata ruang;
5. Menyusun dan menganalisis bahan kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan pemberian pendapat dan pertimbangan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
7. Menyusun dan menganalisis bahan konsultasi hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
8. Menyusun dan menganalisis bahan penyusunan naskah keputusan, perjanjian dan kerja sama di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
9. Menyusun dan menganalisis bahan pemberian Advokasi Hukum bagi Pegawai/Pejabat maupun Pensiunan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN yang terindikasi kasus Pidana dalam pelaksanaan tugasnya;
10. Menyusun dan menganalisis bahan pemberian rekomendasi, konsultasi, dan analisis perkara pidana;
11. Menyusun dan menganalisis bahan abstraksi peraturan perundang-undangan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
12. Menyusun dan menganalisis bahan anotasi putusan pengadilan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
13. Menyusun dan menganalisis bahan koordinasi dan kerjasama dalam rangka membangun jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
14. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum selama satu tahun kegiatan; dan
15. Menyusun naskah kedinasan tentang penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum.

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum;
2. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum;
3. Konsep bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Konsep bahan harmonisasi dan sinkronisasi rancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum agraria/pertanahan dan tata ruang;
5. Konsep bahan kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Konsep bahan pemberian pendapat dan pertimbangan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
7. Konsep bahan konsultasi hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
8. Konsep bahan keputusan, perjanjian dan kerja sama di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
9. Konsep bahan pemberian Advokasi Hukum bagi Pegawai/Pejabat maupun Pensiunan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN yang terindikasi kasus Pidana dalam pelaksanaan tugasnya;
10. Konsep bahan pemberian rekomendasi, konsultasi, dan analisis perkara pidana;
11. Konsep bahan abstraksi peraturan perundang-undangan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
12. Konsep bahan anotasi putusan pengadilan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
13. Konsep bahan koordinasi dan kerjasama dalam rangka membangun jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
14. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum selama satu tahun kegiatan; dan
15. Konsep naskah Kedinasan tentang penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum;
3. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum;
4. Kelengkapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
5. Kelengkapan bahan harmonisasi dan sinkronisasi rancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum agraria/pertanahan dan tata ruang;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

6. Kelengkapan bahan kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
7. Kelengkapan bahan pemberian pendapat dan pertimbangan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
8. Kelengkapan bahan konsultasi hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
9. Kelengkapan bahan naskah keputusan, perjanjian dan kerja sama di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
10. Kelengkapan bahan pemberian Advokasi Hukum bagi Pegawai/Pejabat maupun Pensiunan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN yang terindikasi kasus Pidana dalam pelaksanaan tugasnya;
11. Kelengkapan bahan pemberian rekomendasi, konsultasi, dan analisis perkara pidana;
12. Kelengkapan bahan abstraksi peraturan perundang-undangan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
13. Kelengkapan bahan anotasi putusan pengadilan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
14. Kelengkapan bahan koordinasi dan kerjasama dalam rangka membangun jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
15. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum selama satu tahun kegiatan;dan
16. Kelengkapan atas konsep naskah kedinasan tentang penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta kelengkapan data, memperbaiki dan mengembangkan bahan usulan konsep kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum;
3. Meminta kelengkapan data terkait bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum;
4. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
5. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan harmonisasi dan sinkronisasi rancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
7. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan pemberian pendapat dan pertimbangan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
8. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan konsultasi hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

9. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan naskah keputusan, perjanjian dan kerja sama di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
10. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan pemberian Advokasi Hukum bagi Pegawai/Pejabat maupun Pensiunan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN yang terindikasi kasus Pidana dalam pelaksanaan tugasnya;
11. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan pemberian rekomendasi, konsultasi, dan analisis perkara pidana;
12. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan abstraksi peraturan perundang-undangan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
13. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan anotasi putusan pengadilan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
14. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan koordinasi dan kerjasama dalam rangka membangun jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
15. Meminta kelengkapan data dan informasi terkait konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum selama satu tahun kegiatan; dan
16. Memperbaiki konsep naskah kedinasan tentang penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Hukum
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat terkait Hukum Pertanahan dan Penataan Ruang.
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Numerik, dan Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8. Minat Kerja	:	R, C, dan I
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10 Kondisi Fisik		
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi Badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur Tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11 Fungsi Pekerja	:	Menganalisa, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

5. ANALIS HUKUM PERTANAHAN

A. Ikhtisar Jabatan:
Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

B. Uraian Tugas:
Pusat
1. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
2. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
3. Menyusun dan menganalisis bahan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
4. Menyusun dan menganalisis bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
5. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan pemberian izin pelepasan hak;
6. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan izin perubahan penggunaan dan pemanfaatan/komoditas;
7. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan izin peralihan saham;
8. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan spesifikasi blanko buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat dan lembar tambahan buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat.
9. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
10. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan, penetapan kembali Hak Guna Usaha, dan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran Hak Guna Usaha bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
11. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
12. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak atas tanah, hak pengelolaan, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

kembali hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan negara asing dan badan-badan hukum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;

13. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
14. Menyusun dan menganalisis bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
15. Menyusun dan menganalisis bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
16. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak atas ruang di atas, ruang di bawah dan perairan;
17. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak komunal;
18. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan perpanjangan jangka waktu dan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
19. Menyusun dan menganalisis bahan pembangunan dan pengelolaan database hak atas tanah, hak pengelolaan dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum asing;
20. Menyusun dan menganalisis bahan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah;
21. Menyusun dan menganalisis bahan bina penyediaan pengadaan tanah;
22. Menyusun dan menganalisis bahan bina pelaksanaan pengadaan tanah;
23. Menyusun dan menganalisis bahan bina penyerahan hasil pengadaan tanah;
24. Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
25. Menyusun dan menganalisa data hasil pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
26. Menyusun dan menganalisis bahan pengadaan ujian PPAT;
27. Menyusun dan menganalisis bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
28. Menyusun dan menganalisis pengembangan PPAT;
29. Menyusun dan menganalisis penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

30. Menyusun dan menganalisis penyusunan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
31. Menyusun dan menganalisis penyusunan penyiapan spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT;
32. Mengkaji dan mengidentifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
33. Menyusun dan menganalisis bahan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
34. Menyusun dan menganalisis bahan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
35. Menyusun dan menganalisis bahan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
36. Menyusun dan menganalisis bahan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
37. Menganalisis dan mengkaji aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
38. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan Gelar Kasus dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
39. Menyusun dan menganalisis bahan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
40. Menyusun dan menganalisis bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
41. Menyusun dan menganalisis bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
42. Menyusun dan menganalisis bahan telaahan staf terhadap surat gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
43. Menyusun bahan jawaban, duplik, alat bukti, saksi, kesimpulan dan atau gugatan rekonvensi terhadap gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara dan menghadiri acara persidangan;
44. Menyusun bahan penanganan atas tindak lanjut dari putusan pengadilan;
45. Menyusun bahan memori banding/kontra memori banding atas putusan pengadilan;
46. Menyusun bahan memori kasasi/kontra memori kasasi atas putusan pengadilan;
47. Menyusun bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) masalah perkara pertanahan;
48. Menyusun bahan pelaksanaan Gelar Kasus;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

49. Menyusun bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah;
50. Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;
51. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;
52. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang; dan
53. Menyusun naskah kedinasan di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang.

Daerah

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

C. Hasil Kerja :

1. Konsep kebijakan bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
2. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
3. Konsep pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
4. Konsep surat, telaah, petunjuk dalam rangka penyelesaian permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
5. Konsep surat izin pelepasan hak;
6. Konsep surat izin perubahan penggunaan dan pemanfaatan/komoditas;
7. Konsep surat izin peralihan saham;
8. Konsep spesifikasi blanko buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat dan lembar tambahan buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat;
9. Konsep bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
10. Konsep Keputusan penetapan, penetapan kembali Hak Guna Usaha, dan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran Hak Guna Usaha bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
11. Konsep Keputusan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, dan badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

12. Konsep penetapan hak atas tanah, hak pengelolaan, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan kembali hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan negara asing dan badan-badan hukum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;
13. Konsep Keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
14. Konsep Keputusan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
15. Konsep Surat Izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
16. Konsep bahan keputusan penetapan hak atas ruang di atas, ruang di bawah dan perairan;
17. Konsep bahan keputusan penetapan hak komunal;
18. Konsep bahan keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu dan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
19. Konsep bahan pembangunan dan pengelolaan *database* hak atas tanah, hak pengelolaan dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum asing;
20. Konsep bahan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah;
21. Konsep bahan bina penyediaan tanah;
22. Konsep bahan bina pelaksanaan pengadaan tanah;
23. Konsep bahan bina penyerahan hasil pengadaan tanah;
24. Konsep bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
25. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
26. Konsep bahan pengadaan ujian PPAT;
27. Konsep bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
28. Konsep bahan Pengembangan PPAT;
29. Konsep bahan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
30. Konsep bahan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
31. Konsep bahan spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

32. Konsep bahan hasil kajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
33. Konsep bahan telaahan dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
34. Konsep bahan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
35. Konsep bahan pemetaan masalah, penetapan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
36. Konsep bahan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
37. Konsep bahan analisis dan kajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
38. Konsep bahan pelaksanaan Gelar Kasus dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
39. Konsep bahan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
40. Konsep bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
41. Konsep bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
42. Konsep bahan telaahan staf terhadap surat gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
43. Konsep bahan jawaban, duplik, alat bukti, saksi, kesimpulan dan atau gugatan rekonvensi terhadap gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
44. Konsep bahan penanganan atas tindak lanjut dari putusan pengadilan;
45. Konsep bahan memori banding/kontra memori banding atas putusan pengadilan;
46. Konsep bahan memori kasasi/kontra memori kasasi;
47. Konsep bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) masalah perkara pertanahan;
48. Konsep bahan pelaksanaan gelar kasus dan perkara pertanahan;
49. Konsep bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah;
50. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
51. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

52. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;dan
53. Konsep naskah kedinasan di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang.

Daerah

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
4. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Risalah layanan pendaftaran tanah;
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Konsep Surat Kuasa;
10. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Konsep duplik;
12. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Konsep kesimpulan sidang;
14. Konsep kontra memori banding;
15. Konsep kontra memori kasasi;
16. Konsep memori kasasi;
17. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
18. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Konsep kontra PK;
20. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
21. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
29. Konsep persiapan mediasi;
30. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

31. Konsep undangan mediasi;
32. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
35. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan konsep kebijakan bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
3. Kelengkapan konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
4. Kelengkapan konsep pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
5. Kelengkapan konsep surat, telaah, petunjuk dalam rangka penyelesaian permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
6. Kelengkapan konsep surat izin pelepasan hak;
7. Kelengkapan konsep surat izin perubahan penggunaan dan pemanfaatan/komoditas;
8. Kelengkapan konsep surat izin peralihan saham;
9. Kelengkapan konsep spesifikasi blanko buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat dan lembar tambahan buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat;
10. Kelengkapan konsep bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
11. Kelengkapan konsep Keputusan penetapan, penetapan kembali Hak Guna Usaha, dan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran Hak Guna Usaha bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
12. Kelengkapan konsep Keputusan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, dan badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
13. Kelengkapan konsep penetapan hak atas tanah, hak pengelolaan, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan kembali hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan negara asing dan badan-badan hukum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;
14. Kelengkapan konsep Keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

15. Kelengkapan konsep Keputusan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
16. Kelengkapan konsep Surat Izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
17. Kelengkapan konsep bahan keputusan penetapan hak atas ruang di atas, ruang di bawah dan perairan;
18. Kelengkapan konsep bahan keputusan penetapan hak komunal;
19. Kelengkapan konsep bahan keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu dan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
20. Kelengkapan konsep bahan pembangunan dan pengelolaan database hak atas tanah, hak pengelolaan dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum asing;
21. Kelengkapan konsep bahan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah;
22. Kelengkapan konsep bahan bina penyediaan tanah;
23. Kelengkapan konsep bahan bina pelaksanaan pengadaan tanah;
24. Kelengkapan konsep bahan bina penyerahan hasil pengadaan tanah;
25. Kelengkapan konsep bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
26. Kelengkapan konsep laporan pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
27. Kelengkapan konsep bahan pengadaan ujian PPAT;
28. Kelengkapan konsep bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
29. Kelengkapan konsep bahan Pengembangan PPAT;
30. Kelengkapan konsep bahan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
31. Kelengkapan konsep bahan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
32. Kelengkapan konsep bahan spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT;
33. Kelengkapan konsep bahan hasil kajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
34. Kelengkapan konsep bahan telaahan dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
35. Kelengkapan konsep bahan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

36. Kelengkapan konsep bahan pemetaan masalah, penetapan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
37. Kelengkapan konsep bahan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
38. Kelengkapan konsep bahan analisis dan kajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
39. Kelengkapan konsep bahan pelaksanaan Gelar Kasus dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
40. Kelengkapan konsep bahan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
41. Kelengkapan konsep bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
42. Kelengkapan konsep bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
43. Kelengkapan konsep bahan telaahan staf terhadap surat gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
44. Kelengkapan konsep bahan jawaban, duplik, alat bukti, saksi, kesimpulan dan atau gugatan rekonvensi terhadap gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
45. Kelengkapan konsep bahan penanganan atas tindak lanjut dari putusan pengadilan;
46. Kelengkapan konsep bahan memori banding/kontra memori banding atas putusan pengadilan;
47. Kelengkapan konsep bahan memori kasasi/kontra memori kasasi;
48. Kelengkapan konsep bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) masalah perkara pertanahan;
49. Kelengkapan konsep bahan pelaksanaan gelar kasus dan perkara pertanahan;
50. Kelengkapan konsep bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah;
51. Kelengkapan konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
52. Kelengkapan konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;
53. Kelengkapan konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;dan

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

54. Kelengkapan konsep naskah kedinasan di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang.

Daerah

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Kebenaran konsep Surat Kuasa;
11. Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Kebenaran konsep duplik;
13. Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
15. Kebenaran konsep kontra memori banding;
16. Kebenaran konsep kontra memori kasasi;
17. Kebenaran konsep memori kasasi;
18. Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
19. Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Kebenaran konsep kontra PK;
21. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
23. Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Kebenaran konsep persiapan mediasi;
31. Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

32. Kebenaran konsep undangan mediasi;
33. Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
36. Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung terkait konsep kebijakan bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
2. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
3. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep pedoman dan petunjuk teknis kegiatan kegiatan bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
4. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep surat, telaah, petunjuk dalam rangka penyelesaian permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
5. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep surat izin pelepasan hak;
6. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep surat izin perubahan penggunaan dan pemanfaatan/komoditas;
7. Memastikan kelengkapan data pendukung untuk penyusunan dan memperbaiki usulan konsep surat izin peralihan saham;
8. Meminta data dan memperbaiki usulan kapan konsep spesifikasi blanko buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat dan lembar tambahan buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat;
9. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
10. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep Keputusan penetapan, penetapan kembali Hak Guna Usaha, dan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran Hak Guna Usaha bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
11. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep Keputusan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, dan badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
12. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep penetapan hak atas tanah, hak pengelolaan, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan kembali hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan negara asing dan badan-badan hukum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

13. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep Keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
14. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep Keputusan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
15. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep Surat Izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
16. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep bahan keputusan penetapan hak atas ruang di atas, ruang di bawah dan perairan;
17. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep bahan keputusan penetapan hak komunal;
18. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep bahan keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu dan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
19. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep bahan pembangunan dan pengelolaan database hak atas tanah, hak pengelolaan dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum asing;
20. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah;
21. Meminta data dan memperbaiki konsep bahan bina penyediaan tanah;
22. Meminta data dan memperbaiki konsep bina pelaksanaan pengadaan tanah;
23. Meminta data dan memperbaiki konsep bina penyerahan hasil pengadaan tanah;
24. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
25. Meminta data/informasi penyusunan konsep bahan pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
26. Menentukan metode bahan pengadaan ujian PPAT;
27. Memperbaiki usulan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
28. Memperbaiki usulan konsep bahan Pengembangan PPAT;
29. Mengembangkan konsep bahan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
30. Memproses usulan konsep bahan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

31. Memberikan penilaian secara obyektif tentang spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT;
32. Meminta data/informasi dalam rangka mengkaji dan mengidentifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
33. Meminta data/informasi dalam rangka menelaah dan mengklasifikasikan tipologi kasus secara periodik;
34. Meminta data/informasi dalam rangka menyusun dan menganalisis bahan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
35. Meminta data/informasi dalam rangka menyusun bahan pemetaan masalah, penetapan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
36. Meminta data/informasi dalam rangka menyusun penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
37. Meminta data/informasi dalam rangka menganalisis dan mengkaji aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
38. Meminta data/informasi dalam rangka menyusun bahan pelaksanaan Gelar Kasus dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
39. Meminta data/informasi dalam rangka menyusun kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
40. Meminta data/informasi dalam rangka menyusun dan menganalisis bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
41. Meminta data/informasi dalam rangka menyusun bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
42. Meminta kelengkapan data konsep telaahan staf terhadap surat gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
43. Meminta kelengkapan data konsep bahan jawaban, duplik, alat bukti, saksi, kesimpulan dan atau gugatan rekonvensi terhadap gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
44. Meminta kelengkapan data konsep bahan penanganan atas tindak lanjut dari putusan pengadilan;
45. Meminta kelengkapan data konsep bahan memori banding/kontra memori banding atas putusan pengadilan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

46. Meminta kelengkapan data konsep bahan memori kasasi/kontra memori kasasi;
47. Meminta kelengkapan konsep bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) masalah perkara pertanahan;
48. Meminta kelengkapan data konsep bahan pelaksanaan gelar kasus dan perkara pertanahan;
49. Meminta kelengkapan data konsep bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah;
50. Meminta kelengkapan data konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
51. Kelengkapan konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;
52. Kelengkapan konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;dan
53. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang.

Daerah

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
18. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
21. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
31. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
33. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
37. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Hukum
2. Kursus/Diklat

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	a. Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; b. Diklat Bidang Pendaftaran Tanah c. Diklat Bidang Pengadaan Tanah d. Diklat Hukum Acara dan Hukum Pertanahan e. Diklat Mediasi Pertanahan
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8. Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10 Kondisi Fisik		
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi Badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur Tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11 Fungsi Pekerja	:	Menganalisa

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

6. ANALIS HUMAS

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyusun bahan hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center, pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun bahan perumusan kebijakan hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan *media center*, pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat;
2. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang kehumasan;
3. Menyusun bahan penayangan atau penerbitan bahan dalam rangka sosialisasi melalui media cetak, online, dan signboard;
4. Menyusun bahan pelaksanaan produksi iklan layanan masyarakat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Menyusun bahan pelaksanaan workshop wartawan;
6. Menyusun bahan peliputan acara dan pemberitaan;
7. Menyusun bahan publikasi terkait hubungan antar lembaga dan pengelolaan media center;
8. Menyusun bahan penyusunan penerbitan kalender kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
9. Menyusun bahan pencetakan dan penerbitan produk kehumasan berupa newsletter, brosur dan buku kehumasan;
10. Menyusun bahan tindak lanjut layanan pengaduan masyarakat melalui web, surat, maupun langsung;
11. Menyusun bahan pelaksanaan pameran dan Forum Bakohumas;
12. Menyusun bahan kliping pemberitaan terkait program dan pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
13. Menyusun bahan penerbitan buku himpunan pidato Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
14. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang kehumasan; dan
15. Menyusun naskah kedinasan tentang hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center, pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center, pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat;
2. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang kehumasan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

3. Konsep bahan penayangan atau penerbitan bahan dalam rangka sosialisasi melalui media cetak, online, dan signboard;
4. Konsep bahan pelaksanaan produksi iklan layanan masyarakat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Konsep bahan pelaksanaan workshop wartawan;
6. Konsep bahan peliputan acara dan pemberitaan;
7. Konsep bahan publikasi terkait hubungan antar lembaga dan pengelolaan media center;
8. Konsep bahan penerbitan kalender kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
9. Konsep bahan pencetakan dan penerbitan produk kehumasan berupa newsletter, brosur dan buku kehumasan;
10. Konsep bahan tindak lanjut layanan pengaduan masyarakat melalui web, surat, maupun langsung;
11. Konsep bahan pelaksanaan pameran dan Forum Bakohumas;
12. Konsep bahan kliping pemberitaan terkait program dan pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
13. Konsep bahan penerbitan buku himpunan pidato Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
14. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang kehumasan; dan
15. Konsep naskah Kedinasan tentang hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center, pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan atas konsep bahan kebijakan hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center, pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat;
3. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang kehumasan;
4. Kelengkapan atas konsep bahan penayangan atau penerbitan bahan dalam rangka sosialisasi melalui media cetak, online, dan signboard;
5. Kelengkapan atas konsep bahan pelaksanaan produksi iklan layanan masyarakat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
6. Kelengkapan atas konsep bahan pelaksanaan workshop wartawan;
7. Kelengkapan atas konsep bahan peliputan acara dan pemberitaan;
8. Kelengkapan atas konsep bahan publikasi terkait hubungan antar lembaga dan pengelolaan media center;
9. Kelengkapan atas konsep bahan penerbitan kalender kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
10. Kelengkapan atas konsep bahan pencetakan dan penerbitan produk kehumasan berupa newsletter, brosur dan buku kehumasan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

11. Kelengkapan atas konsep bahan tindak lanjut layanan pengaduan masyarakat melalui web, surat, maupun langsung;
12. Kelengkapan atas konsep bahan pelaksanaan pameran dan Forum Bakohumas;
13. Kelengkapan atas konsep bahan kliping pemberitaan terkait program dan pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
14. Kelengkapan atas konsep bahan penerbitan buku himpunan pidato Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
15. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang kehumasan; dan
16. Kelengkapan atas konsep naskah Kedinasan tentang hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center, pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta kelengkapan data, memperbaiki dan mengembangkan usulan konsep bahan kebijakan hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center, pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat;
3. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang kehumasan;
4. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan penayangan atau penerbitan bahan dalam rangka sosialisasi melalui media cetak, online, dan signboard;
5. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan pelaksanaan produksi iklan layanan masyarakat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
6. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan pelaksanaan workshop wartawan;
7. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan peliputan acara dan pemberitaan;
8. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan menyiapkan data publikasi terkait hubungan antar lembaga dan pengelolaan media center;
9. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan penerbitan kalender kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
10. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan pencetakan dan penerbitan produk kehumasan berupa newsletter, brosur dan buku kehumasan;
11. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan tindak lanjut layanan pengaduan masyarakat melalui web, surat, maupun langsung;
12. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan pelaksanaan pameran dan Forum Bakohumas;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

13. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan kliping pemberitaan terkait program dan pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
14. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan penerbitan buku himpunan pidato Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang kehumasan; dan
16. Memperbaiki konsep naskah kedinasan tentang hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center, pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Ilmu Komunikasi
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Hubungan Masyarakat
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Komputer perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8. Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10 Kondisi Fisik		
a) Jenis kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11 Fungsi Pekerja	:	Menganalisa, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

7. ANALIS INFORMASI

A. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan dokumentasi, informasi, perencanaan pengembangan aplikasi dan sistem informasi, serta memberikan pelayanan dokumentasi dan informasi dengan melakukan verifikasi.

B. Uraian Tugas:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait kegiatan dokumentasi dan informasi;
2. Menyusun bahan dokumentasi dan informasi;
3. Melakukan verifikasi dan pembaruan (*updating*) dokumentasi dan informasi;
4. Melakukan pengolahan dan penyajian (*query*) data dan informasi;
5. Menyusun bahan pelayanan dokumentasi dan informasi;
6. Menyusun bahan perencanaan pengembangan aplikasi dan sistem informasi;
7. Menyusun bahan struktur *database* dokumentasi dan informasi;
8. Menyusun bahan evaluasi dokumentasi dan informasi;
9. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait dokumentasi dan informasi; dan
10. Menyusun naskah kedinasan terkait dokumentasi dan informasi.

C. Hasil Kerja:

1. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait kegiatan dokumentasi dan informasi;
2. Konsep bahan-bahan dokumentasi dan informasi hukum;
3. Konsep bahan-bahan hasil Verifikasi dan pembaruan (*updating*) dokumentasi dan informasi;
4. Data dan informasi hasil pengolahan dan *query*;
5. Konsep bahan pelayanan dokumentasi dan informasi;
6. Konsep bahan perencanaan pengembangan aplikasi dan sistem informasi;
7. Konsep bahan struktur *database* dokumentasi dan informasi;
8. Konsep bahan evaluasi dokumentasi dan informasi;
9. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait dokumentasi dan informasi; dan
10. Konsep naskah kedinasan terkait kegiatan dokumentasi dan informasi.

D. Tanggung Jawab:

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait kegiatan dokumentasi dan informasi;
3. Kelengkapan data dan informasi untuk penyusunan bahan dokumentasi dan informasi;
4. Kelengkapan data dan informasi untuk verifikasi dan pembaruan (*updating*) dokumentasi dan informasi;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

5. Kelengkapan bahan pengolahan dan penyajian (*query*) data dan informasi;
6. Kelengkapan bahan pelayanan dokumentasi dan informasi;
7. Kelengkapan bahan perencanaan pengembangan aplikasi dan sistem informasi;
8. Kelengkapan bahan penyusunan struktur *database* dokumentasi dan informasi;
9. Kelengkapan bahan evaluasi dokumentasi dan informasi;
10. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait dokumentasi dan informasi; dan
11. Kebenaran konsep naskah kedinasan terkait dokumentasi dan informasi.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan memperbaiki bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait kegiatan dokumentasi dan informasi;
3. Meminta data dan memperbaiki usulan penyusunan bahan dokumentasi dan informasi;
4. Meminta data dan memperbaiki usulan verifikasi dan pembaruan (*updating*) dokumentasi dan informasi;
5. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan pengolahan dan penyajian (*query*) data dan informasi;
6. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan pelayanan dokumentasi dan informasi;
7. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan perencanaan pengembangan aplikasi dan sistem informasi;
8. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan penyusunan struktur *database* dokumentasi dan informasi;
9. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan evaluasi dokumentasi dan informasi;
10. Meminta data dan memperbaiki bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait dokumentasi dan informasi; dan
11. Meminta data dan memperbaiki konsep naskah kedinasan terkait dokumentasi dan informasi.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Komputer/Ilmu Komunikasi/Desain Grafis/Administrasi/Manajemen
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	• Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; • Diklat teknis bidang pengolahan dokumentasi dan informasi
3. Pengalaman kerja	:	-

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

4.	Pengetahuan kerja	:	-
5.	Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran
6.	Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik dan Bakat Ketelitian
7.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8.	Minat Kerja	:	Konvensional
9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10.	Kondisi Fisik	:	
	a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
	b) Umur	:	-
	c) Tinggi Badan	:	-
	d) Berat badan	:	-
	e) Postur Tubuh	:	-
	f) Penampilan	:	-
11.	Fungsi Pekerja	:	Menganalisa, Melayani dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

8. ANALIS KEUANGAN

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata laksana keuangan, pengelolaan keuangan dan barang milik negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
2. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
3. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;
4. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;
5. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan Pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap Satker;
6. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
7. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
8. Memproses pencairan keuangan Negara;
9. Menyusun bahan pengembalian PNBP;
10. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
11. Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
12. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
13. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara;
14. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
16. Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
17. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
18. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
19. Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
20. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
21. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
22. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPA-serta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

23. Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E Sekretariat Jenderal serta UAPA;
24. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal;
25. Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
26. Menyusun bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan seluruh UAPPA-E
27. Menyusun bahan dalam rangka Tindak Lanjut LHP BPK RI Semester I dan II/Akhir Tahun; dan
28. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
2. Konsep bahan rumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
3. Konsep bahan belanja pegawai (Daftar Gaji Induk, Daftar Gaji Susulan/Rapelan, Daftar Gaji, Pembayaran Uang Duka Wafat, Pembayaran Gaji Terusan, Daftar Kekurangan Gaji, Tunjangan Pegawai Non PNS, Surat Setoran Pajak, Setoran Pajak Tahunan);
4. Konsep bahan revisi pelaksanaan anggaran (DIPA dan POK);
5. Konsep bahan pengelolaan dan alokasi PNBP;
6. Konsep bahan analisis Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
7. Konsep hasil penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
8. Konsep bahan pencairan keuangan negara (SPP-DU RM atau PNBP, SPP-GUP RM atau PNBP, SPP-TUP RM atau PNBP, SPP-LS Bendahara, SPP-LS Pihak Ketiga, SPP-Gaji Induk, SPP-Kekurangan Gaji, SPP-Gaji Susulan dan SPP-Uang Makan, dll);
9. Konsep bahan analisis proses pengembalian PNBP;
10. Konsep bahan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
11. Konsep bahan kebutuhan belanja pegawai;
12. Konsep bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
13. Konsep bahan pencairan keuangan negara;
14. Konsep hasil perhitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
15. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
16. Konsep bahan Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
17. Konsep bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
18. Konsep bahan penanganan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
19. Konsep hasil inventarisasi rekening dinas;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

20. Konsep bahan akuntansi dan pelaporan;
21. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
22. Konsep LRA dan NERACA Tingkat UAKPA, Tingkat UAPPA-E, Tingkat UAPPA-W Hasil Rekonsiliasi;
23. Konsep CaLK tingkat UAKPA, UAPPA-E Sekjen serta UAPA;
24. Konsep Draft Rekonsiliasi Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA;
25. Konsep Draft Rekonsiliasi Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
26. Konsep Laporan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPAE/ UAPPA-W;
27. Konsep analisa tindak lanjut LHP BPK RI; dan
28. Konsep naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan

D. Tanggung Jawab:

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
3. Kelengkapan bahan rumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
4. Kelengkapan bahan belanja pegawai;
5. Kelengkapan bahan revisi pelaksanaan anggaran (DIPA dan POK);
6. Kelengkapan bahan pengelolaan dan alokasi PNBP;
7. Kelengkapan bahan analisis Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
8. Kelengkapan bahan hasil penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
9. Kelengkapan bahan pencairan keuangan negara;
10. Kelengkapan bahan analisis proses pengembalian PNBP;
11. Kelengkapan bahan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
12. Kelengkapan bahan kebutuhan belanja pegawai;
13. Kelengkapan bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
14. Kelengkapan bahan administrasi pencairan keuangan negara;
15. Kelengkapan bahan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
16. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
17. Kelengkapan bahan laporan Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
18. Kelengkapan bahan laporan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
19. Kelengkapan bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
20. Kelengkapan bahan inventarisasi rekening dinas;
21. Kelengkapan bahan akuntansi dan pelaporan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

22. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
23. Kesesuaian konsep LRA dan NERACA Tingkat UAKPA, Tingkat UAPPAE, Tingkat UAPPA-W Hasil Rekonsiliasi;
24. Kesesuaian konsep CaLK tingkat UAKPA, UAPPA-E Sekjen serta UAPA;
25. Kesesuaian konsep Draft Rekonsiliasi Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA;
26. Kesesuaian konsep Draft Rekonsiliasi Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
27. Kesesuaian bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPAE/ UAPPA-W;
28. Kelengkapan bahan analisa tindak lanjut LHP BPK RI; dan
29. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
3. Meminta kelengkapan data dan informasi rumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
4. Meminta kelengkapan bahan belanja pegawai;
5. Meminta kelengkapan data dan informasi revisi pelaksanaan anggaran (DIPA dan POK);
6. Meminta kelengkapan data dan informasi pengelolaan dan alokasi PNBP;
7. Meminta kelengkapan data dan informasi analisis Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
8. Meminta kelengkapan data dan informasi penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
9. Meminta kelengkapan data dan informasi pencairan keuangan negara;
10. Meminta kelengkapan data dan informasi analisis proses pengembalian PNBP;
11. Memperbaiki dan meminta kelengkapan data dan informasi laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
12. Meminta kelengkapan bahan kebutuhan belanja pegawai;
13. Meminta kelengkapan bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
14. Meminta kelengkapan bahan administrasi pencairan keuangan negara;
15. Meminta kelengkapan bahan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
16. Meminta kelengkapan bahan dan memperbaiki laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
17. Meminta kelengkapan bahan dan memperbaiki laporan Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

18. Meminta kelengkapan bahan dan memperbaiki pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
20. Meminta kelengkapan bahan inventarisasi rekening dinas;
21. Meminta kelengkapan bahan akuntansi dan pelaporan;
22. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
23. Meminta bahan dan data LRA dan NERACA Tingkat UAKPA, Tingkat UAPPA-E, Tingkat UAPPA-W Hasil Rekonsiliasi;
24. Meminta bahan dan data CaLK tingkat UAKPA, UAPPA-E Sekjen serta UAPA;
25. Meminta bahan dan data Draft Rekonsiliasi Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA;
26. Meminta bahan dan data Draft Rekonsiliasi Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
27. Meminta bahan dan data Laporan penyiapan bahan dan data terkait penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kooordinasi dan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E/UAPPA-W;
28. Meminta kelengkapan data dan informasi terkait tindak lanjut LHP BPK RI; dan
29. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

F. Syarat Jabatan:

1.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Ekonomi/Akuntansi
2.	Kursus/Diklat		
	a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
	b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang, Diklat Keuangan Negara, Diklat Bidang Pengelolaan Keuangan Negara
3.	Pengalaman kerja	:	-
4.	Pengetahuan kerja	:	-
5.	Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran
6.	Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8.	Minat Kerja	:	Realistik dan Konvensional

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10.	Kondisi Fisik		
	a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
	b) Umur	:	-
	c) Tinggi Badan	:	-
	d) Berat badan	:	-
	e) Postur Tubuh	:	-
	f) Penampilan	:	-
11.	Fungsi Pekerja	:	Menganalisa dan Melayani

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

9. ANALIS LAYANAN UMUM

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyusun dan mengelola bahan kearsipan, sarana dan prasarana kantor, pengadaan barang/jasa dan kendaraan dinas.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas Analis Layanan Umum;
2. Mengelola tata persuratan;
3. Menyusun dan mengelola arsip;
4. Menyusun bahan kebutuhan sarana dan prasarana;
5. Menyusun bahan pengadaan barang/jasa;
6. Mengelola data kendaraan dinas;
7. Mengelola data sarana dan prasarana;
8. Mengelola data aset dan barang milik negara;
9. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait tugas Analis Layanan Umum; dan
10. Menyusun naskah kedinasan terkait tugas analis layanan umum.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas Analis Layanan Umum;
2. Konsep bahan laporan pengelolaan tata persuratan;
3. Konsep bahan laporan pengelolaan arsip dan pendataan dalam buku register;
4. Konsep bahan kebutuhan sarana dan prasarana;
5. Konsep bahan pengadaan barang/jasa;
6. Konsep bahan pengelolaan data kendaraan dinas;
7. Konsep bahan pengelolaan data sarana dan prasarana;
8. Konsep bahan pengelolaan data aset dan barang milik negara;
9. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait tugas Analis Layanan Umum; dan
10. Konsep naskah kedinasan terkait tugas analis layanan umum.

D. Tanggung Jawab:
1. Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas Analis Layanan Umum;
3. Kelengkapan pengelolaan tata persuratan;
4. Kelengkapan pemeliharaan arsip dan pencatatan Buku register;
5. Kelengkapan bahan kebutuhan sarana dan prasarana;
6. Kelengkapan bahan pengadaan barang/jasa;
7. Kelengkapan bahan pengelolaan data kendaraan dinas;
8. Kelengkapan bahan pengelolaan data sarana dan prasarana;
9. Kelengkapan bahan pengelolaan data aset dan barang milik negara;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

10. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait tugas Analis Layanan Umum; dan
11. Kebenaran konsep naskah kedinasan terkait tugas analis layanan umum;

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas Analis Layanan Umum;
3. Mengelola tata persuratan sesuai dengan prosedur;
4. Memelihara Arsip dan pencatatan Buku register sesuai dengan prosedur;
5. Meminta data dan informasi untuk melengkapi konsep bahan kebutuhan sarana dan prasarana;
6. Meminta data dan informasi untuk melengkapi konsep bahan pengadaan barang/jasa;
7. Meminta data dan informasi untuk melengkapi konsep bahan pengelolaan data kendaraan dinas;
8. Meminta data dan informasi untuk melengkapi konsep bahan pengelolaan data sarana dan prasarana;
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan konsep bahan pengelolaan data aset dan barang milik negara;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait tugas Analis Layanan Umum; dan
11. Meminta data dan informasi dan memperbaiki konsep naskah kedinasan.

F. Syarat Jabatan:

1.	Pendidikan	:	Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/Sarjana S1 pada semua bidang studi yang tercantum dalam syarat jabatan fungsional umum di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2.	Kursus/Diklat		
	a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
	b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Tata Ruang, Diklat Administrasi
3.	Pengalaman kerja	:	-
4.	Pengetahuan kerja	:	-
5.	Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran
6.	Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

			sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8.	Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10.	Kondisi Fisik		
	a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
	b) Umur	:	-
	c) Tinggi Badan	:	-
	d) Berat badan	:	-
	e) Postur Tubuh	:	-
	f) Penampilan	:	-
11.	Fungsi Pekerja	:	Menganalisa, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

10. ANALIS ORGANISASI

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyusun dan menganalisis bahan organisasi dan tata laksana.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang penataan organisasi dan tata laksana;
2. Menyusun bahan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang organisasi dan tata laksana;
3. Menyusun dan menganalisis bahan organisasi dan tata kerja;
4. Menyusun dan menganalisis bahan tipologi Kantor;
5. Menyusun dan menganalisis bahan pembentukan kantor;
6. Menyusun dan menganalisis bahan evaluasi kelembagaan;
7. Menyusun dan menganalisis bahan analisis jabatan;
8. Menyusun dan menganalisis bahan pengembangan jabatan fungsional dan standar kompetensi jabatan;
9. Menyusun dan menganalisis bahan analisis beban kerja;
10. Menyusun dan menganalisis bahan evaluasi jabatan;
11. Menyusun dan menganalisis bahan tentang inovasi;
12. Menyusun dan menganalisis bahan standar pelayanan;
13. Menyusun dan menganalisis bahan standar operasional prosedur;
14. Menyusun dan menganalisis bahan penilaian kinerja kantor;
15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang organisasi dan tata laksana; dan
16. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang organisasi dan tata laksana.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana;
2. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang organisasi dan tata laksana;
3. Konsep bahan organisasi dan tata kerja;
4. Konsep bahan tipologi kantor;
5. Konsep bahan pembentukan kantor;
6. Konsep bahan evaluasi kelembagaan;
7. Konsep bahan analisis Jabatan;
8. Konsep bahan pengembangan jabatan fungsional dan standar kompetensi jabatan;
9. Konsep bahan analisis beban kerja;
10. Konsep bahan evaluasi jabatan;
11. Konsep bahan tentang inovasi;
12. Konsep bahan standar pelayanan;
13. Konsep bahan standar operasional prosedur;
14. Konsep bahan penilaian kinerja kantor;
15. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang organisasi dan tata laksana; dan
16. Konsep naskah kedinasan di bidang organisasi dan tata laksana.

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

D. Tanggung Jawab:

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana;
3. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang organisasi dan tata laksana;
4. Kelengkapan bahan organisasi dan tata kerja;
5. Kelengkapan bahan tipologi kantor;
6. Kelengkapan bahan pembentukan kantor;
7. Kelengkapan bahan evaluasi kelembagaan;
8. Kelengkapan bahan analisis jabatan;
9. Kelengkapan bahan pengembangan jabatan fungsional dan standar kompetensi jabatan;
10. Kelengkapan bahan analisis beban kerja;
11. Kelengkapan bahan evaluasi jabatan;
12. Kelengkapan bahan tentang inovasi;
13. Kelengkapan bahan standar pelayanan;
14. Kelengkapan bahan standar operasional prosedur;
15. Kelengkapan bahan penilaian kinerja kantor;
16. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang organisasi dan tata laksana; dan
17. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang organisasi dan tata laksana.

E. Wewenang:

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung terkait bahan organisasi dan tata laksana;
2. Memperbaiki usulan konsep kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana;
3. Meminta data dan informasi dan memperbaiki bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang organisasi dan tata laksana;
4. Memperbaiki usulan konsep organisasi dan tata kerja;
5. Menentukan metode tipologi kantor;
6. Memproses usulan pembentukan kantor yang telah memenuhi syarat;
7. Memperbaiki metode evaluasi kelembagaan;
8. Memperbaiki usulan konsep bahan analisis jabatan;
9. Memperbaiki konsep bahan pengembangan jabatan fungsional dan standar kompetensi jabatan;
10. Memastikan kelengkapan data analisis beban kerja;
11. Memberikan penilaian secara obyektif tentang evaluasi jabatan;
12. Memproses usulan tentang inovasi yang telah memenuhi syarat;
13. Mengembangkan konsep bahan standar pelayanan;
14. Memperbaiki usulan konsep bahan standar operasional prosedur;
15. Memberikan penilaian secara obyektif tentang penilaian kinerja kantor;
16. Meminta data dan informasi untuk untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang organisasi dan tata laksana; dan
17. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang organisasi dan tata laksana.

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/Sarjana S1 Pada Program Studi Bidang Hukum/Komputer/Administrasi/ Manajemen
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Organisasi dan Tata Laksana
3. Pengalaman kerja	:	
4. Pengetahuan kerja	:	
5. Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8. Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10. Kondisi Fisik		
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi Badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur Tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11. Fungsi Pekerja	:	Menganalisa, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

11. ANALIS PEMANFAATAN RUANG

A. Ikhtisar Jabatan:
Menelaah dan menganalisis bahan pemanfaatan ruang dalam rangka perwujudan struktur ruang dan pola ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemanfaatan ruang;
2. Menyusun bahan kajian awal pemanfaatan ruang;
3. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan strategi operasional pemanfaatan ruang;
4. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
5. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan kerja sama regional di bidang pemanfaatan ruang;
6. Menyusun bahan keterpaduan program sektoral dan kewilayahan;
7. Menyusun bahan skema pembiayaan pemanfaatan ruang;
8. Menyusun bahan penetapan kawasan budidaya yang dikendalikan dan kawasan budidaya yang didorong pengembangannya dalam rangka pemanfaatan ruang;
9. Menyusun bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik di bidang pemanfaatan ruang;
10. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan Kawasan Strategis Nasional (KSN);
11. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemanfaatan ruang;
12. Menyusun naskah kedinasan di bidang pemanfaatan ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemanfaatan ruang;
2. Konsep bahan kajian awal pemanfaatan ruang;
3. Konsep bahan perumusan kebijakan dan strategi operasional pemanfaatan ruang;
4. Konsep bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
5. Konsep bahan fasilitasi pelaksanaan kerja sama regional;
6. Konsep bahan keterpaduan program sektoral dan kewilayahan;
7. Konsep bahan skema pembiayaan pemanfaatan ruang;
8. Konsep bahan penetapan kawasan budidaya yang dikendalikan dan kawasan budidaya yang didorong pengembangannya dalam rangka pemanfaatan ruang;
9. Konsep bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik di bidang pemanfaatan ruang;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

10. Konsep bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan Kawasan Strategis Nasional (KSN);
11. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemanfaatan ruang; dan
12. Konsep naskah kedinasan di bidang pemanfaatan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemanfaatan ruang;
3. Kelengkapan bahan kajian awal pemanfaatan ruang;
4. Kelengkapan bahan perumusan kebijakan dan strategi operasional pemanfaatan ruang;
5. Kelengkapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
6. Kelengkapan bahan fasilitasi pelaksanaan kerja sama regional;
7. Kelengkapan bahan keterpaduan program sektoral dan kewilayahan;
8. Kelengkapan bahan penyusunan skema pembiayaan pemanfaatan ruang;
9. Kelengkapan bahan penetapan kawasan budidaya yang dikendalikan dan kawasan budidaya yang didorong pengembangannya dalam rangka pemanfaatan ruang;
10. Kelengkapan bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik di bidang pemanfaatan ruang;
11. Kelengkapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan Kawasan Strategis Nasional (KSN);
12. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemanfaatan ruang; dan
13. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pemanfaatan ruang.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan memperbaiki bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemanfaatan ruang;
3. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan kajian awal pemanfaatan ruang;
4. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan perumusan kebijakan dan strategi operasional pemanfaatan ruang;
5. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
6. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan fasilitasi pelaksanaan kerja sama regional;
7. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan keterpaduan program sektoral dan kewilayahan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

8. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan penyusunan skema pembiayaan pemanfaatan ruang;
9. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan penetapan kawasan budidaya yang dikendalikan dan kawasan budidaya yang didorong pengembangannya dalam rangka pemanfaatan ruang;
10. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik di bidang pemanfaatan ruang;
11. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan Kawasan Strategis Nasional (KSN);
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemanfaatan ruang; dan
13. Meminta data dan memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang pemanfaatan ruang.

F. Syarat Jabatan:

1.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Planologi/Teknik Lingkungan/ Geodesi/Geomatika/Geografi/Studi Pembangunan
2.	Kursus atau Diklat		
	a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
	b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Penataan Ruang
3.	Pengalaman Kerja	:	-
4.	Pengetahuan Kerja	:	Pengetahuan di bidang penyelenggaraan penataan ruang
5.	Ketrampilan Kerja	:	Mengoperasikan Komputer
6.	Kompetensi		
7.	Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Verbal, dan Bakat Ketelitian
8.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
9.	Minat Kerja	:	Konvensional
10.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
11.	Kondisi Fisik		
	a) Jenis kelamin	:	Pria/Wanita
	b) Umur	:	-

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

c) Tinggi badan : -
d) Berat badan : -
e) Postur tubuh : -
f) Penampilan : -

12. Fungsi Pekerja : Menganalisa

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

12. ANALIS PEMBELAJARAN PENDIDIKAN

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyusun bahan asistensi dan pendampingan pratikum perkuliahan.

A. Uraian Tugas:
1. Menyusun bahan materi perkuliahan;
2. Menyusun bahan pembuatan bank soal perkuliahan;
3. Menyusun bahan karya tulis ilmiah;
4. Menyusun bahan pembuatan proposal penelitian;
5. Menyusun bahan laporan penelitian;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan praktikum;
7. Mengawasi jalannya praktikum dan bertanggungjawab terhadap kelancaran praktikum;
8. Menyusun bahan penilaian laporan peserta praktikum;
9. Menyusun bahan panduan praktik kerja lapangan; dan
10. Menyusun bahan pelaksanaan praktik kerja lapangan dan pembimbingan penyusunan laporan; dan

B. Hasil:
1. Konsep materi perkuliahan;
2. Konsep bank soal perkuliahan;
3. Konsep karya tulis ilmiah;
4. Konsep proposal penelitian;
5. Konsep laporan penelitian;
6. Konsep materi dan alat praktikum;
7. Konsep laporan pelaksanaan praktikum;
8. Konsep nilai praktikum mahasiswa;
9. Konsep panduan praktik kerja lapangan; dan
10. Konsep laporan praktik kerja lapangan.

C. Tanggung Jawab:
1. Kelengkapan dan kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan dan data penyusunan materi perkuliahan;
3. Kelengkapan bahan dan data penyusunan bank soal perkuliahan;
4. Kelengkapan bahan dan data penyusunan karya tulis ilmiah;
5. Kelengkapan bahan dan data penyusunan proposal penelitian;
6. Kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan penelitian;
7. Kelengkapan bahan dan data penyusunan materi dan alat praktikum;
8. Kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan praktikum;
9. Kelengkapan bahan dan data penyusunan nilai praktikum mahasiswa;
10. Kelengkapan bahan dan data penyusunan panduan praktik kerja lapangan; dan
11. Kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan praktik kerja lapangan.

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

D. Wewenang:

1. Mencari, mengumpulkan, dan menyusun draf materi perkuliahan;
2. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan materi perkuliahan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan bank soal perkuliahan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan karya tulis ilmiah;
5. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan proposal penelitian;
6. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan penelitian;
7. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan materi dan alat praktikum;
8. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan praktikum;
9. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan nilai praktikum mahasiswa;
10. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan panduan praktik kerja lapangan; dan
11. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan praktik kerja lapangan.

E. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Hukum, Geodesi, Geomatika, Geografi Penginderaan Jauh/GIS, Planologi, Pertanian, Komputer, Administrasi, Manajemen, Keuangan (Akuntansi), Komunikasi dan Sosiologi.
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Teknis Pengembangan Profesi Dosen
3. Pengalaman kerja	:	
4. Pengetahuan kerja	:	
5. Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Inteligensia, Bakat verbal, dan Pandang ruang
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
8. Minat Kerja	:	Investigatif dan Sosial
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10. Kondisi Fisik		
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi Badan	:	-
d) Berat Badan	:	-
e) Postur Tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11. Fungsi Pekerja	:	Menganalisa dan Melayani

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

13. ANALIS PENGAWASAN

A. Ikhtisar Jabatan:
Menelaah dan menganalisa bahan pengawasan sesuai dengan prosedur yang berlaku

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengawasan;
2. Menyiapkan bahan pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. Menyiapkan bahan pengawasan dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
4. Menyiapkan bahan pengawasan dalam kegiatan evaluasi;
5. Menyiapkan bahan pengawasan dengan dalam kegiatan reviu; dan
6. Menyiapkan bahan pengawasan dengan dalam kegiatan pemantauan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengawasan;
2. Konsep bahan pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. Konsep bahan pengawasan dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
4. Konsep bahan pengawasan dalam kegiatan evaluasi;
5. Konsep bahan pengawasan dengan dalam kegiatan reviu; dan
6. Konsep bahan pengawasan dengan dalam kegiatan pemantauan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengawasan;
3. Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
4. Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan pengawasan dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan pengawasan dalam kegiatan evaluasi;
6. Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan pengawasan dalam kegiatan reviu; dan
7. Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan pengawasan dalam kegiatan pemantauan.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengawasan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

3. Memeriksa kelengkapan bahan dan data pelaksanaan pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
4. Memeriksa kelengkapan bahan dan data pelaksanaan pengawasan dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. Memeriksa kelengkapan bahan dan data pelaksanaan pengawasan dalam kegiatan evaluasi;
6. Memeriksa kelengkapan bahan dan data pelaksanaan pengawasan dengan dalam kegiatan reviu; dan
7. Memeriksa kelengkapan bahan dan data pelaksanaan pengawasan dengan dalam kegiatan pemantauan.

F. Syarat Jabatan:

1. 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
2. Kursus atau Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Auditor
3. Pengalaman Kerja	:	-
4. Pengetahuan Kerja	:	Pengetahuan di bidang audit keuangan
5. Ketrampilan Kerja	:	Mengoperasikan Komputer
6. Kompetensi		
7. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Verbal, dan Bakat Ketelitian
8. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
9. Minat Kerja	:	Konvensional
10 Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
11 Kondisi Fisik		
g) Jenis kelamin	:	Pria/Wanita
h) Umur	:	-
i) Tinggi badan	:	-
j) Berat badan	:	-
k) Postur tubuh	:	-
l) Penampilan	:	-
12 Fungsi Pekerja	:	Menganalisa, Membandingkan/Mencocokkan

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

14. ANALIS PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS)

A. Ikhtisar Jabatan:
Menelaah dan menganalisis bahan pelaksanaan penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang;
2. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang (workshop, kursus singkat, diklat, studi kasus);
3. Menyusun dan menganalisis bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang di tingkat pusat dan daerah;
4. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS di tingkat pusat dan daerah;
5. Menyusun dan menganalisis bahan pengumpulan bahan dan keterangan (pulbaket) atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan (wasmatlitrik);
6. Menyusun dan menganalisis bahan kajian hukum dan kajian teknis terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang berdasarkan bahan pulbaket dan wasmatlitrik;
7. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan yang bersinergi dengan pemerintah daerah dan kepolisian;
8. Menyusun dan menganalisis bahan identifikasi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan interogasi pada proses peradilan (proses BAP) terhadap individu/kelompok/instansi untuk mendapatkan informasi yang terkait dengan pelanggaran pemanfaatan ruang;
10. Melakukan Wasmatlitrik (mengawasi, mengamati, meneliti, menyelidiki) terhadap tersangka pelanggaran pemanfaatan ruang saat proses peradilan berlangsung;
11. Melakukan negosiasi atau persuasi terhadap informan/pelapor/pengadu pelanggaran pemanfaatan ruang;
12. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang; dan
13. Menyusun naskah kedinasan di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang.

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang;
2. Konsep bahan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang (workshop, kursus singkat, diklat, studi kasus);
3. Konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang di tingkat pusat dan daerah;
4. Konsep bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS di tingkat pusat dan daerah;
5. Konsep bahan pelaksanaan pengumpulan bahan dan keterangan (pulbaket) atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan (wasmatlitrik);
6. Konsep bahan kajian hukum dan kajian teknis terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang berdasarkan bahan pulbaket dan wasmatlitrik;
7. Konsep bahan pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan yang bersinergi dengan pemerintah daerah dan kepolisian;
8. Konsep bahan identifikasi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Hasil interogasi pada proses peradilan (proses BAP) terhadap individu/kelompok/instansi untuk mendapatkan informasi yang terkait dengan pelanggaran pemanfaatan ruang;
10. Hasil Wasmatlitrik (mengawasi, mengamati, meneliti, menyelidiki) terhadap tersangka pelanggaran pemanfaatan ruang saat proses peradilan berlangsung;
11. Hasil negosiasi atau persuasi terhadap informan/pelapor/pengadu pelanggaran pemanfaatan ruang;
12. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang; dan
13. Konsep naskah kedinasan di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang;
3. Kelengkapan bahan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang (workshop, kursus singkat, diklat, studi kasus);
4. Kelengkapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang di tingkat pusat dan daerah;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

5. Kelengkapan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS di tingkat pusat dan daerah;
6. Kelengkapan bahan pelaksanaan pengumpulan bahan dan keterangan (pulbaket) atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan (wasmatlitrik);
7. Kelengkapan bahan kajian hukum dan kajian teknis terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang berdasarkan bahan pulbaket dan wasmatlitrik;
8. Kelengkapan bahan pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan yang bersinergi dengan pemerintah daerah dan kepolisian;
9. Kelengkapan bahan identifikasi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Kesesuaian kegiatan interogasi pada proses peradilan (proses BAP) terhadap individu/kelompok/instansi untuk mendapatkan informasi yang terkait dengan pelanggaran pemanfaatan ruang dengan prosedur yang berlaku;
11. Kesesuaian kegiatan Wasmatlitrik (mengawasi, mengamati, meneliti, menyelidiki) terhadap tersangka pelanggaran pemanfaatan ruang saat proses peradilan berlangsung dengan prosedur yang berlaku;
12. Kesesuaian kegiatan negosiasi atau persuasi terhadap informan/pelapor/pengadu pelanggaran pemanfaatan ruang dengan prosedur yang berlaku;
13. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang; dan
14. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang;
3. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang (workshop, kursus singkat, diklat, studi kasus);
4. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang di tingkat pusat dan daerah;
5. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep pelaksanaan koordinasi pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS di tingkat pusat dan daerah;
6. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep pelaksanaan pengumpulan bahan dan keterangan (pulbaket) atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan (wasmatlitrik);

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

7. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep kajian hukum dan kajian teknis terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang berdasarkan bahan pulbaket dan wasmatlitrik;
8. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan yang bersinergi dengan pemerintah daerah dan kepolisian;
9. Memperbaiki bahan identifikasi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menjalankan interogasi pada proses peradilan (proses BAP) terhadap individu/kelompok/instansi untuk mendapatkan informasi yang terkait dengan pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku;
11. Menjalankan Wasmatlitrik (mengawasi, mengamati, meneliti, menyelidiki) terhadap tersangka pelanggaran pemanfaatan ruang saat proses peradilan berlangsung sesuai dengan prosedur yang berlaku;
12. Menjalankan negosiasi atau persuasi terhadap informan/pelapor/pengadu pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang; dan
14. Meminta data dan memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Planologi/Teknik Lingkungan/Teknik Geodesi/ Geomatika/Geografi
2. Kursus atau Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat PPNS (Bareskrim)
3. Pengalaman Kerja	:	-
4. Pengetahuan Kerja	:	-
5. Ketrampilan Kerja	:	Menyamar, menginterogasi, persuasi, pertahanan diri, Komputer Perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Verbal, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu, dan Kemampuan

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

8. Minat Kerja : Investigatif dan Realistik
9. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
10. Kondisi Fisik
    a) Jenis kelamin : Pria/Wanita
    b) Umur : -
    c) Tinggi badan : -
    d) Berat badan : -
    e) Postur tubuh : -
    f) Penampilan : -
11. Fungsi Pekerja : Menganalisa

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

15. ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan program, anggaran dan kerjasama serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan anggaran.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan kerjasama;
2. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan dan kerjasama
3. Menyusun dan menganalisis rencana strategis;
4. Menyusun dan menganalisis bahan rencana kerja jangka menengah dan jangka panjang unit kerja;
5. Menyusun bahan daftar kelengkapan dan klasifikasi bahan perencanaan dan evaluasi kegiatan dan anggaran;
6. Menyusun dan menganalisis bahan Penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) unit kerja;
7. Menyusun dan menganalisis bahan Program Kerja Tahunan;
8. Menyusun dan menganalisis bahan perencanaan kegiatan dan anggaran dan revisinya;
9. Menyusun bahan jadwal pelaksanaan kegiatan tahunan dan perubahannya;
10. Menyusun bahan pengendalian Program Kerja Tahunan;
11. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan kinerja unit kerja;
12. Menyusun dan menganalisis bahan laporan kinerja unit kerja;
13. Menyusun dan menganalisis bahan tindak lanjut laporan temuan BPK di unit kerja; dan
14. Menyusun dan menganalisis bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
15. Menyusun dan menganalisis bahan koordinasi dan penyusunan program, anggaran, dan kegiatan Kementerian;
16. Menyusun dan menganalisis bahan koordinasi penyusunan penetapan kinerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
17. Menyusun dan menganalisis bahan koordinasi dan penyusunan rencana perencanaan jangka panjang dan jangka menengah;
18. Menyusun dan menganalisis bahan rancangan konsolidasi program dan anggaran serta aplikasi teknis perencanaan;
19. Menyusun dan menganalisis bahan koordinasi dan penyusunan rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan pagu sementara maupun pagu *definitive*;
20. Menyusun dan menganalisis bahan koordinasi dan penyusunan perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
21. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan penelaahan kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

22. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja Sama serta penyusunan rencana program dan penganggaran Kementerian; dan
23. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dan verifikasi jenis laporan, evaluasi, dan pemantauan terhadap pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
24. Menyusun dan menganalisis bahan dan data tentang pemantauan program, kegiatan, dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
25. Menyusun dan menganalisis bahan dan data dalam rangka bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan program;
26. Menyusun dan menganalisis bahan dan data evaluasi program, kegiatan dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
27. Menyusun dan menganalisis bahan dan data koordinasi dan penyusunan laporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal;
28. Menyusun dan menganalisis bahan dan data informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal;
29. Menyusun dan menganalisis bahan dan data dalam rangka pengelolaan Kendali Mutu Kegiatan dan penganggaran kegiatan pertanahan dan tata ruang;
30. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program; dan
31. Menyusun dan menganalisis bahan rencana strategis;
32. Menyusun dan menganalisis bahan rencana kerja jangka menengah dan jangka panjang;
33. Menyusun dan menganalisis bahan rencana kegiatan dan anggaran dan revisinya;
34. Menyusun dan menganalisis bahan rencana kerja tahunan;
35. Menyusun dan menganalisis bahan administrasi penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam negeri;
36. Menyusun dan menganalisis bahan administrasi penyelenggaraan kerja sama luar negeri;
37. Menyusun dan menganalisis bahan pinjaman dan hibah luar negeri;
38. Menyusun dan menganalisis bahan laporan periodik;
39. Menyusun dan menganalisis bahan pelaporan evaluasi kinerja;
40. Menyusun dan menganalisis bahan tindak lanjut temuan laporan BPK;
41. Menyusun dan menganalisis bahan tentang bentuk-bentuk perencanaan dan kerjasama dalam negeri dan luar negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
42. Menyusun dan menganalisis bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri dan hibah luar negeri;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

43. Menyusun dan menganalisis bahan dan data pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik penyelenggaraan perencanaan dan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat;
44. Menyusun dan menganalisis bahan konsep dokumen tindak lanjut perencanaan dan kerjasama teknik di luar negeri di bidang agraria, tata ruang dan pertanahan hasil dari perjalanan dinas luar negeri;
45. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perencanaan program, anggaran dan kerjasama serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan anggaran; dan
46. Menyusun naskah kedinasan di bidang perencanaan program, anggaran dan kerjasama serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan anggaran.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan kerjasama;
2. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan dan kerjasama;
3. Konsep bahan rencana strategis unit kerja;
4. Konsep bahan rencana kerja jangka menengah dan jangka panjang unit kerja;
5. Konsep bahan daftar kelengkapan dan klasifikasi bahan perencanaan dan evaluasi kegiatan dan anggaran;
6. Konsep bahan Penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) unit kerja;
7. Konsep bahan Program Kerja Tahunan;
8. Konsep bahan perencanaan kegiatan dan anggaran;
9. Konsep bahan jadwal pelaksanaan kegiatan tahunan;
10. Konsep bahan pengendalian Program Kerja Tahunan;
11. Konsep bahan penetapan kinerja unit kerja;
12. Konsep bahan laporan kinerja unit kerja;
13. Konsep bahan tindak lanjut laporan temuan BPK di unit kerja; dan
14. Konsep bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja sama;
15. Konsep bahan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
16. Konsep bahan penetapan kinerja;
17. Konsep bahan penyusunan rencana jangka panjang dan jangka menengah;
18. Konsep bahan koordinasi (konsolidasi program dan anggaran), konsep aplikasi teknis perencanaan;
19. Konsep bahan penyusunan rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan pagu sementara maupun pagu definitif;
20. Konsep bahan perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
21. Konsep bahan penelaahan kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan;
22. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja Sama serta penyusunan rencana program dan penganggaran Kementerian; dan

23. Konsep bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dan verifikasi jenis laporan, evaluasi, dan pemantauan terhadap pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
24. Konsep bahan pemantauan program kegiatan dan anggaran baik yang diperoleh dari aplikasi Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP) Agraria dan Tata Ruang maupun pemantauan ke lapangan;
25. Konsep bahan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan program;
26. Konsep bahan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Evaluasi Laporan Kinerja SKMPP Agraria dan Tata Ruang maupun bentuk evaluasi lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
27. Konsep bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Laporan Kinerja Program, Kegiatan dan Anggaran dalam Aplikasi SKMPP Agraria dan Tata Ruang, maupun bentuk Laporan lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal;
28. Konsep bahan informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal;
29. Konsep bahan pengembangan aplikasi SKMPP agraria dan tata ruang, pelaksanaan Bimbingan Teknis dan penyusunan rekomendasi penyelesaian hambatan, kendala dan masalah (HKM) program dan anggaran;
30. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program;
31. Konsep rencana strategis;
32. Konsep rencana kerja jangka menengah dan jangka panjang;
33. Konsep rencana kegiatan dan anggaran dan revisinya;
34. Konsep rencana kerja tahunan;
35. Konsep administrasi penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam negeri;
36. Konsep administrasi penyelenggaraan kerja sama luar negeri;
37. Konsep pinjaman dan hibah luar negeri;
38. Konsep laporan periodik;
39. Konsep pelaporan evaluasi kinerja;
40. Konsep tindak lanjut temuan laporan BPK; dan
41. Konsep bahan tentang bentuk-bentuk perencanaan dan kerjasama dalam negeri dan luar negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

42. Konsep bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri dan hibah luar negeri;
43. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik penyelenggaraan perencanaan dan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat;
44. Konsep bahan perencanaan dan kerjasama teknik luar negeri dibidang agraria, tata ruang dan pertanahan;
45. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perencanaan program, anggaran dan kerjasama serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan anggaran; dan
46. Konsep naskah kedinasan di bidang perencanaan program, anggaran dan kerjasama serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan anggaran.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan kerjasama;
3. Kelengkapan bahan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
4. Kelengkapan konsep bahan rencana strategis unit kerja;
5. Kelengkapan konsep bahan rencana kerja jangka menengah dan jangka panjang unit kerja;
6. Kelengkapan konsep bahan daftar kelengkapan dan klasifikasi bahan perencanaan dan evaluasi kegiatan dan anggaran;
7. Kelengkapan konsep bahan Penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) unit kerja;
8. Kelengkapan konsep bahan Program Kerja Tahunan;
9. Kelengkapan konsep bahan perencanaan kegiatan dan anggaran;
10. Kelengkapan konsep bahan jadwal pelaksanaan kegiatan tahunan;
11. Kelengkapan konsep bahan pengendalian Program Kerja Tahunan;
12. Kelengkapan konsep bahan penetapan kinerja unit kerja;
13. Kelengkapan konsep bahan laporan kinerja unit kerja;
14. Kelengkapan konsep bahan tindak lanjut laporan temuan BPK di unit kerja; dan
15. Kelengkapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja sama;
16. Kelengkapan bahan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
17. Kelengkapan bahan penetapan kinerja;
18. Kelengkapan bahan penyusunan rencana jangka panjang dan jangka menengah;
19. Kelengkapan bahan koordinasi (konsolidasi program dan anggaran), konsep aplikasi teknis perencanaan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

20. Kelengkapan bahan penyusunan rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan pagu sementara maupun pagu definitif;
21. Kelengkapan bahan perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
22. Kelengkapan bahan penelaahan kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan;
23. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyusunan rencana staf analis strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja Sama serta penyusunan rencana program dan penganggaran Kementerian;
24. Kelengkapan bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dan verifikasi jenis laporan, evaluasi, dan pemantauan terhadap pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
25. Kelengkapan bahan pemantauan program kegiatan dan anggaran baik yang diperoleh dari aplikasi Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP) Agraria dan Tata Ruang maupun pemantauan ke lapangan;
26. Kelengkapan bahan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan program;
27. Kelengkapan bahan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Evaluasi Laporan Kinerja SKMPP Agraria dan Tata Ruang maupun bentuk evaluasi lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
28. Kelengkapan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Laporan Kinerja Program, Kegiatan dan Anggaran dalam Aplikasi SKMPP Agraria dan Tata Ruang, maupun bentuk Laporan lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal;
29. Kelengkapan bahan informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal;
30. Kelengkapan bahan pengembangan aplikasi SKMPP Agraria dan Tata Ruang, pelaksanaan Bimbingan Teknis dan penyusunan rekomendasi penyelesaian hambatan, kendala dan masalah (HKM) program dan anggaran; dan
31. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program;
32. Kelengkapan bahan rencana strategis;
33. Kelengkapan bahan rencana kerja jangka menengah dan jangka panjang
34. Kelengkapan bahan rencana kegiatan dan anggaran dan revisinya;
35. Kelengkapan bahan rencana kerja tahunan;
36. Kelengkapan bahan administrasi penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam negeri;
37. Kelengkapan bahan administrasi penyelenggaraan kerja sama luar negeri;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

38. Kelengkapan bahan pinjaman dan hibah luar negeri;
39. Kelengkapan bahan laporan periodik;
40. Kelengkapan bahan pelaporan evaluasi kinerja;
41. Kelengkapan bahan tindak lanjut temuan laporan BPK; dan
42. Kelengkapan bahan hasil analisa bentuk-bentuk perencanaan dan kerjasama dalam negeri dan luar negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
43. Kelengkapan bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri dan hibah luar negeri;
44. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik penyelenggaraan perencanaan dan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat;
45. Kelengkapan konsep dokumen perencanaan dan kerjasama teknik luar negeri dibidang agraria, tata ruang dan pertanahan;
46. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perencanaan program, anggaran dan kerjasama serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan anggaran; dan
47. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang perencanaan program, anggaran dan kerjasama serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan anggaran.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Mengajukan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan kerjasama;
3. Mengajukan konsep bahan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
4. Mengajukan konsep bahan rencana strategis unit kerja;
5. Mengajukan konsep bahan rencana kerja jangka menengah dan jangka panjang unit kerja;
6. Mengajukan konsep bahan daftar kelengkapan dan klasifikasi bahan perencanaan dan evaluasi kegiatan dan anggaran;
7. Mengajukan konsep bahan Penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) unit kerja;
8. Mengajukan konsep bahan Program Kerja Tahunan;
9. Mengajukan konsep bahan perencanaan kegiatan dan anggaran;
10. Mengajukan konsep bahan jadwal pelaksanaan kegiatan tahunan;
11. Mengajukan konsep bahan pengendalian Program Kerja Tahunan;
12. Mengajukan konsep bahan penetapan kinerja unit kerja;
13. Mengajukan konsep bahan laporan kinerja unit kerja;
14. Mengajukan konsep bahan tindak lanjut laporan temuan BPK di unit kerja; dan

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

15. Meminta data/informasi dan memperbaiki atas konsep bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja sama;
16. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep bahan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
17. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep bahan penetapan kinerja;
18. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep bahan penyusunan rencana jangka panjang dan jangka menengah;
19. Meminta data/informasi dan memperbaiki bahan koordinasi (konsolidasi program dan anggaran), konsep aplikasi teknis perencanaan;
20. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep bahan penyusunan rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan pagu sementara maupun pagu definitif;
21. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep bahan perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
22. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep bahan penelaahan kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan;
23. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja Sama serta penyusunan rencana program dan penganggaran Kementerian; dan
24. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dan verifikasi jenis laporan, evaluasi, dan pemantauan terhadap pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
25. Meminta data dan informasi bahan pemantauan program kegiatan dan anggaran baik yang diperoleh dari aplikasi Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP) Agraria dan Tata Ruang maupun pemantauan ke lapangan;
26. Meminta data dan informasi penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan program;
27. Meminta data dan informasi penyusunan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Evaluasi Laporan Kinerja SKMPP Agraria dan Tata Ruang maupun bentuk evaluasi lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
28. Meminta data dan informasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Laporan Kinerja Program, Kegiatan dan Anggaran dalam Aplikasi SKMPP Agraria dan Tata Ruang, maupun bentuk Laporan lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal;
29. Meminta data dan informasi penyusunan informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

30. Meminta data dan informasi penyusunan konsep pengembangan aplikasi SKMPP agraria dan tata ruang, pelaksanaan Bimbingan Teknis dan penyusunan rekomendasi penyelesaian hambatan, kendala dan masalah (HKM) program dan anggaran;
31. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program; dan
32. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki bahan rencana strategis;
33. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki bahan rencana kerja jangka menengah dan jangka panjang;
34. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki bahan rencana kegiatan dan anggaran dan revisinya;
35. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki bahan rencana kerja tahunan;
36. Meminta kelengkapan bahan administrasi penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam negeri;
37. Meminta kelengkapan bahan administrasi penyelenggaraan kerja sama luar negeri;
38. Meminta kelengkapan bahan pinjaman dan hibah luar negeri;
39. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki bahan laporan periodik;
40. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki bahan pelaporan evaluasi kinerja;
41. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki bahan tindak lanjut temuan laporan BPK; dan
42. Meminta data dan informasi terkait analisa bentuk-bentuk perencanaan dan kerjasama dalam negeri dan luar negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
43. Meminta data dan informasi penyusunan bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri dan hibah luar negeri;
44. Meminta data dan informasi penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik penyelenggaraan perencanaan dan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat;
45. Meminta bahan, data informasi dan laporan pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dalam rangka perencanaan dan kerjasama teknik luar negeri di bidang agraria, tata ruang dan pertanahan;
46. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perencanaan program, anggaran dan kerjasama serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan anggaran; dan
47. Memperbaiki serta meminta data/informasi penyusunan konsep naskah kedinasan di bidang perencanaan program, anggaran dan kerjasama serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan anggaran.

F. Syarat Jabatan:

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

1. Pendidikan	:	Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Komputer/Manajemen/Hukum/ Ekonomi/Komputer/Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Statistik/Manajemen/Ilmu Komunikasi
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat yang berkaitan dengan Perencanaan dan Kerjasama
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8. Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10 Kondisi Fisik		
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi Badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur Tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11 Fungsi Pekerja	:	Menganalisa

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

16. ANALIS PERTANAHAN

A. Ikhtisar Jabatan:
Menelaah dan menganalisis bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus, pemanfaatan tanah pemerintah, penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

B. Uraian Tugas:
Pusat
1. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat.
2. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat.
3. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan lokasi prioritas potensi obyek konsolidasi tanah;
4. Menyusun dan menganalisis bahan perencanaan dan pengembangan konsolidasi tanah;
5. Menyusun dan menganalisis bahan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah;
6. Menyusun dan menganalisis bahan promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah;
7. Menyusun dan menganalisis bahan pembinaan pelaksanaan dan pengembangan teknis desain konsolidasi tanah;
8. Menyusun dan menganalisis bahan strategi pencapaian sasaran program potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
9. Menyusun dan menganalisis bahan permasalahan evaluasi potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
10. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan database potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
11. Menyusun bahan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Potensi Objek Konsolidasi Tanah dan Konsolidasi Tanah;
12. Menyusun dan menganalisis bahan standarisasi data inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap untuk pelaksanaan landreform dan identifikasi potensi tanah objek landreform;
13. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan data landreform, penyajian data dan informasi landreform, dan pelaksanaan pengembangan basis data landreform;
14. Menyusun dan menganalisis bahan identifikasi potensi, penegasan, penataan, pengeluaran dan penertiban tanah objek landreform;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

15. Melaksanakan inventarisasi potensi ganti kerugian;
16. Menyusun dan menganalisis pemberian ganti kerugian;
17. Menyusun dan menganalisis pengaturan, penataan, dan penetapan hak dalam redistribusi tanah;
18. Menyusun dan menganalisis bahan pemantauan pemenuhan hak dan kewajiban penerima redistribusi tanah dan bimbingan teknis Panitia Pertimbangan Landreform;
19. Menyusun dan menganalisis data pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah melalui bagi hasil, gadai, sewa, dan lain-lain yang sejenis;
20. Mengelola basis data tanah pertanian dan non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
21. Menyusun bahan penyajian data tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
22. Menyusun bahan evaluasi hasil pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
23. Menyusun bahan rekomendasi terhadap hasil pengelolaan pertanahan yang meliputi pemantauan dan evaluasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
24. Menyusun dan menganalisis bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan;
25. Menyusun dan menganalisis bahan rencana usaha pemberdayaan masyarakat;
26. Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
27. Menyusun dan menganalisis bahan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
28. Menyusun bahan inventarisasi dan identifikasi penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
29. Menyusun bahan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
30. Melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
31. Menyusun bahan pembinaan penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
32. Menyusun bahan supervisi kegiatan penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
33. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
34. Menyusun dan menganalisa bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
35. Menyusun dan menganalisa bahan neraca penatagunaan tanah;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

36. Melakukan standarisasi, penyusunan struktur dan integrasi data spasial dalam pengembangan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
37. Menyusun bahan pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
38. Menyiapkan bahan publikasi penatagunaan tanah;
39. Menyusun dan menganalisa bahan P4T Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
40. Menyusun dan menganalisa bahan tanah negara dan tanah kritis Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
41. Menyusun dan menganalisa bahan Perubahan Penggunaan Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
42. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan pertimbangan teknis;
43. Menyusun dan menganalisis bahan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar;
44. Menyusun dan menganalisis bahan pembangunan struktur data untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
45. Melakukan pemutakhiran data tanah terlantar;
46. Menyusun dan menganalisis bahan penertiban tanah terlantar;
47. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan tanah terlantar;
48. Menyusun dan menganalisis bahan pemanfaatan tanah terlantar;
49. Menyusun dan menganalisis bahan peruntukan tanah terlantar;
50. Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan;
51. Menyusun bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
52. Menyusun bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
53. Menyusun bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
54. Menyusun bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
55. Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat;
56. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat;
57. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat.

Daerah

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
3. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

4. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
5. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
6. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Objek Landreform dan usul penegasan TOL;
7. Mempersiapkan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, pengendalian program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan analisis;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
9. Menyusun bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
10. Menyusun bahan pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Menyusun laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
12. Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
13. Menyusun bahan rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
14. Menyusun dan menganalisis bahan observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
15. Mengidentifikasi, meninjau, mengamati, mencatat dan mengelola data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis dalam rangka pengendalian dan pengelolaan pertanahan;
16. Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan;
17. Menyusun bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
18. Menyusun bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
19. Menyusun bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
20. Menyusun bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
21. Mengolah data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
22. Mengolah data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
23. Mengolah data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah;
24. Menerima dan mengolah data calon peserta calon lokasi pra sertipikasi hak atas tanah lintas sektor;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

25. Menerima dan mengolah data fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
26. Menerima dan mengolah data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
27. Menyusun usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
28. Menyusun dan menganalisis bahan potensi pemberdayaan masyarakat;
29. Menyusun bahan penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
30. Menyusun bahan administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
31. Menyusun bahan materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
32. Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
33. Mengolah data dan informasi Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
34. Memasukkan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ke dalam sistem *database*;
35. Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
36. Menyajikan hasil analisis dan pengolahan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan;
37. Membuat dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
38. Menyusun bahan pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
39. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
40. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

C. Hasil Kerja:

Pusat

1. Konsep bahan kebijakan, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat.
2. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat.
3. Konsep bahan penetapan lokasi prioritas potensi objek konsolidasi tanah;
4. Konsep bahan perencanaan dan pengembangan konsolidasi tanah;
5. Konsep bahan sosialisasi potensi objek konsolidasi tanah;
6. Konsep bahan promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

7. Konsep bahan pembinaan pelaksanaan dan pengembangan teknis desain konsolidasi tanah;
8. Konsep bahan strategi pencapaian sasaran program potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
9. Konsep bahan permasalahan evaluasi potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
10. Konsep bahan pengelolaan database potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
11. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
12. Konsep hasil kegiatan standarisasi data inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap untuk pelaksanaan landreform dan identifikasi potensi tanah objek landreform;
13. Konsep bahan pengelolaan data landreform, penyajian data dan informasi landreform, dan pelaksanaan pengembangan basis data landreform;
14. Konsep hasil identifikasi potensi, penegasan, penataan, pengeluaran dan penertiban tanah objek landreform;
15. Konsep hasil inventarisasi potensi ganti kerugian;
16. Konsep hasil pemberian ganti kerugian;
17. Konsep hasil pengaturan, penataan, dan penetapan hak dalam redistribusi tanah;
18. Konsep pemantauan pemenuhan hak dan kewajiban penerima redistribusi tanah dan bimbingan teknis Panitia Pertimbangan Landreform;
19. Konsep pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah melalui bagi hasil, gadai, sewa, dan lain-lain yang sejenis;
20. Konsep laporan hasil pengelolaan basis data tanah pertanian dan non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan sistem pemantauan dan evaluasi data pertanahan;
21. Konsep bahan penyajian data tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
22. Konsep laporan evaluasi hasil pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
23. Konsep rekomendasi terhadap hasil pengelolaan pertanahan yang meliputi pemantauan dan evaluasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
24. Konsep bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan;
25. Konsep rencana usaha pemberdayaan masyarakat;
26. Konsep bahan (MoU/perjanjian kerjasama) fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

27. Konsep bahan (rekomendasi) pengembangan model dan diseminasi pemberdayaan hak atas tanah;
28. Konsep bahan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
29. Konsep bahan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
30. Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
31. Konsep bahan pembinaan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
32. Konsep bahan supervisi kegiatan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
33. Konsep bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
34. Konsep bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
35. Konsep bahan neraca penatagunaan tanah;
36. Data yang sudah distandarisasi;
37. Konsep bahan pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
38. Konsep bahan publikasi penatagunaan tanah;
39. Konsep bahan analisa P4T Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
40. Konsep bahan analisa tanah negara dan tanah kritis Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
41. Konsep bahan Perubahan Penggunaan Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
42. Konsep risalah pertimbangan teknis pertanahan;
43. Konsep bahan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar;
44. Konsep bahan pembangunan struktur data untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
45. Konsep laporan pemutakhiran data tanah terlantar;
46. Konsep bahan penertiban tanah terlantar;
47. Konsep bahan penetapan tanah terlantar;
48. Konsep bahan analisis pemanfaatan tanah terlantar;
49. Konsep bahan analisis peruntukan tanah terlantar;
50. Konsep Hasil pendataan dan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
51. Konsep bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
52. Konsep bahan laporan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
53. Konsep bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
54. Konsep bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

55. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat;
56. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat;
57. Konsep naskah kedinasan di bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat.

Daerah

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Konsep identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
3. Konsep pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
4. Konsep penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
5. Konsep penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
6. Konsep kegiatan ijin Peralihan Hak, ijin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Obyek Landreform dan usul penegasan TOL;
7. Rekapitulasi bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, kebijakan dan program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
8. Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
9. Konsep diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
10. Konsep pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Konsep laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
12. Konsep koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
13. Konsep rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
14. Konsep observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
15. Data hasil indentifikasi, tinjauan, pengelolaan data tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
16. Konsep Hasil pendataan dan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
17. Konsep bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
18. Konsep bahan laporan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

19. Konsep bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat asas dan peraturan/hukum;
20. Konsep bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
21. Rekapitulasi data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
22. Rekapitulasi data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
23. Rekapitulasi data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
24. Rekapitulasi data calon peserta calon lokasi pra sertipikasi hak atas tanah lintas sektor;
25. Rekapitulasi data Mou/perjanjian kerjasama fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
26. Rekapitulasi data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.
27. Konsep usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
28. Konsep potensi pemberdayaan masyarakat;
29. Konsep penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
30. Konsep administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat (Berita Acara, SK, Rekapitulasi, Absensi);
31. Konsep materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
32. Konsep fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
33. *Database* Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
34. Rekapitulasi data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
35. Konsep bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
36. Konsep hasil analisis Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
37. Dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
38. Konsep pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
39. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
40. Konsep naskah kedinasan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat.

D. Tanggung Jawab:

Pusat

1. Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan perumusan Kebijakan, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Konsolidasi Tanah;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

3. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang konsolidasi tanah;
4. Kelengkapan bahan penetapan lokasi prioritas potensi obyek konsolidasi tanah;
5. Kelengkapan bahan perencanaan dan pengembangan konsolidasi tanah;
6. Kelengkapan bahan sosialisasi potensi objek konsolidasi tanah;
7. Kelengkapan bahan promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah;
8. Kelengkapan bahan pembinaan pelaksanaan dan pengembangan teknis desain konsolidasi tanah;
9. Kelengkapan bahan strategi pencapaian sasaran program potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
10. Kelengkapan bahan permasalahan evaluasi potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
11. Kelengkapan bahan pengelolaan database potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
12. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
13. Kelengkapan bahan standarisasi data inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap untuk pelaksanaan landreform dan identifikasi potensi tanah objek landreform;
14. Kelengkapan bahan pengelolaan data landreform, penyajian data dan informasi landreform, dan pelaksanaan pengembangan basis data landreform;
15. Kelengkapan bahan identifikasi potensi, penegasan, penataan, pengeluaran dan penertiban tanah objek landreform;
16. Kelengkapan bahan inventarisasi potensi ganti kerugian;
17. Keakuratan dan Kelengkapan bahan pemberian ganti kerugian;
18. Kelengkapan bahan pengaturan, penataan, dan penetapan hak dalam redistribusi tanah;
19. Kelengkapan bahan pemantauan pemenuhan hak dan kewajiban penerima redistribusi tanah dan bimbingan teknis Panitia Pertimbangan Landreform;
20. Kelengkapan data pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah melalui bagi hasil, gadai, sewa, dan lain-lain yang sejenis;
21. Keakuratan data rekapitulasi hasil pengelolaan basis data tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan sistem pemantauan dan evaluasi data pertanahan;
22. Kelengkapan bahan penyajian data tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
23. Kelengkapan bahan laporan evaluasi hasil pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

24. Kelengkapan bahan rekomendasi terhadap hasil pengelolaan pertanahan yang meliputi pemantauan dan evaluasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
25. Kelengkapan bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan;
26. Kelengkapan bahan rencana usaha pemberdayaan masyarakat;
27. Kelengkapan dan kesesuaian bahan fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
28. Ketepatan rekomendasi pengembangan model dan kelengkapan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
29. Kelengkapan data/informasi pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
30. Kelengkapan data/informasi dalam rangka penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
31. Kelengkapan data/informasi dalam rangka kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
32. Kelengkapan data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pembinaan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
33. Kelengkapan data/informasi dalam rangka penyusunan bahan supervisi kegiatan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
34. Kelengkapan data/informasi dalam rangka penyusunan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
35. Kelengkapan bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
36. Kelengkapan bahan neraca penatagunaan tanah;
37. Kelengkapan standarisasi, penyusunan struktur dan integrasi data spasial pengembangan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
38. Kelengkapan bahan publikasi penatagunaan tanah;
39. Kelengkapan bahan pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
40. Kelengkapan bahan analisa P4T Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
41. Kelengkapan bahan analisa tanah negara dan tanah kritis Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
42. Kelengkapan bahan analisa Perubahan Penggunaan Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
43. Kelengkapan dan kelengkapan bahan pelaksanaan pelayanan pertimbangan teknis pertanahan;
44. Kelengkapan bahan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

45. Kelengkapan bahan pembangunan struktur data untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
46. Kelengkapan bahan laporan pemutakhiran data tanah terlantar;
47. Kelengkapan bahan penertiban tanah terlantar;
48. Kelengkapan bahan penetapan tanah terlantar;
49. Kelengkapan bahan analisis pemanfaatan tanah terlantar;
50. Kelengkapan atas konsep bahan analisis peruntukan tanah terlantar;
51. Kelengkapan hasil pendataan dan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
52. Kelengkapan konsep telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
53. Kelengkapan bahan laporan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
54. Kelengkapan bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat asas dan peraturan/hukum;
55. Kelengkapan bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
56. Kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat;
57. Kebenaran konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat;
58. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat.

Daerah

1. Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kebenaran konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
3. Kebenaran konsep identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
4. Kebenaran konsep pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
5. Kebenaran konsep penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
6. Kebenaran konsep penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
7. Kebenaran konsep kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Obyek Landreform dan usul penegasan TOL;
8. Keakuratan hasil rekapitulasi bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, kebijakan dan program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

9. Kebenaran konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
10. Kebenaran konsep diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Kebenaran konsep pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
12. Kebenaran konsep laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
13. Kebenaran konsep koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
14. Kebenaran konsep rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
15. Kebenaran konsep observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
16. Keakuratan data hasil indentifikasi, tinjauan, pengelolaan data tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
17. Meminta data/informasi dalam rangka pendataan dan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
18. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan telaahanan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
19. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
20. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat asas dan peraturan/hukum;
21. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
22. Kesesuaian rekapitulasi data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
23. Kesesuaian rekapitulasi data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
24. Kesesuaian rekapitulasi data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
25. Kesesuaian rekapitulasi data calon peserta calon lokasi pra sertipikasi hak atas tanah lintas sektor;
26. Kesesuaian rekapitulasi data fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
27. Kesesuaian rekapitulasi data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.
28. Kebenaran konsep usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
29. Kebenaran konsep potensi pemberdayaan masyarakat;
30. Kebenaran konsep penetapan lokasi Pokmasdartibnah;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

31. Kebenaran konsep administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
32. Kebenaran konsep materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
33. Kebenaran konsep fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
34. Keakuratan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
35. Keakuratan hasil Rekapitulasi data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
36. Kelengkapan data konsep bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
37. Kebenaran konsep hasil analisis Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
38. Kelengkapan dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
39. Kebenaran Konsep pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
40. Kebenaran Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
41. Kebenaran konsep konsep naskah kedinasan di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat.

E. Wewenang:

Pusat

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang konsolidasi tanah;
3. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang konsolidasi tanah;
4. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep bahan penetapan lokasi prioritas potensi objek konsolidasi tanah;
5. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep bahan perencanaan dan pengembangan konsolidasi tanah;
6. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep bahan sosialisasi potensi objek konsolidasi tanah;
7. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep bahan promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah;
8. Meminta kelengkapan data konsep bahan pembinaan pelaksanaan dan pengembangan teknis desain konsolidasi tanah;
9. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan strategi pencapaian sasaran program potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
10. Meminta kelengkapan data konsep bahan permasalahan evaluasi potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
11. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan pengelolaan database potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

12. Meminta kelengkapan data konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan potensi objek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
13. Meminta kelengkapan data konsep bahan pengelolaan data landreform, penyajian data dan informasi landreform, dan pelaksanaan pengembangan basis data landreform;
14. Meminta kelengkapan data konsep bahan standarisasi data inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap untuk pelaksanaan landreform dan identifikasi potensi tanah objek landreform;
15. Meminta kelengkapan data konsep bahan identifikasi potensi, penegasan, penataan, pengeluaran dan penertiban tanah objek landreform;
16. Meminta kelengkapan data konsep bahan inventarisasi potensi ganti kerugian;
17. Meminta kelengkapan data konsep bahan pemberian ganti kerugian;
18. Meminta kelengkapan data konsep bahan pengaturan, penataan, dan penetapan hak dalam redistribusi tanah;
19. Meminta kelengkapan data konsep bahan pemantauan pemenuhan hak dan kewajiban penerima redistribusi tanah dan bimbingan teknis Panitia Pertimbangan Landreform;
20. Meminta kelengkapan data pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah melalui bagi hasil, gadai, sewa, dan lain-lain yang sejenis;
21. Meminta data/informasi dalam rangka pengelolaan basis data tanah pertanian dan non pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan sistem pemantauan dan evaluasi data pertanahan;
22. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan penyajian data tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
23. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi hasil pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
24. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan rekomendasi terhadap hasil pengelolaan pertanahan yang meliputi pemantauan dan evaluasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
25. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan;
26. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan rencana usaha pemberdayaan masyarakat;
27. Meminta data dan informasi mengenai fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
28. Meminta data dan informasi mengenai pengembangan model dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

29. Meminta data/informasi dalam rangka pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
30. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
31. Meminta data/informasi dalam rangka kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
32. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pembinaan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
33. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan supervisi kegiatan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
34. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
35. Memperbaiki bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
36. Memperbaiki bahan neraca penatagunaan tanah;
37. Memperbaiki usulan standarisasi, penyusunan struktur dan integrasi data spasial pengembangan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
38. Memperbaiki bahan publikasi dan pelayanan data/informasi penatagunaan tanah;
39. Memperbaiki bahan pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
40. Memperbaiki bahan analisa P4T Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
41. Memperbaiki bahan analisa tanah Negara dan tanah kritis Kawaan Perkotaan dan Perdesaan;
42. Memperbaiki bahan analisa Perubahan Penggunaan Tanah Kawasan dan Perkotaan dan Perdesaan;
43. Memperbaiki bahan pelaksanaan pelayanan pertimbangan teknis pertanahan;
44. Meminta data, informasi dan dokumen-dokumen terkait bahan identifikasi dan verifikasi tanah terlantar;
45. Meminta data, informasi dan dokumen-dokumen terkait bahan pembangunan struktur data untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
46. Meminta data, informasi dan dokumen-dokumen terkait dan memperbaiki konsep bahan laporan pemutakhiran data tanah terlantar;
47. Meminta data, informasi dan dokumen-dokumen terkait dan memperbaiki konsep bahan penertiban tanah terlantar;
48. Meminta data, informasi dan dokumen-dokumen terkait dan memperbaiki konsep bahan penetapan tanah terlantar;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

49. Meminta data, informasi dan dokumen-dokumen terkait dan memperbaiki konsep bahan bahan analisis pemanfaatan tanah terlantar;
50. Meminta data, informasi dan dokumen-dokumen terkait dan memperbaiki konsep bahan analisis peruntukan tanah terlantar;
51. Meminta data/informasi dalam rangka pendataan dan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
52. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
53. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
54. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat asas dan peraturan/hukum;
55. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
56. Meminta kelengkapan data konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat;
57. Meminta data dan informasi untuk penyusunan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat;
58. Mengajukan usulan konsep konsep naskah kedinasan di bidang Penataan Agraria, Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat.

Daerah

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
3. Mengajukan usulan konsep identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
4. Mengajukan usulan konsep pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
5. Mengajukan usulan konsep penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
6. Mengajukan usulan konsep penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
7. Mengajukan usulan konsep kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Obyek Landreform dan usul penegasan TOL;
8. Meminta data dan informasi untuk penyiapan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, kebijakan dan program

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan analisis;

9. Meminta data dan informasi dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
10. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
12. Meminta data dan informasi untuk penyusunan laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
13. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
14. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
15. Mengajukan konsep hasil observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
16. Memperbaiki data hasil indentifikasi, tinjauan, pengelolaan data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
17. Kelengkapan hasil pendataan dan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
18. Kelengkapan konsep telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
19. Kelengkapan bahan laporan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
20. Kelengkapan bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat asas dan peraturan/hukum;
21. Kelengkapan bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
22. Meminta data dan informasi pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
23. Meminta data dan informasi penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
24. Meminta data dan informasi kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
25. Meminta data dan informasi calon peserta calon lokasi pra sertipikasi hak atas tanah lintas sektor;
26. Meminta data dan informasi fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

27. Meminta data dan informasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.
28. Mengajukan usulan konsep rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
29. Mengajukan usulan konsep potensi pemberdayaan masyarakat;
30. Mengajukan usulan konsep penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
31. Mengajukan usulan konsep administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
32. Mengajukan usulan konsep materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
33. Mengajukan usulan konsep fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
34. Memperbaiki *database* Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
35. Memperbaiki hasil Rekapitulasi data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
36. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
37. Meminta data dan informasi untuk penyusunan analisis Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
38. Meminta data dan informasi untuk melengkapi penyusunan dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
39. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
40. Meminta data dan informasi untuk penyusunan Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang Penataan Pertanahan; dan
41. Mengajukan usulan konsep konsep naskah kedinasan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Sipil/Planologi/Studi Pembangunan/Statistik/ Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Teknik Geodesi/GeomatikaGeografi/Komputer/Pertanian
2. Kursus/Diklat
   a. Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
   b. Teknis :
      a) Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang;
      b) Diklat Konsolidasi Tanah;
      c) Diklat Landreform ;
      d) Diklat Pemantauan Pertanahan;
      e) Diklat Penatagunaan Tanah;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

f) Diklat Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar;
g) Diklat Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan;
h) Diklat Pemberdayaan Masyarakat;
i) Diklat Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
j) Diklat Penataan Wilayah Khusus.

3.	Pengalaman kerja	:	-
4.	Pengetahuan kerja	:	-
5.	Keterampilan kerja	:	Komputer, Sistem Informasi Geografi
6.	Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8.	Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10	Kondisi Fisik		
	a. Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
	b. Umur	:	-
	c. Tinggi Badan	:	-
	d. Berat badan	:	-
	e. Postur Tubuh	:	-
	f. Penampilan	:	-
11	Fungsi Pekerja	:	Menganalisa

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

17. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) APARATUR

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyusun dan menganalisis bahan organisasi, tata laksana, pengembangan pegawai, mutasi, urusan umum kepegawaian dan asesment pegawai.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan organisasi, tata laksana, pengembangan pegawai, mutasi, tata usaha dan sistem informasi kepegawaian, kinerja dan kesejahteraan pegawai, penegakan disiplin dan kode etik, dan asesment pegawai;
2. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan pegawai, mutasi, urusan umum kepegawaian dan asesment pegawai;
3. Menyusun dan menganalisis bahan pengadaan dan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil;
4. Menyusun dan menganalisis bahan peningkatan kapasitas pegawai;
5. Menyusun dan menganalisis bahan pola karir pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional;
6. Menyusun dan menganalisis bahan ujian dinas dan ujian jabatan bagi pegawai;
7. Menyusun dan menganalisis bahan izin Pencantuman Gelar;
8. Menyusun dan menganalisis bahan penilaian kompetensi pegawai;
9. Menyusun dan menganalisis bahan pertimbangan teknis pengangkatan dan perpindahan dalam jabatan fungsional;
10. Menyusun dan menganalisis bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
11. Menyusun dan menganalisis bahan pemberian izin melakukan perjalanan ke luar negeri non kedinasan bagi PNS dan konversi NIP dalam rangka pengelolaan dan pengembangan tata usaha kepegawaian;
12. Menyusun dan menganalisis bahan penilaian dan pemberian penghargaan atas kinerja pegawai;
13. Menyusun dan menganalisis bahan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja;
14. Menyusun dan menganalisis bahan tindak lanjut penanganan dugaan pelanggaran disiplin Pegawai dan Kode Etik Pegawai serta bahan rapat BAPEK;
15. Menyusun dan menganalisis bahan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Kode Etik, izin Perkawinan/Perceraian, izin beristri lebih dari satu dan pemberhentian Sementara (*Schorsing*);
16. Menyusun dan menganalisis bahan selaku kuasa hukum Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional atas gugatan di Peradilan Tata Usaha Negara (TUN) di bidang kepegawaian;
17. Menyusun dan menganalisis bahan penyiapan dalam rangka menghadapi/melakukan Kasasi di Mahkamah Agung di bidang kepegawaian;
18. Menyusun dan menganalisis bahan pelayanan informasi kepegawaian;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

19. Menyusun dan menganalisis bahan Pelantikan dan Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
20. Menyusun dan menganalisis bahan Pengangkatan, pemberhentian sementara, dan pemberhentian tetap Jabatan Fungsional Tertentu;
21. Menyusun dan menganalisis bahan Pengangkatan dan pemberhentian tetap Jabatan Fungsional Umum;
22. Menyusun dan menganalisis bahan BAPERJAKAT, Pengangkatan dan pemberhentian tetap Pejabat Struktural, Pelaksana Tugas dan Pelaksana Tugas harian;
23. Menyusun dan menganalisis bahan kenaikan pangkat pegawai;
24. Menyusun dan menganalisis bahan usulan masa persiapan pensiun dan pensiun pegawai;
25. Menyusun dan menganalisis bahan keputusan di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian lainnya;
26. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian; dan
27. Menyusun naskah kedinasan di bidang organisasi, tata laksana, pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian.
28. Menyusun dan menganalisis bahan usulan struktur organisasi dan tata kerja;
29. Menyusun dan menganalisis bahan usulan analisis jabatan dan peta jabatan;
30. Menyusun dan menganalisis bahan usulan penghitungan beban kerja;
31. Menyusun dan menganalisis bahan usulan evaluasi jabatan;
32. Menyusun dan menganalisis bahan usulan standard operasional prosedur dan peta ketatalaksanaan;
33. Menyusun dan menganalisis bahan pengembangan SDM di lingkungan unit kerjanya;
34. Menyusun bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan unit kerjanya;
35. Menyusun dan menganalisis bahan penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan unit kerjanya;
36. Mengumpulkan bahan pelaporan harta kekayaan pejabat Negara (LHKPN) dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
37. Mengumpulkan penilaian kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
38. Menyusun bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
39. Mengelola sistem informasi kepegawaian di lingkungan Unit kerjanya;
40. Menyusun bahan usulan dan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan unit kerjanya;
41. Menyusun bahan usulan dan kenaikan pangkat/golongan di lingkungan unit kerjanya;
42. Menyusun bahan usulan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
43. Menyusun dan menganalisis bahan usulan proses kenaikan gaji berkala pegawai;
44. Menyusun dan menganalisis bahan usulan cuti pegawai;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

45. Menyusun dan menganalisis bahan usulan pembuatan Asuransi Kesehatan, Kartu Istri/Suami PNS, BAPERTARUM/TASPEN/Kartu Pegawai;
46. Menyusun dan menganalisis materi dan metode assesmen bersama asesor yang melaksanakan assesmen;
47. Menyusun dan menganalisis bahan alat ukur dan panduan penilaian kompetensi bersama asesor sebagai dasar penilaian;
48. Menyusun dan menganalisis bahan jadwal pelaksanaan kegiatan assesmen;
49. Menyusun dan menganalisis bahan perencanaan, penyusunan, dan pengembangan materi tes assesmen;
50. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan assesmen jabatan administrator, pengawas dan pelaksana serta jabatan lain yang setingkat;
51. Menyusun basis data hasil penilaian kompetensi; dan
52. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait organisasi, tata laksana, kepegawaian dan assesment pegawai.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan organisasi, tata laksana, pengembangan pegawai, mutasi, kebijakan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian, kinerja dan kesejahteraan pegawai, penegakan disiplin dan kode etik dan asesment pegawai;
2. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan pegawai, mutasi, urusan umum kepegawaian dan asesment pegawai;
3. Konsep bahan pengadaan dan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil;
4. Konsep bahan peningkatan kapasitas pegawai;
5. Konsep bahan pola karir pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional;
6. Konsep bahan ujian jabatan bagi pegawai;
7. Konsep bahan izin Pencantuman Gelar;
8. Konsep bahan penilaian kompetensi pegawai;
9. Konsep bahan pertimbangan teknis pengangkatan dan perpindahan dalam jabatan fungsional;
10. Konsep bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
11. Konsep bahan pemberian izin melakukan perjalanan ke luar negeri bagi PNS dan konversi NIP dalam rangka pengelolaan dan pengembangan tata usaha kepegawaian;
12. Konsep bahan penilaian dan pemberian penghargaan atas kinerja pegawai ;
13. Konsep bahan bahan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja ;
14. Konsep bahan tindak lanjut penanganan dugaan pelanggaran disiplin Pegawai dan Kode Etik Pegawai serta bahan rapat BAPEK;
15. Konsep bahan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Kode Etik, izin Perkawinan/Perceraian, izin beristri lebih dari satu dan pemberhentian Sementara (Schorsing);

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

16. Konsep bahan selaku kuasa hukum Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional atas gugatan di Peradilan Tata Usaha Negara (TUN);
17. Konsep bahan dalam rangka menghadapi/melakukan Kasasi di Mahkamah Agung;
18. Konsep bahan pelayanan informasi kepegawaian;
19. Konsep bahan Pelantikan dan Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
20. Konsep bahan Pengangkatan, pemberhentian sementara, dan pemberhentian tetap Jabatan Fungsional Tertentu;
21. Konsep bahan Pengangkatan dan pemberhentian tetap Jabatan Fungsional Umum;
22. Konsep bahan BAPERJAKAT, Konsep SK Pengangkatan dan pemberhentian tetap Pejabat Struktural, Pelaksana Tugas dan Pelaksana Tugas harian;
23. Konsep bahan kenaikan pangkat pegawai;
24. Konsep bahan usulan masa persiapan pensiun dan pensiun pegawai;
25. bahan ralat keputusan di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian;
26. bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian; dan
27. Menyusun naskah kedinasan di bidang organisasi, tata laksana, pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian.
28. Konsep bahan usulan struktur organisasi dan tata kerja;
29. Konsep bahan usulan analisis jabatan dan peta jabatan;
30. Konsep bahan usulan penghitungan beban kerja;
31. Konsep bahan usulan evaluasi jabatan;
32. Konsep bahan usulan standar operasional prosedur dan peta ketatalaksanaan;
33. Konsep bahan pengembangan SDM di lingkungan unit kerjanya;
34. Konsep bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan unit kerjanya;
35. Konsep bahan penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan Unit kerjanya;
36. Konsep bahan pelaporan harta kekayaan pejabat Negara (LHKPN) dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
37. Konsep bahan penilaian kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
38. Konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
39. Konsep bahan pengelolaan sistem informasi kepegawaian di lingkungan unit kerjanya;
40. Konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan unit kerjanya;
41. Konsep bahan usulan kenaikan pangkat/golongan di lingkungan unit kerjanya;
42. Konsep bahan usulan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
43. Konsep bahan usulan proses kenaikan gaji berkala pegawai;
44. Konsep bahan usulan cuti pegawai;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

45. Konsep bahan usulan pembuatan Asuransi Kesehatan, Kartu Istri/Suami PNS, BAPERTARUM/TASPEN/Kartu Pegawai;
46. Konsep bahan materi dan metode assesmen bersama asesor yang melaksanakan assesmen;
47. Konsep bahan alat ukur dan panduan penilaian kompetensi bersama asesor sebagai dasar penilaian;
48. Konsep bahan jadwal pelaksanaan kegiatan assesmen;
49. Konsep bahan perencanaan, penyusunan, dan pengembangan materi tes assesmen;
50. Konsep bahan pelaksanaan assesmen jabatan administrator, pengawas dan pelaksana serta jabatan lain yang setingkat;
51. Konsep basis data hasil penilaian kompetensi; dan
52. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait organisasi, tata laksana, kepegawaian dan asesment pegawai.

D. Tanggung Jawab

1. Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan kebijakan organisasi, tata laksana, pengembangan pegawai, mutasi, kebijakan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian, kinerja dan kesejahteraan pegawai, penegakan disiplin dan kode etik;
3. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian;
4. Kelengkapan bahan pengadaan dan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil;
5. Kelengkapan bahan peningkatan kapasitas pegawai;
6. Kelengkapan bahan pola karir pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional;
7. Kelengkapan bahan ujian jabatan bagi pegawai;
8. Kelengkapan bahan izin Pencantuman Gelar;
9. Kelengkapan bahan penilaian kompetensi pegawai;
10. Kelengkapan bahan pertimbangan teknis pengangkatan dan perpindahan dalam jabatan fungsional;
11. Kelengkapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
12. Kelengkapan bahan pemberian izin melakukan perjalanan ke luar negeri bagi PNS dan konversi NIP dalam rangka pengelolaan dan pengembangan tata usaha kepegawaian;
13. Kelengkapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan atas kinerja pegawai;
14. Kelengkapan bahan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja;
15. Kelengkapan bahan tindak lanjut penanganan dugaan pelanggaran disiplin Pegawai dan Kode Etik Pegawai serta bahan rapat BAPEK;
16. Kelengkapan bahan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Kode Etik, izin Perkawinan/Perceraian, izin beristri lebih dari satu dan pemberhentian Sementara (*Schorsing*);

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

17. Kelengkapan bahan selaku kuasa hukum Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional atas gugatan di Peradilan Tata Usaha Negara (TUN);
18. Kelengkapan bahan dalam rangka menghadapi/melakukan Kasasi di Mahkamah Agung;
19. Kelengkapan bahan pelayanan informasi kepegawaian;
20. Kelengkapan bahan Pelantikan dan Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
21. Kelengkapan bahan Pengangkatan, pemberhentian sementara, dan pemberhentian tetap Jabatan Fungsional Tertentu;
22. Kelengkapan bahan Pengangkatan dan pemberhentian tetap Jabatan Fungsional Umum;
23. Kelengkapan bahan BAPERJAKAT, Pengangkatan dan pemberhentian tetap Pejabat Struktural, Pelaksana Tugas dan Pelaksana Tugas harian;
24. Kelengkapan bahan kenaikan pangkat pegawai;
25. Kelengkapan bahan usulan masa persiapan pensiun dan pensiun pegawai;
26. Kelengkapan bahan ralat keputusan di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian;
27. Kelengkapan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian; dan
28. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang organisasi, tata laksana, pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian;
29. Kelengkapan bahan usulan struktur organisasi dan tata kerja;
30. Kelengkapan bahan usulan analisis jabatan dan peta jabatan;
31. Kelengkapan bahan usulan penghitungan beban kerja;
32. Kelengkapan bahan usulan evaluasi jabatan;
33. Kelengkapan bahan usulan standar operasional prosedur dan peta ketatalaksanaan;
34. Kelengkapan bahan pengembangan SDM di lingkungan unit kerjanya;
35. Kelengkapan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan unit kerjanya;
36. Kesesuaian bahan penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan unit kerjanya;
37. Kelengkapan bahan pelaporan harta kekayaan pejabat Negara (LHKPN) dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
38. Kelengkapan bahan penilaian kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
39. Kelengkapan bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
40. Kelengkapan bahan pengelolaan sistem informasi kepegawaian di lingkungan unit kerjanya;
41. Kelengkapan bahan usulan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan unit kerjanya;
42. Kelengkapan bahan usulan kenaikan pangkat/golongan di lingkungan unit kerjanya;
43. Kelengkapan bahan usulan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
44. Kelengkapan bahan usulan proses kenaikan gaji berkala pegawai;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

45. Kelengkapan bahan usulan cuti pegawai;
46. Kelengkapan bahan usulan pembuatan Asuransi Kesehatan, Kartu Istri/Suami PNS, BAPERTARUM/TASPEN/Kartu Pegawai;
47. Kelengkapan bahan materi dan metode assesmen bersama asesor yang melaksanakan assesmen;
48. Kelengkapan bahan alat ukur dan panduan penilaian kompetensi bersama asesor sebagai dasar penilaian;
49. Kelengkapan bahan jadwal pelaksanaan kegiatan assesmen;
50. Kelengkapan bahan perencanaan, penyusunan, dan pengembangan materi tes assesmen;
51. Kelengkapan bahan pelaksanaan assesmen jabatan administrator, pengawas dan pelaksana serta jabatan lain yang setingkat;
52. Kelengkapan basis data hasil penilaian kompetensi; dan
53. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait organisasi, tata laksana, kepegawaian dan assesmen pegawai.

E. Wewenang
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kebijakan pengembangan pegawai, mutasi, kebijakan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian, kinerja dan kesejahteraan pegawai, penegakan disiplin dan kode etik dan assesmen pegawai;
3. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan pegawai, mutasi, urusan umum kepegawaian dan assesmen pegawai;
4. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pengadaan dan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil;
5. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peningkatan kapasitas pegawai;
6. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pola karir pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional;
7. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ujian jabatan bagi pegawai;
8. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan izin Pencantuman Gelar;
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan penilaian kompetensi pegawai;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pertimbangan teknis pengangkatan dan perpindahan dalam jabatan fungsional;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pemberian izin melakukan perjalanan ke luar negeri bagi PNS dan konversi NIP dalam rangka pengelolaan dan pengembangan tata usaha kepegawaian;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan atas kinerja pegawai;
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan tindak lanjut penanganan dugaan pelanggaran disiplin Pegawai dan Kode Etik Pegawai serta bahan rapat BAPEK;
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Kode Etik, izin Perkawinan/Perceraian, izin beristri lebih dari satu dan pemberhentian Sementara (*Schorsing*);
17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan selaku kuasa hukum Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional atas gugatan di Peradilan Tata Usaha Negara (TUN);
18. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dalam rangka menghadapi/melakukan Kasasi di Mahkamah Agung;
19. Memberikan pelayanan informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur;
20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Pelantikan dan Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
21. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Pengangkatan, pemberhentian sementara, dan pemberhentian tetap Jabatan Fungsional Tertentu;
22. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Pengangkatan dan pemberhentian tetap Jabatan Fungsional Umum;
23. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan BAPERJAKAT, Pelantikan, Pengangkatan, dan pemberhentian tetap Pejabat Struktural, Pelaksana Tugas dan Pelaksana Tugas harian;
24. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kenaikan pangkat pegawai;
25. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan masa persiapan pensiun dan pensiun pegawai;
26. Memperbaiki bahan ralat keputusan di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian;
27. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian;
28. Meminta data dan informasi dan memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian;
29. Meminta data dan memperbaiki bahan usulan struktur organisasi dan tata kerja;
30. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan analisis jabatan dan peta jabatan;
31. Meminta data dan memperbaiki bahan usulan penghitungan beban kerja;
32. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan evaluasi jabatan;
33. Meminta data dan memperbaiki bahan usulan standar operasional prosedur dan peta ketatalaksanaan;
34. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pengembangan SDM di lingkungan Unit kerjanya;
35. Meminta data dan memperbaiki bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan unit kerjanya;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

36. Memastikan kesesuaian bahan penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan unit kerjanya;
37. Meminta data dan memperbaiki bahan pelaporan harta kekayaan pejabat Negara (LHKPN) dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
38. Meminta data dan memperbaiki bahan penilaian kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
39. Meminta data dan memperbaiki bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
40. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pengelolaan sistem informasi kepegawaian di lingkungan unit kerjanya;
41. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan unit kerjanya;
42. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan kenaikan pangkat/golongan di lingkungan unit kerjanya;
43. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
44. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan proses kenaikan gaji berkala pegawai;
45. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan cuti pegawai;
46. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan pembuatan Asuransi Kesehatan, Kartu Istri/Suami PNS, BAPERTARUM/TASPEN/Kartu Pegawai;
47. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan materi dan metode assesmen bersama asesor yang melaksanakan assesmen;
48. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan pan bahan alat ukur dan panduan penilaian kompetensi bersama asesor sebagai dasar penilaian;
49. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jadwal pelaksanaan kegiatan assesmen;
50. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan perencanaan, penyusunan, dan pengembangan materi tes assesmen;
51. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan Kelengkapan basis data hasil penilaian kompetensi; dan
52. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait organisasi, tata laksana, kepegawaian dan assesment pegawai.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Manajemen/Administrasi/Hukum/ Psikologi
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

		Ruang; Diklat Administrasi Kepegawaian
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8. Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10 Kondisi Fisik		
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi Badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur Tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11 Fungsi Pekerja	:	Menganalisa, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

18. ANALIS SISTEM INFORMASI DAN JARINGAN

A. Ikhtisar Jabatan:
Menelaah dan menganalisis bahan sistem informasi dan jaringan data pertanahan, tata ruang dan LPPB.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang data dan informasi pertanahan, tata ruang dan lahan pertanian pangan berkelanjutan yang meliputi pelaksanaan pengembangan dan standardisasi sistem teknologi informasi, pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
2. Menyusun dan menganalisis bahan usulan rencana kegiatan, program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standardisasi sistem teknologi informasi pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
3. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standardisasi sistem teknologi informasi;
4. Menyusun dan menganalisis bahan standar mutu, keamanan, kehandalan dan kesesuaian sistem teknologi informasi;
5. Menyusun dan menganalisis bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan dan standardisasi teknologi informasi, pengelolaan data pertanahan dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
6. Menyusun dan menganalisis bahan perancangan pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
7. Menyusun dan menganalisis bahan supervisi pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
8. Menyusun dan menganalisis bahan pengujian terhadap sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
9. Menyusun dan menganalisis bahan implementasi, pelatihan dan sosialisasi sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
10. Menyusun dan menganalisis bahan kegiatan dukungan teknis (*supporting*) terhadap sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
11. Menyusun dan menganalisis bahan kegiatan penanggung jawab (*administrator*) teknis aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
12. Menyusun dan menganalisis bahan kegiatan manajemen pengelolaan *database* di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
13. Menyusun dan menganalisis bahan kegiatan penyajian informasi kepada internal dan stakeholder di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

14. Menyusun dan menganalisis bahan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada perangkat keras pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada perangkat lunak pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
16. Menyusun dan menganalisis bahan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada jaringan (*network*) pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
17. Menyusun dan menganalisis bahan kegiatan pemeliharaan *website* resmi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu www.atrbpn.go.id dan media sosial;
18. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang data dan informasi tanah, ruang dan LPPB; dan
19. Menyusun naskah kedinasan di bidang data dan informasi tanah, ruang dan LPPB.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep rumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi pertanahan, tata ruang dan lahan pertanian pangan berkelanjutan yang meliputi pelaksanaan pengembangan dan standardisasi sistem teknologi informasi, pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
2. Konsep bahan usulan rencana kegiatan, program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standardisasi sistem teknologi informasi pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
3. Konsep pelaksanaan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standardisasi sistem teknologi informasi;
4. Konsep standar mutu, keamanan, kehandalan dan kesesuaian sistem teknologi informasi;
5. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan dan standardisasi teknologi informasi, pengelolaan data pertanahan dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
6. Konsep rancangan pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
7. Konsep bahan supervisi pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
8. Konsep laporan pengujian terhadap sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
9. Konsep laporan implementasi, pelatihan dan sosialisasi sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

10. Konsep laporan kegiatan dukungan teknis (*supporting*) terhadap sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
11. Konsep laporan kegiatan penanggung jawab (*administrator*) teknis aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
12. Konsep laporan kegiatan manajemen pengelolaan *database* di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
13. Konsep laporan kegiatan penyajian informasi kepada internal dan stakeholder di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
14. Konsep laporan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada perangkat keras pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
15. Konsep laporan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada perangkat lunak pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
16. Konsep laporan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada jaringan (*network*) pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
17. Konsep laporan kegiatan pemeliharaan *website* resmi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu www.atrbpn.go.id dan media sosial;
18. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang data dan informasi tanah, ruang dan LPPB; dan
19. Konsep naskah kedinasan di bidang data dan informasi tanah, ruang dan LPPB.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi pertanahan, tata ruang dan lahan pertanian pangan berkelanjutan yang meliputi pelaksanaan pengembangan dan standardisasi sistem teknologi informasi, pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
3. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan, program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standardisasi sistem teknologi informasi pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
4. Kelengkapan bahan pelaksanaan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
5. Kelengkapan bahan standar mutu, keamanan, kehandalan dan kesesuaian sistem teknologi informasi;
6. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan dan standardisasi teknologi informasi, pengelolaan data pertanahan dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
7. Kelengkapan bahan rancangan pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

8. Kelengkapan bahan supervisi pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
9. Kelengkapan bahan pengujian terhadap sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
10. Kelengkapan bahan implementasi, pelatihan dan sosialisasi sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
11. Kelengkapan bahan kegiatan dukungan teknis (*supporting*) terhadap sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
12. Kelengkapan bahan kegiatan penanggung jawab (*administrator*) teknis aplikasi yang telah dibangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
13. Kelengkapan bahan kegiatan manajemen pengelolaan *database* di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
14. Kelengkapan bahan kegiatan penyajian informasi kepada internal dan *stakeholder* di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
15. Kelengkapan bahan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada perangkat keras pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
16. Kelengkapan bahan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada perangkat lunak pada sistem Data *Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
17. Kelengkapan bahan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada jaringan (*network*) pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
18. Kelengkapan bahan kegiatan pemeliharaan *website* resmi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu www.atrbpn.go.id dan media sosial;
19. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang bidang data dan informasi tanah, ruang dan LPPB; dan
20. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang data dan informasi tanah, ruang dan LPPB.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung di bidang data dan informasi tanah, ruang dan LPPB;
2. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi pertanahan, tata ruang dan lahan pertanian pangan berkelanjutan yang meliputi pelaksanaan pengembangan dan standardisasi sistem teknologi informasi, pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
3. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan dan memperbaiki usulan rencana kegiatan, program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standardisasi sistem teknologi informasi pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

4. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan pelaksanaan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standardisasi sistem teknologi informasi;
5. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan standar mutu, keamanan, kehandalan dan kesesuaian sistem teknologi informasi;
6. Meminta data/informasi untuk kelengkapan dan memperbaiki bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan dan standardisasi teknologi informasi, pengelolaan data pertanahan dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
7. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan rancangan pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
8. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan supervisi pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
9. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan bahan pengujian terhadap sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
10. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan implementasi, pelatihan dan sosialisasi sistem dan aplikasi yang telah dibangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
11. Meminta data/informasi untuk kelengkapan dan memperbaiki bahan kegiatan dukungan teknis (*supporting*) terhadap sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
12. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan kegiatan penanggung jawab (administrator) teknis aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
13. Memperbaiki bahan kegiatan manajemen pengelolaan *database* di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
14. Memperbaiki bahan kegiatan penyajian informasi kepada internal dan *stakeholder* di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
15. Memperbaiki bahan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada perangkat keras pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
16. Memperbaiki bahan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada perangkat lunak pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
17. Memperbaiki bahan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada jaringan (*network*) pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
18. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan kegiatan pemeliharaan *website* resmi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu www.atrbpn.go.id dan media sosial;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang data dan informasi tanah, ruang dan LPPB; dan
20. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang data dan informasi tanah, ruang dan LPPB.

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Komputer/Teknik Informatika/Sistem Informasi/Geodesi/Geografi
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Analis Sistem; Diklat Manajemen Informasi; Diklat Sistem Informasi
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	Pengetahuan tentang Data, Informasi dan Sistem Informasi
5. Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8. Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10. Kondisi Fisik		
a) Jenis kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11. Fungsi Pekerja	:	Menganalisa, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

19. ANALIS SURVEI, PENGUKURAN DAN PEMETAAN

A. Ikhtisar Jabatan:
Menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah.

B. Uraian Tugas:
Pusat
1. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;
2. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;
3. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;
4. Menyusun dan menganalisis bahan persiapan pengukuran;
5. Menganalisis bahan pelaksanaan pengukuran kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
6. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan pemetaan kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
7. Menyusun dan menganalisis bahan persiapan peningkatan kualitas data spasial bidang tanah terdaftar;
8. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan peningkatan kualitas data tekstual bidang tanah terdaftar;
9. Menyusun dan menganalisis bahan pengukuran Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN), batas wilayah administrasi dan kawasan serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;
10. Menganalisis kinerja Jaringan Referensi Satelit Pertanahan;
11. Menyusun dan menganalisis bahan pengembangan/pemutakhiran teknologi di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
12. Menyusun dan menganalisis bahan pembuatan peta dasar;
13. Menyusun dan menganalisis bahan penyaringan, mutasi dan pemberhentian Surveyor Berlisensi dan Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan;
14. Menyusun dan menganalisis bahan pembangunan dan pengembangan basis data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
15. Menyusun dan menganalisis bahan model-model metode penilaian bidang tanah, penilaian zona nilai tanah dan penilaian zona nilai ekonomi kawasan;
16. Menyusun dan menganalisis bahan pemberian lisensi penilai pertanahan;
17. Menyusun dan menganalisis bahan Zona Nilai Tanah;
18. Menyusun dan menganalisis bahan Pembaharuan Zona Nilai Tanah;
19. Menyusun dan menganalisis bahan Zona Nilai Ekonomi Kawasan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

20. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kerjasama kegiatan Penilaian Tanah, Kawasan dan Sumber Daya Agraria dengan pihak lain;
21. Menyusun dan menganalisis bahan pembangunan basis data dan sistem informasi nilai tanah;
22. Menyusun bahan persiapan survei lokasi survei;
23. Melakukan interpretasi citra pengideraan jauh;
24. Melakukan survei tematik;
25. Melakukan penyusunan bahan kendali mutu hasil verifikasi lapang dalam rangka kegiatan survei dan pemetaan tematik;
26. Menyusun kartografi peta;
27. Menyusun dan menganalisis bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;
28. Menyusun dan menganalisis bahan bimbingan teknis dan supervisi terkait kegiatan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;
29. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah; dan
30. Menyusun naskah kedinasan di bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah.

Daerah

1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
3. Melaksanakan pengukuran di lapangan;
4. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
6. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
7. Melaksanakan survei data objek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
8. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah,dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
9. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;
10. Melaksanakan pembaruan (*updating*) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
11. Menyusun telahaan zonasi nilai tanah;
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
13. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

C. Hasil Kerja:

Pusat

1. Konsep rumusan kebijakan di bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;
2. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;
4. Konsep berita acara;
5. Konsep Gambar Ukur;
6. Konsep Peta Bidang Tanah/Peta Ruang dan Perairan;
7. Konsep bahan Persiapan Peningkatan Kualitas Data Spasial Bidang Tanah Terdaftar;
8. Konsep bahan Peningkatan Kualitas Data Spasial Bidang Tanah Terdaftar;
9. Konsep bahan pengukuran Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN), batas wilayah administrasi dan kawasan serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;
10. Konsep bahan Rekomendasi Pengembangan Jaringan Referensi Satelit Pertanahan;
11. Konsep bahan pengembangan/pemutakhiran teknologi di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
12. Konsep peta dasar;
13. Konsep bahan penyaringan, mutasi dan pemberhentian Surveyor Berlisensi dan Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan;
14. Konsep bahan pembangunan dan pengembangan basis data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
15. Konsep bahan pengembangan model penilaian
16. Konsep bahan pemberian lisensi penilai pertanahan;
17. Konsep bahan Zona Nilai Tanah;
18. Konsep bahan pembaharuan Zona Nilai Tanah;
19. Konsep bahan Zona Nilai Ekonomi Kawasan;
20. Konsep bahan perumusan kerja sama kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah dengan pihak lain;
21. Konsep bahan pembangunan basis data dan sistem informasi nilai tanah;
22. Konsep bahan persiapan survei lokasi;
23. Konsep bahan hasil interpretasi citra pengideraan jauh;
24. Konsep bahan hasil survei tematik;
25. Konsep bahan kendali mutu hasil verifikasi lapang dalam rangka kegiatan survei dan pemetaan tematik;
26. Konsep bahan penyusunan kartografi peta;
27. Konsep bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;
28. Konsep bahan bimbingan teknis kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

29. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah; dan
30. Konsep naskah kedinasan di bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah.

Daerah

1. Konsep usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
2. Konsep rencana dan jadwal pengukuran;
3. Konsep Surat Ukur;
4. Konsep Gambar Ukur;
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
6. Data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
7. Hasil survei data objek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
8. Dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah,dan pemetaan tematik lainnya;
9. Peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
10. Data yang terbarukan (*updating*) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
11. Analisis zonasi nilai tanah;
12. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
13. Konsep naskah kedinasan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

D. Tanggung Jawab:

Pusat

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Keakuratan bahan perumusan kebijakan bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;
3. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;
4. Keakuratan bahan perumusan NSPK bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;
5. Keakuratan bahan persiapan pengukuran kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
6. Kesesuaian pelaksanaan pengukuran kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan dengan SOP dan ketentuan lain yang terkait;
7. Kesesuaian pelaksanaan pemetaan kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan dengan SOP, dan ketentuan lain yang terkait;
8. Keakuratan dan kelengkapan bahan Persiapan Peningkatan Kualitas Data Spasial Bidang Tanah Terdaftar;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

9. Keakuratan dan kelengkapan bahan Peningkatan Kualitas Data Spasial Bidang Tanah Terdaftar;
10. Keakuratan hasil pengukuran Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN), batas wilayah administrasi dan kawasan serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;
11. Keakuratan konsep rekomendasi pengembangan Jaringan Referensi Satelit Pertanahan;
12. Keakuratan bahan pengembangan/pemutakhiran teknologi di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
13. Keakuratan konsep peta dasar;
14. Keakuratan bahan penyaringan, mutasi dan pemberhentian Surveyor Berlisensi dan Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan;
15. Keakuratan bahan pembangunan dan pengembangan basis data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
16. Kelengkapan bahan pengembangan model penilaian;
17. Kelengkapan bahan pemberian lisensi penilai pertanahan;
18. Kelengkapan bahan Zona Nilai Tanah;
19. Kelengkapan bahan pembaharuan Zona Nilai Tanah;
20. Kelengkapan bahan Zona Nilai Ekonomi Kawasan;
21. Kelengkapan bahan perumusan kerjasama kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah dengan pihak lain;
22. Kelengkapan bahan pembangunan basis data dan sistem informasi nilai tanah;
23. Kelengkapan bahan persiapan survei lokasi;
24. Kelengkapan hasil interpretasi citra pengideraan jauh;
25. Kelengkapan bahan hasil survei tematik;
26. Kelengkapan bahan kendali mutu hasil verifikasi lapang dalam rangka kegiatan survei dan pemetaan tematik;
27. Kelengkapan bahan penyusunan kartografi peta;
28. Keakuratan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;
29. Keakuratan bahan bimbingan teknis kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;
30. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah; dan
31. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah.

Daerah

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
3. Kelengkapan bahan rencana dan jadwal pengukuran.
4. Kelengkapan bahan Surat Ukur;
5. Kelengkapan bahan Gambar Ukur;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

6. Kelengkapan bahan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
7. Keakuratan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
8. Kebenaran hasil survei data obyek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
9. Kelengkapan dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya;
10. Kebenaran peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
11. Keakuratan data yang terbarukan (*updating*) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
12. Kebenaran hasil analisis zonasi nilai tanah;
13. Kebenaran konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
14. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

E. Wewenang:

Pusat

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan perumusan kebijakan dokumen-dokumen kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;
3. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;
4. Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan perumusan NSPK bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;
5. Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan persiapan pengukuran, bidang tanah, ruang dan perairan;
6. Melaksanakan pengukuran kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
7. Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan pelaksanaan pemetaan kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
8. Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan persiapan peningkatan kualitas data spasial bidang tanah terdaftar;
9. Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan pelaksanaan peningkatan kualitas data spasial tekstual bidang tanah terdaftar;
10. Memperbaiki hasil pengukuran Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN), batas wilayah administrasi dan kawasan serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;
11. Meminta data dan informasi kondisi status Jaringan Referensi Satelit Pertanahan;
12. Meminta data dan informasi penyusunan bahan pengembangan/pemutakhiran teknologi di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
13. Memperbaiki konsep peta dasar;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

14. Meminta data dan informasi penyusunan bahan penyaringan, mutasi dan pemberhentian Surveyor Berlisensi dan Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan;
15. Meminta data dan informasi penyusunan bahan pembangunan dan pengembangan basis data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
16. Memperbaiki konsep bahan pengembangan model penilaian;
17. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan pemberian lisensi penilai pertanahan;
18. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan Zona Nilai Tanah;
19. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan pembaharuan Zona Nilai Tanah;
20. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan Zona Nilai Ekonomi Kawasan;
21. Memperbaiki konsep bahan perumusan kerja sama kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah dengan pihak lain;
22. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan pembangunan basis data dan sistem informasi nilai tanah;
23. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan persiapan survei lokasi;
24. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan dan memperbaiki bahan interpretasi citra pengideraan jauh;
25. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan survei tematik;
26. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan kendali mutu hasil verifikasi lapang dalam rangka kegiatan survei dan pemetaan tematik;
27. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan penyusunan kartografi peta;
28. Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;
29. Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah;
30. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah; dan
31. Meminta data dan memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah.

Daerah

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

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

3. Meminta data dan informasi untuk bahan rencana dan jadwal pengukuran;
4. Meminta data dan informasi untuk bahan Surat Ukur;
5. Meminta data dan informasi untuk bahan Gambar Ukur;
6. Meminta data dan informasi untuk bahan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
7. Memperbaiki data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
8. Memperbaiki hasil survei data obyek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
9. Meminta data dan informasi untuk melengkapi dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah,dan pemetaan tematik lainnya;
10. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
11. Memperbaiki data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
12. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis zonasi nilai tanah;
13. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
14. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

F. Syarat Jabatan:

a. Pendidikan	:	Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/Sarjana S1 Pada Program Studi Bidang Geodesi/Geografi/Geomatika/Ilmu Ukur Tanah
b. Kursus/Diklat		
1) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan,
2) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan, Diklat Bidang Zona Nilai Tanah
c. Pengalaman kerja	:	-
d. Pengetahuan kerja	:	-
e. Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran, Mengoperasikan Komputer; Mengoperasikan *Software* Survei, Pengukuran dan Pemetaan; Mengoperasikan Peralatan Survei, Pengukuran dan Pemetaan
f. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
g. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

h. Minat Kerja : Realistik, Konvensional dan Investigatif
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 : Menganalisa, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

20. ANALIS TATA RUANG

A. Ikhtisar Jabatan:
Menelaah dan menganalisis bahan penyusunan pedoman bidang tata ruang, perencanaan tata ruang wilayah nasional/pulau/ kepulauan/kawasan strategis nasional/kawasan perbatasan negara, pemanfaatan ruang wilayah nasional/pulau/kepulauan/kawasan strategis nasional, penataan kawasan, pelaksanaan bimbingan teknis dan bantuan teknik perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah, serta kemitraan bidang tata ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan pedoman, perencanaan tata ruang wilayah nasional/ pulau/kepulauan/Kawasan strategis nasional/kawasan perbatasan negara, pemanfaatan ruang wilayah nasional/pulau/kepulauan/ kawasan strategis nasional, penataan kawasan, pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah, serta kemitraan bidang tata ruang;
2. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan strategi bidang tata ruang;
3. Menyusun bahan kebutuhan pedoman bidang tata ruang (*family tree*);
4. Menyusun bahan materi teknis pedoman bidang tata ruang, rencana tata ruang wilayah nasional, rencana tata ruang pulau, rencana tata ruang kepulauan, rencana tata ruang kawasan strategis nasional, dan rencana tata ruang kawasan perbatasan negara;
5. Menyusun bahan penyusunan konsep pedoman bidang tata ruang;
6. Menyusun bahan monitoring terhadap keberlangsungan pedoman bidang tata ruang;
7. Menyusun bahan penilaian lingkungan strategis wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
8. Menyusun bahan peta rencana tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan stratagis nasional, kawasan perbatasan negara, serta peta rencana penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
9. Menyusun bahan finalisasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan bidang tata ruang (Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, Rencana Tata Ruang Kepulauan, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara, dan Rancangan Peraturan Menteri tentang Pedoman Bidang Tata Ruang);
10. Menyusun bahan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah nasional, rencana tata ruang pulau, rencana tata ruang kepulauan, rencana tata ruang kawasan strategis nasional, dan rencana tata ruang kawasan perbatasan negara;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

11. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
12. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan kerja sama regional bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
13. Menyusun bahan keterpaduan program sektoral dan kewilayahan wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
14. Menyusun bahan skema pembiayaan pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
15. Menyusun bahan penetapan kawasan budidaya yang dikendalikan dan kawasan budidaya yang didorong pengembangannya dalam rangka pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
16. Menyusun bahan perumusan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, Rencana Tata Ruang Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional;
17. Menyusun bahan program tematik penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
18. Menyusun Konsep penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
19. Menyusun bahan rencana penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
20. Menyusun bahan perwujudan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
21. Menyusun bahan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
22. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, serta penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
23. Menyusun bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik dalam rangka penyusunan pedoman bidang tata ruang, rencana tata ruang wilayah nasional, rencana tata ruang pulau, rencana tata ruang kepulauan, rencana tata ruang kawasan strategis nasional, rencana tata ruang kawasan perbatasan negara, pemanfaatan ruang, serta penataan dan pengembangan Kawasan;
24. Menyusun bahan sosialisasi bidang tata ruang;
25. Menyusun bahan konsultasi bidang tata ruang;
26. Menyusun bahan pendampingan bidang tata ruang kepada pemerintah daerah;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

27. Menyusun bahan pelaksanaan bantuan teknik perencanaan tata ruang kepada pemerintah daerah;
28. Menyusun bahan pelaksanaan bantuan teknik pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah;
29. Menyusun bahan evaluasi substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka persetujuan substansi;
30. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis pemenuhan standar pelayanan minimum bidang tata ruang kepada pemerintah daerah;
31. Menyusun bahan pengembangan kapasitas Pemerintah Daerah dalam perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
32. Menyusun bahan perumusan usulan program kerja sama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang tata ruang;
33. Menyusun bahan pelaksanaan kerja sama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang tata ruang;
34. Menyusun bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang tata ruang;
35. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait tata ruang; dan
36. Menyusun naskah kedinasan terkait bidang tata ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan pedoman, perencanaan tata ruang wilayah nasional/pulau/kepulauan/kawasan strategis nasional/kawasan perbatasan negara, pemanfaatan ruang wilayah nasional/pulau/ kepulauan/kawasan strategis nasional, penataan kawasan, pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah, serta kemitraan bidang tata ruang;
2. Konsep bahan perumusan kebijakan dan strategi bidang tata ruang;
3. Konsep bahan kebutuhan pedoman bidang tata ruang (*family tree*);
4. Konsep bahan materi teknis pedoman bidang tata ruang, rencana tata ruang wilayah nasional, rencana tata ruang pulau, rencana tata ruang kepulauan, rencana tata ruang kawasan strategis nasional, dan rencana tata ruang kawasan perbatasan negara;
5. Konsep bahan penyusunan konsep pedoman bidang tata ruang;
6. Konsep bahan monitoring terhadap keberlangsungan pedoman bidang tata ruang;
7. Konsep bahan penilaian lingkungan strategis wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
8. Konsep bahan peta rencana tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan stratagis nasional, kawasan perbatasan negara, serta peta rencana penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

9. Konsep bahan finalisasi Rancangan Peraturan Perundang – undangan bidang tata ruang (Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, Rencana Tata Ruang Kepulauan, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara, dan Rancangan Peraturan Menteri tentang Pedoman Bidang Tata Ruang);
10. Konsep bahan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah nasional, rencana tata ruang pulau, rencana tata ruang kepulauan, rencana tata ruang kawasan strategis nasional, dan rencana tata ruang kawasan perbatasan negara;
11. Konsep bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
12. Konsep bahan fasilitasi pelaksanaan kerja sama regional bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
13. Konsep bahan keterpaduan program sektoral dan kewilayahan wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
14. Konsep bahan skema pembiayaan pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
15. Konsep bahan penetapan kawasan budidaya yang dikendalikan dan kawasan budidaya yang didorong pengembangannya dalam rangka pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
16. Konsep bahan perumusan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, Rencana Tata Ruang Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional;
17. Konsep bahan program tematik penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
18. Konsep penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
19. Konsep bahan rencana penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
20. Konsep bahan perwujudan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
21. Konsep bahan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
22. Konsep bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, serta penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

23. Konsep bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik dalam rangka penyusunan pedoman bidang tata ruang, rencana tata ruang wilayah nasional, rencana tata ruang pulau, rencana tata ruang kepulauan, rencana tata ruang kawasan strategis nasional, rencana tata ruang kawasan perbatasan negara, pemanfaatan ruang, serta penataan dan pengembangan Kawasan;
24. Konsep bahan sosialisasi bidang tata ruang;
25. Konsep bahan konsultasi bidang tata ruang;
26. Konsep bahan pendampingan bidang tata ruang kepada pemerintah daerah;
27. Konsep bahan pelaksanaan bantuan teknik perencanaan tata ruang kepada pemerintah daerah;
28. Konsep bahan pelaksanaan bantuan teknik pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah;
29. Konsep bahan evaluasi substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka persetujuan substansi;
30. Konsep bahan pelaksanaan bimbingan teknis pemenuhan standar pelayanan minimum bidang tata ruang kepada pemerintah daerah;
31. Konsep bahan pengembangan kapasitas Pemerintah Daerah dalam perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
32. Konsep bahan perumusan usulan program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang tata ruang;
33. Konsep bahan pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang tata ruang;
34. Konsep bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang tata ruang;
35. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait tata ruang;dan
36. Konsep naskah kedinasan terkait bidang tata ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan pedoman, perencanaan tata ruang wilayah nasional/pulau/kepulauan/kawasan strategis nasional/ kawasan perbatasan negara, pemanfaatan ruang wilayah nasional/ pulau/kepulauan/kawasan strategis nasional, penataan kawasan, pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah, serta kemitraan bidang tata ruang;
3. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan perumusan kebijakan dan strategi bidang tata ruang;
4. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan kebutuhan pedoman bidang tata ruang (*family tree*);
5. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan materi teknis pedoman bidang tata ruang, rencana tata ruang wilayah

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

nasional, rencana tata ruang pulau, rencana tata ruang kepulauan, rencana tata ruang kawasan strategis nasional, dan rencana tata ruang kawasan perbatasan negara;

6. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan penyusunan konsep pedoman bidang tata ruang;
7. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan *monitoring* terhadap keberlangsungan pedoman bidang tata ruang;
8. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan penilaian lingkungan strategis wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
9. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan peta rencana tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan stratagis nasional, kawasan perbatasan negara, serta peta rencana penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
10. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan finalisasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan bidang tata ruang (Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, Rencana Tata Ruang Kepulauan, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara, dan Rancangan Peraturan Menteri tentang Pedoman Bidang Tata Ruang);
11. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah nasional, rencana tata ruang pulau, rencana tata ruang kepulauan, rencana tata ruang kawasan strategis nasional, dan rencana tata ruang kawasan perbatasan negara;
12. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
13. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan fasilitasi pelaksanaan kerja sama regional bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
14. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan keterpaduan program sektoral dan kewilayahan wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
15. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan skema pembiayaan pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
16. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan penetapan kawasan budidaya yang dikendalikan dan kawasan budidaya yang didorong pengembangannya dalam rangka pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
17. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan perumusan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

Ruang Pulau, Rencana Tata Ruang Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional;

18. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan program tematik penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
19. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
20. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan rencana penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
21. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan perwujudan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
22. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
23. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, serta penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
24. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik dalam rangka penyusunan pedoman bidang tata ruang, rencana tata ruang wilayah nasional, rencana tata ruang pulau, rencana tata ruang kepulauan, rencana tata ruang kawasan strategis nasional, rencana tata ruang kawasan perbatasan negara, pemanfaatan ruang, serta penataan dan pengembangan Kawasan;
25. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan sosialisasi bidang tata ruang;
26. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan konsultasi bidang tata ruang;
27. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan pendampingan bidang tata ruang kepada pemerintah daerah;
28. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan pelaksanaan bantuan teknik perencanaan tata ruang kepada pemerintah daerah;
29. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan pelaksanaan bantuan teknik pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

30. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan evaluasi substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka persetujuan substansi;
31. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan pelaksanaan bimbingan teknis pemenuhan standar pelayanan minimum bidang tata ruang kepada pemerintah daerah;
32. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan pengembangan kapasitas Pemerintah Daerah dalam perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
33. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan perumusan usulan program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang tata ruang;
34. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang tata ruang;
35. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang tata ruang;
36. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait tata ruang; dan
37. Kelengkapan data bahan usulan terkait penyusunan konsep naskah kedinasan terkait bidang tata ruang.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan pedoman, perencanaan tata ruang wilayah nasional/pulau/kepulauan/kawasan strategis nasional/kawasan perbatasan negara, pemanfaatan ruang wilayah nasional/pulau/kepulauan/kawasan strategis nasional, penataan kawasan, pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah, serta kemitraan bidang tata ruang;
3. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan strategi bidang tata ruang;
4. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan kebutuhan pedoman bidang tata ruang (*family tree*);
5. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan materi teknis pedoman bidang tata ruang, rencana tata ruang wilayah nasional, rencana tata ruang pulau, rencana tata ruang kepulauan, rencana tata ruang kawasan strategis nasional, dan rencana tata ruang kawasan perbatasan negara;
6. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan penyusunan konsep pedoman bidang tata ruang;
7. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan monitoring terhadap keberlangsungan pedoman bidang tata ruang;
8. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan penilaian lingkungan strategis wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

9. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan peta rencana tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan stratagis nasional, kawasan perbatasan negara, serta peta rencana penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
10. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan finalisasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan bidang tata ruang (Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, Rencana Tata Ruang Kepulauan, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara, dan Rancangan Peraturan Menteri tentang Pedoman Bidang Tata Ruang);
11. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah nasional, rencana tata ruang pulau, rencana tata ruang kepulauan, rencana tata ruang kawasan strategis nasional, dan rencana tata ruang kawasan perbatasan negara;
12. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
13. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan kerja sama regional bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
14. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan keterpaduan program sektoral dan kewilayahan wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
15. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan skema pembiayaan pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
16. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan penetapan kawasan budidaya yang dikendalikan dan kawasan budidaya yang didorong pengembangannya dalam rangka pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
17. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan perumusan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil *monitoring* dan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, Rencana Tata Ruang Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional;
18. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan program tematik penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
19. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

20. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan rencana penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
21. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan perwujudan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
22. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
23. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, serta penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
24. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik dalam rangka penyusunan pedoman bidang tata ruang, rencana tata ruang wilayah nasional, rencana tata ruang pulau, rencana tata ruang kepulauan, rencana tata ruang kawasan strategis nasional, rencana tata ruang kawasan perbatasan negara, pemanfaatan ruang, serta penataan dan pengembangan kawasan;
25. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan sosialisasi bidang tata ruang;
26. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan konsultasi bidang tata ruang;
27. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan pendampingan bidang tata ruang kepada pemerintah daerah;
28. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan bantuan teknik perencanaan tata ruang kepada pemerintah daerah;
29. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan bantuan teknik pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah;
30. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan evaluasi substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka persetujuan substansi;
31. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pemenuhan standar pelayanan minimum bidang tata ruang kepada pemerintah daerah;
32. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan pengembangan kapasitas Pemerintah Daerah dalam perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

33. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan perumusan usulan program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang tata ruang;
34. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang tata ruang;
35. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang tata ruang;
36. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait tata ruang; dan
37. Meminta bahan dan informasi terkait kegiatan penyusunan naskah kedinasan terkait bidang tata ruang.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Planologi/Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/ Teknik Geodesi/Geomatika/Geografi/Studi Pembangunan
2. Kursus atau Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Penataan Ruang
3. Pengalaman Kerja	:	-
4. Pengetahuan Kerja	:	-
5. Ketrampilan Kerja	:	Komputer Perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Verbal, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8. Minat Kerja	:	Konvensional
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10. Kondisi Fisik		
a) Jenis kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11. Fungsi Pekerja	:	Menganalisa dan Melayani

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

21. ANALIS TATA USAHA

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha terkait kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa, persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol.

B. Uraian Tugas:
1. Menganalisis dan menyusun bahan kebijakan di bidang perencanaan dan standarisasi sarana dan prasarana, layanan pengadaan barang/jasa, persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
2. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bidang tata usaha terkait kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa, persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
3. Menyusun bahan perencanaan dan penganggaran kebutuhan sarana dan prasarana;
4. Menganalisis bahan rencana dan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/renovasi/rehabilitasi gedung;
5. Menganalisis bahan perencanaan pengadaan barang/jasa;
6. Melaksanakan pengadaan barang/jasa;
7. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa di seluruh Satker Kementerian ATR/BPN;
8. Menganalisis dan menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan gudang;
9. Mengevaluasi kinerja dan menyusun bahan laporan hasil pengadaan barang/jasa;
10. Mengkaji dan merumuskan bahan rekomendasi penyelesaian permasalahan pengadaan barang/jasa;
11. Menganalisis bahan kontrak pengadaan barang/jasa;
12. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana di seluruh Satker Kementerian ATR/BPN;
13. Menyusun bahan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung kegiatan persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
14. Menyusun bahan kajian kedinasan untuk rekomendasi kepada pimpinan;
15. Menyusun bahan kajian efektivitas dan efisiensi penggunaan kendaraan dinas;
16. Menyusun bahan usulan penghapusan kendaraan dinas dari SIMAK BMN;
17. Menyusun bahan kajian pemeliharaan kendaraan dinas atau gedung kantor;
18. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

19. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol; dan
20. Menyusun naskah kedinasan di bidang sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa, persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol.

C. Hasil Kerja
1. Konsep bahan rumusan kebijakan bidang perencanaan dan standardisasi sarana dan prasarana, layanan pengadaan barang/jasa, persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
2. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bidang perencanaan dan standardisasi sarana dan prasarana, layanan pengadaan barang/jasa, persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
3. Konsep bahan rekomendasi perencanaan dan penganggaran kebutuhan sarana dan prasarana;
4. Konsep perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/renovasi/rehabilitasi gedung;
5. Konsep perencanaan kebutuhan pengadaan barang/jasa;
6. Konsep Bahan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa;
7. Pemaketan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
8. Konsep bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan gudang;
9. Konsep bahan laporan hasil pengadaan barang/jasa;
10. Konsep bahan rekomendasi penyelesaian permasalahan pengadaan barang/jasa;
11. Konsep bahan kajian kontrak pengadaan barang/jasa;
12. Konsep bahan pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana di seluruh Satker Kementerian ATR/BPN;
13. Konsep bahan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung kegiatan persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan *protocol*;
14. Konsep bahan kajian kedinasan untuk rekomendasi kepada pimpinan;
15. Konsep bahan kajian efektivitas dan efisiensi penggunaan kendaraan dinas;
16. Konsep bahan usulan penghapusan kendaraan dinas dari SIMAK BMN;
17. Konsep bahan kajian pemeliharaan kendaraan dinas atau gedung kantor;
18. Konsep bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
19. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol; dan
20. Konsep naskah kedinasan di bidang sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa, persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol.

D. Tanggung Jawab

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

1. Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan;
2. Kelengkapan bahan rumusan kebijakan bidang perencanaan dan standarisasi sarana dan prasarana, layanan pengadaan barang/jasa, persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
3. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bidang perencanaan dan standardisasi sarana dan prasarana, layanan pengadaan barang/jasa, persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
4. Kelengkapan bahan rekomendasi perencanaan dan penganggaran kebutuhan sarana dan prasarana;
5. Kelengkapan konsep perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/renovasi/rehabilitasi gedung;
6. Kelengkapan konsep perencanaan kebutuhan pengadaan barang/jasa;
7. Kelengkapan konsep bahan pembinaan pengadaan barang/jasa;
8. Kelengkapan konsep pemaketan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
9. Kelengkapan konsep pelaksanaan kegiatan pengelolaan gudang;
10. Kelengkapan konsep laporan hasil pengadaan barang/jasa;
11. Kelengkapan rekomendasi penyelesaian permasalahan pengadaan barang/jasa;
12. Kelengkapan konsep kajian kontrak pengadaan barang/jasa;
13. Kelengkapan konsep bahan pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana di seluruh Satker Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
14. Kelengkapan bahan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung kegiatan persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
15. Kelengkapan bahan kajian kedinasan untuk rekomendasi kepada pimpinan;
16. Kelengkapan bahan kajian efektivitas dan efisiensi penggunaan kendaraan dinas;
17. Kelengkapan bahan usulan penghapusan kendaraan dinas dari SIMAK BMN;
18. Kelengkapan bahan kajian pemeliharaan kendaraan dinas atau gedung kantor;
19. Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
20. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol; dan
21. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa, persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol.

E. Wewenang
1. Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan;
2. Kelengkapan bahan rumusan kebijakan bidang perencanaan dan standardisasi sarana dan prasarana, layanan pengadaan barang/jasa,

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;

3. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bidang perencanaan dan standardisasi sarana dan prasarana, layanan pengadaan barang/jasa, persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
4. Kelengkapan bahan rekomendasi perencanaan dan penganggaran kebutuhan sarana dan prasarana;
5. Kelengkapan konsep perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/renovasi/rehabilitasi gedung;
6. Kelengkapan konsep perencanaan kebutuhan pengadaan barang/jasa;
7. Kelengkapan konsep bahan pembinaan pengadaan barang/jasa;
8. Kelengkapan konsep pemaketan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
9. Kelengkapan konsep pelaksanaan kegiatan pengelolaan gudang;
10. Kelengkapan konsep laporan hasil pengadaan barang/jasa;
11. Kelengkapan konsep rekomendasi penyelesaian permasalahan pengadaan barang/jasa;
12. Kelengkapan konsep kajian kontrak pengadaan barang/jasa;
13. Kelengkapan konsep bahan pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana di seluruh Satker Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung kegiatan persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
15. Memperbaiki bahan kajian kedinasan untuk rekomendasi kepada pimpinan;
16. Memperbaiki bahan kajian efektivitas dan efisiensi penggunaan kendaraan dinas;
17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan penghapusan kendaraan dinas dari SIMAK BMN;
18. Kelengkapan bahan kajian pemeliharaan kendaraan dinas atau gedung kantor;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol; dan
21. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa, persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/Sarjana S1 pada semua Bidang Studi yang tercantum dalam syarat jabatan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
2. Kursus/Diklat

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Pengadaan Barang/jasa.
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8. Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10. Kondisi Fisik	:	
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi Badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur Tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11. Fungsi Pekerja	:	Menganalisa

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

22. AJUDAN MENTERI

A. Ikhtisar Jabatan:
Menerima, menyimpan, menyetorkan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.

B. Uraian Tugas:
1. Melakukan pengawalan dan pengamanan pada Menteri;
2. Memberikan pelayanan administrasi maupun protokoler sehubungan dengan kegiatan Menteri; dan
3. Melakukan pengamanan dan menjaga kerahasiaan dokumen negara sesuai klasifikasi.

C. Hasil Kerja :
1. Pengawalan dan keamanan Menteri;
2. Konsep administrasi dan kegiatan protokoler Menteri; dan
3. Pengamanan dan kerahasiaan dokumen negara.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan instrumen pengawalan dan pengamanan kegiatan Menteri;
3. Kelengkapan dokumen administrasi dan protokoler Menteri; dan
4. Pengamanan dan kerahasiaan dokumen negara.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Mencari data dan informasi dalam rangka pengawalan dan pengamanan kegiatan Menteri;
3. Mencari data dan informasi dalam rangka administrasi dan kegiatan protokoler Menteri; dan
4. Mencari data dan informasi dalam rangka menjaga kemanan dan kerahasiaan dokumen negara.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	TNI/POLRI
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	
b) Teknis	:	
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Pengamanan dan Pengawalan
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

8. Minat Kerja : Realistik, Konvensional
9. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
10. Kondisi Fisik
    a) Jenis kelamin : Pria/Wanita
    b) Umur : -
    c) Tinggi+ : -
    d)
    e) badan
    f) Berat badan : -
    g) Postur tubuh : -
    h) Penampilan : -
11. Fungsi Pekerja :

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

23. BENDAHARA

A. Ikhtisar Jabatan:
Menerima, menyimpan, menyetorkan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas bendahara;
2. Menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya yang meliputi kegiatan menyetorkan penerimaan Negara, penyusunan daftar rincian UP, pengujian SPBy dan penghitungan dan penyetoran pajak;
3. Mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam Buku Buku Pembantu;
4. Mencatat setiap transaksi dalam Buku Pengawasan Anggaran;
5. Melaksanakan rekonsiliasi pembukuan bendahara dengan UAKPA;
6. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) setiap bulan atas uang/surat berharga yang dikelolanya; dan
7. Menyusun naskah kedinasan terkait tugas bendahara.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas bendahara;
2. Dokumen hasil penatausahaan uang/surat berharga yang dikelola bendahara;
3. Catatan transaksi dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu;
4. Catatan transaksi dalam Buku Pengawasan Anggaran;
5. Berita Acara Rekonsiliasi pembukuan Bendaharan dengan UAKPA;
6. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara; dan
7. Konsep naskah kedinasan terkait tugas bendahara.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas bendahara;
3. Kelengkapan penatausahaan uang/surat berharga yang dikelola bendahara;
4. Kelengkapan dan kesesuaian catatan transaksi dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu;
5. Kelengkapan dan kesesuaian catatan transaksi dalam Buku Pengawasan Anggaran;
6. Kelengkapan Berita Acara Rekonsiliasi pembukuan Bendaharan dengan UAKPA;
7. Kelengkapan Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara; dan

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

8. Kebenaran konsep naskah kedinasan terkait tugas bendahara.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung di bidang perbendaharaan;
2. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas bendahara;
3. Meminta kelengkapan data/berkas atau mengembalikan berkas penatausahaan uang/surat berharga;
4. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan memperbaiki catatan transaksi dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu;
5. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan memperbaiki catatan transaksi dalam Buku Pengawasan Anggaran;
6. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dalam Rekonsiliasi pembukuan Bendaharan dengan UAKPA;
7. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan memperbaiki Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara; dan
8. Memperbaiki konsep naskah kedinasan terkait tugas bendahara.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal SMA/SMK
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang, Diklat Bendahara
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8. Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10 Kondisi Fisik		
a) Jenis kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11 Fungsi Pekerja	:	Menyusun

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

24. PENYUSUN BAHAN PENYELENGGARAAN LITBANG

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyusun bahan kebijakan teknis, usulan program dan anggaran, kerjasama, publikasi dan pengelolaan perpustakaan dalam rangka mendukung kegiatan penelitian dan pengembangan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun dan menganalisis bahan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
2. Menyusun bahan usulan bahan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
3. Menyusun bahan penetapan *outcome* kegiatan penelitian dan pengembangan;
4. Menyusun bahan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengembangan;
5. Menyusun bahan kerja sama penelitian dan pengembangan, jejaring perpustakaan serta publikasi hasil penelitian dan pengembangan dengan institusi pendidikan/instansi pemerintah/*stake holder*/penerbit nasional;
6. Menyusun bahan pelaksanaan forum ilmiah/diseminasi;
7. Menyusun bahan jurnal pertanahan dan jurnal IPTEK Pertanahan;
8. Menyusun dokumentasi hasil penelitian dalam bentuk audio visual dan bahan penerbitan buletin agraria, tata ruang dan pertanahan;
9. Menyusun bahan sosialisasi dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan (buku/leaflet/pamlet/banner/publikasi melalui web dll);
10. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan;
11. Menyusun bahan koleksi, sistem informasi dan pengelolaan perpustakaan;
12. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan;
13. Menyusun bahan pendaftaran ISBN/ISSN;
14. Menyusun dokumentasi dan rencana distribusi hasil penelitian dan pengembangan;
15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penelitian dan pengembangan; dan
16. Menyusun naskah kedinasan di bidang penelitian dan pengembangan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep Bahan Kebijakan Teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
2. Konsep Usulan bahan Rencana kegiatan dan Anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
3. Konsep Bahan Penetapan *Outcome* Kegiatan Penelitian dan Pengembangan;
4. Konsep Bahan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

5. Konsep Bahan Kerja sama;
6. Konsep Bahan Prosiding forum ilmiah/diseminasi;
7. Konsep jurnal pertanahan dan jurnal IPTEK Pertanahan;
8. Konsep audio visual dan bahan penerbitan buletin agraria, tata ruang dan pertanahan;
9. Konsep bahan sosialisasi dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan;
10. Konsep bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan;
11. Konsep bahan koleksi, sistem informasi dan pengelolaan perpustakaan;
12. Konsep bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan;
13. Konsep bahan pendaftaran ISBN/ISSN;
14. Konsep bahan dokumentasi dan rencana distribusi hasil penelitian dan pengembangan;
15. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penelitian dan pengembangan; dan
16. Konsep Naskah Kedinasan di bidang penelitian dan pengembangan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan atas penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
3. Kelengkapan atas bahan usulan bahan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
4. Kelengkapan atas penyusunan bahan penetapan *outcome* kegiatan penelitian dan pengembangan;
5. Kelengkapan atas penyusunan bahan Daftar Inventrisasi Masalah (DIM);
6. Kelengkapan atas penyusunan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan, jejaring perpustakaan serta publikasi hasil penelitian dan pengembangan;
7. Kelengkapan atas penyusunan bahan pelaksanaan forum ilmiah/diseminasi;
8. Kelengkapan atas penyusunan bahan jurnal pertanahan dan jurnal IPTEK Pertanahan;
9. Kelengkapan atas dokumentasi hasil penelitian dalam bentuk audio visual dan bahan penerbitan buletin agraria, tata ruang dan pertanahan;
10. Kelengkapan atas penyusunan bahan sosialisasi dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan (buku/leaflet/pamflet/banner/publikasi melalui web dll);
11. Kelengkapan atas penyusunan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan;
12. Kelengkapan atas bahan koleksi, sistem informasi dan pengelolaan perpustakaan;
13. Kelengkapan atas bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

14. Kelengkapan atas bahan pendaftaran ISBN/ISSN;
15. Kelengkapan atas dokumentasi dan rencana distribusi hasil penelitian dan pengembangan;
16. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penelitian dan pengembangan; dan
17. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang penelitian dan pengembangan.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Memperbaiki bahan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
3. Meminta data dan informasi dan memperbaiki bahan usulan bahan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
4. Memperbaiki bahan penetapan outcome kegiatan penelitian dan pengembangan;
5. Memperbaiki bahan penyusunan Daftar Inventrisasi Masalah (DIM);
6. Memperbaiki bahan kerjasama penelitian dan pengembangan, jejaring perpustakaan serta publikasi hasil penelitian dan pengembangan;
7. Memperbaiki bahan pelaksanaan forum ilmiah/diseminasi;
8. Memperbaiki bahan jurnal pertanahan dan jurnal IPTEK Pertanahan;
9. Memperbaiki dokumentasi hasil penelitian dalam bentuk audio visual dan bahan penerbitan buletin agraria, tata ruang dan pertanahan;
10. Memperbaiki bahan sosialisasi dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan (buku/leaflet/famlet/banner/publikasi melalui web dll);
11. Memperbaiki bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan;
12. Memperbaiki bahan koleksi, sistem informasi dan pengelolaan perpustakaan;
13. Memperbaiki bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan;
14. Memperbaiki bahan pendaftaran ISBN/ISSN;
15. Memperbaiki bahan dokumentasi dan rencana distribusi hasil penelitian dan pengembangan;
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penelitian dan pengembangan; dan
17. Memperbaiki konsep kedinasan di bidang penelitian dan pengembangan.

F. Syarat Jabatan:
1. 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
2. Kursus/Diklat

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

	a) Penjenjangan	:	Diklat Prajabatan
	b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Publikasi; Diklat *Public Speaking*; Diklat Penelitian
3.	Pengalaman kerja	:	-
4.	Pengetahuan kerja	:	-
5.	Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran, Komunikasi efektif
6.	Bakat Kerja	:	Intelegensi dan Bakat Ketelitian
7.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8.	Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10	Kondisi Fisik		
	a) Jenis kelamin	:	Pria/Wanita
	b) Umur	:	-
	c) Tinggi badan	:	-
	d) Berat badan	:	-
	e) Postur tubuh	:	-
	f) Penampilan	:	-
11	Fungsi Pekerja	:	Menyusun

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

25. PENYUSUN RENCANA PENDIDIKAN DAN KERJASAMA

A. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan, menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi dan laporan bahan rencana pendidikan dan kerjasama Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

B. Uraian Tugas:

1. Menyusun bahan usulan program kerja tahunan di bidang pendidikan dan kerjasama;
2. Menyusun bahan usulan pengendalian program kerja tahunan di bidang pendidikan dan kerjasama;
3. Menyusun bahan evaluasi perencanaan pendidikan dan kerja sama;
4. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penyusunan rencana pendidikan dan kerjasama; dan
5. Menyusun naskah kedinasan di bidang penyusunan rencana pendidikan dan kerjasama.

C. Hasil Kerja:

1. Konsep bahan usulan program kerja tahunan di bidang pendidikan dan kerjasama;
2. Konsep bahan usulan pengendalian program kerja tahunan di bidang pendidikan dan kerjasama;
3. Konsep bahan evaluasi perencanaan pendidikan dan kerja sama;
4. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penyusunan rencana pendidikan dan kerjasama; dan
5. Konsep naskah kedinasan di bidang penyusunan rencana pendidikan dan kerjasama.

D. Tanggung Jawab:

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan bahan usulan program kerja tahunan di bidang pendidikan dan kerja sama;
3. Kelengkapan bahan usulan pengendalian program kerja tahunan di bidang pendidikan dan kerja sama;
4. Kelengkapan bahan evaluasi perencanaan pendidikan dan kerjasama;
5. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penyusunan rencana pendidikan dan kerjas ama; dan
6. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang penyusunan rencana pendidikan dan kerja sama.

E. Wewenang :

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan program kerja tahunan di bidang pendidikan dan kerja sama;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

3. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan pengendalian program kerja tahunan di bidang pendidikan dan kerja sama;
4. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan evaluasi perencanaan pendidikan dan kerja sama;
5. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penyusunan rencana pendidikan dan kerja sama; dan
6. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep naskah kedinasan di bidang penyusunan rencana pendidikan dan kerja sama.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Ekonomi/ Manajemen/Pendidikan/Hukum
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Penataan Administrasi
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Ketrampilan Komputer
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8. Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10 Kondisi Fisik		
a) Jenis kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11 Fungsi Pekerja	:	Menyusun, Melayani dan Menjalankan mesin

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

26. PENGELOLA BAHAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola data Akademik dan Pengajaran.

B. Uraian Tugas:
1. Mengelola program akademik dan pengajaran;
2. Mengendalikan data akademik dan pengajaran;
3. Mengoordinasikan data akademik dan pengajaran;
4. Memeriksa data akademik dan pengajaran; dan
5. Menginventarisasi dan mengevaluasi data akademik dan pengajaran.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan pengelolaan program data akademik dan pengajaran.
2. Konsep bahan pengendalian data akademik dan pengajaran.
3. Konsep bahan koordinasi data akademik dan pengajaran.
4. Konsep bahan pemeriksaan data akademik dan pengajaran.
5. Konsep bahan inventarisasi dan evaluasi data akademik dan pengajaran.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Keakuratan dan kesesuaian program akademik dan pengajaran;
3. Keakuratan dan kesesuaian penyusunan data akademik dan pengajaran;
4. Kelengkapan koordinasi data akademik dan pengajaran;
5. Kelengkapan pemeriksaan data akademik dan pengajaran; dan
6. Kelengkapan inventarisasi dan evaluasi data akademik dan pengajaran.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi terkait penyusunan program akademik dan pengajaran;
3. Mendapatkan data dan informasi terkait pengendalian data akademik dan pengajaran;
4. Mendapatkan data dan informasi terkait koordinasi data akademik dan pengajaran;
5. Mendapatkan data dan informasi terkait pemeriksaan data akademik dan pengajaran; dan
6. Mendapatkan data dan informasi terkait inventarisasi dan evaluasi data akademik dan pengajaran.

F. Syarat Jabatan:
1. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Manajemen/Administrasi/Komputer
2. Kursus/Diklat
   a) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

	b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3.	Pengalaman kerja	:	-
4.	Pengetahuan kerja	:	-
5.	Keterampilan kerja	:	Komputer perkantoran
6.	Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8.	Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10.	Kondisi Fisik	:	
	a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
	b) Umur	:	-
	c) Tinggi Badan	:	-
	d) Berat badan	:	-
	e) Postur Tubuh	:	-
	f) Penampilan	:	-
11.	Fungsi Pekerja	:	Menyusun, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

27. PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola Aset Barang Milik Negara.

B. Uraian Tugas:
1. Mengelola bahan inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
2. Mengelola bahan Daftar Inventaris Ruangan;
3. Mengelola bahan administrasi persediaan dan pengelolaan Barang Milik Negara;
4. Mengelola bahan untuk keperluan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara;
5. Melakukan pembaharuan data di SIMAK BMN;
6. Mengelola bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara; dan
7. Mengelola bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara.

C. Hasil Kerja:
1. Rekapitulasi bahan inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
2. Rekapitulasi bahan Daftar Inventaris Ruangan;
3. Rekapitulasi bahan administrasi persediaan dan pengelolaan Barang Milik Negara;
4. Rekapitulasi bahan untuk keperluan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara;
5. Data SIMAK BMN yang terbaru;
6. Rekapitulasi bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara; dan
7. Rekapitulasi bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan data pengelolaan bahan inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
3. Kelengkapan bahan Daftar Inventaris Ruangan;
4. Kelengkapan bahan administrasi persediaan dan pengelolaan Barang Milik Negara;
5. Kelengkapan pembaharuan data SIMAK BMN;
6. Kelengkapan dan kelengkapan bahan untuk keperluan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara;
7. Kelengkapan dan kelengkapan bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara; dan

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

8. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan bahan inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
3. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan bahan Daftar Inventaris Ruangan;
4. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan bahan administrasi persediaan dan pengelolaan Barang Milik Negara;
5. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan bahan untuk keperluan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara;
6. Mendapatkan data dan informasi untuk kelengkapan pembaharuan data SIMAK BMN;
7. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara; dan
8. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DIII pada Program Studi Bidang Manajemen/Ekonomi/Akutansi
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Komputer perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8. Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10 Kondisi Fisik	:	
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

c) Tinggi Badan : -
d) Berat badan : -
e) Postur Tubuh : -
f) Penampilan : -

11 Fungsi Pekerja : Menyusun, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

28. PENGELOLA DATA KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

A. Ikhtisar Jabatan:
Menerima, mengumpulkan, menyiapkan dan mengolah data kemahasiswaan dan alumni.

B. Uraian Tugas:
1. Mengumpulkan data kemahasiswaan dan alumni;
2. Mengelola berkas/arsip kemahasiswaan dan alumni;
3. Menginventarisasi permasalahan terkait data kemahasiswaan dan alumni;
4. Mengelola *database* kemahasiswaan dan alumni; dan
5. Menyajikan data kemahasiswaan dan alumni;

C. Hasil Kerja:
1. Rekapitulasi pengumpulan data kemahasiswaan dan alumni;
2. Konsep laporan pengelolaan berkas/arsip kemahasiswaan dan alumni;
3. Rekapitulasi permasalahan terkait data kemahasiswaan dan alumni;
4. Konsep laporan pengelolaan *database* kemahasiswaan dan alumni; dan
5. Data kemahasiswaan dan alumni.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kesesuaian pengumpulan data kemahasiswaan dan alumni;
3. Kesesuaian pengelolaan berkas/arsip kemahasiswaan dan alumni;
4. Kelengkapan inventarisasi permasalahan terkait data kemahasiswaan dan alumni;
5. Kesesuaian pengelolaan *database* kemahasiswaan dan alumni; dan
6. Kesesuaian penyajian data kemahasiswaan dan alumni.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi terkait pengumpulan data kemahasiswaan dan alumni;
3. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan berkas/arsip kemahasiswaan dan alumni;
4. Meminta data dan informasi terkait inventarisasi permasalahan terkait data kemahasiswaan dan alumni;
5. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan *database* kemahasiswaan dan alumni; dan
6. Meminta data dan informasi terkait penyajian data kemahasiswaan dan alumni.

F. Syarat Jabatan:
1. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Komputer/Administrasi/Manajemen
2. Kursus/Diklat
   a) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
   b) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3. Pengalaman kerja : -

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8. Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10 Kondisi Fisik		
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	
c) Tinggi Badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur Tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11 Fungsi Pekerja	:	Menyusun, Memegang dan Melayani

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

29. PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengolah data kerja sama dalam negeri dan luar negeri.

B. Uraian Tugas:
1. Mengolah data dalam rangka inventarisasi bentuk-bentuk kerja sama dalam negeri dan luar negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan;
2. Mengolah data dalam rangka penyiapan pelaksanaan kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
3. Mengolah berkas administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri dan hibah luar negeri;
4. Mengolah data hasil pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat; dan
5. Mengolah bahan, data dan dokumentasi perjalanan dinas luar negeri dalam rangka kerja sama teknik luar negeri di bidang agraria, tata ruang dan pertanahan.

C. Hasil Kerja:
1. Rekapitulasi daftar inventarisasi kerja sama;
2. Daftar hasil pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi terkait pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
3. Daftar kelengkapan dokumen resmi perjalanan dinas keluar negeri dan hibah luar negeri;
4. Rekapitulasi data hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri dan luar negeri, hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat; dan
5. Konsep bahan administrasi kerjasama teknik luar negeri di bidang agraria, tata ruang dan pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan data inventarisasi bentuk-bentuk kerja sama dalam negeri dan luar negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan;
3. Kelengkapan data penyiapan pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
4. Kelengkapan berkas administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri dan hibah luar negeri;
5. Kelengkapan data hasil pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kerja sama dalam negeri dan luar negeri,

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat; dan

6. Kelengkapan dan Kelengkapan hasil pengolahan bahan, data dan informasi perjalanan dinas luar negeri dalam rangka kerja sama teknik luar negeri di bidang agraria, tata ruang dan pertanahan.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi terkait inventarisasi bentuk-bentuk kerjasama dalam negeri dan luar negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan;
3. Meminta data dan informasi terkait penyiapan pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
4. Meminta data dan informasi terkait pemenuhan kelengkapan berkas administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri dan hibah luar negeri;
5. Meminta data dan informasi hasil pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat; dan
6. Meminta data dan informasi perjalanan dinas luar negeri dalam rangka kerja sama teknik luar negeri dibidang agraria, tata ruang dan pertanahan.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DIII pada Program Studi Bidang Administrasi/Manajemen/Ilmu Sosial/ Komunikasi
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Perencanaan dan Kerjasama
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Keterampilan Komputer
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
8. Minat Kerja	:	Konvensional
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10. Kondisi Fisik	:	

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

a) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b) Umur : -
c) Tinggi Badan : -
d) Berat badan : -
e) Postur Tubuh : -
f) Penampilan : -

11. Fungsi Pekerja : Menyusun, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

30. PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

B. Uraian Tugas:
1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

C. Hasil Kerja :
1. Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Arsip informasi pertanahan;
4. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. *Database* informasi dan dokumentasi yang terbaru;
6. Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

7. Catatan/bukti kajian dan identifikai kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
9. Catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
10. Catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
11. Catatan atas saran pengaduan;
12. Tanda terima/bukti pengaduan;
13. Catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
14. Catatan pada buku registrasi pengaduan.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
2. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
5. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
6. Keakuratan data pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;
7. Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
8. Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
9. Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
10. Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
11. Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
12. Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
13. Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
14. Kebenaran catatan/Buku registrasi distribusi pengaduan; dan
15. Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
5. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

6. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
7. Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
8. Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
9. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
10. Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
11. Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
12. Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
13. Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
14. Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
15. Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

F. Syarat Jabatan:

1.	Pendidikan	:	Minimal DIII pada Program Studi Bidang Administrasi/Ilmu Sosial dan Politik/ Komunikasi/Komputer/Manajemen
2.	Kursus/Diklat	:	
	a) Penjejangan	:	Diklat Pra Jabatan,
	b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3.	Pengalaman kerja	:	
4.	Pengetahuan kerja	:	
5.	Keterampilan kerja	:	Keterampilan kerja para operator komputer (mengetik, menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, mencetak data, dll)
6.	Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8.	Minat Kerja	:	Konvensional
9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri dan Berjalan.
10	Kondisi Fisik	:	

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

a) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b) Umur : -
c) Tinggi Badan : -
d) Berat badan : -
e) Postur Tubuh : -
f) Penampilan : -

11 Fungsi Pekerja : Menyusun, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

31. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

A. Ikhtisar Jabatan:
Menerima, mengumpulkan, menyiapkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.

B. Uraian Tugas:
1. Mengolah bahan pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Mengolah bahan peningkatan kapasitas pegawai;
3. Mengolah bahan ujian jabatan bagi pegawai;
4. Mengolah bahan administrasi jabatan fungsional;
5. Mengolah bahan administrasi izin pencantuman gelar;
6. Mengolah bahan penilaian kompetensi pegawai;
7. Mengolah bahan usulan konversi nomor induk pegawai ke BKN;
8. Mengolah bahan legalisasi berkas kepegawaian;
9. Mengolah bahan pengelolaan, pemeliharaan dan pemusnahan/retensi tata naskah kepegawaian;
10. Mengolah bahan pengelolaan rumah tangga;
11. Mengolah bahan pengurusan pengembalian Taperum bagi pegawai yang telah pensiun;
12. Mengolah bahan pengurusan asuransi pegawai, kartu pegawai, kartu suami, kartu istri;
13. Mengolah bahan pengolahan database absensi digital serta pemutakhiran database penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
14. Mengolah bahan Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
15. Mengolah bahan Cuti dan Cuti diluat Tanggungan Negara (CLTN);
16. Mengolah bahan berkas Kenaikan Pangkat Pegawai;
17. Mengolah bahan Mutasi/pindah Pegawai ke luar instansi dan ke dalam instansi;
18. Mengolah bahan Masa Persiapan Pensiun dan Pensiun Pegawai (BUP/Janda - Duda), Pensiun Dini Pegawai;
19. Mengolah bahan Pengangkatan, pemberhentian sementara, pemberhentian tetap JFT;
20. Mengolah bahan Pelantikan Pejabat Struktural dan Fungsional;
21. Mengolah bahan Kenaikan Gaji Berkala;
22. Mengolah bahan Ralat Keputusan;
23. Mengolah bahan rekapitulasi kelengkapan berkas dan bahan Surat perintah Plt/Plh;
24. Mengolah pembaharuan data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian;
25. Mengumpulkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan unit kerjanya;
26. Mengumpulkan bahan penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan unit kerjanya;
27. Mengumpulkan bahan pelaporan harta kekayaan pejabat Negara (LHKPN) dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
28. Mengumpulkan penilaian kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

29. Menyusun bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Unit kerjanya;
30. Mengelola sistem informasi kepegawaian di lingkungan Unit kerjanya;
31. Menyusun bahan usulan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Unit kerjanya;
32. Memproses bahan usulan kenaikan pangkat/golongan di lingkungan Unit kerjanya;
33. Memproses bahan usulan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
34. Memproses bahan kenaikan gaji berkala pegawai; dan
35. Merekapitulasi data pegawai.

C. Hasil Kerja:
1. Rekapitulasi kelengkapan berkas pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Rekapitulasi kelengkapan berkas peningkatan kapasitas pegawai;
3. Rekapitulasi kelengkapan berkas ujian jabatan bagi pegawai;
4. Rekapitulasi kelengkapan berkas administrasi jabatan fungsional;
5. Rekapitulasi kelengkapan berkas administrasi izin pencantuman gelar;
6. Rekapitulasi kelengkapan berkas penilaian kompetensi pegawai;
7. Konsep usulan konversi nomor induk pegawai ke BKN;
8. Legalisasi berkas Kepegawaian;
9. Konsep Berita Acara pengelolaan, pemeliharaan dan pemusnahan/retensi tata naskah kepegawaian;
10. Konsep Berita Acara pengelolaan rumah tangga;
11. Rekapitulasi kelengkapan berkas dan memproses pengurusan pengembalian Taperum bagi pegawai yang telah pensiun;
12. Rekapitulasi kelengkapan berkas dan memproses asuransi pegawai, kartu pegawai, kartu suami, kartu istri;
13. *Database* absensi digital serta pemutakhiran *database* penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
14. Rekapitulasi kelengkapan berkas Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
15. Rekapitulasi kelengkapan berkas dan surat Cuti dan Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN);
16. Rekapitulasi kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat Pegawai;
17. Rekapitulasi kelengkapan berkas dan memproses bahan Mutasi/pindah Pegawai ke luar instansi dan ke dalam instansi;
18. Rekapitulasi kelengkapan berkas dan memproses Masa Persiapan Pensiun dan Pensiun Pegawai (BUP/Janda - Duda), Pensiun Dini Pegawai;
19. Rekapitulasi kelengkapan berkas dan memproses Pengangkatan, pemberhentian sementara, pemberhentian tetap JFT;
20. Rekapitulasi kelengkapan berkas dan administrasi Pelantikan Pejabat Struktural dan fungsional;
21. Rekapitulasi kelengkapan berkas dan bahan Kenaikan Gaji Berkala;
22. Rekapitulasi kelengkapan berkas dan bahan Ralat Keputusan;
23. Rekapitulasi kelengkapan berkas dan bahan Surat perintah Plt/Plh; dan
24. Pembaharuan data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian.

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

25. Konsep penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan unit kerjanya;
26. Bahan penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan unit kerjanya;
27. Kompilasi pelaporan harta kekayaan pejabat Negara (LHKPN) dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
28. Kompilasi penilaian kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
29. Konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Unit kerjanya;
30. Data sistem informasi kepegawaian di lingkungan Unit kerjanya yang terbarukan;
31. Konsep usulan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Unit kerjanya;
32. Konsep usulan dan kenaikan pangkat/golongan di lingkungan Unit kerjanya;
33. Konsep usulan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
34. Konsep kenaikan gaji berkala pegawai; dan
35. Rekapitulasi data pegawai.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas peningkatan kapasitas pegawai;
4. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas ujian jabatan bagi pegawai;
5. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas administrasi jabatan fungsional;
6. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas administrasi izin pencantuman gelar;
7. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas penilaian kompetensi pegawai;
8. Kelengkapan dan kesesuaian konsep usulan konversi nomor induk pegawai ke BKN;
9. Kelengkapan dan kesesuaian legalisasi berkas Kepegawaian;
10. Kelengkapan dan kesesuaian konsep Berita Acara pengelolaan, pemeliharaan dan pemusnahan/retensi tata naskah kepegawaian;
11. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi konsep Berita Acara pengelolaan rumah tangga di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian;
12. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan pengurusan pengembalian Taperum bagi pegawai yang telah pensiun;
13. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan proses asuransi pegawai, kartu pegawai, kartu suami, kartu istri ;
14. Kelengkapan dan kesesuaian *database* absensi digital serta pemutakhiran database penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
15. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
16. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan surat Cuti dan Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN);

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

17. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat Pegawai;
18. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan memproses bahan Mutasi/pindah Pegawai ke luar instansi dan ke dalam instansi;
19. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan memproses Masa Persiapan Pensiun dan Pensiun Pegawai (BUP/Janda-Duda), Pensiun Dini Pegawai;
20. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan memproses Pengangkatan, pemberhentian sementara, pemberhentian tetap JFT;
21. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan administrasi Pelantikan Pejabat Struktural dan fungsional;
22. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan bahan Kenaikan Gaji Berkala;
23. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan bahan Ralat Keputusan;
24. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan bahan Surat perintah Plt/Plh; dan
25. Kelengkapan dan kesesuaian pembaharuan data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian.
26. Keakuratan dan kesesuaian bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan unit kerjanya;
27. Keakuratan dan kesesuaian bahan penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan unit kerjanya;
28. Keakuratan dan kesesuaian bahan pelaporan harta kekayaan pejabat Negara (LHKPN) dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
29. Keakuratan dan kesesuaian bahan penilaian kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
30. Keakuratan dan kesesuaian bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Unit kerjanya;
31. Keakuratan dan kesesuaian data sistem informasi kepegawaian di lingkungan Unit kerjanya;
32. Keakuratan dan kesesuaian bahan usulan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Unit kerjanya;
33. Keakuratan dan kesesuaian bahan usulan dan kenaikan pangkat/golongan di lingkungan Unit kerjanya
34. Keakuratan dan kesesuaian bahan usulan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
35. Keakuratan dan kesesuaian bahan kenaikan gaji berkala pegawai; dan
36. Keakuratan dan kesesuaian rekapitulasi data pegawai.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas peningkatan kapasitas pegawai;
4. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas ujian jabatan bagi pegawai;
5. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas administrasi jabatan fungsional;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

6. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas administrasi izin pencantuman gelar;
7. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas penilaian kompetensi pegawai;
8. Meminta data dan informasi konsep usulan konversi nomor induk pegawai ke BKN;
9. Meminta data dan kelengkapan berkas legalisasi berkas Kepegawaian;
10. Meminta data dan informasi konsep Berita Acara pengelolaan, pemeliharaan dan pemusnahan/retensi tata naskah kepegawaian;
11. Meminta data dan informasi konsep Berita Acara pengelolaan rumah tangga di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian;
12. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan memproses pengurusan pengembalian Taperum bagi pegawai yang telah pensiun;
13. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan memproses asuransi pegawai, kartu pegawai, kartu suami, kartu istri ;
14. Meminta data dan informasi *database* absensi digital serta pemutakhiran database penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
15. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
16. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan surat Cuti dan Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN);
17. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat Pegawai;
18. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan memproses bahan Mutasi/pindah Pegawai ke luar instansi dan ke dalam instansi;
19. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan memproses Masa Persiapan Pensiun dan Pensiun Pegawai (BUP/Janda - Duda), Pensiun Dini Pegawai
20. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan memproses Pengangkatan, pemberhentian sementara, pemberhentian tetap JFT;
21. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan administrasi Pelantikan Pejabat Struktural dan fungsional;
22. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan bahan Kenaikan Gaji Berkala;
23. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan bahan Ralat Keputusan;
24. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan bahan Surat perintah Plt/Plh; dan
25. Meminta data dan informasi untuk pembaharuan data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian.
26. Mendapatkan data dan informasi penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan unit kerjanya;
27. Mendapatkan data dan informasi bahan penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan unit kerjanya;
28. Mendapatkan data dan informasi bahan pelaporan harta kekayaan pejabat Negara (LHKPN) dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
29. Mendapatkan data dan informasi bahan penilaian kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

30. Mendapatkan data dan informasi bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Unit kerjanya;
31. Mendapatkan data dan informasi data sistem informasi kepegawaian di lingkungan Unit kerjanya;
32. Mendapatkan data dan informasi bahan usulan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Unit kerjanya;
33. Mendapatkan data dan informasi bahan usulan dan kenaikan pangkat/golongan di lingkungan Unit kerjanya;
34. Mendapatkan data dan informasi bahan usulan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
35. Mendapatkan data dan informasi bahan kenaikan gaji berkala pegawai; dan
36. Mendapatkan data dan informasi rekapitulasi data pegawai.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DIII pada Program Studi Bidang Komputer/Administrasi/Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Keterampilan Komputer
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
8. Minat Kerja	:	Konvensional
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10 Kondisi Fisik	:	
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi Badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur Tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11 Fungsi Pekerja	:	Menyusun, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

33. PENGELOLA KEUANGAN

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola anggaran dan memverifikasi data laporan keuangan, serta pengelolaan dan pengolahan data Sistem Akuntansi Instansi.

B. Uraian Tugas:
Pusat
1. Menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
2. Menerima, mengumpulkan dan menyiapkan data anggaran;
3. Mengumpulkan dan mengolah berkas terkait dengan belanja pegawai;
4. Memproses revisi DIPA/POK yang bersumber dana dari PNBP sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian tugas;
5. Menghimpun bahan dan data dalam rangka menyiapkan draft RKAKL kegiatan tahun yang akan datang;
6. Menghimpun bahan dan data dalam rangka penyelesaian kasus kerugian negara yang pelakunya adalah Bendahara;
7. Menyusun, mengolah bahan dan data terkait penyelesaian kasus kerugian negara yang pelakunya adalah PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
8. Menyusun bahan penetapan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan pengelola keuangan;
9. Menyusun, mengolah bahan dan data terkait penyiapan bahan penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
10. Menyusun, mengolah bahan dan data terkait penyiapan bahan inventarisasi rekening dinas;
11. Menyusun, mengolah bahan dan data terkait penyiapan bahan dalam rangka proses pencairan keuangan negara (SPP-DU RM atau PNBP, SPP-GUP RM atau PNBP, SPP-TUP RM atau PNBP, SPP PTUP RM atau PNBP, SPP-LS Bendahara, SPP-LS Pihak Ketiga, SPP-Gaji Induk, SPP-Kekurangan Gaji, SPP-Gaji Susulan dan SPP-Uang Makan, dll);
12. Menyusun, mengolah bahan dan data terkait penyiapan bahan dalam rangka proses pengembalian PNBP yang sudah disetor ke Kas Negara;
13. Membantu menyiapkan data dalam rangka penyusunan konsep laporan evaluasi;
14. Memverifikasi LKKA Kanwil BPN serta rekapitulasi LKKA Tingkat Eselon I;
15. Memverifikasi bahan dan data untuk penyusunan Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja (UAKPA) untuk seluruh UAPPA-E1 serta UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal;
16. Memverifikasi kelengkapan bahan sinkronisasi laporan keuangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
17. Merekapitulasi data pendukung dalam rangka pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK RI dan penyusunan tindak lanjut LHP BPK RI;
18. Melaksanakan administrasi, registrasi dan rekapitulasi penyelesaian hibah langsung;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

19. Mengolah data rekonsiliasi hibah;
20. Memverifikasi dokumen hibah langsung untuk pengajuan Nomor Register dan pengesahan SP3HL-BJS;
21. Melaksanakan pembaruan data terkait Peraturan yang berlaku sebagai dasar penyusunan laporan keuangan;
22. Menyusun berkas pencairan anggaran;
23. Menyiapkan rekapitulasi uang makan pegawai;
24. Menyiapkan berkas pertanggungjawaban pencairan anggaran;
25. Menyusun rekapitulasi penyerapan anggaran; dan
26. Mengarsipkan dokumen pertanggungjawaban kegiatan.

Daerah

1. Mengumpulkan bukti setoran dari Bendahara;
2. Melakukan entri bukti setoran ke dalam aplikasi;
3. Mempersiapkan data untuk rekon intern maupun ekstern;
4. Menyajikan Arsip Data Komputer (ADK) untuk mempersiapkan laporan dalam pencairan anggaran;
5. Melakukan validasi (Surat Setoran Bukan Pajak) SSBP ke KPPN; dan
6. Menghimpun bahan laporan di bidang keuangan

C. Hasil Kerja :

Pusat

1. Data perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
2. Data Anggaran;
3. Data Belanja Pegawai;
4. Data dalam rangka penyiapan konsep revisi DIPA/POK yang bersumber dana dari PNBP;
5. Data dalam rangka menyiapkan draft RKAKL kegiatan tahun yang akan datang;
6. Data dalam rangka penyelesaian kasus kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara;
7. Data terkait Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
8. Data penetapan KPA Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan pengelola keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
9. Data terkait penyiapan bahan penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
10. Data terkait penyiapan bahan inventarisasi rekening dinas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
11. Data terkait penyiapan bahan dalam rangka proses pencairan keuangan negara (SPP-DU RM atau PNBP, SPP-GUP RM atau PNBP, SPP-TUP RM atau PNBP, SPP PTUP RM atau PNBP, SPP-LS Bendahara, SPP-LS Pihak Ketiga, SPP-Gaji Induk, SPP-Kekurangan Gaji, SPP-Gaji Susulan dan SPP-Uang Makan, dll);
12. Data terkait penyiapan bahan dalam rangka proses pengembalian PNBP yang sudah disetor ke KN sesuai surat permohonan pihak ketiga/pemohon; dan
13. Data dalam rangka penyusunan konsep laporan evaluasi.
14. Rekapitulasi LKKA Kanwil BPN Provinsi dan LKKA Tingkat Eselon I;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

15. Konsep bahan monitoring penerimaan, verifikasi dan rekapitulasi dokumen sumber untuk Penyusunan Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja (UAKPA), Arsip Data Komputer (ADK), Laporan Keuangan, dan data pendukung lainnya untuk seluruh UAPPA-E1 serta UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal;
16. Rekapitulasi dan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi Laporan Keuangan UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan seluruh UAPPA-E1 serta penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 Sekretariat Jenderal dan UAPA;
17. Rekapitulasi dan Data Pendukung dalam rangka Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh BPK RI dan penyusunan Tindak Lanjut LHP BPK RI atas Pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Semester I dan II/Akhir Tahun;
18. Administrasi, registrasi dan rekapitulasi penyelesaian hibah langsung;
19. Rekapitulasi rekonsiliasi hibah;
20. Rekapitulasi inventarisasi pendapatan hibah langsung; dan
21. Rekapitulasi kumpulan peraturan yang berlaku dan relevan.
22. Rekapitulasi berkas pencairan anggaran;
23. Rekapitulasi uang makan pegawai;
24. Rekapitulasi berkas pertanggungjawaban pencairan anggaran;
25. Rekapitulasi penyerapan anggaran; dan
26. Rekapitulasi arsip dokumen pertanggungjawaban kegiatan.

Daerah

1. Bukti Setoran;
2. Data entri bukti setoran;
3. Data rekon;
4. Data Arsip Data Komputer (ADK);
5. Berkas (Surat Setoran Bukan Pajak) SSBP; dan
6. Kumpulan laporan keuangan.

D. Tanggung Jawab :

1. Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan;
2. Kelengkapan data atau informasi perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
3. Kelengkapan data atau informasi anggaran;
4. Kelengkapan data belanja pegawai;
5. Kelengkapan data atau informasi dalam rangka penyiapan konsep revisi DIPA/POK yang bersumber dana dari PNBP;
6. Kelengkapan data dan informasi dalam rangka menyiapkan draft RKAKL kegiatan tahun yang akan datang;
7. Kelengkapan data atau informasi dalam rangka penyelesaian kasus kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara;
8. Kelengkapan data atau informasi Data terkait Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
9. Kelengkapan data atau informasi Data penetapan KPA Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan pengelola keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

10. Kelengkapan data atau informasi terkait penyiapan bahan penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
11. Kelengkapan data atau informasi terkait penyiapan bahan inventarisasi rekening dinas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
12. Kelengkapan data atau informasi terkait penyiapan bahan dalam rangka proses pencairan keuangan negara (SPP-DU RM atau PNBP, SPP-GUP RM atau PNBP, SPP-TUP RM atau PNBP, SPP PTUP RM atau PNBP, SPP-LS Bendahara, SPP-LS Pihak Ketiga, SPP-Gaji Induk, SPP-Kekurangan Gaji, SPP-Gaji Susulan dan SPP-Uang Makan, dll);
13. Kelengkapan data dan informasi terkait penyiapan bahan dalam rangka proses pengembalian PNBP yang sudah disetor ke KN sesuai surat permohonan pihak ketiga/pemohon; dan
14. Kelengkapan data dan informasi dalam rangka penyusunan konsep laporan evaluasi.
15. Kelengkapan verifikasi LKKA Kanwil BPN Provinsi serta rekapitulasi LKKA Tingkat Eselon I;
16. Kelengkapan verifikasi bahan dan data untuk penyusunan Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja (UAKPA) untuk seluruh UAPPA-E1 serta UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal;
17. Kelengkapan verifikasi kelengkapan bahan sinkronisasi laporan keuangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
18. Kelengkapan rekapitulasi data pendukung dalam rangka pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK RI dan penyusunan tindak lanjut LHP BPK RI;
19. Kelengkapan pelaksanaan administrasi, registrasi dan rekapitulasi penyelesaian hibah langsung;
20. Kelengkapan pengolahan data rekonsiliasi hibah;
21. Kelengkapan verifikasi dokumen hibah langsung untuk pengajuan Nomor Register dan pengesahan SP3HL-BJS; dan
22. Kelengkapan rekapitulasi pembaruan data terkait peraturan yang berlaku sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.
23. Kelengkapan dan kelengkapan berkas pencairan anggaran;
24. Kelengkapan dan kelengkapan data rekapitulasi uang makan pegawai;
25. Kelengkapan dan kelengkapan berkas pertanggungjawaban pencairan anggaran;
26. Kelengkapan dan kelengkapan rekapitulasi penyerapan anggaran; dan
27. Kelengkapan arsip dokumen pertanggungjawaban kegiatan.

Daerah

1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
2. Keakuratan dan kesesuaian pengumpulan bukti setoran;
3. Keakuratan dan kesesuaian entri bukti setoran;
4. Kelengkapan data rekon;
5. Keakuratan dan kesesuaian data ADK;
6. Kebenaran validasi berkas SSBP; dan
7. Kebenaran pengumpulan laporan keuangan

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
2. Meminta data atau informasi perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
3. Kelengkapan data atau informasi anggaran;
4. Meminta data belanja pegawai;
5. Meminta data atau informasi dalam rangka penyiapan konsep revisi DIPA/POK yang bersumber dana dari PNBP;
6. Meminta data dan informasi dalam rangka menyiapkan draft RKAKL kegiatan tahun yang akan datang;
7. Meminta data atau informasi dalam rangka penyelesaian kasus kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara;
8. Meminta data atau informasi Data terkait Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
9. Meminta data atau informasi Data penetapan KPA Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan pengelola keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
10. Meminta data atau informasi terkait penyiapan bahan penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
11. Meminta data atau informasi terkait penyiapan bahan inventarisasi rekening dinas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
12. Meminta data atau informasi terkait penyiapan bahan dalam rangka proses pencairan keuangan negara (SPP-DU RM atau PNBP, SPP-GUP RM atau PNBP, SPP-TUP RM atau PNBP, SPP PTUP RM atau PNBP, SPP-LS Bendahara, SPP-LS Pihak Ketiga, SPP-Gaji Induk, SPP-Kekurangan Gaji, SPP-Gaji Susulan dan SPP-Uang Makan, dll);
13. Meminta data dan informasi terkait penyiapan bahan dalam rangka proses pengembalian PNBP yang sudah disetor ke KN sesuai surat permohonan pihak ketiga/pemohon;
14. Meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan konsep laporan evaluasi;
15. Mendapatkan data dan informasi terkait verifikasi LKKA Kanwil BPN Provinsi serta rekapitulasi LKKA Tingkat Eselon I;
16. Mendapatkan data dan informasi terkait verifikasi bahan dan data untuk penyusunan Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja (UAKPA) untuk seluruh UAPPA-E1 serta UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal;
17. Mendapatkan data dan informasi terkait verifikasi kelengkapan bahan sinkronisasi laporan keuangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
18. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK RI dan penyusunan tindak lanjut LHP BPK RI;
19. Mendapatkan data dan informasi terkait pelaksanaan administrasi, registrasi dan rekapitulasi penyelesaian hibah langsung;
20. Mendapatkan data dan informasi terkait pengolahan data rekonsiliasi hibah;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

21. Mendapatkan data dan informasi terkait verifikasi dokumen hibah langsung untuk pengajuan Nomor Register dan pengesahan SP3HL-BJS; dan
22. Mendapatkan data dan informasi terkait pelaksanaan pembaruan data terkait peraturan yang berlaku sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.
23. Mendapatkan data dan informasi terkait proses penyusunan berkas pencairan anggaran;
24. Mendapatkan data dan informasi terkait penyiapan rekapitulasi uang makan pegawai;
25. Mendapatkan data dan informasi terkait penyiapan berkas pertanggungjawaban pencairan anggaran;
26. Mendapatkan data dan informasi terkait penyusunan rekapitulasi penyerapan anggaran; dan
27. Mendapatkan data dan informasi terkait pengarsipan dokumen pertanggungjawaban kegiatan.

Daerah

1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka pengumpulan bukti setoran;
3. Mendapatkan data dan informasi mengenai data entry bukti setoran;
4. Mendapatkan data untuk rekon;
5. Mendapatkan data dan informasi mengenai data ADK; dan
6. Mendapatkan data dan informasi terkait berkas SSBP.

F. Syarat Jabatan:

1.	Pendidikan	:	Minimal DIII pada Program Studi Bidang Ilmu Ekonomi/Akuntansi
2.	Kursus/Diklat		
	a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
	b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Pengelola Keuangan; Diklat Sistem Akuntansi Instansi
3.	Pengalaman kerja	:	-
4.	Pengetahuan kerja	:	-
5.	Keterampilan kerja	:	Ketrampilan Komputer
6.	Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik dan Bakat Ketelitian
7.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

8.	Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10.	Kondisi Fisik	:	
	a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
	b) Umur	:	-
	c) Tinggi Badan	:	-
	d) Berat badan	:	-
	e) Postur Tubuh	:	-
	f) Penampilan	:	-
11.	Fungsi Pekerja	:	Menyusun, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

34. PENGELOLA LABORATORIUM

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola laboratorium.

B. Uraian Tugas:
1. Mengolah data program dan kegiatan di laboratorium;
2. Mengelola bahan, aset, barang milik negara dan perlengkapan laboratorium;
3. Mengendalikan kegiatan di laboratorium;
4. Mengelola data laporan program, kegiatan dan anggaran laboratorium; dan
5. Mengelola data hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan di laboratorium.

C. Hasil Kerja:
1. Rekapitulasi data program dan kegiatan di laboratorium;
2. Rekapitulasi bahan, aset, barang milik negara dan perlengkapan laboratorium;
3. Catatan pengendalian kegiatan pengelolaan laboratorium;
4. Rekapitulasi data laporan program, kegiatan dan anggaran laboratorium; dan
5. Rekapitulasi data hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan di laboratorium.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan data program dan kegiatan di laboratorium;
3. Kelengkapan bahan, aset, barang milik negara dan perlengkapan laboratorium;
4. Kelengkapan pencatatan pengendalian kegiatan pengelolaan laboratorium;
5. Kelengkapan data laporan program, kegiatan dan anggaran laboratorium; dan
6. Kelengkapan data hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan di laboratorium.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan data program dan kegiatan laboratorium;
3. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan, aset, barang milik negara dan perlengkapan laboratorium;
4. Mendapatkan data dan informasi untuk pengendalian pengelolaan laboratorium;
5. Mendapatkan data dan informasi data untuk kelengkapan laporan program, kegiatan dan anggaran laboratorium; dan

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

6. Mendapatkan data dan informasi untuk kelengkapan data hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan di laboratorium.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DIII pada Program Studi Bidang Manajemen/Administrasi/Komputer/Ilmu Sosial dan Politik
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Komputer perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8. Minat Kerja	:	Realistik dan Konvensional
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10. Kondisi Fisik	:	
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi Badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur Tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11. Fungsi Pekerja	:	Menyusun, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

35. PENGELOLA PEMANTAUAN

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengolah data pemantauan, evaluasi dan pelaporan program.

B. Uraian Tugas:
1. Mengolah data hasil pemantauan program, kegiatan, dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Mengolah data hasil evaluasi program, kegiatan dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Mengolah data laporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal;
4. Mengolah data dan informasi serta publikasi perencanaan program dan kerja sama dan Sekretariat Jenderal; dan
5. Mengolah data Kendali Mutu Kegiatan dan penganggaran kegiatan pertanahan dan tata ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Rekapitulasi data hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran baik yang diperoleh dari aplikasi Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP) Agraria dan Tata Ruang maupun pemantauan ke lapangan;
2. Rekapitulasi data hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Evaluasi Laporan Kinerja SKMPP Agraria dan Tata Ruang maupun bentuk evaluasi lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Rekapitulasi data hasil Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Laporan Kinerja Program, Kegiatan dan Anggaran dalam Aplikasi SKMPP Agraria dan Tata Ruang, maupun bentuk laporan lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal;
4. Rekapitulasi data hasil informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal; dan
5. Rekapitulasi data hasil pengembangan aplikasi SKMPP Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan, pelaksanaan Bimbingan Teknis dan penyusunan rekomendasi penyelesaian hambatan, kendala dan masalah (HKM) program dan anggaran.

D. Tanggung Jawab:
1. Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan rekapitulasi data hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran baik yang diperoleh dari aplikasi Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP) Agraria dan Tata Ruang maupun pemantauan ke lapangan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

3. Kelengkapan rekapitulasi data Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Evaluasi Laporan Kinerja SKMPP Agraria dan Tata Ruang maupun bentuk evaluasi lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
4. Kelengkapan data Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Laporan Kinerja Program, Kegiatan dan Anggaran dalam Aplikasi SKMPP Agraria dan Tata Ruang, maupun bentuk Laporan lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal;
5. Kelengkapan data informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal; dan
6. Kelengkapan data pengembangan aplikasi SKMPP agraria dan tata ruang, pelaksanaan Bimbingan Teknis dan penyusunan rekomendasi penyelesaian hambatan, kendala dan masalah (HKM) program dan anggaran.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta data/informasi dalam rangka pemantauan program kegiatan dan anggaran baik yang diperoleh dari aplikasi Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP) Agraria dan Tata Ruang maupun pemantauan ke lapangan;
3. Meminta data/informasi Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Evaluasi Laporan Kinerja SKMPP Agraria dan Tata Ruang maupun bentuk evaluasi lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
4. Meminta data/informasi Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Laporan Kinerja Program, Kegiatan dan Anggaran dalam Aplikasi SKMPP Agraria dan Tata Ruang, maupun bentuk Laporan lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal;
5. Meminta data/informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal; dan
6. Meminta data/informasi pengembangan aplikasi SKMPP agraria dan tata ruang, pelaksanaan Bimbingan Teknis dan penyusunan rekomendasi penyelesaian hambatan, kendala dan masalah (HKM) program dan anggaran.

F. Syarat Jabatan:
1. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

			Ekonomi/Administrasi/Komputer/Manajemen
2.	Kursus/Diklat		
	a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
	b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3.	Pengalaman kerja	:	-
4.	Pengetahuan kerja	:	-
5.	Keterampilan kerja	:	Komputer perkantoran
6.	Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8.	Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10	Kondisi Fisik	:	
	a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
	b) Umur	:	-
	c) Tinggi Badan	:	-
	d) Berat badan	:	-
	e) Postur Tubuh	:	-
	f) Penampilan	:	-
11	Fungsi Pekerja	:	Menyusun, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

36. PENGELOLA PENYELENGGARAAN DIKLAT

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola bahan administrasi penyelenggaraan diklat dan data evaluasi diklat.

B. Uraian Tugas:
1. Mengelola administrasi penyelenggaraan diklat;
2. Membuat notulensi penyelenggaraan diklat;
3. Menyiapkan sarana dan prasarana penyelenggaraan diklat;
4. Mengelola bahan penyelenggaraan diklat;
5. Membuat surat tanda lulus diklat struktural, fungsional dan teknis;
6. Mengelola bahan evaluasi penyelenggaraan diklat; dan
7. Mengelola data peserta diklat dalam sistem informasi diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat.

C. Hasil Kerja:
1. Rekapitulasi administrasi penyelenggaraan diklat;
2. Notulensi penyelenggaraan diklat;
3. Rekalitulasi sarana dan prasarana penyelenggaraan diklat;
4. Rekapitulasi bahan penyelenggaraan diklat;
5. Surat Tanda Lulus Diklat;
6. Rekapitulasi bahan evaluasi penyelenggaraan diklat; dan
7. Data peserta diklat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan administrasi penyelenggaraan diklat;
3. Kelengkapan konsep notulensi penyelenggaraan diklat;
4. Kelengkapan sarana dan prasarana penyelenggaraan diklat;
5. Kelengkapan bahan penyelenggaraan diklat;
6. Kelengkapan bahan Surat Tanda Lulus Diklat;
7. Kelengkapan bahan evaluasi penyelenggaraan diklat; dan
8. Kelengkapan data peserta diklat.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Memperbaiki administrasi penyelenggaraan diklat;
3. Memperbaiki konsep notulensi penyelenggaraan diklat;
4. Memperbaiki sarana dan prasarana penyelenggaraan diklat;
5. Meminta dan memperbaiki bahan terkait penyelenggaraan diklat;
9. Meminta dan memperbaiki bahan terkait penyusunan Surat Tanda Lulus Diklat;
6. Meminta dan memperbaiki bahan terkait evaluasi penyelenggaraan diklat; dan

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

7. Meminta dan memperbaiki data peserta diklat.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DIII pada Program Studi Bidang Administrasi/Manajemen/Komputer/Ilmu Sosial dan Politik
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	Paham mengenai penyelenggaraan diklat
5. Keterampilan kerja	:	Komputer perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Verbal dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8. Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10 Kondisi Fisik	:	
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi Badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur Tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11 Fungsi Pekerja	:	Menyusun

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

37. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola perpustakaan.

B. Uraian Tugas:
1. Mengolah data program dan kegiatan di perpustakaan;
2. Mengelola bahan, aset, barang milik negara dan perlengkapan perpustakaan;
3. Mengelola peminjaman buku di perpustakaan;
4. Mengoordinasikan kegiatan di perpustakaan; dan
5. Mengelola data hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan di perpustakaan.

C. Hasil Kerja:
1. Rekapitulasi data program dan kegiatan perpustakaan;
2. Rekapitulasi bahan, aset, barang milik negara dan perlengkapan perpustakaan;
3. Rekapitulasi dan catatan peminjaman buku di perpustakaan;
4. Daftar koordinasi kegiatan di perpustakaan; dan
5. Rekapitulasi hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan di perpustakaan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan data program dan kegiatan perpustakaan;
3. Kelengkapan bahan, aset, barang milik negara dan perlengkapan perpustakaan;
4. Kelengkapan pencatatan peminjaman buku di perpustakaan;
5. Kelengkapan koordinasi kegiatan di perpustakaan; dan
6. Kelengkapan hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan di perpustakaan.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan data program dan kegiatan perpustakaan;
3. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan, aset, barang milik negara dan perlengkapan perpustakaan;
4. Meminta data dan informasi untuk keakuratan pencatatan peminjaman buku di perpustakaan;
5. Melaksanakan koordinasi kegiatan di perpustakaan sesuai dengan prosedur; dan
6. Mendapatkan data dan informasi terkait evaluasi kegiatan persediaan alat perlengkapan perpustakaan.

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DIII pada Program Studi Bidang Manajemen/Administrasi/Perpustakaan/Komputer/Ilmu Sosial dan Politik
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Komputer perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8. Minat Kerja	:	Realistik dan Konvensional
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10. Kondisi Fisik	:	
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi Badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur Tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11. Fungsi Pekerja	:	Menyusun, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

38. PENGELOLA PERTANAHAN

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola data konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus, pemanfaatan tanah pemerintah, penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu..

B. Uraian Tugas:
Pusat
1. Mengelola data IP4T;
2. Mengelola data penegasan tanah obyek landreform;
3. Mengelola data redistribusi tanah;
4. Memperbaharui data landreform;
5. Mengelola arsip landreform;
6. Mengelola bahan identifikasi potensi, penegasan, penataan, pengeluaran dan penertiban tanah obyek landreform;
7. Mengelola data inventarisasi potensi ganti kerugian;
8. Mengelola data pengaturan, penataan, dan penetapan hak dalam redistribusi tanah; dan
9. Mengelola data pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah;
10. Mengelola bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
11. Mengelola bahan neraca penatagunaan tanah;
12. Mengelola bahan publikasi penatagunaan tanah;
13. Melaksanakan pelayanan data/informasi penatagunaan tanah;
14. Mengelola data P4T kawasan perkotaan dan perdesaan;
15. Mengelola data tanah negara dan tanah kritis kawasan perkotaan dan perdesaan;
16. Mengelola data Perubahan Penggunaan Tanah kawasan perkotaan dan perdesaan; dan
17. Mengelola data pelayanan pertimbangan teknis pertanahan kawasan perkotaan dan perdesaan.
18. Mengelola data inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
19. Mengelola data zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
20. Mengelola data pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
21. Mengelola basis data pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
22. Mengelola data bimbingan teknis penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
23. Mengelola data supervisi kegiatan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

24. Mengolah data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
25. Mengolah data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
26. Mengolah data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah;
27. Menerima dan mengolah data calon peserta calon lokasi pra sertipikasi hak atas tanah lintas sektor;
28. Menerima dan mengolah data fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah; dan
29. Menerima dan mengolah data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

Daerah

1. Mengelola data monitoring perubahan penggunaan tanah;
2. Mengelola data dalam rangka penyusunan pertimbangan teknis penatagunaan tanah;
3. Mengelola data/bahan dalam rangka pertimbangan teknis terkair konversi, pemberian hak, pembaruan dan perpanjangan;
4. Mengelola data/bahan dalam rangka penyusunan neraca penatagunaan tanah;
5. Mengelola data/bahan monitoring terkait pemberian izin lokasi; dan
6. Mengelola data/bahan dalam rangka penyusunan laporan penatagunaan tanah;
7. Mengelola data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
8. Mengelola bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
9. Mengelola data pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
10. Menyajikan data/bahan, laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Mengelola bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian; dan
12. Melaksanakan kegiatan menerima, mengumpulkan, memilih dan mengolah data hak atas tanah, program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis.
13. Mempersiapkan bahan dan alat pengumpulan, pengolahan dan penyajian data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha pemerintah, non pemerintah;
14. Menerima, mengumpulkan, memilih dan mengolah data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

15. Melaksanakan kegiatan *entry* dan pencetakan data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
16. Melakukan klasifikasi, tabulasi dan mempersiapkan struktur data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
17. 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
18. 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.

C. Hasil Kerja:

Pusat

1. Rekapitulasi data IP4T;
2. Rekapitulasi data penegasan tanah obyek landreform;
3. Rekapitulasi data redistribusi tanah;
4. Dokumen pembaharuan data landreform;
5. Dokumen pengelolaan arsip landreform;
6. Rekapitulasi identifikasi potensi, penegasan, penataan, pengeluaran dan penertiban tanah obyek landreform;
7. Rekapitulasi data inventarisasi potensi ganti kerugian;
8. Rekapitulasi pengaturan, penataan, dan penetapan hak dalam redistribusi tanah; dan
9. Rekapitulasi pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah.
10. Rekapitulasi pengelolaan bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
11. Rekapitulasi pengelolaan bahan neraca penatagunaan tanah;
12. Rekapitulasi pengelolaan bahan publikasi penatagunaan tanah;
13. Berita acara/tanda terima/catatan pelayanan data penatagunaan tanah;
14. Rekapitulasi pengelolaan data P4T kawasan perkotaan dan perdesaan;
15. Rekapitulasi pengelolaan data tanah negara dan tanah kritis kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
16. Rekapitulasi pengelolaan data perubahan penggunaan tanah kawasan perkotaan dan perdesaan;
17. Rekapitulasi pengelolaan data pelayanan pertimbangan teknis pertanahan kawasan perkotaan dan perdesaan;
18. Rekapitulasi data inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
19. Rekapitulasi zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
20. Rekapitulasi data pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

21. Dokumen pengelolaan basis data pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
22. Rekapitulasi data bimbingan teknis penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
23. Rekapitulasi data supervisi kegiatan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
24. Rekapitulasi data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
25. Rekapitulasi data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
26. Rekapitulasi data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
27. Rekapitulasi data calon peserta calon lokasi pra sertipikasi hak atas tanah lintas sektor;
28. Rekapitulasi data MoU/perjanjian kerja sama fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah; dan
29. Rekapitulasi data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

Daerah

1. Rekapitulasi data monitoring perubahan penggunaan tanah;
2. Rekapitulasi data dalam rangka penyusunan pertimbangan teknis penatagunaan tanah;
3. Data/bahan dalam rangka pertimbangan teknis terkait konversi, pemberian hak, pembaruan dan perpanjangan;
4. Data/bahan dalam rangka penyusunan neraca penatagunaan tanah;
5. Data/bahan monitoring terkait pemberian izin lokasi; dan
6. Rekapitulasi hasil pengolahan data/bahan dalam rangka penyusunan laporan penatagunaan tanah;
7. Rekapitulasi data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
8. Rekapitulasi bahan diskusi fasilitasi penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
9. Rekapitulasi data hasil pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
10. Data/bahan Laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Rekapitulasi bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian; dan
12. Laporan pengelolaan dan pemeliharaan data pengendalian program pertanahan dan pengelolaan pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar, dan tanah kritis;
13. Bahan dan alat pengumpulan, pengolahan dan penyajian data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha pemerintah, non pemerintah;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

14. Rekapitulasi data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
15. Data *entry* masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
16. Laporan klasifikasi, tabulasi dan mempersiapkan struktur data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
17. 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
18. 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.

D. Tanggung Jawab:

Pusat

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kesesuaian pengolahan data IP4T;
3. Keakuratan dan kesesuaian pengolahan data Penegasan Tanah Obyek Landreform;
4. Keakuratan dan kesesuaian pengolahan data redistribusi tanah;
5. Keakuratan dan kesesuaian penyusunan bahan pembaharuan data landreform;
6. Keakuratan dan kesesuaian penyusunan bahan pengelolaan arsip landreform;
7. Keakuratan dan kesesuaian penyusunan bahan identifikasi potensi, penegasan, penataan, pengeluaran dan penertiban tanah obyek landreform;
8. Keakuratan dan kesesuaian penyusunan bahan inventarisasi potensi ganti kerugian;
9. Keakuratan dan kesesuaian penyusunan bahan pengaturan, penataan, dan penetapan hak dalam redistribusi tanah;
10. Keakuratan dan kesesuaian penyusunan bahan pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah;
11. Kesesuaian pengelolaan bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
12. Kesesuaian pengelolaan bahan neraca penatagunaan tanah;
13. Kesesuaian pengelolaan bahan publikasi penatagunaan tanah;
14. Kesesuaian dan keakuratan pelayanan data/informasi penatagunaan tanah;
15. Kesesuaian pengelolaan data P4T kawasan perkotaan dan perdesaan;
16. Kesesuaian pengelolaan data tanah negara dan tanah kritis kawasan perkotaan dan perdesaan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

17. Kesesuaian pengelolaan data perubahan penggunaan tanah kawasan perkotaan dan perdesaan; dan
18. Kesesuaian pengelolaan data pelayanan pertimbangan teknis pertanahan.
19. Kesesuaian pengolahan data inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
20. Kesesuaian pengolahan data zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
21. Kesesuaian pengolahan data pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
22. Kesesuaian pengelolaan basis data pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
23. Kesesuaian rekapitulasi data bimbingan teknis penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
24. Kesesuaian pengolahan data supervisi kegiatan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
25. Kesesuaian rekapitulasi data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
26. Kesesuaian rekapitulasi data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
27. Kesesuaian rekapitulasi data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
28. Kesesuaian rekapitulasi data calon peserta calon lokasi pra sertipikasi hak atas tanah lintas sektor;
29. Kesesuaian rekapitulasi data fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah; dan
30. Kesesuaian rekapitulasi data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

Daerah

1. Kebenaran atas usul, saran, dan pendapat yag diajukan kepada atasan;
2. Keakuratan dan kesesuaian data monitoring perubahan penggunaan tanah;
3. Keakuratan dan kesesuaian data dalam rangka penyusunan pertimbangan teknis penatagunaan tanah;
4. Keakuratan dan kesesuaian data/bahan dalam rangka pertimbangan teknis terkair konversi, pemberian hak, pembaruan dan perpanjangan;
5. Kebenaran data dalam rangka penyusunan neraca penatagunaan tanah;
6. Kebenaran data/bahan monitoring terkait pemberian izin lokasi;
7. Kebenaran rekapitulasi hasil pengolahan data/bahan dalam rangka penyusunan laporan penatagunaan tanah;
8. Keakuratan data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
9. Keakuratan bahan diskusi fasilitasi penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

10. Keakuratan data hasil pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Keakuratan bahan Laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
12. Keakuratan bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian; dan
13. Kebenaran laporan pengelolaan dan pemeliharaan data pengendalian program pertanahan dan pengelolaan pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar, dan tanah kritis.
14. 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;
15. Keakuratan dan kesesuaian hasil rekapitulasi data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
16. Keakuratan dan kebenaran data *entry* masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
17. 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;
18. 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
19. 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.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data IP4T;
3. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data Penegasan Tanah Obyek Landreform;
4. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data redistribusi tanah;
5. Meminta data yang diperlukan dalam penyusunan bahan pembaharuan data landreform;
6. Meminta data yang diperlukan dalam penyusunan bahan pengelolaan arsip landreform;
7. Meminta data yang diperlukan dalam penyusunan bahan identifikasi potensi, penegasan, penataan, pengeluaran dan penertiban tanah objek landreform;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

8. Meminta data yang diperlukan dalam penyusunan bahan inventarisasi potensi ganti kerugian;
9. Meminta data yang diperlukan dalam penyusunan bahan pengaturan, penataan, dan penetapan hak dalam redistribusi tanah;
10. Meminta data yang diperlukan dalam penyusunan bahan pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah;
11. Meminta data yang diperlukan dalam bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
12. Meminta data yang diperlukan dalam pengelolaan bahan neraca penatagunaan tanah;
13. Meminta data yang diperlukan dalam pengelolaan bahan publikasi penatagunaan tanah;
14. Meminta data yang diperlukan dalam pelayanan data/informasi penatagunaan tanah;
15. Meminta data yang diperlukan dalam pengelolaan data P4T kawasan perkotaan dan perdesaan;
16. Meminta data yang diperlukan dalam pengelolaan data tanah Negara dan tanah kritis kawasan perkotaan dan perdesaan;
17. Meminta data yang diperlukan dalam pengelolaan data perubahan penggunaan tanah kawasan perkotaan dan perdesaan;
18. Meminta data yang diperlukan dalam pengelolaan data pelayanan pertimbangan teknis pertanahan;
19. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
20. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
21. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
22. Meminta data yang diperlukan dalam pengelolaan basis data pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
23. Meminta data yang diperlukan dalam rekapitulasi data bimbingan teknis penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
24. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data supervisi kegiatan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
25. Meminta data yang diperlukan dalam rekapitulasi data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
26. Meminta data yang diperlukan dalam rekapitulasi data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
27. Meminta data yang diperlukan dalam rekapitulasi data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
28. Meminta data yang diperlukan dalam rekapitulasi data calon peserta calon lokasi pra sertipikasi hak atas tanah lintas sektor;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

29. Meminta data yang diperlukan dalam rekapitulasi data fasilitasi dan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah; dan
30. Meminta data yang diperlukan dalam rekapitulasi data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

Daerah
1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat yag diajukan kepada atasan;
2. Mendapatkan data monitoring perubahan penggunaan tanah;
3. Mendapatkan data dalam rangka penyusunan pertimbangan teknis penatagunaan tanah;
4. Mendapatkan data dalam rangka pertimbangan teknis terkait konversi, pemberian hak, pembaruan dan perpanjangan;
5. Mendapatkan data dalam rangka penyusunan neraca penatagunaan tanah;
6. Mendapatkan data monitoring terkait pemberian izin lokasi;
7. Mendapatkan data dalam rangka penyusunan laporan penatagunaan tanah;
8. Mendapatkan data dan informasi hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
9. Mendapatkan data dan informasi untuk pengelolaan bahan diskusi fasilitasi penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
10. Mendapatkan data hasil pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Mendapatkan data bahan Laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
12. Mendapatkan data bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian; dan
13. Mendapatkan data dan informasi untuk penyajian data/bahan laporan pengelolaan dan pemeliharaan data pengendalian program pertanahan dan pengelolaan pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar, dan tanah kritis.
14. 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;
15. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka rekapitulasi data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
16. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka terkait data entry masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
17. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka dalam rangka penyusunan laporan klasifikasi, tabulasi dan mempersiapkan struktur

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;

18. 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
19. 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.

8. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DIII pada Program Studi Bidang Geodesi/Geomatika/Geografi/Pertanian/ Hukum/Ilmu Sosial dan Politik/Statistik/Ilmu Komputer
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Komputer perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8. Minat Kerja	:	Realistik dan Konvensional
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10. Kondisi Fisik	:	
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi Badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur Tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11. Fungsi Pekerja	:	Membandingkan/Mencocokkan dan Melayani

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

39. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola sarana dan prasarana kantor dengan cara menyusun program kegiatan, mengendalikan dan mengoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi.

B. Uraian Tugas:
1. Mengelola data program kegiatan, bahan, dan perlengkapan sarana dan prasarana kantor;
2. Menginventarisasi kondisi fisik kendaraan dinas dan gedung kantor yang akan dilakukan perbaikan;
3. Mengelola data usulan rencana pengadaan sarana dan prasarana kantor;
4. Mengelola data usulan sarana dan prasarana yang akan dihapuskan;
5. Mengelola bahan laporan sarana dan prasarana;
6. Melakukan pembaharuan data di SIMAK BMN; dan
7. Mengelola data hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor.

C. Hasil Kerja:
1. Rekapitulasi data program kegiatan, bahan, dan perlengkapan sarana dan prasarana kantor;
2. Rekapitulasi data inventarisasi kondisi fisik kendaraan dinas dan gedung kantor yang akan dilakukan perbaikan;
3. Rekapitulasi data usulan rencana pengadaan sarana dan prasarana kantor;
4. Rekapitulasi data usulan sarana dan prasarana yang akan dihapuskan;
5. Rekapitulasi bahan laporan sarana dan prasarana;
6. Data SIMAK BMN yang terbaru; dan
7. Rekapitulasi data hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan dan kesesuaian data inventarisasi kondisi fisik kendaraan dinas dan gedung kantor yang akan dilakukan perbaikan;
3. Kelengkapan data program kegiatan, bahan, dan perlengkapan sarana dan prasarana kantor;
4. Kelengkapan data usulan rencana pengadaan sarana dan prasarana kantor;
5. Kelengkapan data usulan sarana dan prasarana yang akan dihapuskan;
6. Kelengkapan bahan laporan sarana dan prasarana;
7. Kelengkapan pembaharuan data SIMAK BMN; dan
8. Kelengkapan data hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor.

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Mendapatkan data dan informasi untuk kelengkapan data program kegiatan, bahan, dan perlengkapan sarana dan prasarana kantor;
3. Meminta data untuk kelengkapan inventarisasi kondisi fisik kendaraan dinas dan gedung kantor yang akan dilakukan perbaikan;
4. Mendapatkan data dan informasi untuk kelengkapan data usulan rencana pengadaan sarana dan prasarana kantor;
5. Mendapatkan data dan informasi untuk kelengkapan data usulan sarana dan prasarana yang akan dihapuskan;
6. Mendapatkan data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan sarana dan prasarana;
7. Mendapatkan data dan informasi untuk kelengkapan pembaharuan data SIMAK BMN; dan
8. Mendapatkan data dan informasi untuk kelengkapan data hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor.

F. Syarat Jabatan:

1.	Pendidikan	:	Minimal DIII pada Program Studi Bidang Manajemen/Administrasi/Komputer/Ekonomi /Ilmu Sosial dan Politik
2.	Kursus/Diklat		
	a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
	b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3.	Pengalaman kerja	:	-
4.	Pengetahuan kerja	:	-
5.	Keterampilan kerja	:	Komputer perkantoran
6.	Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8.	Minat Kerja	:	Relistik dan Konvensional
9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10	Kondisi Fisik	:	
	a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

b) Umur : -

c) Tinggi Badan : -

d) Berat badan : -

e) Postur Tubuh : -

f) Penampilan : -

11 Fungsi Pekerja : Menyusun, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

40. PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengawasi, mengelola dan memelihara sistem jaringan komputer dan sirkuit data.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun bahan daftar inventaris aplikasi komputer dan spesifikasi perangkat keras komputer dan jaringan yang digunakan;
2. Menyusun bahan petunjuk penggunaan aplikasi komputer, pengelolaan sistem dan jaringan komputer;
3. Melakukan pengelolaan sistem operasi komputer atau aplikasi yang digunakan dalam unit kerja terkait untuk memberikan hak akses user kepada pegawai;
4. Melakukan instalasi dan pembaharuan aplikasi komputer dan anti virus;
5. Melakukan pengelolaan *database*;
6. Melakukan pemantauan dan deteksi kerusakan dan pemeliharaan terhadap aplikasi, perangkat dan jaringan komputer agar berjalan secara optimal; dan
7. Menyusun bahan permasalahan dan perubahan/perkembangan aplikasi, perangkat dan jaringan komputer.

C. Hasil Kerja:
1. Rekapitulasi inventaris aplikasi komputer dan spesifikasi perangkat keras komputer dan jaringan;
2. Konsep bahan petunjuk penggunaan aplikasi komputer, pengelolaan sistem dan jaringan komputer;
3. Konsep catatan kegiatan pengelolaan sistem operasi komputer atau aplikasi;
4. Konsep catatan kegiatan instalasi dan pembaharuan aplikasi komputer dan anti virus secara berkala;
5. Konsep catatan kegiatan hasil pengelolaan *database*;
6. Konsep catatan kegiatan mendeteksi kerusakan dan pemeliharaan terhadap aplikasi, perangkat dan jaringan komputer; dan
7. Rekapitulasi permasalahan dan perubahan/perkembangan aplikasi, perangkat dan jaringan komputer.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Keakuratan inventarisasi aplikasi komputer dan spesifikasi perangkat keras komputer dan jaringan;
3. Kelengkapan bahan petunjuk penggunaan aplikasi komputer, pengelolaan sistem dan jaringan komputer;
4. Kelengkapan pengelolaan sistem operasi komputer atau aplikasi;
5. Kelengkapan instalasi dan pembaharuan aplikasi komputer dan anti virus secara berkala;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

6. Kelengkapan pengelolaan *database*;
7. Kelengkapan deteksi kerusakan dan pemeliharaan terhadap aplikasi, perangkat dan jaringan komputer; dan
8. Kelengkapan rekapitulasi permasalahan dan perubahan/ perkembangan aplikasi, perangkat dan jaringan komputer.

E. Wewenang :
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Mendapatkan data dan informasi terkait inventarisasi aplikasi komputer dan spesifikasi perangkat keras komputer dan jaringan;
3. Mendapatkan data dan informasi terkait penyusunan bahan petunjuk penggunaan aplikasi komputer, pengelolaan sistem dan jaringan komputer;
4. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan sistem operasi komputer atau aplikasi;
5. Mendapatkan data dan informasi terkait instalasi dan pembaharuan aplikasi komputer dan anti virus secara berkala;
6. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan *database*;
7. Mendapatkan data dan informasi terkait pemantauan dan deteksi kerusakan dan pemeliharaan terhadap aplikasi, perangkat dan jaringan komputer; dan
8. Mendapatkan data dan informasi terkait permasalahan dan perubahan/perkembangan aplikasi, perangkat dan jaringan komputer.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DIII pada Program Studi Bidang Komputer
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Komputer perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8. Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10 Kondisi Fisik	:	

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

a)	Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b)	Umur	:	-
c)	Tinggi Badan	:	-
d)	Berat badan	:	-
e)	Postur Tubuh	:	-
f)	Penampilan	:	-
11	Fungsi Pekerja	:	Menyusun, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

41. PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM

A. Ikhtisar Jabatan:
Menerima dan mengolah data penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan.

B. Uraian Tugas:
1. Mengolah data inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
2. Mengolah data urutan prioritas peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Mengolah data inventarisasi dan identifikasi kasus pidana;
4. Mengolah data klasifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
5. Mengelola data katalog peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Mengelola data dan informasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
7. Mengelola basis data ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
8. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
9. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
10. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
11. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
12. Melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi.

C. Hasil Kerja :
1. Rekapitulasi data inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang;
2. Rekapitulasi data urutan prioritas peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Rekapitulasi data inventarisasi dan identifikasi kasus pidana ;
4. Rekapitulasi data klasifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
5. Rekapitulasi data katalog peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Rekapitulasi data informasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
7. Catatan hasil pengelolaan basis data ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

8. Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
9. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
10. Arsip informasi pertanahan;
11. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
12. *Database* informasi dan dokumentasi yang terbaru.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kesesuaian pengolahan data inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang;
3. Kesesuaian pengolahan data urutan prioritas peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Kesesuaian pengolahan data inventarisasi dan identifikasi kasus pidana;
5. Kesesuaian pengolahan data klasifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Kesesuaian pengolahan data katalog peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
7. Kesesuaian pengolahan data informasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
8. Kesesuaian pengelolaan basis data dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
9. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
10. Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
11. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
12. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
13. Keakuratan data pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data urutan prioritas peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

4. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data inventarisasi dan identifikasi kasus pidana di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data klasifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data katalog peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
7. Meminta data yang diperlukan dalam informasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
8. Meminta data yang diperlukan dalam pengelolaan basis data ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
9. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
10. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
11. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
12. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
13. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DIII pada Program Studi Bidang Administrasi/ Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Komputer/Manajemen/Komunikasi
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Pengelolaan Informasi
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Keterampilan Komputer
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria,

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

			toleransi atau standar-standar tertentu
8.	Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10	Kondisi Fisik	:	
	a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
	b) Umur	:	-
	c) Tinggi Badan	:	-
	d) Berat badan	:	-
	e) Postur Tubuh	:	-
	f) Penampilan	:	-
11	Fungsi Pekerja	:	Menghitung, Melayani, dan Menjalankan mesin

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

42. PENGOLAH DATA KELEMBAGAAN

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola bahan organisasi dan tata laksana.

B. Uraian Tugas:
1. Mengelola bahan organisasi dan tata kerja;
2. Mengelola bahan tipologi kantor;
3. Mengelola bahan pembentukan kantor;
4. Mengelola bahan evaluasi kelembagaan;
5. Mengelola bahan analisis jabatan dan peta jabatan;
6. Mengelola bahan penghitungan beban kerja;
7. Mengelola bahan evaluasi jabatan;
8. Mengelola bahan standar pelayanan;
9. Mengelola bahan standar operasional prosedur dan peta ketatalaksanaan;
10. Mengelola bahan pencairan anggaran di bidang organisasi dan tata laksana;
11. Mengelola data inventarisasi dan pengendalian aset dan barang miliki negara di bidang organisasi dan tata laksana; dan
12. Mengelola bahan penilaian kinerja kantor.

C. Hasil Kerja:
1. Rekapitulasi bahan organisasi dan tata kerja;
2. Rekapitulasi bahan tipologi kantor;
3. Rekapitulasi bahan pembentukan kantor;
4. Rekapitulasi bahan evaluasi kelembagaan;
5. Rekapitulasi bahan analisis jabatan;
6. Rekapitulasi bahan penghitungan beban kerja;
7. Rekapitulasi bahan evaluasi jabatan;
8. Rekapitulasi bahan standar pelayanan;
9. Rekapitulasi bahan standar operasional prosedur dan Peta Ketatalaksanaan;
10. Bahan dan data yang siap diajukan ke pejabat pembuat komitmen untuk dicairkan anggarannya;
11. Data hasil inventarisasi dan pengendalian aset dan barang miliki negara di bidang organisasi dan tata laksana; dan
12. Rekapitulasi bahan penilaian kinerja kantor.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan dan kelengkapan bahan organisasi dan tata kerja;
3. Kelengkapan dan kelengkapan bahan tipologi Kantor;
4. Kelengkapan dan kelengkapan bahan pembentukan Kantor;
5. Kelengkapan dan kelengkapan bahan evaluasi kelembagaan;
6. Kelengkapan dan kelengkapan bahan analisis jabatan;
7. Kelengkapan dan kelengkapan bahan analisis beban kerja;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

8. Kelengkapan dan kelengkapan bahan evaluasi jabatan;
9. Kelengkapan dan kelengkapan bahan standar pelayanan;
10. Kelengkapan dan kelengkapan bahan standar operasional prosedur;
11. Kelengkapan bahan yang akan dicairkan;
12. Kelengkapan dan kelengkapan data inventarisasi dan pengendalian aset dan barang miliki negara di bidang organisasi dan tata laksana; dan
13. Kelengkapan dan kelengkapan bahan penilaian kinerja kantor.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan organisasi dan tata kerja;
3. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan tipologi kantor;
4. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan pembentukan kantor;
5. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan evaluasi kelembagaan;
6. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan analisis jabatan;
7. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan analisis beban kerja;
8. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan evaluasi jabatan;
9. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan standar pelayanan;
10. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan standar operasional prosedur;
11. Meminta kelengkapan bahan yang akan dicairkan;
12. Meminta kelengkapan data inventarisasi dan pengendalian aset dan barang miliki negara di bidang organisasi dan tata laksana; dan
13. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan penilaian kinerja kantor.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DIII pada Program Studi Bidang Komputer/Statistik/Administrasi/Manajemen
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Komputer perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

			sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8.	Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10	Kondisi Fisik	:	
	a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
	b) Umur	:	-
	c) Tinggi Badan	:	-
	d) Berat badan	:	-
	e) Postur Tubuh	:	-
	f) Penampilan	:	-
11	Fungsi Pekerja	:	Menghitung, Melayani dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

43. PENGOLAH DATA PENGUKURAN DAN PEMETAAN

A. Ikhtisar Jabatan:

Mengolah data dan alat pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik pertanahan.

B. Uraian Tugas:

Pusat

1. Mengelola Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN), batas wilayah administrasi dan kawasan serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;
2. Mengelola jaringan referensi satelit pertanahan;
3. Mengelola peralatan teknis pengukuran dan pemetaan;
4. Mengolah data penyaringan, mutasi dan pemberhentian Surveyor Berlisensi dan Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan;
5. Mengelola basis data pengukuran dan pemetaan dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
6. Menyiapkan, mengolah dan membahas kegiatan penyusunan bahan bimbingan teknis, supervisi dan kendali mutu pengukuran dasar, batas wilayah administrasi dan kawasan, pengelolaan Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN) serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya; pemetaan dasar; Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan dan Surveyor Berlisensi; peralatan di bidang pengukuran dan pemetaan; pengelolaan informasi dan sinkronisasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
7. Menyiapkan, mengolah dan melaksanakan penyusunan bahan pembuatan peta dasar.
8. Mengolah bahan dan data persiapan pengukuran;
9. Mengolah bahan pengukuran kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
10. Mengolah bahan pelaksanaan pemetaan kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
11. Mengelola data dan informasi kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
12. Melakukan penggandaan peta bidang tanah, ruang dan perairan kepada pihak yang berkepentingan;
13. Mengolah bahan persiapan peningkatan kualitas data spasial bidang tanah terdaftar;
14. Mengolah bahan pelaksanaan peningkatan kualitas data spasial tekstual bidang tanah terdaftar;
15. Mengolah data persiapan survei lapangan;
16. Melakukan survei tematik;
17. Melaksanakan pengolahan data survei tematik;
18. Melakukan inventarisasi data survei, pengukuran dan pemetaan tematik dan pemeliharaan peta;
19. Mengelola *database* pemetaan tematik;
20. Melakukan pemeliharaan alat survey;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

21. Mengolah data model-model metode penilaian bidang tanah, penilaian zona nilai tanah dan penilaian zona nilai ekonomi kawasan;
22. Mengolah data pemberian lisensi penilai pertanahan;
23. Mengolah data Zona Nilai Tanah dan Pembaharuan Zona Nilai Tanah;
24. Mengolah data Zona Nilai Ekonomi Kawasan; dan
25. Mengelola basis data dan sistem informasi nilai tanah.

Daerah
1. Mengolah dan menyajikan data pengukuran dan pemetaan;
2. Melakukan *plotting* hasil pemetaan;
3. Menyusun rekapitulasi hasil pemetaan;
4. Mengelola gambar ukur, gambar situasi, dan surat ukur; dan
5. Melakukan inventarisasi, pemeliharaan dan tata usaha alat ukur.
6. Mengelola, menghimpun dan memelihara peta manual dan digital;
7. Mengelola gambar ukur, gambar situasi, surat ukur menjadi data digital;
8. Mengelola jaringan dan penggunaan komputer grafis;
9. Inventarisasi dan pemeliharaan alat ukur dan pemetaan;
10. Melakukan kalibrasi alat ukur dan pemetaan;
11. Melakukan tata usaha pengelolaan alat ukur;
12. Membuat sistem kearsipan peta digital dan peta cetak;
13. Mengumpulkan dan menginventarisir data tenaga teknis pengukuran dan pemetaan kadastral;
14. Menginventarisasi peralatan pengukuran dan pemetaan kadastral; dan
15. Mengelola administrasi pemakaian dan pemeliharaan peralatan pengukuran dan pemetaan kadastral.

C. Hasil Kerja :

Pusat
1. Catatan dan data hasil pengelolaan Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN), batas wilayah administrasi dan kawasan serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;
2. Catatan dan data hasil pengelolaan Jaringan Referensi Satelit Pertanahan;
3. Catatan pengelolaan peralatan teknis pengukuran dan pemetaan;
4. Catatan dan data hasil pengelolaan penyaringan, mutasi dan pemberhentian Surveyor Berlisensi dan Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Catatan dan data hasil pengelolaan basis data pengukuran dan pemetaan dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
6. Catatan dan data hasil pengelolaan bahan bimbingan teknis, supervisi dan kendali mutu pengukuran dasar, batas wilayah administrasi dan kawasan, pengelolaan Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN) serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya; pemetaan dasar; Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan dan Surveyor Berlisensi; peralatan di bidang pengukuran dan pemetaan; pengelolaan informasi dan sinkronisasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan; dan

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

7. Catatan dan data hasil pengelolaan bahan pembuatan peta dasar.
8. Data Persiapan pengukuran;
9. Data hasil pelaksanaan pengukuran kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
10. Data hasil pelaksanaan pemetaan kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
11. Data Kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan terbaharui;
12. Data penggandaan peta bidang tanah, ruang dan perairan;
13. Data persiapan peningkatan kualitas data spasial bidang tanah terdaftar;
14. Data hasil pelaksanaan peningkatan kualitas data spasial dan tekstual bidang tanah terdaftar.
15. Data persiapan survei lapangan;
16. Data hasil pelaksanaan survei tematik;
17. Data hasil pengolahan Data survei tematik;
18. Data hasil inventarisasi data survei;
19. Data hasil pengelolaan Database pemetaan tematik; dan
20. Data pemeliharaan alat survei tematik.
21. Rekapitulasi data pengembangan model penilaian bidang tanah, penilaian zona nilai tanah dan penilaian zona nilai ekonomi kawasan;
22. Rekapitulasi data pemberian lisensi penilai pertanahan;
23. Konsep *layout* Zona Nilai Tanah pembaharuan Zona Nilai Tanah;
24. Konsep *layout* Zona Nilai Ekonomi Kawasan; dan
25. Catatan hasil pengelolaan basis data dan sistem informasi nilai tanah.

Daerah

1. Dokumen hasil pengolahan data pengukuran dan pemetaan;
2. Bidang hasil plotting pada peta;
3. Laporan rekapitulasi hasil pemetaan;
4. Laporan kegiatan pengelolaan gambar ukur, gambar situasi, dan surat ukur; dan
5. Dokumen inventarisasi, pemeliharaan, dan tata usaha alat ukur.
6. Peta manual dan digital;
7. Gambar ukur, gambar situasi, surat ukur dalam bentuk digital;
8. Catatan pengelolaan jaringan dan penggunaan komputer grafis;
9. Daftar inventarisasi dan pemeliharaan alat ukur dan pemetaan;
10. Alat ukur siap pakai;
11. Catatan administrasi pengelolaan alat ukur;
12. Arsip peta digital dan peta cetak;
13. Daftar inventarisasi data tenaga teknis pengukuran dan pemetaan kadastral;
14. Daftar inventarisasi peralatan pengukuran dan pemetaan kadastral; dan
15. Catatan administrasi pemakaian dan pemeliharaan peralatan pengukuran dan pemetaan kadastral.

D. Tanggung Jawab :

Pusat

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan dan kesesuaian catatan dan data hasil pengelolaan Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN), batas wilayah administrasi dan kawasan serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;
3. Kelengkapan dan kesesuaian catatan dan data hasil pengelolaan jaringan referensi satelit pertanahan;
4. Kelengkapan dan kesesuaian catatan pengelolaan peralatan teknis pengukuran dan pemetaan;
5. Kelengkapan dan kesesuaian catatan dan data hasil pengelolaan penyaringan, mutasi dan pemberhentian Surveyor Berlisensi dan Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Kelengkapan dan kesesuaian catatan dan data hasil pengelolaan basis data pengukuran dan pemetaan dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
7. Kelengkapan dan kesesuaian catatan dan data hasil pengelolaan bahan bimbingan teknis, supervisi dan kendali mutu pengukuran dasar, batas wilayah administrasi dan kawasan, pengelolaan Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN) serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya; pemetaan dasar; Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan dan Surveyor Berlisensi; peralatan di bidang pengukuran dan pemetaan; pengelolaan informasi dan sinkronisasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
8. Kelengkapan dan kesesuaian catatan dan data hasil pengelolaan bahan pembuatan peta dasar;
9. Keakuratan dan kelengkapan data hasil pelaksanaan pengukuran kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
10. Keakuratan dan kelengkapan data hasil pelaksanaan pemetaan kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
11. Keakuratan dan kelengkapan data kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
12. Kelengkapan data persiapan peningkatan kualitas data spasial bidang tanah terdaftar;
13. Keakuratan peta bidang tanah, ruang dan perairan kepada pihak yang berkepentingan;
14. Keakuratan dan kelengkapan data hasil pelaksanaan peningkatan kualitas data spasial dan tekstual bidang tanah terdaftar;
15. Keakuratan dan kesesuaian pengolahan data Persiapan survei lapangan;
16. Keakuratan dan kesesuaian pengolahan data hasil pelaksanaan survei tematik;
17. Keakuratan dan kesesuaian pengolahan data hasil pengolahan Data survei tematik;
18. Keakuratan dan kesesuaian pengolahan data hasil inventarisasi data survei;
19. Keakuratan dan kesesuaian pengolahan *database* pemetaan tematik;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

20. Keakuratan dan kesesuaian pengolahan data pemeliharaan alat survei tematik;
21. Kesesuaian data pengembangan model penilaian;
22. Kesesuaian data pemberian lisensi penilai pertanahan;
23. Keakuratan dan kesesuaian konsep *layout* Zona Nilai Tanah dan pembaharuan Zona Nilai Tanah;
24. Keakuratan dan kesesuaian konsep layout Zona Nilai Ekonomi Kawasan; dan
25. Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan basis data dan sistem informasi nilai tanah.

Daerah

1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
2. Keakuratan data hasil pengolahan data pengukuran dan pemetaan;
3. Keakuratan data hasil plotting pada peta;
4. Keakuratan data hasil rekapitulasi hasil pemetaan;
5. Keakuratan data hasil kegiatan pengelolaan gambar ukur, gambar situasi, dan surat ukur;
6. Keakuratan data hasil inventarisasi, pemeliharaan, dan tata usaha alat ukur.
7. Kebenaran konsep peta manual dan digital;
8. Kebenaran gambar ukur, gambar situasi, surat ukur dalam bentuk digital;
9. Kebenaran catatan pengelolaan jaringan dan penggunaan komputer grafis;
10. Kebenaran daftar inventarisasi dan pemeliharaan alat ukur dan pemetaan;
11. Kesiapan alat ukur;
12. Kebenaran catatan administrasi pengelolaan alat ukur;
13. Kebenaran arsip peta digital dan peta cetak;
14. Kebenaran daftar inventarisasi data tenaga teknis pengukuran dan pemetaan kadastral;
15. Kebenaran daftar inventarisasi peralatan pengukuran dan pemetaan kadastral; dan
16. Kebenaran catatan administrasi pemakaian dan pemeliharaan peralatan pengukuran dan pemetaan kadastral;

E. Wewenang:

Pusat

1. Mengajukan atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk penyusunan catatan dan data hasil pengelolaan Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN), batas wilayah administrasi dan kawasan serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;
3. Meminta data dan informasi untuk penyusunan catatan dan data hasil pengelolaan jaringan referensi satelit pertanahan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

4. Meminta data dan informasi untuk penyusunan catatan pengelolaan peralatan teknis pengukuran dan pemetaan;
5. Meminta data dan informasi untuk penyusunan catatan dan data hasil pengelolaan penyaringan, mutasi dan pemberhentian Surveyor Berlisensi dan Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Meminta data dan informasi untuk penyusunan catatan dan data hasil pengelolaan basis data pengukuran dan pemetaan dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
7. Meminta data dan informasi untuk penyusunan catatan dan data hasil pengelolaan bahan bimbingan teknis, supervisi dan kendali mutu pengukuran dasar, batas wilayah administrasi dan kawasan, pengelolaan Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN) serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya; pemetaan dasar; Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan dan Surveyor Berlisensi; peralatan di bidang pengukuran dan pemetaan; pengelolaan informasi dan sinkronisasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
8. Meminta data dan informasi untuk penyusunan catatan dan data hasil pengelolaan bahan pembuatan peta dasar;
9. Meminta data dan informasi yang terkait dengan pengolahan bahan dan data persiapan pengukuran;
10. Memperbaiki data hasil pelaksanaan pengukuran kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
11. Mengamankan data hasil pengelolaan data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan;
12. Meminta data dan informasi yang terkait dengan pengolahan bahan dan data persiapan peningkatan kualitas data spasial bidang tanah terdaftar;
13. Menggandakan peta bidang tanah, ruang dan perairan kepada pihak yang berkepentingan;
14. Memperbaiki data hasil pelaksanaan peningkatan kualitas data spasial tekstual bidang tanah terdaftar;
15. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data persiapan survei lapangan;
16. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data hasil pelaksanaan survei tematik;
17. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data hasil pengolahan data survei tematik;
18. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data hasil inventarisasi data survei;
19. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan *database* pemetaan tematik;
20. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data pemeliharaan alat survei tematik;
21. Meminta data yang diperlukan dalam pengembangan model penilaian;
22. Meminta data yang diperlukan dalam pemberian lisensi penilai pertanahan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

23. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan Zona Nilai Tanah dan pembaharuan Zona Nilai Tanah;
24. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan Zona Nilai Ekonomi Kawasan; dan
25. Meminta data yang diperlukan dalam pengelolaan basis data dan sistem informasi nilai tanah.

Daerah

1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi hasil pengukuran dan pemetaan;
3. Mendapatkan data dan informasi pendukung kegiatan plotting bidang pada peta;
4. Mendapatkan data dan informasi hasil kegiatan pemetaan;
5. Mendapatkan data dan informasi mengenai gambar ukur, gambar situasi, dan surat ukur;
6. Mendapatkan data dan informasi hasil inventarisasi, pemeliharaan, dan tata usaha alat ukur.
7. Meminta data dan informasi untuk mendapatkan akurasi Peta manual dan digital;
8. Meminta data dan informasi untuk mendapatkan akurasi Gambar ukur, gambar situasi, surat ukur dalam bentuk digital;
9. Meminta data dan informasi untuk mendapatkan akurasi Catatan pengelolaan jaringan dan penggunaan komputer grafis;
10. Meminta data dan informasi untuk mendapatkan akurasi Daftar inventarisasi dan pemeliharaan alat ukur dan pemetaan;
11. Meminta data dan informasi untuk mendapatkan akurasi kesiapan Alat ukur;
12. Meminta data dan informasi untuk mendapatkan akurasi Catatan administrasi pengelolaan alat ukur;
13. Meminta data dan informasi untuk mengarsipkan peta digital dan peta cetak;
14. Meminta data dan informasi untuk mendapatkan akurasi Daftar inventarisasi data tenaga teknis pengukuran dan pemetaan kadastral;
15. Meminta data dan informasi untuk mendapatkan akurasi Daftar inventarisasi peralatan pengukuran dan pemetaan kadastral; dan
16. Meminta data dan informasi untuk mendapatkan akurasi Catatan administrasi pemakaian dan pemeliharaan peralatan pengukuran dan pemetaan kadastral.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DIII pada Program Studi Bidang Geodesi/Geomatika/Geografi/Ilmu Ukur
2. Kursus/Diklat	:	
a) Penjejangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat yang berkaitan dengan kegiatan Survei Pengukuran dan Pemetaan
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan	:	Pengetahuan di Bidang Survei, Pengukuran

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

	kerja		dan Pemetaan
5.	Keterampilan kerja	:	1. Mengoperasikan Komputer; 2. Mengoperasikan *Software* Survei, Pengukuran dan Pemetaan
6.	Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8.	Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional
9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri dan Berjalan.
10	Kondisi Fisik		
	a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
	b) Umur	:	-
	c) Tinggi Badan	:	-
	d) Berat badan	:	-
	e) Postur Tubuh	:	-
	f) Penampilan	:	-
11	Fungsi Pekerja	:	Menganalisa, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

44. PENGOLAH DATA YURIDIS PERTANAHAN

A. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT.

B. Uraian Tugas:

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

C. Hasil :

1. Rekapitulasi bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Rekapitulasi bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

3. Rekapitulasi bahan penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Rekapitulasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Rekapitulasi bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
6. Rekapitulasi bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
7. Hasil olahan data pengadaan ujian PPAT;
8. Hasil olahan data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Hasil olahan data Pengembangan PPAT;
10. Hasil olahan data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Hasil olahan data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Hasil olahan data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Kendali kelengkapan berkas permohonan;
14. Bahan dan data pendukung permohonan;
15. Perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak katas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
4. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
5. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
6. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

7. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyusunan bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
8. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengadaan ujian PPAT;
9. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
10. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data Pengembangan PPAT;
11. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
12. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
13. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT.
14. Keakuratan dan kesesuaian kendali kelengkapan berkas permohonan;
15. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung permohonan;
16. Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
17. Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran hak katas tanah;
18. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah; dan
19. Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
4. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
5. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
6. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

7. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
8. Meminta data dan informasi untuk data pengadaan ujian PPAT;
9. Meminta data dan informasi untuk data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
10. Meminta data dan informasi untuk data Pengembangan PPAT;
11. Meminta data dan informasi untuk data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
12. Meminta data dan informasi untuk data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
13. Meminta data dan informasi untuk data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
14. Mendapatkan data dan informasi kendali kelengkapan berkas permohonan;
15. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung permohonan;
16. Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
17. Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran hak katas tanah;
18. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah;
19. Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DIII pada Program Studi Bidang Pertanahan/Hukum
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan,
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Pengukuran dan Pemetaan
3. Pengalaman kerja	:	
4. Pengetahuan kerja	:	
5. Keterampilan kerja	:	Ketrampilan Komputer
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
8. Minat Kerja	:	Konvensional
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri dan Berjalan.
10 Kondisi Fisik	:	
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

	b) Umur	:	-
	c) Tinggi Badan	:	-
	d) Berat badan	:	-
	e) Postur Tubuh	:	-
	f) Penampilan	:	-
11	Fungsi Pekerja	:	Menyusun, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

45. PETUGAS UKUR

A. Ikhtisar Jabatan:
Menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran dan pemetaan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan peta penyebaran (*ground check*) dalam penginderaan jauh;
2. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
3. Melakukan proses pengukuran bidang;
4. Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);
5. Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
6. Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;
7. Entri Berkas 307 pengukuran;
8. Entri Berkas 307 A;
9. Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
10. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

C. Hasil Kerja:
1. Bahan peta penyebaran (*ground check*) dalam penginderaan jauh;
2. Survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
3. Pengukuran bidang;
4. Pengisian formulir dan Sketsa di GU pada DI 107;
5. Berita Acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
6. Pembaharuan data berkas Pengukuran untuk monitoring;
7. Pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
8. Pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
9. Konsep peta bidang/surat ukur; dan
10. Tanda terima pendaftaran hak.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
3. Keakuratan dan kesesuaian survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
4. Keakuratan dan kesesuaian pengukuran bidang;
5. Keakuratan dan kesesuaian daftar isian dan sketsa di GU pada DI 107;
6. Keakuratan dan kesesuaian berita acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
7. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Pengukuran;
8. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

9. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
10. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta bidang/surat ukur; dan
11. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan pengiriman hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi pembuatan peta penyebaran (*ground check*) dalam penginderaan jauh;
3. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
4. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan pengukuran bidang;
5. Mendapatkan data dan informasi pengisian dan penyusunan sketsa di GU pada DI 107;
6. Keakuratan dan kesesuaian berita acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
7. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Pengukuran untuk;
8. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
9. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
10. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta bidang/surat ukur; dan
11. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan pengiriman hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DI pada Program Studi Bidang Pengukuran dan Pemetaan
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	-
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
8. Minat Kerja	:	Konvensional
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri dan Berjalan.
10 Kondisi Fisik		
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

b) Umur : -
c) Tinggi Badan : -
d) Berat badan : -
e) Postur Tubuh : -
f) Penampilan : -

11 Fungsi Pekerja : Menghitung dan Melayani

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

46. PRANATA BARANG DAN JASA

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengolah hasil pengumpulan data dan bahan perencanaan dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal.

B. Uraian Tugas:
1. Mengelola data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/renovasi/rehabilitasi gedung;
2. Mengelola data perencanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Mengelola bahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
4. Mengelola penyimpanan dan pendistribusian barang dan jasa serta laporan hasil pengelolaan gudang;
5. Mengelola data evaluasi kinerja dan laporan hasil pengadaan barang/jasa;
6. Mengelola hasil kajian, dan rekomendasi penyelesaian permasalahan pengadaan barang/jasa; dan
7. Mengolah data kontrak pengadaan barang/jasa.

C. Hasil Kerja:
1. Data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/renovasi/rehabilitasi gedung;
2. Data perencanaan pengadaan barang/jasa;
3. Rekapitulasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
4. Rekapitulasi penyimpanan dan pendistribusian barang dan jasa serta laporan hasil pengelolaan gudang;
5. Rekapitulasi data evaluasi kinerja dan laporan hasil pengadaan barang/jasa;
6. Rekapitulasi data permasalahan pengadaan barang/jasa; dan
7. Rekapitulasi data kontrak pengadaan barang/jasa.

D. Tanggung Jawab:
1. Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/renovasi/rehabilitasi gedung;
3. Kelengkapan data perencanaan pengadaan barang/jasa;
4. Kelengkapan rekapitulasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
5. Kelengkapan rekapitulasi penyimpanan dan pendistribusian barang dan jasa serta laporan hasil pengelolaan gudang;
6. Kelengkapan rekapitulasi data evaluasi kinerja dan laporan hasil pengadaan barang/jasa;
7. Kelengkapan rekapitulasi data permasalahan pengadaan barang/jasa; dan
8. Kelengkapan rekapitulasi data kontrak pengadaan barang/jasa.

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta data/informasi dalam rangka pengelolaan data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/renovasi/rehabilitasi gedung
3. Meminta data/informasi dalam rangka pengelolaan data perencanaan pengadaan barang/jasa;
4. Meminta data/informasi dalam rangka pengelolaan bahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
5. Meminta data/informasi dalam rangka pengelolaan bahan penyimpanan dan pendistribusian barang dan jasa serta laporan hasil pengelolaan gudang;
6. Meminta data/informasi dalam rangka pengelolaan data evaluasi kinerja dan laporan hasil pengadaan barang/jasa;
7. Meminta data/informasi dalam rangka pengelolaan data permasalahan pengadaan barang/jasa; dan
8. Meminta data/informasi dalam rangka pengelolaan data kontrak pengadaan barang/jasa.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DIII Program Studi Bidang Ekonomi/ Administrasi/Komputer/Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Komputer perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
8. Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional, dan Investigatif
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10. Kondisi Fisik	:	
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi Badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur Tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11. Fungsi Pekerja	:	Menyusun, Melayani, dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

47. SEKRETARIS

A. Ikhtisar Jabatan:
Menerima pesan dan tamu, menyiapkan bahan dan mengatur acara Pimpinan serta menerima surat masuk dalam buku agenda.

B. Uraian Tugas:
1. Menerima dan menyampaikan pesan yang masuk maupun keluar kepada pimpinan;
2. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap pimpinan;
3. Menyiapkan bahan terkait acara pimpinan;
4. Mencatat jadwal acara pimpinan;
5. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda;
6. Mengarsipkan dokumen dan naskah kedinasan lainnya;
7. Mendistribusikan surat berdasarkan disposisi pimpinan; dan
8. Memeriksa tata naskah naskah kedinasan.

C. Hasil Kerja:
1. Laporan penyampaian pesan masuk;
2. Agenda pengaturan waktu bagi tamu;
3. Dokumen bahan acara;
4. Jadwal acara;
5. Agenda penerimaan surat masuk dan keluar;
6. Arsip dokumen dan naskah kedinasan lainnya;
7. Agenda distribusi surat; dan
8. Koreksian naskah dinas sesuai peraturan tentang tata naskah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Keakuratan dan kesesuaian laporan pesan yang masuk maupun keluar untuk diteruskan kepada pimpinan;
3. Keakuratan dan kesesuaian waktu bagi tamu yang menghadap sesuai petunjuk pimpinan;
4. Keakuratan dan kesesuaian bahan terkait acara pimpinan;
5. Keakuratan dan kesesuaian jadwal acara pimpinan;
6. Keakuratan dan kesesuaian agenda surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda;
7. Keakuratan dan kesesuaian arsip dokumen dan naskah kedinasan lainnya;
8. Keakuratan dan kesesuaian distribusi surat berdasarkan disposisi pimpinan; dan
9. Keakuratan dan kesesuaian naskah kedinasan dengan peraturan tata naskah.

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi laporan pesan yang masuk maupun keluar untuk diteruskan kepada pimpinan;
3. Mendapatkan data dan informasi keperluan tamu yang menghadap pimpinan;
4. Mendapatkan data dan informasi terkait acara pimpinan;
5. Mendapatkan data dan informasi jadwal acara pimpinan;
6. Mendapatkan data dan informasi surat masuk dan surat keluar;
7. Mengatur arsip dokumen dan naskah kedinasan lainnya;
8. Mendistribusikan surat berdasarkan disposisi pimpinan; dan
9. Mendapatkan data dan informasi naskah kedinasan.

F. Syarat Jabatan:

1.	Pendidikan	:	Minimal DIII Pada Program Studi Bidang Manajemen/Administrasi/Sekretaris
2.	Kursus/Diklat		
	a) Penjenjangan	:	Diklat Prajabatan
	b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3.	Pengalaman kerja	:	-
4.	Pengetahuan kerja	:	-
5.	Keterampilan kerja	:	Mengoperasikan Komputer;
6.	Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu, Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
8.	Minat Kerja	:	Realistik, Kewirausahaan
9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri dan Berjalan
10.	Kondisi Fisik		
	a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
	b) Umur	:	-
	c) Tinggi Badan	:	-
	d) Berat badan	:	-
	e) Postur Tubuh	:	-
	f) Penampilan	:	-

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

11. Fungsi Pekerja : Menyusun, Membandingkan/ Mencocokkan

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

48. VERIFIKATOR BERKAS PERMOHONAN HAK

A. Ikhtisar Jabatan:
Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

B. Uraian Tugas:
1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Berkas permohonan;
2. Rekap kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Informasi kelengkapan berkas;
4. Data entri berkas permohonan;
5. Surat Tanda Terima Dokumen; dan
6. Tanda terima penyerahan legalisasi asset ha katas tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kesesuaian penerimaan berkas permohonan dari pengguna layanan;
3. Kesesuaian kelengkapan administrasi berkas permohonan;
4. Keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
5. Keakuratan dan kesesuaian entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
6. Keakuratan dan kesesuaian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
7. Keakuratan dan kesesuaian penyerahan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi jenis permohonan dari pengguna layanan;
3. Mendapatkan kelengkapan administrasi berkas permohonan;
4. Mendapatkan data dan informasi dari pemohon tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

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

F. Syarat Jabatan:

1.	Pendidikan	:	Minimal DIII pada Program Studi Bidang Administrasi/Manajemen/Hukum/Komputer/ Ekonomi/Ilmu Sosial dan Politik
2.	Kursus/Diklat		
	a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan,
	b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3.	Pengalaman kerja	:	-
4.	Pengetahuan kerja	:	-
5.	Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran
6.	Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu dan Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
8.	Minat Kerja	:	Realistik, Konvensional
9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri dan Berjalan.
10.	Kondisi Fisik		
	a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
	b) Umur	:	-
	c) Tinggi Badan	:	-
	d) Berat badan	:	-
	e) Postur Tubuh	:	-
	f) Penampilan	:	-
11.	Fungsi Pekerja	:	Menganalisa

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

49. PENGADMINISTRASI PERTANAHAN

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penatausahaan persuratan dan pengarsipan dokumen teknis pertanahan.

B. Uraian Tugas:
1. Menerima dan mencatat surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan teknis pertanahan;
2. Memberi lembar disposisi;
3. Mendistribusikan surat dan naskah kedinasan teknis pertanahan;
4. Memberi nomor surat keluar dan naskah kedinasan teknis pertanahan;
5. Mengumpulkan dan mengelompokkan/menjilid dokumen sesuai jenis surat/arsip teknis pertanahan;
6. Memberi kode surat/arsip teknis pertanahan untuk memudahkan pengecekan/ pencarian dokumen;
7. Mempersiapkan buku kontrol peminjaman arsip;
8. Memelihara dan merawat arsip;
9. Menyiapkan ruang rapat;
10. Menyiapkan konsumsi (makan/snack) dalam rapat sesuai disposisi atasan;
11. Menyiapkan absensi rapat.

C. Hasil Kerja:
1. Catatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
2. Pemberian lembar disposisi dan catatannya;
3. Pendistribusian surat;
4. Penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
5. Pengelompokan/penjilidan dokumen;
6. Pemberian kode surat/arsip;
7. Buku kontrol peminjaman arsip;
8. Pemeliharaan dan perawatan arsip;
9. Penyiapan ruang rapat;
10. Penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
11. Absensi rapat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
3. Kelengkapan pemberian lembar disposisi dan catatannya;
4. Kelengkapan pendistribusian surat;
5. Kelengkapan penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
6. Kelengkapan pengelompokan/penjilidan dokumen;
7. Kelengkapan pemberian kode surat/arsip;
8. Kesesuaian peminjaman arsip;
9. Kelengkapan pemeliharaan dan perawatan arsip;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

10. Kesesuaian penyiapan ruang rapat;
11. Kesesuaian penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
12. Kelengkapan penyiapan absen rapat.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
2. Meminta data dan informasi terkait pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
3. Meminta data dan informasi terkait pemberian lembar disposisi dan catatannya;
4. Meminta data dan informasi terkait pendistribusian surat;
5. Meminta data dan informasi terkait penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
6. Meminta data dan informasi terkait pengelompokkan/penjilidan dokumen;
7. Meminta data dan informasi terkait pemberian kode surat/arsip;
8. Meminta data dan informasi terkait peminjaman arsip;
9. Meminta data dan informasi terkait pemeliharaan dan perawatan arsip;
10. Meminta data dan informasi terkait penyiapan ruang rapat;
11. Meminta data dan informasi terkait penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
12. Meminta data dan informasi terkait penyiapan absen rapat.

F. Syarat Jabatan:

1.	Pendidikan	:	Minimal DI pada Program Studi Bidang Administrasi/ SMK/SMA dan yang sederajat
2.	Kursus/Diklat		
	a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
	b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3.	Pengalaman kerja	:	-
4.	Pengetahuan kerja	:	-
5.	Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran
6.	Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
8.	Minat Kerja	:	Konvensional
9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10.	Kondisi Fisik	:	
	a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
	b) Umur	:	-

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

c) Tinggi Badan : -

d) Berat badan : -

e) Postur Tubuh : -

f) Penampilan : -

11. Fungsi Pekerja : Menyalin, Menerima Instruksi dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

50. PENGADMINISTRASI UMUM

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penatausahaan persuratan dan pengarsipan dokumen.

B. Uraian Tugas:
1. Menerima dan mencatat surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
2. Memberi lembar disposisi;
3. Mendistribusikan surat dan naskah kedinasan lainnya;
4. Memberi nomor surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
5. Mengumpulkan dan mengelompokkan/menjilid dokumen sesuai jenis surat/arsip;
6. Memberi kode surat/arsip untuk memudahkan pengecekan/pencarian dokumen;
7. Mempersiapkan buku kontrol peminjaman arsip;
8. Memelihara dan merawat arsip;
9. Menyiapkan ruang rapat sesuai dengan permintaan unit pengguna;
10. Menyiapkan konsumsi (makan/snack) dalam rapat sesuai disposisi atasan; dan
11. Menyiapkan absensi rapat.

C. Hasil Kerja:
1. Catatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
2. Pemberian lembar disposisi dan catatannya;
3. Pendistribusian surat;
4. Penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
5. Pengelompokan/penjilidan dokumen;
6. Pemberian kode surat/arsip;
7. Buku kontrol peminjaman arsip;
8. Pemeliharaan dan perawatan arsip;
9. Penyiapan ruang rapat;
10. Penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
11. Absensi rapat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
3. Kelengkapan pemberian lembar disposisi dan catatannya;
4. Kelengkapan pendistribusian surat;
5. Kelengkapan penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
6. Kelengkapan pengelompokan/penjilidan dokumen;
7. Kelengkapan pemberian kode surat/arsip;
8. Kesesuaian peminjaman arsip;
9. Kelengkapan pemeliharaan dan perawatan arsip;
10. Kesesuaian penyiapan ruang rapat;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

11. Kesesuaian penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
12. Kelengkapan penyiapan absen rapat.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
2. Meminta data dan informasi terkait pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
3. Meminta data dan informasi terkait pemberian lembar disposisi dan catatannya;
4. Meminta data dan informasi terkait pendistribusian surat;
5. Meminta data dan informasi terkait penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
6. Meminta data dan informasi terkait pengelompokan/penjilidan dokumen;
7. Meminta data dan informasi terkait pemberian kode surat/arsip;
8. Meminta data terkait peminjaman arsip;
9. Meminta data dan informasi terkait pemeliharaan dan perawatan arsip;
10. Meminta data dan informasi terkait penyiapan ruang rapat;
11. Meminta data dan informasi terkait penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
12. Meminta data dan informasi terkait penyiapan absen rapat.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DI pada Program Studi Bidang Administrasi/ SMK/SMA dan yang sederajat
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3. Pengalaman kerja	:	3 tahun untuk SMK/SMA
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Tata Naskah, Komputer Perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
8. Minat Kerja	:	Konvensional
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan.
10. Kondisi Fisik	:	
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi Badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur Tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11. Fungsi Pekerja	:	Menyalin, Menerima Instruksi dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

51. PETUGAS PROTOKOL

A. Ikhtisar Jabatan:
Mempersiapkan prosedur acara bagi menteri dan pimpinan.

B. Uraian Tugas:
1. Menghimpun informasi untuk menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan acara, tempat, tujuan, waktu, peserta/undangan, jumlah peserta, pakaian yang digunakan, dan *preseance* (tempat duduk) bagi Menteri dan Pimpinan;
2. Mempersiapkan kegiatan upacara bendera atau acara Menteri dan Pimpinan lainnya;
3. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas keprotokolan bagi Menteri dan Pimpinan dengan unit kerja terkait, lembaga negara dan atau pemerintah;
4. Mempersiapkan, mengatur dan mengoordinasikan kegiatan bagi Menteri dan Pimpinan yang memerlukan layanan keprotokolan; dan
5. Menerima, mengatur, dan mengarahkan tamu-tamu lainnya bagi Menteri dan Pimpinan.

C. Hasil Kerja:
1. Bahan dan Data kegiatan;
2. Kelancaran pelaksanaan kegiatan atau acara;
3. Koordinasi keprotokolan;
4. Persiapan kegiatan; dan
5. Pengaturan Tamu.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan informasi untuk menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan acara, tempat, tujuan, waktu, peserta/undangan, jumlah peserta, pakaian yang digunakan, dan *preseance* (tempat duduk) bagi Menteri dan Pimpinan;
3. Kelengkapan alat dan bahan kegiatan upacara bendera atau acara Menteri dan Pimpinan lainnya;
4. Kelengkapan data dan informasi untuk hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas keprotokolan bagi Menteri dan Pimpinan dengan unit kerja terkait, lembaga negara dan atau pemerintah;
5. Kelengkapan bahan dan data untuk persiapan, mengatur dan mengoordinasikan kegiatan bagi Menteri dan Pimpinan yang memerlukan layanan keprotokolan; dan
6. Kelengkapan penerimaan, mengatur, dan mengarahkan tamu-tamu lainnya bagi Menteri dan Pimpinan.

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
2. Meminta data dan informasi untuk menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan acara, tempat, tujuan, waktu, peserta/undangan, jumlah peserta, pakaian yang digunakan, dan *preseance* (tempat duduk) bagi Menteri dan Pimpinan;
3. Meminta data dan informasi untuk kegiatan upacara bendera atau acara Menteri dan Pimpinan lainnya;
4. Meminta data dan informasi untuk hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas keprotokolan bagi Menteri dan Pimpinan dengan unit kerja terkait, lembaga negara dan atau pemerintah;
5. Meminta data dan informasi untuk persiapan, mengatur dan mengoordinasikan kegiatan bagi Menteri dan Pimpinan yang memerlukan layanan keprotokolan; dan
6. Meminta data dan informasi untuk penerimaan, mengatur, dan mengarahkan tamu-tamu lainnya bagi Menteri dan Pimpinan.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal DI pada Program Studi Bidang Administrasi/ SMK/SMA dan yang sederajat
2. Kursus/Diklat:	:	
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	Komputer Perkantoran
6. Bakat Kerja	:	Intelegensi, Bakat Numerik, dan Bakat Ketelitian
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
8. Minat Kerja	:	Konvensional
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, Melihat, Memegang
10. Kondisi Fisik	:	
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi Badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur Tubuh	:	-

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

f) Penampilan	:	-
11. Fungsi Pekerja	:	Menerima Instruksi dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

52. PENGEMUDI

A. Ikhtisar Jabatan:
Melayani operasional kendaraan dinas dan antar jemput Pejabat dan Pegawai dengan kendaraan dinas serta membantu dalam perawatan kendaraan dinas.

B. Uraian Tugas:
1. Melayani transportasi dinas Pejabat dan Pegawai sesuai tujuan yang telah ditentukan;
2. Mengemudikan kendaraan menurut tata tertib lalu lintas;
3. Mendata jumlah kendaraan yang akan digunakan untuk antar jemput pegawai disesuaikan dengan jumlah pegawai yang berminat;
4. Memeriksa kondisi kendaraan dan bahan bakar;
5. Membersihkan kendaraan dinas yang kotor agar kondisinya layak pakai;
6. Mencatat pemakaian dan kerusakan kendaraan;
7. Merawat kendaraan dan membantu perbaikan kendaraan; dan
8. Membawa kendaraan yang kondisinya rusak/tidak layak jalan ke bengkel yang telah ditentukan.

C. Hasil Kerja :
1. Transportasi dinas Pejabat dan Pegawai sesuai tujuan yang telah ditentukan;
2. Mengemudikan kendaraan;
3. Rekapitulasi jumlah kendaraan yang akan digunakan untuk antar jemput pegawai disesuaikan dengan jumlah pegawai yang berminat;
4. Memeriksa kondisi kendaraan dan bahan bakar;
5. Membersihkan kendaraan dinas yang kotor agar kondisinya layak pakai;
6. Catatan pemakaian dan kerusakan kendaraan;
7. Merawat kendaraan dan membantu perbaikan kendaraan; dan
8. Membawa kendaraan yang kondisinya rusak / tidak layak jalan ke bengkel yang telah ditentukan.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kesesuaian tujuan pengantaran pejabat dan pegawai;
3. Kelengkapan cara mengemudikan kendaraan;
4. Kelengkapan data jumlah kendaraan yang akan digunakan untuk antar jemput pegawai disesuaikan dengan jumlah pegawai yang berminat;
5. Kelengkapan cara pemeriksaan kondisi kendaraan dan bahan bakar;
6. Kelengkapan cara penyiapan kendaraan dinas agar kondisinya layak pakai;
7. Kelengkapan pencatatan pemakaian dan kerusakan kendaraan;
8. Kelengkapan perawatan kendaraan dan perbaikan kendaraan; dan
9. Kesesuaian tujuan bengkel yang telah ditentukan.

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Mengantarkan Pejabat dan Pegawai sesuai tujuan yang telah ditentukan;
3. Mengemudikan kendaraan dengan baik dan benar;
4. Meminta data dan informasi terkait data jumlah kendaraan yang akan digunakan untuk antar jemput pegawai disesuaikan dengan jumlah pegawai yang berminat;
5. Meminta data dan informasi terkait pemeriksaan kondisi kendaraan dan bahan bakar;
6. Membersihkan kendaraan dinas dengan baik dan benar;
7. Meminta data dan informasi terkait pemakaian dan kerusakan kendaraan;
8. Melakukan perawatan dan perbaikan kendaraan; dan
9. Membawa kendaraan yang kondisinya rusak/tidak layak jalan ke bengkel yang telah ditentukan dengan baik dan benar;

F. Syarat Jabatan:

1.	Pendidikan	:	Setara SMA/SMK
2.	Kursus/Diklat		
	a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
	b) Teknis	:	-
3.	Pengalaman kerja	:	-
4.	Pengetahuan kerja	:	-
5.	Keterampilan kerja	:	Mengemudi Mobil/Memiliki SIM C
6.	Bakat Kerja	:	Intelegensi
7.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
8.	Minat Kerja	:	Konvensional
9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan
10	Kondisi Fisik		
	a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
	b) Umur	:	-
	c) Tinggi Badan	:	-
	d) Berat badan	:	-
	e) Postur Tubuh	:	-
	f) Penampilan	:	-
11	Fungsi Pekerja	:	Melayani, dan Menjalankan mesin

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

53. PETUGAS KEAMANAN

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan kegiatan pengamanan di dalam atau di luar Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

B. Uraian Tugas:
1. Pengamanan pada tiap-tiap pos jaga;
2. Pengamanan untuk parkiran kendaraan roda empat dan roda dua;
3. Pengamanan untuk aset kantor;
4. Melakukan pengamanan dan pengawasan pada acara atau kegiatan, baik di lapangan atau ruangan dan aula;
5. Pengamanan untuk unjuk rasa di lingkungan kantor; dan
6. Pengamanan dan Pengawalan pimpinan.

C. Hasil Kerja:
1. Lingkungan kerja dapat menjadi aman dengan adanya petugas keamanan di setiap bagian lantai dan pos jaga;
2. Keamanan di lokasi parkiran kendaraan;
3. Keamanan pada lingkungan kerja atau kantor termonitor keamanannya setiap saat;
4. Keamanan saat kegiatan atau acara berjalan lancar dan aman saat kegiatan sedang berlangsung;
5. Keamanan saat pengamanan pengunjuk rasa; dan
6. Keamanan pada pimpinan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kesesuaian kegiatan pengamanan pada tiap-tiap pos jaga sesuai dengan prosedur;
3. Kesesuaian kegiatan pengamanan untuk parkiran kendaraan roda empat dan roda dua sesuai dengan prosedur;
4. Kesesuaian kegiatan pengamanan untuk aset Kantor sesuai dengan prosedur;
5. Kesesuaian kegiatan pengamanan dan pengawasan pada acara atau kegiatan, baik di lapangan atau ruangan dan aula sesuai dengan prosedur;
6. Kesesuaian kegiatan pengamanan untuk unjuk rasa di lingkungan kantor sesuai dengan prosedur; dan
7. Kesesuaian kegiatan pengamanan dan Pengawalan pimpinan sesuai dengan prosedur.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Mendapatkan informasi dan akses ruangan saat pengamanan pada tiap-tiap pos jaga;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

3. Mendapatkan informasi dan akses lokasi saat pengamanan untuk parkiran kendaraan roda empat dan roda dua;
4. Mendapatkan informasi dan akses ruangan saat pengamanan untuk aset Kantor;
5. Mendapatkan informasi dan akses lokasi saat pengamanan dan pengawasan pada acara atau kegiatan, baik di lapangan atau ruangan dan aula;
6. Mendapatkan informasi dan akses lokasi saat pengamanan untuk unjuk rasa di lingkungan kantor; dan
7. Mendapatkan informasi dan akses lokasi saat pengamanan dan Pengawalan pimpinan.

F. Syarat Jabatan:

1.	Pendidikan	:	Setara SMA/SMK
2.	Kursus/Diklat		
	a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
	b) Teknis	:	Diklat Pengamanan dan Pengawalan
3.	Pengalaman kerja	:	-
4.	Pengetahuan kerja	:	-
5.	Keterampilan kerja	:	-
6.	Bakat Kerja	:	Bakat Ketelitian
7.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
8.	Minat Kerja	:	Konvensional
9.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan
10.	Kondisi Fisik		
	a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
	b) Umur	:	-
	c) Tinggi Badan	:	-
	d) Berat badan	:	-
	e) Postur Tubuh	:	-
	f) Penampilan	:	-
11.	Fungsi Pekerja	:	Menerima Instruksi

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

54. TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN

A. Ikhtisar Jabatan:
Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara, memperbaiki dan mengganti peralatan listrik dan jaringan yang rusak.

B. Uraian Tugas:
1. Menginventarisasi laporan kerusakan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
2. Memelihara peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
3. Memperbaiki peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
4. Mengganti peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
5. Melaporkan segala kerusakan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan yang tidak dapat diperbaiki; dan
6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan pemeliharaan gedung dan fasilitas gedung.

C. Hasil Kerja:
1. Catatan inventarisasi kerusakan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
2. Hasil pemeliharaan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
3. Hasil perbaikan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
4. Hasil penggantian peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
5. Catatan kerusakan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan yang tidak dapat diperbaiki; dan
6. Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pemeliharaan gedung dan fasilitas gedung.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan dan kesesuaian untuk pencatatan inventarisasi kerusakan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
3. Kelengkapan dan kesesuaian untuk pemeliharaan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
4. Kelengkapan dan kesesuaian untuk perbaikan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
5. Kelengkapan dan kesesuaian untuk penggantian peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
6. Kelengkapan dan kesesuaian untuk catatan kerusakan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan yang tidak dapat diperbaiki; dan
7. Kelengkapan dan kesesuaian untuk laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pemeliharaan gedung dan fasilitas gedung.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
2. Meminta data dan informasi untuk pencatatan inventarisasi kerusakan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

3. Meminta data dan informasi untuk pemeliharaan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
4. Meminta data dan informasi untuk perbaikan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
5. Meminta data dan informasi untuk penggantian peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
6. Meminta data dan informasi untuk catatan kerusakan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan yang tidak dapat diperbaiki; dan
7. Meminta data dan informasi untuk laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pemeliharaan gedung dan fasilitas gedung.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal SMA/SMK di bidang Elektro/Listrik
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	-
6. Bakat Kerja	:	
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
8. Minat Kerja	:	Konvensional
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, Melihat, Memegang
10. Kondisi Fisik	:	
a) Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b) Umur	:	-
c) Tinggi Badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur Tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11. Fungsi Pekerja	:	Menyalin, Menerima Instruksi dan Memegang

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

55. PRAMU BAKTI

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola dan memelihara urusan rumah tangga unit kerja.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun jadwal dalam rangka pemeliharaan kebersihan;
2. Mengisi daftar *check list* pemeliharaan kebersihan;
3. Memelihara dan melakukan perbaikan ringan terhadap fasilitas kantor (Jaringan Listrik, jaringan air, jaringan telepon, generator listrik, AC);
4. Menjaga kebersihan dan kerapihan lingkungan kerja;
5. Mempersiapkan dan menyajikan makanan dan minuman bagi pegawai dan tamu di lingkungan kantor;
6. Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan pendukung kerja lainnya; dan
7. Membereskan dan mencuci piring, gelas, dan perlengkapan makan.

C. Hasil Kerja :
1. Jadwal pemeliharaan;
2. Data perbaikan ringan fasilitas kantor;
3. Kebersihan dan kerapihan lingkungan kerja;
4. Tersajinya makanan dan minuman;
5. Kebersihan dan kerapihan ruang kerja;
6. Pendistribusian dokumen; dan
7. Kebersihan dan kerapihan alat makan.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan kebersihan;
3. Kelengkapan pengisian daftar *check list* pemeliharaan kebersihan;
4. Terpeliharanya fasilitas kantor;
5. Terjaganya kerapihan dan kebersihan lingkungan kerja;
6. Tersajinya makanan dan minuman bagi pegawai dan tamu;
7. Terjaganya kebersihan dan kerapihan meja, kursi, komputer dan perlengkapan pendukung kerja lainnya; dan
8. Terjaganya kebersihan piring, gelas, dan perlengkapan makan.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi terkait penyusunan jadwal pemeliharaan kebersihan yang ideal;
3. Meminta informasi dan mendapat akses ke lokasi terkait kondisi kebersihan pada fasilitas kantor;
4. Mendapatkan akses ke fasilitas kantor untuk pemeliharaan;
5. Mendapatkan akses ke lokasi/ruangan untuk merapikan dan membersihkan lingkungan kerja;
6. Menyajikan makanan dan minuman sesuai dengan perintah;

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026

7. Menjaga kebersihan dan kerapihan meja, kursi, komputer dan perlengkapan pendukung kerja lainnya sesuai jadwal dan perintah; dan
8. Menjaga kebersihan piring, gelas dan perlengkapan makan sesuai jadwal dan perintah.

F. Syarat Jabatan:

1. Pendidikan	:	Minimal SD/SMP/SMA/SMK
2. Kursus/Diklat		
a) Penjenjangan	:	Diklat Pra Jabatan
b) Teknis	:	
3. Pengalaman kerja	:	-
4. Pengetahuan kerja	:	-
5. Keterampilan kerja	:	-
6. Bakat Kerja	:	
7. Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
8. Minat Kerja	:	Konvensional
9. Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, Melihat
10 Kondisi Fisik	:	
a) Jenis Kelamin	:	Pria
b) Umur	:	-
c) Tinggi badan	:	-
d) Berat badan	:	-
e) Postur Tubuh	:	-
f) Penampilan	:	-
11 Fungsi Pekerja	:	Menerima Instruksi, dan Memegang

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

ttd.

SOFYAN A. DJALIL

Diunduh dari jdih.atrbpn.go.id pada 23 November 2026