



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.133, 2022

KEMENPAN-RB. Jabatan Fungsional Surveyor
Pemetaan. Standar Kompetensi.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL SURVEYOR PEMETAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen karier berbasis sistem merit dan meningkatkan profesionalitas, serta untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan, perlu menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 469);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL SURVEYOR PEMETAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pelaksanaan kegiatan terkait penyelenggaraan informasi geospasial, pembinaan penyelenggaraan informasi geospasial, dan pembangunan infrastruktur informasi geospasial.
3. Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan yang selanjutnya disebut Surveyor Pemetaan adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pelaksanaan kegiatan terkait penyelenggaraan informasi geospasial, pembinaan penyelenggaraan informasi geospasial, dan pembangunan infrastruktur informasi geospasial.
4. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan.
5. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan

dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.

6. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
7. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan Jabatan.
8. Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial adalah Instansi Pemerintah, Pemerintah daerah, dan/atau setiap orang yang melaksanakan atau menyelenggarakan kegiatan pengumpulan Data Geospasial, pengolahan Data Geospasial dan Informasi Geospasial, penyimpanan dan pengamanan Data Geospasial dan Informasi Geospasial, penyebarluasan Data Geospasial dan Informasi Geospasial serta penggunaan Informasi Geospasial.
9. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II
KEDUDUKAN, JENJANG, DAN KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL SURVEYOR PEMETAAN

Pasal 2

- (1) Surveyor Pemetaan berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang penyelenggaraan informasi geospasial, pembinaan penyelenggaraan informasi geospasial, dan pembangunan infrastruktur informasi geospasial pada instansi pemerintah.
- (2) Kedudukan Surveyor Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan merupakan jabatan fungsional Kategori Keterampilan dan Kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan Kategori Keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Surveyor Pemetaan terampil;
 - b. Surveyor Pemetaan mahir; dan
 - c. Surveyor Pemetaan penyelia.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan Kategori Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Surveyor Pemetaan ahli pertama;
 - b. Surveyor Pemetaan ahli muda;
 - c. Surveyor Pemetaan ahli madya; dan
 - d. Surveyor Pemetaan ahli utama.

Pasal 4

- (1) Surveyor Pemetaan dalam menjalankan tugas jabatan harus memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan.
- (2) Standar kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. identitas jabatan;
 - b. kompetensi jabatan; dan
 - c. persyaratan jabatan.
- (3) Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi acuan paling sedikit untuk:
 - a. perencanaan Surveyor Pemetaan;
 - b. pengadaan Surveyor Pemetaan;
 - c. pengembangan karier Surveyor Pemetaan;
 - d. pengembangan kompetensi Surveyor Pemetaan;
 - e. penempatan Surveyor Pemetaan;
 - f. promosi dan/atau mutasi Surveyor Pemetaan;
 - g. uji kompetensi Surveyor Pemetaan;
 - h. sistem informasi manajemen Surveyor Pemetaan; dan
 - i. kelompok rencana suksesi (*talent pool*) Surveyor Pemetaan.

Pasal 5

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. nama jabatan;
 - b. uraian/ikhtisar jabatan; dan
 - c. kode jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c paling sedikit terdiri atas:
 - a. pangkat;

- b. kualifikasi pendidikan;
- c. jenis pelatihan;
- d. ukuran kinerja jabatan; dan
- e. pengalaman kerja.

Pasal 6

- (1) Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan terdiri atas:
 - a. Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial;
 - b. Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial;
 - c. Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial;
 - d. Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial; dan
 - e. Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial.
- (2) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. integritas;
 - b. kerja sama;
 - c. komunikasi;
 - d. orientasi pada hasil;
 - e. pelayanan publik;
 - f. pengembangan diri dan orang lain;
 - g. mengelola perubahan; dan
 - h. pengambilan keputusan.
- (3) Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c yaitu perekat bangsa.

Pasal 7

Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berdasarkan pada:

- a. kamus Kompetensi Teknis urusan pemerintahan bidang informasi geospasial;
- b. kamus Kompetensi Manajerial Aparatur Sipil Negara; dan
- c. kamus Kompetensi Sosial Kultural Aparatur Sipil Negara.

Pasal 8

Rincian Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagaian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Januari 2022

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Januari 2022

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
 APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 18 TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 FUNGSIONAL SURVEYOR PEMETAAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL SURVEYOR PEMETAAN
 KATEGORI KETERAMPILAN

Nama Jabatan	:	Surveyor Pemetaan Terampil
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Informasi Geospasial
Kode Jabatan	:	3-13-24-01-00-001

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan operasional survei lapangan, melaksanakan pengumpulan data lapangan, menyiapkan data dan informasi geospasial untuk proses pengolahan tingkat sederhana, penyimpanan dan pengamanan serta penyebarluasan data dan informasi geospasial.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain

		organisasi	<p>untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang</p>

			<p>logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hatihati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan</p>

			<p>pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan</p>

			menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antarindividu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang</p>

			ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial	1	Memiliki pengetahuan dan pemahaman dasar perencanaan penyelenggaraan IG	<p>1.1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan dasar dalam perencanaan sederhana penyelenggaraan IG.</p> <p>1.2. Mampu merinci tata cara perencanaan penyelenggaraan IG yang bersifat sederhana.</p> <p>1.3. Melaksanakan persiapan terkait perencanaan penyelenggaraan IG dan dilakukan melalui pengawasan langsung.</p>
11. Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial	1	Memiliki pengetahuan dasar mengenai tata cara atau proses pengambilan data geospasial	<p>2.1. Mampu menjelaskan pengetahuan dasar tata cara atau proses pengambilan data geospasial.</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan survei dan akuisisi data geospasial sesuai dengan SOP/pedoman dibawah pengawasan.</p> <p>2.3. Mampu mendokumentasikan pelaksanaan proses</p>

			survei akuisisi data geospasial.
12. Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial	1	Memiliki pengetahuan dasar mengenai pemrosesan dan penyajian data dan informasi geospasial.	<p>1.1. Mampu menjelaskan pengetahuan dasar, tata cara dan proses pemetaan data geospasial hasil survei dan akuisisi.</p> <p>1.2. Mampu melaksanakan pemetaan dan/atau kompilasi data geospasial hasil survei dan akuisisi sesuai dengan SOP/pedoman dibawah pengawasan.</p> <p>1.3. Mampu medokumentasikan pelaksanaan proses pemetaan dan/atau kompilasi data geospasial hasil survei dan akuisisi.</p>
13. Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial	1	Memahami konsep dasar mengenai pengelolaan dan penyebarluasan IG	<p>1.1. Mampu mengidentifikasi pengetahuan dasar tentang pelaksanaan pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan IG.</p> <p>1.2. Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/</p>

			<p>pemanfaatan IG di bawah pengawasan.</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan tata cara pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan IG secara sederhana.</p>		
14. Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksanaan atau Penyelenggara Informasi Geospasial	1	Memiliki pengetahuan dasar terkait pembinaan penyelenggaraan dan pelaksanaan IG	<p>1.1. Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana IG.</p> <p>1.2. Mampu mendukung pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana IG secara sederhana.</p> <p>1.3. Mampu mendokumentasikan tahapan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana IG.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma tiga (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu survei pemetaan, kebumihantoran, rekayasa atau informatika atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Dasar/Prajabatan			√

	2. Teknis	Pelatihan Teknis di Bidang Informasi Geospasial tingkat dasar			√
	3. Fungsional	Pelatihan Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan sesuai kebutuhan jabatan		√	
C. Pengalaman Kerja		Lulus Pelatihan Terintegrasi	√		
		Pengoperasian alat survei sederhana			√
		Pelaksanaan survei akuisisi/pengumpulan data lapangan			√
D. Pangkat	II/c (Pengatur) II/d (Pengatur Tingkat I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas rencana operasional survei lapangan, 2. Kualitas hasil pengumpulan data lapangan, 3. Kualitas data dan informasi geospasial untuk proses pengolahan tingkat sederhana, penyimpanan dan pengamanan serta penyebarluasan data dan informasi geospasial.				

Nama Jabatan	:	Surveyor Pemetaan Mahir
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Informasi Geospasial
Kode Jabatan	:	3-12-24-01-00-001

JABATAN FUNSIONAL MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan teknis survei lapangan, melaksanakan akuisisi/pengumpulan data lapangan semi detail, menyiapkan data dan informasi geospasial untuk proses pengolahan semi detail, penyimpanan dan pengamanan serta penyebarluasan data dan informasi geospasial.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya

			sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lainnya sesuai</p>

			arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan</p>

			<p>pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai

		menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antarindividu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial	2	Memiliki kemampuan dasar dan mampu mempersiapkan teknis perencanaan penyelenggaraan IG	2.1. Mengidentifikasi data/ informasi/ objek yang dibutuhkan dalam perencanaan penyelenggaraan IG. 2.2. Menyusun muatan teknis perencanaan penyelenggaraan IG sesuai kerangka desain. 2.3. Mampu menerapkan pelaksanaan dalam perencanaan penyelenggaraan IG

			sesuai pedoman.
11. Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial	2	Mampu melakukan pengumpulan dan pengolahan data hasil survei dan akuisisi sesuai pedoman.	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi data/informasi/objek yang dibutuhkan dalam proses pengumpulan dan pengolahan data geospasial.</p> <p>2.2. Mampu mengidentifikasi instrumen dan perangkat lunak survei yang dibutuhkan sesuai desain teknis.</p> <p>2.3. Mampu menerapkan pelaksanaan proses pengumpulan dan pengolahan data geospasial sesuai dengan pedoman.</p>
12. Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial	2	Mampu memproses pengolahan dasar dan menyajikan data geospasial hasil survei dan akuisisi sesuai pedoman.	<p>2.1. Mengidentifikasi data/informasi/ yang dibutuhkan dalam pengolahan dan penyajian data dan informasi geospasial.</p> <p>2.2. Mengidentifikasi instrumen pengolahan data dan informasi geospasial yang dibutuhkan sesuai desain teknis.</p> <p>2.3. Mampu menyajikan data dan informasi geospasial hasil</p>

			pemetaan dan kompilasi sesuai spesifikasi pengolahan dan penyajian yang sudah ditentukan.
13. Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial	2	Mampu melakukan pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan IG sesuai standar dan pedoman	<p>2.1. Mengidentifikasi data/ informasi dan infrastruktur/standar/ pedoman yang dibutuhkan dalam pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan IG.</p> <p>2.2. Mampu melakukan kegiatan penyimpanan, pengamanan, dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan, dan penjaminan kualitas informasi geospasial sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.3. Mampu membangun dan mengelola aplikasi dan/atau teknologi informasi sesuai dengan prosedur.</p>
14. Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksanaan atau	1	Memiliki pengetahuan dasar terkait pembinaan	1.1. Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dan

Penyelenggara Informasi Geospasial		penyelenggaraan dan pelaksana IG	pelaksana IG. 1.2. Mampu mendukung pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana IG secara sederhana. 1.3. Mampu mendokumentasikan tahapan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana IG.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma tiga (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu survei pemetaan, kebumihan, rekayasa atau informatika atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Dasar/Prajabatan		√	
	2. Teknis	Pelatihan Teknis di Bidang Informasi Geospasial tingkat dasar		√	
	3. Fungsional	Pelatihan/Uji Kompetensi Surveyor Pemetaan sesuai kebutuhan jabatan	√		
C. Pengalaman Kerja		Sebagai Surveyor Pemetaan Terampil, atau 2 (dua) tahun	√		

	sebagai pelaksana tugas di bidang Informasi Geospasial			
	Pengoperasian alat survei			√
	Pelaksanaan survei akuisisi/pengumpulan data lapangan			√
	Pengolahan data lapangan			√
D. Pangkat	<p>1. Pengangkatan dalam JF Surveyor Pemetaan Mahir melalui Promosi</p> <ul style="list-style-type: none"> - II/d (Pengatur Tingkat I) <p>2. Pengangkatan dalam JF Surveyor Pemetaan Mahir melalui Perpindahan dari Jabatan Lain</p> <ul style="list-style-type: none"> - III/a (Penata Muda) - III/b (Penata Muda Tingkat I) 			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Kualitas rencana teknis survei lapangan,</p> <p>2. Kualitas hasil akuisisi/pengumpulan data lapangan semi detail; dan/atau</p> <p>3. Kualitas data dan informasi geospasial untuk proses pengolahan semi detail, penyimpanan dan pengamanan serta penyebarluasan data dan informasi geospasial.</p>			

Nama Jabatan	:	Surveyor Pemetaan Penyelia
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Informasi Geospasial
Kode Jabatan	:	3-11-24-01-00-001

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan perencanaan dan petunjuk evaluasi survei lapangan, melaksanakan survei pendahuluan/rekonesen, melaksanakan akuisisi/pengumpulan data lapangan tingkat detail, menyiapkan data dan informasi geospasial untuk proses pengolahan tingkat lanjut, penyimpanan dan pengamanan serta penyebarluasan data dan informasi geospasial.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai,

		keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi

			dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian</p>

		mendorong kinerja	hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara yang efektif untuk memantau dan

			mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan

		mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangka sikap tolerans dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat

			<p>sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.</p> <p>Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
C. Teknis			
10. Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial	2	Memiliki kemampuan dasar dan mampu mempersiapkan teknis perencanaan penyelenggaraan IG	<p>2.1. Mengidentifikasi data/informasi/ objek yang dibutuhkan dalam perencanaan penyelenggaraan IG.</p> <p>2.2. Menyusun muatan teknis perencanaan penyelenggaraan IG sesuai kerangka desain.</p> <p>2.3. Mampu menerapkan pelaksanaan perencanaan penyelenggaraan IG sesuai pedoman.</p>
11. Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial	3	Mampu melakukan analisis terhadap proses pengumpulan dan pengolahan data hasil survei	<p>3.1. Mampu merumuskan desain teknis yang digunakan dalam proses pengumpulan dan pengolahan data hasil survei dan akuisisi dengan metode yang</p>

		dan akuisisi.	<p>tepat.</p> <p>3.2. Mampu melakukan analisis terhadap kualitas hasil proses pengumpulan dan pengolahan data survei dan akuisisi.</p> <p>3.3. Mampu menyusun atau menginterpretasikan hasil penelaahan dalam konteks data geospasial sesuai standar pemetaan.</p>
12. Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial	3	Mampu melakukan analisis terhadap proses pengolahan dan penyajian data geospasial hasil survei dan akuisisi.	<p>3.1. Mampu merumuskan desain teknis yang digunakan dalam proses pengolahan dan penyajian data dan informasi geospasial dengan metode yang tepat.</p> <p>3.2. Mampu melakukan analisis kualitas data dan informasi geospasial hasil proses pengolahan dan penyajian data.</p> <p>3.3. Mampu menyusun dan menginterpretasikan hasil analisis dalam konteks geospasial sesuai standar.</p>
13. Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial	2	Mampu melakukan pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di	2.1. Mengidentifikasi data/informasi dan infrastruktur/standar/pedoman yang dibutuhkan dalam

		dalamnya penggunaan/ pemanfaatan IG sesuai standar dan pedoman	<p>pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan IG.</p> <p>2.2. Mampu melakukan kegiatan penyimpanan, pengamanan, dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan, dan penjaminan kualitas informasi geospasial sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.3. Mampu membangun dan mengelola aplikasi dan/atau teknologi informasi sesuai dengan prosedur</p>
14. Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial	2	Mampu melakukan dukungan terhadap pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana IG	<p>2.1. Melakukan inventarisasi data/informasi/objek yang dibutuhkan dalam mendukung pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana IG.</p> <p>2.2. Menyusun muatan pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana IG sesuai kerangka acuan.</p> <p>2.3. Mampu memberikan dukungan teknis sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dan</p>

			pelaksana IG.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma tiga (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu survei pemetaan, kebumihantaran, rekayasa atau informatika atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Dasar/Prajabatan		√	
	2. Teknis	Pelatihan Teknis di Bidang Informasi Geospasial		√	
	3. Fungsional	Pelatihan Surveyor Pemetaan sesuai kebutuhan jabatan	√		
C. Pengalaman Kerja		Sebagai Surveyor Pemetaan Mahir atau 2 tahun sebagai pelaksana tugas di bidang Informasi Geospasial	√		
		Penyusunan petunjuk operasional lapangan		√	

	Pengoperasian peralatan survei		√	
	Pelaksanaan survei akuisisi/pengumpulan data lapangan		√	
	Pengolahan data geospasial		√	
D. Pangkat	<p>1. Pengangkatan dalam JF Surveyor Pemetaan Penyelia melalui Promosi - III/b (Penata Muda Tingkat I)</p> <p>2. Pengangkatan dalam JF Surveyor Pemetaan Penyelia melalui Perpindahan dari Jabatan Lain - III/c (Penata) - III/d (Penata Tingkat I)</p>			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Kualitas rencana dan petunjuk evaluasi survei lapangan,</p> <p>2. Kualitas hasil survei pendahuluan/rekonesen,</p> <p>3. Kualitas hasil akuisisi/pengumpulan data lapangan tingkat detail; dan/atau</p> <p>4. Kualitas data dan informasi geospasial untuk proses pengolahan tingkat lanjut, penyimpanan dan pengamanan serta penyebarluasan data dan informasi geospasial.</p>			

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL SURVEYOR PEMETAAN
KATEGORI KEAHLIAN**

Nama Jabatan	:	Surveyor Pemetaan Ahli Pertama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Informasi Geospasial
Kode Jabatan	:	3-10-24-01-00-001

JABATAN FUNGSIONAL AHLI PERTAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan survei pendahuluan/ rekonesen dan uji kelayakan peralatan survei, melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dan Informasi geospasial, memberikan layanan informasi geospasial semi detail, melaksanakan supervisi, asistensi kegiatan pengumpulan/ akuisisi data geospasial, melaksanakan pemeliharaan basisdata dan pembangunan sistem informasi geospasial untuk penyimpanan, pengamanan dan penyebarluasan data dan informasi geospasial.

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan dan mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2. Menerapkan norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja</p>

			serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dan lainnya	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lainnya sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan

			metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan,</p>

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>3.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>3.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>3.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan	2	Menganalisis	2.1. Melakukan analisis

Keputusan		masalah secara mendalam	<p>secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antarindividu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh</p>

			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial	3	Mampu melaksanakan analisis serta penyusunan rencana kerja/perencanaan penyelenggaraan IG	<p>1.1. Merumuskan kerangka desain yang digunakan dalam perencanaan penyelenggaraan IG.</p> <p>1.2. Mampu melakukan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan penyelenggaraan IG.</p> <p>1.3. Melakukan analisis dengan teknik yang tepat dalam perencanaan penyelenggaraan IG.</p>
11. Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial	2	Mampu melakukan pengumpulan dan pengolahan data hasil survei dan akuisisi sesuai pedoman	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi data/informasi/objek yang dibutuhkan dalam proses pengumpulan dan pengolahan data geospasial.</p> <p>2.2. Mampu mengidentifikasi instrumen dan perangkat lunak survei yang dibutuhkan sesuai</p>

			<p>desain teknis.</p> <p>2.3. Mampu menerapkan pelaksanaan proses pengumpulan dan pengolahan data geospasial sesuai dengan pedoman.</p>
12. Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial	2	Mampu memproses pengolahan dasar dan menyajikan data geospasial hasil survei dan akuisisi sesuai pedoman	<p>2.1. Mengidentifikasi data/informasi/objek yang dibutuhkan dalam pengolahan dan penyajian data dan informasi geospasial.</p> <p>2.2. Mengidentifikasi instrumen pengolahan data dan informasi geospasial yang dibutuhkan sesuai desain teknis.</p> <p>2.3. Mampu menyajikan data dan informasi geospasial hasil pemetaan dan kompilasi sesuai spesifikasi pengolahan dan penyajian yang sudah ditentukan.</p>
13. Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial	2	Mampu melakukan pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/pemanfaatan IG sesuai standar dan	<p>2.1. Mengidentifikasi data/informasi dan infrastruktur/standar/pedoman yang dibutuhkan dalam pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/</p>

		pedoman	<p>pemanfaatan IG.</p> <p>2.2. Mampu melakukan kegiatan penyimpanan, pengamanan, dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan, dan penjaminan kualitas informasi geospasial sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.3. Mampu membangun dan mengelola aplikasi dan/atau teknologi informasi sesuai dengan prosedur</p>
14. Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial	2	Mampu melakukan dukungan terhadap pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana IG	<p>2.1. Melakukan inventarisasi data/informasi/objek yang dibutuhkan dalam mendukung pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana IG.</p> <p>2.2. Menyusun muatan pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana IG sesuai kerangka acuan.</p> <p>2.3. Mampu memberikan dukungan teknis sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dan</p>

			pelaksana IG.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma empat (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Survei pemetaan, ilmu kebumihan, rekayasa, informatika, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Dasar/Prajabatan		√	
	2. Teknis	Pelatihan Teknis di Bidang Informasi Geospasial sesuai kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan Surveyor Pemetaan Kategori Keahlian		√	
C. Pengalaman Kerja	Lulus Pelatihan Terintegrasi		√		
	Penyusunan rencana teknis survei				√
	Pengumpulan/akuisisi data dan informasi geospasial				√
	Pengolahan data dan informasi geospasial				√
D. Pangkat	III/a (Penata Muda) III/b (Penata Muda Tingkat I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas hasil survei pendahuluan/rekonesen dan uji kelayakan peralatan survei,				

	<p>2. Kualitas hasil pengumpulan, pengolahan dan analisis data dan Informasi geospasial,</p> <p>3. Kualitas layanan informasi geospasial semi detail,</p> <p>4. Kualitas supervisi, asistensi kegiatan pengumpulan/ akuisisi data geospasial; dan/atau</p> <p>5. Kualitas hasil pemeliharaan basisdata dan pembangunan sistem informasi geospasial untuk penyimpanan, pengamanan dan penyebarluasan data dan informasi geospasial.</p>
--	--

Nama Jabatan	:	Surveyor Pemetaan Ahli Muda
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Informasi Geospasial
Kode Jabatan	:	3-09-24-01-00-001

JABATAN FUNGSIONAL AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana kerja pelaksanaan penyelenggaraan informasi geospasial, melaksanakan pengumpulan data geospasial ketelitian tinggi, pengolahan dan analisis data dan informasi geospasial tingkat lanjut, menyusun skema basis data dan metadata untuk penyimpanan dan pengamanan data dan informasi geospasial, melaksanakan kontrol dan evaluasi kualitas data dan Informasi geospasial, menyusun rancangan standar bidang informasi geospasial, merancang desain arsitektur dan pengembangan aplikasi penyebarluasan data dan informasi geospasial, serta memberikan layanan Konsultasi, supervisi, bimbingan teknis dan asistensi, dalam pembinaan penyelenggaraan informasi geospasial.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif	3.1. Melihat

		membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima</p>

			<p>orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah / dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral,</p>

			<p>tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik</p>

			<p>yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional</p>

		implementasi	<p>mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
C. Teknis			
10. Perencanaan Penyelenggaraan Informasi	3	Mampu melaksanakan analisis serta	3.1. Merumuskan kerangka desain yang digunakan dalam perencanaan

Geospasial		penyusunan rencana kerja/perencanaan penyelenggaraan IG	penyelenggaraan IG. 3.2. Mampu melakukan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan penyelenggaraan IG. 4.1. Melakukan analisis dengan teknik yang tepat dalam perencanaan penyelenggaraan IG.
11. Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial	3	Mampu melakukan analisis terhadap proses pengumpulan dan pengolahan data geospasial hasil survei dan akuisisi	3.1. Mampu merumuskan desain teknis yang digunakan dalam proses pengumpulan data dan pengolahan data hasil survei dengan metode yang tepat. 3.2. Mampu melakukan analisis terhadap kualitas hasil proses pengumpulan data dan pengolahan data survei. 3.3. Mampu menyusun atau menginterpretasikan hasil penelaahan data geospasial sesuai standar pemetaan.
12. Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial	3	Mampu melakukan analisis terhadap proses pengolahan dan penyajian data geospasial hasil survei dan akuisisi.	3.1. Mampu merumuskan desain teknis yang digunakan dalam proses pengolahan dan penyajian data dan informasi geospasial hasil survei dan akuisisi dengan metode yang tepat. 3.2. Mampu melakukan

			<p>analisis kualitas data dan informasi geospasial hasil proses pengolahan dan penyajian data.</p> <p>3.3. Mampu menyusun dan menginterpretasikan hasil analisis data dan informasi geospasial sesuai standar.</p>
13. Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial	3	Mampu melakukan analisis pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan IG	<p>3.1. Merumuskan kerangka desain yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan IG.</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan teknis dalam pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan IG.</p> <p>3.3. Melakukan analisis dengan metode atau teknologi yang tepat dalam pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan IG.</p>
14. Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksanaan atau	3	Mampu melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan	<p>3.1. Merumuskan kerangka desain yang digunakan dalam pembinaan penyelenggaraan dan</p>

Penyelenggara Informasi Geospasial		dan pelaksana IG	pelaksana IG.		
			3.2. Mampu melakukan koordinasi, asistensi, konsultasi, dan sosialisasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan, standar, kelembagaan, dan SDM IG sesuai pedoman.		
			3.3. Melakukan analisis dengan teknik yang tepat dalam pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana IG.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma empat (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Survei pemetaan, ilmu kebumihantaran, rekayasa, informatika, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan kepemimpinan yang disetarakan dan diakui oleh instansi pembina			√
	2. Teknis	Pelatihan Teknis di Bidang Informasi Geospasial untuk: 1. Pengangkatan dalam JF Surveyor Pemetaan Ahli Muda melalui	√		

		Promosi dan Perpindahan dari Jabatan lain			
		2. Pengangkatan dalam JF melalui Pengangkatan Pertama		√	
	3. Fungsional	Pelatihan Surveyor Pemetaan sesuai kebutuhan jabatan	√		
C. Pengalaman Kerja		<p>a. Pengangkatan dalam JF Surveyor Pemetaan Ahli Muda melalui Promosi: Sebagai surveyor pemetaan pertama,</p> <p>b. Pengangkatan dalam JF Surveyor Pemetaan Ahli Muda melalui Perpindahan dari Jabatan lain: 2 (dua) tahun sebagai pelaksana tugas di bidang Informasi Geospasial dan memiliki nilai prestasi kerja</p>	√		

	<p>paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, atau</p> <p>c. Pengangkatan dalam JF Surveyor Pemetaan ahli Muda melalui Pengangkatan Pertama: nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.</p>			
	Akuisisi/pengumpulan data dan informasi geospasial		√	
	Pengolahan data dan informasi geospasial		√	
D. Pangkat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkatan dalam JF Surveyor Pemetaan Ahli Muda melalui Promosi <ul style="list-style-type: none"> - III/b (Penata Muda Tingkat I) 2. Pengangkatan dalam JF Surveyor Pemetaan Ahli Muda melalui Perpindahan dari Jabatan Lain <ul style="list-style-type: none"> - III/c (Penata) - III/d (Penata Tingkat I) 3. Pengangkatan dalam JF Surveyor Pemetaan ahli Muda melalui Pengangkatan Pertama <ul style="list-style-type: none"> - III/c (Penata) 			

E. Indikator Jabatan	Kinerja	
		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas rencana kerja pelaksanaan penyelenggaraan informasi geospasial,2. Kualitas hasil pengumpulan data geospasial ketelitian tinggi,3. Kualitas hasil pengolahan dan analisis data dan informasi geospasial tingkat lanjut,4. Kualitas skema skema basisdata dan metadata untuk penyimpanan dan pengamanan data dan informasi geospasial,5. Kualitas kontrol dan evaluasi kualitas data dan Informasi geospasial,6. Kualitas rancangan standar bidang informasi geospasial,7. Kualitas desain arsitektur dan pengembangan aplikasi penyebarluasan data dan informasi geospasial; dan/atau8. Kualitas layanan konsultasi, supervisi, bimbingan teknis dan asistensi, dalam pembinaan penyelenggaraan informasi geospasial.

Nama Jabatan	:	Surveyor Pemetaan Ahli Madya
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Informasi Geospasial
Kode Jabatan	:	3-08-24-01-00-001

JABATAN FUNGSIONAL AHLI MADYA			
II. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi penyelenggaraan informasi geospasial jangka menengah dan jangka panjang, penyusunan kajian pengembangan basis data, pengelolaan kualitas dan penjaminan kualitas dalam penyebarluasan data dan informasi geospasial, melaksanakan layanan konsultasi, asistensi kelembagaan, pengawasan dan pengembangan infrastruktur penyebarluasan informasi geospasial, melaksanakan kajian, penerapan, pengawasan, evaluasi dan pemeliharaan serta pengembangan kerangka acuan kerja dan standar di bidang informasi geospasial, serta melaksanakan kajian, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bidang informasi geospasial.		
III. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika

			<p>yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. Membangun sinergi antarunit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antarunit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi penting hasil diskusi dengan pihak</p>

		<p>multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka</p>

			meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/parta i politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan</p>

			<p>pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisiposisi di unit</p>

			kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antarunit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B. Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial	4	Mampu menyusun dan mengevaluasi bisnis proses perencanaan	4.1. Menyusun kriteria evaluasi implementasi perencanaan penyelenggaraan IG.

		penyelenggaraan IG	<p>4.2. Melakukan evaluasi implementasi perencanaan penyelenggaraan IG.</p> <p>4.3. Menyusun kajian dan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi implementasi perencanaan penyelenggaraan IG.</p>
11. Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial	4	Mampu mengevaluasi dan mengkaji proses pengumpulan dan pengolahan data geospasial hasil survei dan akuisisi	<p>4.1. Mampu menyusun kriteria evaluasi dan kajian terhadap proses pengumpulan dan pengolahan data geospasial hasil survei dan akuisisi.</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi dan kajian terhadap proses pengumpulan dan pengolahan data geospasial hasil survei dan akuisisi berdasarkan kriteria yang telah disusun.</p> <p>4.3. Mampu menyusun rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi dan kajian terhadap proses pengumpulan dan pengolahan data geospasial hasil survei dan akuisisi.</p>
12. Pemrosesan	4	Mampu	4.1. Mampu menyusun

<p>Data dan Informasi Geospasial</p>		<p>mengevaluasi dan mengkaji proses pengolahan dan penyajian data geospasial hasil survei dan akuisisi.</p>	<p>kriteria evaluasi dan kajian terhadap proses pengolahan dan penyajian data dan informasi geospasial.</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi dan kajian terhadap proses pengolahan dan penyajian data dan informasi geospasial berdasarkan kriteria yang telah disusun.</p> <p>4.3. Mampu menyusun rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi dan kajian terhadap proses pengolahan dan penyajian data dan informasi geospasial.</p>
<p>13. Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial</p>	<p>3</p>	<p>Mampu melakukan analisis pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan IG</p>	<p>3.1. Merumuskan kerangka desain yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan IG.</p> <p>3.2. Mengidentifikasi permasalahan teknis dalam pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan IG.</p>

			3.3. Melakukan analisis dengan metode atau teknologi yang tepat dalam pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan IG.
14. Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial	4	Mampu mengevaluasi dan mengkaji pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana IG	4.1. Menyusun kriteria evaluasi implementasi dalam pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana IG. 4.2. Melakukan evaluasi implementasi dalam pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana IG. 4.3. Menyusun kajian dan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi implementasi dalam pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana IG.

IV. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Magister (S2)			
	2. Bidang Ilmu	Survei pemetaan, ilmu kebumihan, rekayasa, informatika, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan baik pada jenjang Sarjana (S1)/Diploma empat (D-IV) dan Magister (S2)			
B. Pelatihan	1.	Pelatihan		√	

	Manajerial	Kepemimpinan Tingkat III/Pelatihan Kepemimpinan Administrator/Pelatihan kepemimpinan lainnya yang disetarakan dan diakui oleh instansi pembina			
	2. Teknis	Pelatihan Teknis di Bidang Informasi Geospasial		√	
		Pelatihan Penyusunan Kebijakan/ <i>Grand Design</i> IG jangka menengah		√	
	3. Fungsional	Pelatihan Surveyor Pemetaan sesuai kebutuhan jabatan	√		
C. Pengalaman Kerja		Sebagai Surveyor Pemetaan Ahli Muda atau 2 tahun sebagai pelaksana tugas di bidang Informasi Geospasial	√		
D. Pangkat		1. Pengangkatan dalam JF Surveyor Pemetaan Ahli Madya melalui Promosi - III/d (Penata Tingkat I) 2. Pengangkatan dalam JF Surveyor Pemetaan Ahli Madya melalui Perpindahan dari Jabatan Lain - IV/a (Pembina) - IV/b (Pembina Tingkat I)			

		- IV/c (Pembina Utama Muda)
E. Indikator Jabatan	Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas rencana program dan hasil evaluasi penyelenggaraan informasi geospasial jangka menengah dan jangka panjang, 2. Kualitas hasil kajian pengembangan basisdata, pengelolaan kualitas dan penjaminan kualitas dalam penyebarluasan data dan informasi geospasial, 3. Kualitas layanan konsultasi, asistensi kelembagaan, pengawasan dan pengembangan infrastruktur penyebarluasan informasi geospasial, 4. Kualitas hasil kajian, penerapan, pengawasan, evaluasi dan pemeliharaan serta pengembangan kerangka acuan kerja dan standar di bidang informasi geospasial; dan/atau 5. Kualitas hasil kajian, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bidang informasi geospasial.

Nama Jabatan	:	Surveyor Pemetaan Ahli Utama
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah	:	Bidang Informasi Geospasial
Kode Jabatan	:	3-07-24-01-00-001

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rumusan, telaahan dan evaluasi rencana program penyelenggaraan informasi geospasial jangka menengah dan jangka panjang tingkat nasional, menyusun rumusan rancangan strategis, regulasi, kebijakan penyelenggaraan informasi geospasial Nasional, melaksanakan pengendalian, pengarahan dan penciptaan inovasi pada kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan serta penyebarluasan di bidang penyelenggaraan informasi geospasial, pembinaan penyelenggaraan informasi geospasial, dan pembangunan infrastruktur informasi geospasial.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya.

			<p>5.2. Menjadi <i>"role model"</i>/keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional.</p> <p>5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi</p>
2. Kerja sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. Membangun sinergi antarunit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>

3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p>

			4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta

			<p>tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen</p>

			<p>pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan programperubahan selaras antarunit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah</p>

		pengamanan; mitigasi risiko	yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2. Mampu mengomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan

			<p>perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional</p>
C. Teknis			
10. Perencanaan Penyelenggaraan Informasi Geospasial	5	Mampu mengembangkan pengetahuan bidang IG berlingkup luas melalui pendekatan inovatif	<p>5.1. Mampu mengembangkan konsep, kebijakan, dan metode perencanaan penyelenggaraan IG yang mendapat pengakuan nasional maupun internasional.</p> <p>5.2. Mampu menghasilkan karya kreatif, original, dan teruji terkait perencanaan penyelenggaraan IG.</p> <p>5.3. Mampu menjadi</p>

			sumber rujukan utama dalam pemecahan masalah perencanaan penyelenggaraan bidang IG.
11. Pelaksanaan Survei dan Akuisisi Data Geospasial	4	Mampu mengevaluasi dan mengkaji proses pengumpulan dan pengolahan data geospasial hasil survei dan akuisisi	<p>4.1. Mampu menyusun kriteria evaluasi dan kajian terhadap proses pengumpulan dan pengolahan data geospasial hasil survei dan akuisisi.</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi dan kajian terhadap proses pengumpulan dan pengolahan data geospasial hasil survei dan akuisisi berdasarkan kriteria yang telah disusun.</p> <p>4.3. Mampu menyusun rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi dan kajian terhadap proses pengumpulan dan pengolahan data geospasial hasil survei dan akuisisi.</p>
12. Pemrosesan Data dan Informasi Geospasial	4	Mampu mengevaluasi dan mengkaji proses pengolahan dan penyajian data	4.1. Mampu menyusun kriteria evaluasi dan kajian terhadap proses pengolahan dan penyajian data dan

		geospasial hasil survei dan akuisisi.	informasi geospasial. 4.2. Mampu melakukan evaluasi dan kajian terhadap proses pengolahan dan penyajian data geospasial berdasarkan kriteria yang telah disusun. 4.3. Mampu menyusun rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi dan kajian terhadap proses pengolahan dan penyajian data geospasial.
13. Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial	4	Mampu mengevaluasi dan mengkaji pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan IG	4.1. Menyusun kriteria evaluasi implementasi pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan IG. 4.2. Melakukan evaluasi implementasi pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan IG. 4.3. Menyusun kajian dan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi implementasi

			pengelolaan dan penyebarluasan termasuk di dalamnya penggunaan/ pemanfaatan IG.
14. Pembinaan Penyelenggara n dan Pelaksana atau Penyelenggara Informasi Geospasial	5	Mengembangkan metode pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana IG secara inovatif	5.1. Mampu mengembangkan konsep, kebijakan, dan metode pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana IG. 5.2. Mampu menelaraskan strategi metode pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana IG melalui kolaborasi dengan pemangku kepentingan yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional atau internasional. 5.3. Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam pemecahan masalah pembinaan dan pelaksana IG.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan	
		Mutlak	Penting Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Magister (S2)			
	2. Bidang Ilmu	Survei pemetaan, ilmu kebumihantoran, rekayasa, informatika, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan baik pada jenjang Sarjana (S1)/Diploma empat (D-IV) dan Magister (S2)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III/Pelatihan Kepemimpinan Administrator/Pelatihan Kepemimpinan lainnya yang disetarakan dan diakui oleh instansi pembina	√		
		2. Teknis	Pelatihan Teknis di Bidang Informasi Geospasial	√	
	Pelatihan Penyusunan Kebijakan/ <i>Grand Design</i> IG jangka panjang			√	
	Pelatihan KKNi Bidang Informasi Geospasial level 7			√	
	3. Fungsional	Pelatihan Surveyor Pemetaan sesuai kebutuhan jabatan	√		
C. Pengalaman Kerja	Sebagai Surveyor Pemetaan Ahli Madya atau 2 (dua) tahun sebagai pelaksana tugas di bidang Informasi Geospasial		√		

D. Pangkat	<ol style="list-style-type: none">1. Pengangkatan dalam JF Surveyor Pemetaan Ahli Utama melalui Promosi<ul style="list-style-type: none">- IV/c (Pembina Utama Muda)2. Pengangkatan dalam JF Surveyor Pemetaan Ahli Utama melalui Perpindahan dari Jabatan Lain<ul style="list-style-type: none">- IV/d (Pembina Utama Madya)- IV/e (Pembina Utama)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas rumusan rencana program penyelenggaraan informasi geospasial jangka menengah dan jangka panjang tingkat nasional,2. Kualitas rumusan rancangan strategis, regulasi, kebijakan penyelenggaraan informasi geospasial Nasional; dan/atau3. Kualitas hasil inovasi pada kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan serta penyebarluasan di bidang penyelenggaraan informasi geospasial, pembinaan penyelenggaraan informasi geospasial, dan pembangunan infrastruktur informasi geospasial.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO