

# **BAB I**

## **UMUM**

### **1. Pendahuluan**

Pengaturan Lebih Lanjut Organisasi dan Tata Kerja BAKOSURTANAL merupakan ketentuan rinci dan pelaksanaan lebih lanjut dari :

- Keputusan Kepala Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional Nomor : OT.01.01/01-KA/I/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional,
- Keputusan Kepala Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional Nomor : OT.01.01/02-KA/IV/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Geomatika,
- Keputusan Kepala Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional Nomor : OT.01.01/03-KA/IV/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Survei dan Pemetaan.

### **2. Pengertian**

Dalam Pengaturan Lebih Lanjut Organisasi dan Tata Kerja BAKOSURTANAL ini yang dimaksud dengan :

#### **a. Pengaturan Lebih Lanjut Organisasi dan Tata Kerja BAKOSURTANAL**

adalah petunjuk yang memuat penjabaran tentang tugas Unit kerja terkecil BAKOSURTANAL dan pola hubungan serta cara-cara pelaksanaan tugas tiap-tiap unit kerja di BAKOSURTANAL;

#### **b. Unit kerja terkecil BAKOSURTANAL**

adalah Subbagian pada Biro dan Inspektorat, Subbidang pada Pusat unit pelayanan, Seksi pada Balai dan Bidang pada Pusat unit teknis.

### **3. Sistematika**

Sistematika Pengaturan Lebih Lanjut Organisasi dan Tata Kerja BAKOSURTANAL disusun sebagai berikut :

#### **BAB I UMUM**

#### **BAB II SEKRETARIAT UTAMA**

Biro Perencanaan dan Umum  
Bagian Perencanaan

- Subbagian Penyusunan Rencana
- Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

#### Bagian Umum

- Subbagian Tata Usaha, Kearsipan dan Persandian
- Subbagian Rumah Tangga dan Protokol
- Subbagian Pemeliharaan dan Perlengkapan
- Subbagian Tata Usaha Pimpinan

#### Biro Keuangan, Kepegawaian dan Hukum

##### Bagian Keuangan

- Subbagian Verifikasi dan Tata Usaha Keuangan
- Subbagian Perbendaharaan

##### Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

- Subbagian Tata Usaha Kepegawaian
- Subbagian Organisasi dan Tata Laksana

##### Bagian Hukum

- Subbagian Pelayanan Hukum
- Subbagian Peraturan Perundang-undangan

#### Pusat Pelayanan Jasa dan Informasi

##### Bidang Pelayanan Jasa dan Produk

- Subbidang Laboratorium Citra dan Reproduksi
- Subbidang Penyimpanan Produk
- Bidang Promosi dan Administrasi Kerja Sama

### **BAB III UNIT PELAKSANA TEKNIS (BALAI)**

#### Balai Penelitian Geomatika

- Seksi Program dan Kerjasama

#### Balai Pendidikan dan Pelatihan Survei dan Pemetaan

- Seksi Program dan Kerjasama Pendidikan Survei dan Pemetaan
- Seksi Sarana Pendidikan dan Pelatihan

### **BAB IV UNIT PENGAWASAN**

#### Inspektorat

- Subbagian Tata Usaha

### **BAB V DEPUTI BIDANG SURVEI DASAR DAN SUMBER DAYA ALAM**

#### Pusat Survei Sumber Daya Alam Darat

- Bidang Inventarisasi Sumber Daya Alam Darat
- Bidang Neraca Sumber Daya Alam Darat
- Bidang Basis Data Sumber Daya Alam Darat

#### Pusat Survei Sumber Daya Alam Laut

- Bidang Inventarisasi Sumber Daya Alam Laut
- Bidang Neraca Sumber Daya Alam Laut
- Bidang Basis Data Sumber Daya Alam Laut

Pusat Atlas

- Bidang Atlas Sumber Daya dan Atlas Publik
- Bidang Basis Data Atlas

## **BAB VI DEPUTI BIDANG PEMETAAN DASAR**

Pusat Pemetaan Dasar Rupabumi dan Tata Ruang

- Bidang Pemetaan Dasar Rupabumi
- Bidang Pemetaan Dasar Tata Ruang
- Bidang Basis Data Rupabumi dan Tata Ruang

Pusat Pemetaan Dasar Kelautan dan Kedirgantaraan

- Bidang Pemetaan Dasar Kelautan
- Bidang Pemetaan Dasar Kedirgantaraan
- Bidang Basis Data Kelautan dan Kedirgantaraan

Pusat Pemetaan Batas Wilayah

- Bidang Pemetaan Batas Wilayah Darat dan Laut
- Bidang Basis Data Batas Wilayah

## **BAB VII DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR DATA SPASIAL**

Pusat Geodesi dan Geodinamika

- Bidang Kerangka Geodesi
- Bidang Medan Gayaberat dan Pasang Surut
- Bidang Geodinamika

Pusat Sistem Jaringan dan Standardisasi Data Spasial

- Bidang Pengembangan Simpul dan Jaringan
- Bidang Meta Data
- Bidang Standardisasi Data Utama

## **BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

## **BAB IX PRINSIP-PRINSIP KOORDINASI, INTEGRASI DAN SINKRONISASI**

## **BAB II**

### **Sekretariat Utama**

#### **1. Subbagian Penyusunan Rencana**

##### **Tugas**

Mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi, bahan dan kelengkapan pendukung untuk perencanaan penerimaan negara bukan pajak, perencanaan belanja rutin dan pembangunan.

##### **Subbagian Penyusunan Rencana mempunyai lingkup tugas :**

- a. Melaksanakan penyiapan perencanaan penerimaan negara bukan pajak dan belanja rutin serta belanja pembangunan, meliputi :
  - 1) Mengumpulkan usulan program dan kegiatan dari unit-unit kerja terkait di BAKOSURTANAL termasuk di dalamnya Matriks Kerangka Kerja Logis (MKKL).
  - 2) Melaksanakan sinkronisasi usulan program dan kegiatan dengan unit-unit kerja terkait di BAKOSURTANAL, dan mengelompokkannya ke dalam sektor-sektor APBN.
  - 3) Melaksanakan penyiapan dan penyusunan usulan program kedalam format baku dari BAPPENAS (DRPP dan sejenisnya).
  - 4) Menyiapkan konsep untuk Satuan 2 dan Satuan 3 anggaran pembangunan dan rutin untuk disampaikan kepada instansi terkait.
  
- b. Melaksanakan penyiapan penganggaran penerimaan negara bukan pajak, belanja rutin dan belanja pembangunan, meliputi :
  - 1) Mengumpulkan kembali usulan kegiatan (pada program yang telah disetujui alokasi anggarannya berdasarkan Satuan 3) berikut usulan rincian penganggarannya.
  - 2) Melaksanakan sinkronisasi usulan kegiatan dan rincian penganggarannya dengan para Pimpro/ALB berkaitan dengan penempatan kolom pengeluaran (misalnya: fisik, fisik lainnya, peralatan dan mesin, dst.).
  - 3) Melaksanakan penyiapan dan penyusunan usulan kegiatan dalam format baku Daftar Usulan Proyek (DUP), Daftar Usulan Kegiatan (DUK) atau Daftar Usulan Kegiatan Suplemen (DUKS) yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

- 4) Menyiapkan bahan untuk pembahasan DUP, DUK/DUKS dengan pihak terkait sampai dengan disetujuinya Daftar Isian Proyek (DIP), Daftar Isian Kegiatan (DIK) atau Daftar Isian Kegiatan Suplemen (DIKS) beserta Petunjuk Operasionalnya (PO).
- c. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan revisi atau pergeseran anggaran dalam DIP, DIK/DIKS beserta PO-nya.
  - d. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengusulan Anggaran Belanja Tambahan (ABT).
  - e. Melaksanakan penyusunan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK).
  - f. Melaksanakan analisa pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan berkaitan dengan perencanaan (sebagai *feedback*) untuk perbaikan di waktu yang akan datang.
  - g. Kegiatan lain yang bersifat koordinatif baik dengan instansi terkait maupun intern BAKOSURTANAL.
  - h. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## 2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

### Tugas

Mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi, bahan dan kelengkapan pendukung untuk evaluasi dan pelaporan.

### Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai lingkup tugas :

- a. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dari kegiatan rutin dan pembangunan (DIP/DIK/DIKS) beserta Petunjuk Operasionalnya.
- b. Memantau dan mengevaluasi laporan kemajuan kegiatan proyek (Tolok Ukur).
- c. Memantau dan mengevaluasi laporan penyerapan keuangan anggaran proyek, anggaran rutin dan penerimaan negara bukan pajak.
- d. Mengumpulkan bahan untuk laporan konsolidasi triwulan (I s/d IV) proyek-proyek pembangunan di BAKOSURTANAL.
- e. Menyiapkan bahan untuk pembuatan laporan BAKOSURTANAL untuk konsumsi eksternal (instansi lain di luar BAKOSURTANAL).
- f. Menyiapkan bahan-bahan yang akan disampaikan oleh pimpinan BAKOSURTANAL dalam Rapat Dengar Pendapat (*hearing*) dengan DPR-RI.

- g. Mendokumentasikan laporan-laporan unit organisasi dan proyek di lingkungan BAKOSURTANAL (laporan dari Pusat-pusat, Proyek-proyek, laporan Penanggung Jawab Kegiatan (PJK) Rutin dan Penanggung Jawab Tolok Ukur (PJTU) Proyek, dll).
- h. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan tahunan BAKOSURTANAL.
- i. Menyiapkan bahan laporan BAKOSURTANAL sebagai bahan Pidato Kenegaraan Presiden Republik Indonesia dan Nota Keuangan Presiden Republik Indonesia.
- j. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

### **3. Subbagian Tata Usaha, Kearsipan dan Persandian**

#### **Tugas**

Melakukan urusan tata usaha, kearsipan dan persandian.

#### **Subbagian Tata Usaha, Kearsipan dan Persandian mempunyai lingkup tugas :**

- a. Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahan dan distribusi.
- b. Melaksanakan pengolahan arsip inaktif yang meliputi menerima arsip inaktif dari unit kerja, mengelompokkan dan mencatat, menyimpan dan memelihara, menyusutkan dan menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) serta pembinaan Arsiparis.
- c. Melaksanakan pengiriman dan menerima berita/informasi/data yang bersifat rahasia, serta mengadministrasikan berita/informasi dan yang bersifat rahasia.
- d. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

### **4. Subbagian Rumah Tangga dan Protokol**

#### **Tugas**

Melakukan urusan rumah tangga dan protokol serta satuan pengamanan.

#### **Subbagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai lingkup tugas :**

- a. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan prasarana umum, meliputi : gedung kantor/laboratorium/ruang kerja/poliklinik/rumah

ibadah, jaringan jalan lingkungan kantor, jaringan instalasi listrik/air/komunikasi.

- b. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan sarana umum, meliputi : peralatan generator/listrik, peralatan penjernihan air, peralatan penyejuk udara (AC), peralatan penanggulangan bahaya kebakaran, peralatan pembuangan/netralisasi limbah.
- c. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung/ruangan kerja, kebersihan, keindahan dan keasrian halaman kantor/pertamanan, dan lingkungan kantor.
- d. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan barang-barang kerumah-tanggaan.
- e. Melaksanakan pengamanan terhadap prasarana dan sarana umum, dan barang/peralatan inventaris/kekayaan milik negara yang ada di dalam area BAKOSURTANAL.
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengamanan dengan aparat keamanan wilayah Cibinong/Bogor.
- g. Melaksanakan upaya preventif untuk pengamanan barang/peralatan yang mudah dimasukkan dan dibawa di dalam kendaraan baik dinas maupun pribadi.
- h. Melaksanakan tugas administratif penerimaan dan pelayanan tamu, termasuk pengaturan parkir kendaraannya.
- i. Melaksanakan tugas keprotokolan dan kehumasan dengan koordinasi dengan instansi terkait dalam acara kunjungan kerja, kerjasama, dan/atau kegiatan lain sejenisnya.
- j. Melaksanakan pengaturan/pelaksanaan upacara bendera, upacara pelantikan jabatan, dan/atau kegiatan lain sejenisnya.
- k. Melaksanakan pengaturan/pengurusan ijin, visa/pasport bagi pegawai BAKOSURTANAL untuk keperluan dinas ke luar negeri.
- l. Melaksanakan pengaturan/pengurusan tagihan langganan jasa listrik dan telepon.
- m. Melaksanakan pengaturan/pengurusan jamuan minum pegawai dan ekstra fooding petugas satpam dan operator diesel.
- n. Melaksanakan tugas atas instruksi dan petunjuk atasan.

## **5. Subbagian Pemeliharaan dan Perlengkapan**

### **Tugas**

Melakukan urusan pemeliharaan dan administrasi perlengkapan.

**Subbagian Pemeliharaan dan Perlengkapan mempunyai lingkup tugas :**

- a. Melaksanakan penatausahaan dan pengadministrasian laporan/usulan perbaikan atas perlengkapan; sarana dan peralatan kantor/kerja dari unit organisasi/satuan kerja di BAKOSURTANAL.
- b. Melaksanakan pengecekan fisik dan pencatatan kerusakan dan/atau komponen untuk keperluan perbaikan dan/atau penggantian.
- c. Menghubungi institusi/rekanan yang kompeten/ahli di bidang sarana dan peralatan yang akan diperbaiki, dan meminta taksiran biaya/waktu yang akan diperlukan untuk proses perbaikan, serta menyampaikan kepada ALB melalui atasan hierarki.
- d. Melaksanakan dan menyiapkan kelengkapan proses administrasi selama pelaksanaan perbaikan sampai dengan selesai.
- e. Membuat dan melaksanakan pencatatan dalam Kartu Riwayat Pemeliharaan atas setiap sarana/peralatan yang diperbaiki dan atau diganti komponennya.
- f. Menyiapkan dan menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan pemeliharaan sarana/peralatan dalam periode yang berkenaan.
- g. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

**6. Subbagian Tata Usaha Pimpinan**

**Tugas**

Melakukan urusan tata usaha dan pelayanan administrasi pimpinan.

**Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai lingkup tugas :**

- a. Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan, pencatatan dan distribusi.
- b. Melaksanakan pengolahan arsip, mengelompokkan dan mencatat, menyimpan dan memelihara surat.
- c. Mengagendakan dan membantu kelancaran acara kedinasan Pimpinan.
- d. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## **7. Subbagian Verifikasi dan Tata Usaha Keuangan**

### **Tugas**

Melakukan dan menyiapkan laporan verifikasi pelaksanaan penerimaan dan belanja serta penatausahaan keuangan sesuai dengan sistem akuntansi pemerintahan.

### **Subbagian Verifikasi dan Tata Usaha Keuangan mempunyai lingkup tugas:**

- a. Melaksanakan verifikasi/penelahaan terhadap pertanggungjawaban periodik/ bulanan atas pelaksanaan anggaran Rutin dan Pembangunan di lingkungan BAKOSURTANAL.
- b. Melaksanakan penyiapan bahan hasil pelaksanaan anggaran penerimaan dan belanja BAKOSURTANAL serta penatausahaan keuangan sesuai dengan sistem akuntansi keuangan.
- c. Mengidentifikasi, mengklasifikasi permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku atas hasil verifikasi realisasi anggaran DIK, DIK-S, DIP dan PNBP.
- d. Menyiapkan dan membuat laporan hasil verifikasi atas realisasi anggaran Rutin dan Pembangunan.
- e. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## **8. Subbagian Perbendaharaan**

### **Tugas**

Melakukan dan menyiapkan laporan perbendaharaan dan penyusunan dalam sistem inventarisasi kekayaan milik negara.

### **Subbagian Perbendaharaan mempunyai lingkup tugas :**

- a. Melaksanakan penatausahaan dan pengadministrasian barang/peralatan Inventarisasi Kekayaan Milik Negara (IKMN).
- b. Melaksanakan penatausahaan dan pengadministrasian persediaan barang/material pencetakan peta (kertas, film, plat cetak, bahan kimia, dan sebagainya).
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah yang terkait dalam pengelolaan IKMN.
- d. Menyiapkan dan menyusun laporan berkala tentang perbendaharaan dan IKMN, termasuk pembuatan Laporan Mutasi Barang Triwulanan (LMBT), dan Laporan Tahunan - Penguasa Barang Inventaris (LTI-PBI).

- e. Membuat dan melaksanakan pencatatan dalam formulir/kartu daftar/buku yang digunakan pada tingkat Unit Pengurus Barang (UPB), meliputi Laporan Hasil Opname Fisik, Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Daftar Inventaris Lainnya (DIL), dan Buku Inventaris.
- f. Menyediakan dan menyiapkan data untuk keperluan penghapusan atau hibah barang/peralatan IKMN di BAKOSURTANAL.
- g. Menyediakan dan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk proses Tuntutan Ganti rugi (TGR).
- h. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## **9. Subbagian Tata Usaha Kepegawaian**

### **Tugas**

Melakukan penatausahaan kepegawaian, dan menyiapkan bahan mutasi dan pengembangan pegawai.

### **Subbagian Tata Usaha Kepegawaian mempunyai lingkup tugas :**

- a. Mengumpulkan bahan, memproses dan menyiapkan konsep usulan formasi pengadaan pegawai.
- b. Memproses dan menyiapkan berkas pengangkatan CPNS/PNS dan pengambilan Sumpah/janji PNS.
- c. Memproses dan menyiapkan berkas penggajian pegawai.
- d. Memproses dan menyiapkan berkas kenaikan pangkat pegawai, dan Ujian Dinas.
- e. Menyiapkan bahan untuk keperluan mutasi pegawai dan pengangkatan dalam jabatan.
- f. Menyiapkan bahan untuk keperluan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai.
- h. Menyiapkan formulir untuk keperluan cuti pegawai.
- i. Memproses dan menyiapkan berkas yang berkenaan dengan kesejahteraan dan Penghargaan pegawai.
- j. Memproses dan menyiapkan berkas yang berkenaan dengan perawatan, tunjangan cacat, uang duka dan biaya pemakaman bagi PNS yang mengalami kecelakaan atau tewas dalam tugas.

- k. Memproses dan menyiapkan berkas untuk pensiun PNS, Janda/Duda.
- l. Memproses dan menyiapkan berkas untuk pemberhentian pegawai.
- m. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## **10. Subbagian Organisasi dan Tata Laksana**

### **Tugas**

Mengumpulkan bahan dan menyiapkan rincian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja, indikator kinerja dan pengukuran kinerja.

### **Subbagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai lingkup tugas :**

- a. Penataan organisasi dan tata laksana :
  - 1) Mengumpulkan bahan dan menyiapkan konsep rincian tugas bagi setiap jabatan.
  - 2) Mengumpulkan bahan dan menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja setiap jabatan.
  - 3) Mengumpulkan bahan dan menyiapkan konsep indikator kinerja dan pengukuran kinerja setiap jabatan.
  - 4) Melakukan pengawasan sehari-hari terhadap pelaksanaan disiplin pegawai.
  - 5) Mencari informasi, menyiapkan dan memroses kelengkapan yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (Diklatpim).
- b. Penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan dan/atau pedoman operasional untuk pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana :
  - 1) Menyiapkan konsep rincian tugas bagi setiap jabatan.
  - 2) Mengumpulkan bahan dan menyiapkan konsep rincian tugas bagi setiap jabatan.
  - 3) Mengumpulkan bahan dan menyiapkan konsep rincian tugas bagi setiap jabatan.
- c. Administrasi jabatan fungsional :
  - 1) Menyiapkan dan memroses kelengkapan untuk usulan jabatan fungsional.

- 2) Mengadministrasikan penilaian angka kredit untuk proses kenaikan jenjang jabatan fungsional.
  - 3) Menyiapkan konsep usulan pembinaan karier pegawai yang menjabat fungsional.
- d. Penyusunan dan pengembangan sistem informasi dan basis data urusan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana.
  - e. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## 11. Subbagian Pelayanan Hukum

### Tugas

Memberikan pelayanan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.

### Subbagian Pelayanan Hukum mempunyai lingkup tugas :

- a. Melaksanakan inventarisasi/pengumpulan peraturan perundang-undangan.
- b. Melaksanakan penyusunan data base perundang-undangan.
- c. Melaksanakan telaahan hukum.
- d. Melaksanakan penyebaran perundang-undangan.
- e. Melaksanakan sosialisasi/tatap muka perundang-undangan.
- f. Melaksanakan *Advisory* hukum.
- g. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## 12. Subbagian Peraturan Perundang-undangan

### Tugas

Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan peraturan lain.

### Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai lingkup tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan Peraturan Perundang-undangan.
- b. Melaksanakan konsistensi, sinkronisasi dan administrasi Surat Keputusan Kepala BAKOSURTANAL.
- c. Melaksanakan Kegiatan Legislasi Nasional.
- d. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

### **13. Subbidang Laboratorium Citra dan Reproduksi**

#### **Tugas**

Melakukan pengelolaan laboratorium Citra dan Reproduksi.

#### **Subbidang Laboratorium Citra dan Reproduksi mempunyai lingkup tugas :**

- a. Melaksanakan penyusunan spesifikasi prosedur reproduksi foto udara.
- b. Melaksanakan penyusunan standar pemrosesan foto udara dan citra.
- c. Mengolah dan menyusun buku Dokumentasi dan Cakupan Foto Udara dan Citra Radar secara periodik.
- d. Melaksanakan pembinaan aktifitas laboratorium citra dan reproduksi.
- e. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

### **14. Subbidang Penyimpanan Produk**

#### **Tugas**

Melakukan pengelolaan produk dan sarana penyimpanannya.

#### **Subbidang Penyimpanan Produk mempunyai lingkup tugas :**

- a. Melaksanakan inventarisasi data hasil produk BAKOSURTANAL.
- b. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan data hasil produk BAKOSURTANAL yang disimpan di Pusat Pelayanan Jasa dan Informasi.
- c. Mengolah dan menyusun buku Dokumentasi dan Cakupan Peta Rupabumi dan Peta Tematik secara periodik.
- d. Memberikan informasi secara reguler mengenai hasil produk BAKOSURTANAL.
- e. Melaksanakan pembinaan penatausahaan penyimpan peta, citra dan foto udara.
- f. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

### **15. Bidang Promosi dan Administrasi Kerjasama**

#### **Tugas**

Melaksanakan kegiatan promosi, administrasi kerja sama dan publikasi ilmiah, semi ilmiah dan berita.

**Bidang Promosi dan Administrasi Kerjasama mempunyai lingkup tugas :**

- a. Melaksanakan pemasaran dan pemasyarakatan jasa dan produk survei dan pemetaan di berbagai media.
- b. Melaksanakan dan menyelenggarakan pameran-pameran, publikasi, sosialisasi/ diseminasi produk dan jasa survei dan pemetaan.
- c. Melaksanakan penataan/pengelolaan administrasi kerjasama.
- d. Melaksanakan dan menyelenggarakan kehumasan.
- e. Melaksanakan proses penerbitan/pencetakan leaflet, booklet, publikasi ilmiah dan berita.
- f. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

**BAB III**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS**  
**(BALAI)**

**16. Seksi Program dan Kerjasama pada Balai Penelitian Geomatika**

**Tugas**

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, kerjasama penelitian, dan pelaporan.

**Seksi Program dan Kerjasama mempunyai lingkup tugas :**

- a. Melaksanakan administrasi dan penatausahaan hasil penelitian dan pengkajian metode dan teknologi geomatika.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penelitian geomatika.
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kajian metode dan teknologi geomatika.
- d. Melaksanakan administrasi kegiatan penelitian geomatika.
- e. Melaksanakan administrasi dan fasilitasi kerjasama penelitian.
- f. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

**17. Seksi Program dan Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Survei dan Pemetaan**

**Tugas**

Seksi Program dan Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, serta kerjasama pendidikan dan pelatihan.

**Seksi Program dan Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan mempunyai lingkup tugas :**

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka panjang (RENSTRA), program lima tahunan, dan tahunan Balai Pendidikan dan Pelatihan Surta.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan usulan kegiatan, penyusunan indikator kinerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Survei dan Pemetaan.
- c. Menyiapkan bahan pengukuran akuntabilitas kinerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Survei dan Pemetaan.

- d. Melaksanakan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan teknis survei dan pemetaan.
- e. Menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan survei dan pemetaan.
- f. Melaksanakan proses administrasi rekrutment peserta Pendidikan dan Pelatihan.
- g. Melakukan penyebarluasan informasi Pendidikan dan Pelatihan survei dan pemetaan dalam dan luar negeri.
- h. Melakukan kontrol kualitas, evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan survei dan pemetaan, yang menyangkut : penerapan kurikulum, mutu widyaiswara/instruktur, metode pengajaran serta karyasiswa.
- i. Melaksanakan penatausahaan kerjasama dan kemitraan Pendidikan dan Pelatihan survei dan pemetaan.
- j. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

**18. Seksi Sarana Pendidikan dan Pelatihan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Survei dan Pemetaan**

**Tugas**

Seksi Sarana Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan pengelolaan sarana pendidikan dan pelatihan serta perpustakaan.

**Seksi Sarana Pendidikan dan Pelatihan mempunyai lingkup tugas:**

- a. Melakukan penatausahaan dan pendokumentasian sarana Pendidikan dan Pelatihan.
- b. Melakukan proses pengadaan sarana Pendidikan dan Pelatihan dan perpustakaan.
- c. Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan survei dan pemetaan dan sarana Pendidikan dan Pelatihan.
- d. Melakukan monitoring efektifitas pemanfaatan sarana Pendidikan dan Pelatihan.
- e. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan dan Pelatihan serta perpustakaan
- f. Menyusun sistem informasi perpustakaan survei dan pemetaan.
- g. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

**BAB IV**  
**UNIT PENGAWASAN**

**19. Subbagian Tata Usaha**

**Tugas**

Melakukan urusan tata usaha Inspektorat.

**Subbagian Tata Usaha Inspektorat mempunyai lingkup tugas :**

- a. Melaksanakan penatausahaan dan pengadministrasian dokumen/laporan hasil kerja pengawasan oleh Inspektorat.
- b. Melakukan urusan-urusan yang berkaitan dengan administrasi peningkatan potensi sumber daya manusia di lingkungan Inspektorat.
- c. Menyusun rencana kebutuhan, inventarisasi dan pemeliharaan bahan dan peralatan di lingkungan Inspektorat.
- d. Menyiapkan bahan-bahan laporan Inspektorat
- e. Melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
- f. Melakukan pengetikan, penggandaan dan pengarsipan surat-surat, naskah, laporan dan dokumen lainnya.
- g. Melakukan urusan penerimaan tamu, penyelenggaraan rapat serta penyusunan hasil notulen.
- h. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## **BAB V**

### **DEPUTI BIDANG SURVEI DASAR DAN SUMBER DAYA ALAM**

#### **20. Bidang Inventarisasi Sumber Daya Alam Darat**

##### **Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang inventarisasi sumber daya alam dan lingkungan hidup matra darat, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Survei Sumber Daya Alam Darat.

##### **Lingkup tugas**

- a. Memfasilitasi ketersediaan data dan informasi penunjang pengelolaan wilayah darat, dengan prioritas tema, sesuai kebutuhan pengguna pada cakupan Nasional, Provinsi, Kabupaten/Kota.
- b. Menyelenggarakan inventarisasi sumber daya alam dan lingkungan hidup matra darat.
- c. Melaksanakan pengembangan sistem dan pemodelan hasil inventarisasi sumber daya alam dan lingkungan hidup matra darat, sebagai model data untuk pengujian NPPSS pada cakupan Nasional, Provinsi dan Kabupten/Kota.
- d. Melaksanakan pemodelan inventarisasi sumber daya alam dan lingkungan hidup matra darat.
- e. Menyelenggarakan diseminasi hasil inventarisasi sumber daya alam dan lingkungan hidup matra darat.
- f. Melaksanakan bimbingan teknis, bantuan teknis dan monitoring pelaksanaan NPPSS inventarisasi sumber daya dan lingkungan hidup matra darat.
- g. Melaksanakan pencetakan hasil inventarisasi sumber daya alam dan lingkungan hidup matra darat.
- h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang inventarisasi sumber daya alam darat.

- i. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang inventarisasi sumber daya alam darat.
- j. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang inventarisasi sumber daya alam darat; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.
- k. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan yang mencakup pemantauan, pengukuran dan evaluasi kinerja untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja atas pelaksanaan kegiatan inventarisasi sumber daya alam darat yang dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya.
- l. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## **21. Bidang Neraca Sumber Daya Alam Darat**

### **Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup matra darat, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Survei Sumber Daya Alam Darat.

### **Lingkup tugas**

- a. Melaksanakan penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup matra darat nasional meliputi : lahan, hutan, air dan mineral.
- b. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup Matra Darat dengan instansi pembina neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup matra darat Pusat dan Daerah, dan instansi terkait.

- c. Melaksanakan bimbingan teknis (On the Job Training) dan bantuan teknis penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup matra darat baik di Pusat maupun di Daerah.
- d. Melaksanakan pencetakan dan penerbitan hasil kegiatan penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup matra darat.
- e. Melaksanakan pengembangan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup matra darat meliputi : model neraca sumber daya alam spasial, model nilai finansial neraca sumber daya alam, analisis neraca sumber daya alam pusat dan daerah, serta sosialisasi.
- f. Menyelenggarakan diseminasi bimbingan teknis dan bantuan teknis dalam rangka pelaksanaan norma, pedoman, prosedur, standar dan spesifikasi neraca sumber daya alam darat.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang neraca sumber daya alam darat.
- h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang neraca sumber daya alam darat.
- i. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang neraca sumber daya alam darat; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.
- j. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan yang mencakup pemantauan, pengukuran dan evaluasi kinerja untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja atas pelaksanaan kegiatan neraca sumber daya alam darat yang dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya.
- k. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## 22. Bidang Basis Data Sumber Daya Alam Darat

### Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang basis data sumber daya alam dan lingkungan hidup matra darat, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Survei Sumber Daya Alam Darat.

### Lingkup tugas

- a. Melaksanakan penyusunan basis data tematik sumberdaya alam dan lingkungan hidup matra darat.
- b. Melaksanakan penyusunan peningkatan kapasitas sistem dan *user interfaces* basis data tematik sumber daya alam dan lingkungan hidup matra darat.
- c. Melaksanakan penyusunan spesifikasi kajian sumber daya alam dan lingkungan hidup matra darat untuk Sistem Pendukung Pengambilan Keputusan (*Decision Support System*) bagi pengembangan wilayah.
- d. Melaksanakan penyusunan katalog data tematik (meta data tematik).
- e. Melaksanakan pemutakhiran basis data dan katalog data tematik sumber daya alam dan lingkungan hidup matra darat.
- f. Melaksanakan pembinaan basis data tematik sumber daya alam dan lingkungan hidup matra darat di daerah untuk kajian wilayah.
- g. Melaksanakan diseminasi implementasi program kegiatan pengembangan basis data tematik dan kajian wilayah sumber daya alam dan lingkungan hidup matra darat.
- h. Melaksanakan pemeliharaan (*maintenance*) basis data tematik dan kajian wilayah sumber daya alam dan lingkungan hidup matra darat.
- i. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang basis data sumber daya alam darat.
- j. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang basis data sumber daya alam darat.

- k. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang basis data sumber daya alam darat; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.
- l. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan yang mencakup pemantauan, pengukuran dan evaluasi kinerja untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja atas pelaksanaan kegiatan basis data sumber daya alam darat yang dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya.
- m. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## **23. Bidang Inventarisasi Sumber Daya Alam Laut**

### **Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang inventarisasi sumber daya alam dan lingkungan hidup matra laut, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Survei Sumber Daya Alam Laut.

### **Lingkup tugas**

- a. Memfasilitasi ketersediaan informasi penunjang pengelolaan wilayah pesisir, laut dan pulau kecil, dengan prioritas tema sesuai dengan keperluan/permasalahan pengguna, pada cakupan/skala Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- b. Melaksanakan inventarisasi data untuk penyediaan informasi penunjang pengelolaan wilayah pesisir, laut dan pulau kecil, dengan prioritas tema, sesuai dengan keperluan/permasalahan pengguna pada cakupan/skala Nasional, termasuk sosialisasi hasil.
- c. Melaksanakan inventarisasi data untuk penyediaan informasi penunjang pengelolaan wilayah pesisir, laut dan pulau kecil, dengan prioritas tema, sesuai dengan keperluan/permasalahan pengguna sebagai model data untuk pengujian NPPSS pada

cakupan/skala Provinsi dan Kabupaten/Kota, termasuk sosialisasi hasil uji dan NPPSS, serta bimbingan dan bantuan teknis.

- d. Mengembangkan analisis untuk optimalisasi pemanfaatan hasil kegiatan yang telah ada, termasuk sosialisasi hasilnya.
- e. Mengembangkan dan menguji metoda untuk inventarisasi dan pemutakhiran data, sesuai dengan perkembangan teknologi, termasuk sosialisasi hasilnya.
- f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang inventarisasi sumber daya alam laut.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang inventarisasi sumber daya alam laut.
- h. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang inventarisasi sumber daya alam laut; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.
- i. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan yang mencakup pemantauan, pengukuran dan evaluasi kinerja untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja atas pelaksanaan kegiatan inventarisasi sumber daya alam laut yang dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya.
- j. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## **24. Bidang Neraca Sumber Daya Alam Laut**

### **Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup matra laut, serta melaksanakan tugas

lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Survei Sumber Daya Alam Laut.

### **Lingkup tugas**

- a. Memfasilitasi ketersediaan informasi Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup Matra Laut wilayah pesisir, laut dan pulau kecil, dengan prioritas tema Liputan Lahan Pesisir dan Dasar Laut, Mangrove, Terumbu Karang, Perikanan, Migas, dan Mineral, pada cakupan/skala Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- b. Melaksanakan inventarisasi data untuk penyediaan informasi neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup matra laut pada cakupan/skala Nasional, termasuk sosialisasi hasil uji dan NPPSS, serta bimbingan dan bantuan teknis.
- c. Melaksanakan inventarisasi data sebagai model untuk pengujian NPPSS pada cakupan/skala Provinsi dan Kabupaten/Kota, termasuk sosialisasi hasil.
- d. Mengembangkan analisis untuk optimalisasi pemanfaatan hasil kegiatan yang telah ada, termasuk sosialisasi hasil.
- e. Mengembangkan dan menguji metoda untuk penyusunan neraca dan pemutakhiran data, sesuai dengan perkembangan teknologi, termasuk sosialisasi hasil.
- f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang neraca sumber daya alam laut..
- g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang neraca sumber daya alam laut.
- h. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang neraca sumber daya alam laut; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.
- i. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan yang mencakup pemantauan, pengukuran dan evaluasi kinerja untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja atas pelaksanaan kegiatan neraca sumber daya alam laut yang

dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya.

- j. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## **25. Bidang Basis Data Sumber Daya Alam Laut**

### **Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang basis data sumber daya alam dan lingkungan hidup matra laut, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Survei Sumber Daya Alam Laut.

### **Lingkup tugas**

- a. Memfasilitasi ketersediaan basis data penunjang pengelolaan wilayah pesisir, laut dan pulau kecil, dengan prioritas tema sesuai dengan keperluan/permasalahan pengguna, pada cakupan/skala Nasional, Provinsi dan Kabupaten/ Kota.
- b. Menyusun basis data, basis aturan dan aplikasi kajian analisis kewilayahan untuk menghasilkan informasi mengenai potensi atau solusi mengenai permasalahan wilayah pesisir, laut dan pulau kecil pada cakupan/skala Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota, termasuk sosialisasi hasil dan NPPSS serta bimbingan dan bantuan teknis.
- c. Memenuhi kelengkapan data sesuai dengan kebutuhan untuk model pengujian NPPSS pada cakupan/skala Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- d. Mengoperasionalkan, meningkatkan kemampuan dan memelihara sistem perangkat keras dan lunak sesuai dengan volume kegiatan seluruh Pusat, termasuk pelatihan internal.
- e. Mengembangkan analisis untuk optimalisasi pemanfaatan hasil kegiatan yang telah ada, termasuk sosialisasi hasil.
- f. Mengembangkan dan menguji metoda untuk pengembangan dan aplikasi basis data, sesuai dengan perkembangan teknologi, termasuk sosialisasi hasil.
- g. Membentuk serta membina kegiatan tim teknis yang beranggotakan institusi terkait, untuk implementasi koordinasi di bidangnya.

- h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang basis data sumber daya alam laut.
- i. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang basis data sumber daya alam laut.
- j. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang basis data sumber daya alam laut; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.
- k. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan yang mencakup pemantauan, pengukuran dan evaluasi kinerja untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja atas pelaksanaan kegiatan basis data sumber daya alam laut yang dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya.
- l. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## **26. Bidang Atlas Sumber Daya dan Atlas Publik**

### **Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang atlas sumber daya dan atlas publik, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Atlas.

### **Lingkup tugas**

- a. Mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain pemerintah maupun swasta dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang atlas sumber daya dan lingkungan serta atlas publik.
- b. Melaksanakan pembuatan atlas sumber daya dan lingkungan serta atlas publik.

- c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang atlas sumber daya dan atlas publik.
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang atlas sumber daya dan atlas publik.
- e. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang atlas sumber daya dan atlas publik; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.
- f. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan yang mencakup pemantauan, pengukuran dan evaluasi kinerja untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja atas pelaksanaan kegiatan atlas sumber daya dan atlas publik yang dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya.
- g. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## **27. Bidang Basis Data Atlas**

### **Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang basis data atlas, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Atlas.

### **Lingkup tugas**

- a. Mengadakan koordinasi dengan instansi lain dalam pengembangan dan pengelolaan data base serta menyelenggarakan forum komunikasi atlas.
- b. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan data base, jaringan, web, meta data, indeksing, kataloging serta peralatan perangkat keras dan lunak.

- c. Melaksanakan penyediaan peta dasar wilayah dan peta skala kecil untuk atlas dan tematik lainnya.
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang basis data atlas.
- e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang basis data atlas.
- f. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang basis data atlas; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan yang mencakup pemantauan, pengukuran dan evaluasi kinerja untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja atas pelaksanaan kegiatan basis data atlas yang dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya.
- h. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## **BAB VI**

### **DEPUTI BIDANG PEMETAAN DASAR**

#### **28. Bidang Pemetaan Dasar Rupabumi**

##### **Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pemetaan dasar rupabumi, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Pemetaan Dasar Rupabumi dan Tata Ruang.

##### **Lingkup Tugas**

- a. Melaksanakan pembuatan dan pemutakhiran peta dasar rupabumi skala 1:10.000, 1:25.000, 1:50.000, 1:100.000 dan 1:250.000, serta bila diperlukan skala lainnya.
- b. Melaksanakan generalisasi peta skala 1:50.000, 1:100.000 dan 1:250.000, dan bila diperlukan skala lainnya.
- c. Melaksanakan pengumpulan nama-nama geografi (toponimi) dan penyusunan gasetir.
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang pemetaan dasar rupabumi.
- e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang pemetaan dasar rupabumi.
- f. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang pemetaan dasar rupabumi; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemetaan dasar rupabumi yang dilaksanakan oleh kelompok

jabatan fungsional dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pemetaan dasar rupabumi.

- h. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## 29. Bidang Pemetaan Dasar Tata Ruang

### Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pemetaan dasar tata ruang, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Pemetaan Dasar Rupabumi dan Tata Ruang.

### Lingkup Tugas

- a. Melaksanakan pembuatan dan pemutakhiran peta dasar tata ruang (peta wilayah) skala 1:10.000, 1:25.000, 1:50.000, 1:100.000, 1:250.000 dan 1:1.000.000 serta bila diperlukan skala lainnya.
- b. Menyusun prosedur dan kriteria pengumpulan data untuk peta dasar tata ruang.
- c. Melaksanakan pengelolaan laboratorium pemetaan dasar tata ruang, berbagai *software* pemetaan tata ruang, data dan hasil pekerjaan pemetaan dasar tata ruang dan kajian tentang penataan ruang.
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang pemetaan dasar tata ruang.
- e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang pemetaan dasar tata ruang, serta penyusunan prosedur dan kriteria pengumpulan data untuk peta dasar tata ruang.
- f. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang pemetaan dasar tata ruang; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan dan sosialisasi Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2000 tentang Tingkat Ketelitian Peta Untuk Penataan Ruang wilayah; melaksanakan penyiapan bahan untuk

forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.

- g. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemetaan dasar tata ruang yang dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pemetaan dasar tata ruang.
- h. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

### **30. Bidang Basis Data Rupabumi dan Tata Ruang**

#### **Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang basis data rupabumi dan tata ruang, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Pemetaan Dasar Rupabumi dan Tata Ruang.

#### **Lingkup Tugas**

- a. Melaksanakan pembuatan dan pemutakhiran basis data rupabumi dan peta dasar tata ruang, serta pengelolaan dan pelayanan basis data rupabumi dan tata ruang.
- b. Menyusun basis data peta rupabumi dan peta dasar tata ruang yang meliputi basis data dalam *Computer Aided Design* (CAD) format; basis data dalam GIS format; basis data dalam *Computer Assisted Cartography* (CAC) format; basis data kartografi dalam berbagai macromedia format; basis data dalam *Data Elevation Model* (DEM); dan basis data toponimi; serta basis data pemetaan lainnya.
- c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang basis data rupabumi dan peta dasar tata ruang.
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang basis data rupabumi dan peta dasar tata ruang.
- e. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang basis data

rupabumi dan peta dasar tata ruang; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.

- f. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan basis data rupabumi dan peta dasar tata ruang yang dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang basis data rupabumi dan tata ruang.
- g. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

### **31. Bidang Pemetaan Dasar Kelautan**

#### **Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pemetaan dasar kelautan, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Pemetaan Dasar Kelautan dan Kedirgantaraan.

#### **Lingkup Tugas**

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembuatan infrastruktur data spasial kelautan berupa:
  - 1) Peta Dasar Lingkungan Pantai Indonesia (LPI) skala 1:50.000 dan skala 1:250.000.
  - 2) Peta Dasar Lingkungan Laut Nasional (LLN) skala 1:500.000.
  - 3) Peta Dasar Reayasa Pantai skala 1:25.000 dan skala 1:10.000.
  - 4) Peta Dasar Zona Ekonomi Eksklusif (ZEE) skala 1:1.000.000.
  - 5) Peta Dasar Alur Laut Kepulauan Indonesia (ALKI) skala 1:100.000 dan 1:300.000.
  - 6) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pembuatan infrastruktur data spasial kelautan.
  - 7) Pengumpulan nama geografis kelautan dan penyusunan gasetir.
- b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang pemetaan dasar kelautan.

- c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang pemetaan dasar kelautan.
- d. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang pemetaan dasar kelautan; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.
- e. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan yang mencakup pemantauan, pengukuran dan evaluasi kinerja untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja atas pelaksanaan kegiatan pemetaan dasar kelautan yang dilaksanakan oleh Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya.
- f. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## **32. Bidang Pemetaan Dasar Kedirgantaraan**

### **Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pemetaan dasar kedirgantaraan, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Pemetaan Dasar Kelautan dan Kedirgantaraan.

### **Lingkup tugas**

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembuatan infrastruktur data spasial kedirgantaraan berupa :
  - 1) Peta lingkungan bandara skala 1:25.000
  - 2) Peta Typical navigasi udara
  - 3) Peta Penerbangan Sipil skala 1:250.000
  - 4) Peta Enroute Chart skala 1:3.000.000
  - 5) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pembuatan infrastruktur data spasial kedirgantaraan.
- b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang pemetaan dasar kedirgantaraan.

- c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang pemetaan dasar kedirgantaraan.
- d. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang pemetaan dasar kedirgantaraan; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.
- e. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan yang mencakup pemantauan, pengukuran dan evaluasi kinerja untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja atas pelaksanaan kegiatan pemetaan dasar kedirgantaraan yang dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya.
- f. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

### **33. Bidang Basis Data Kelautan dan Kedirgantaraan**

#### **Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang basis data kelautan dan kedirgantaraan, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Pemetaan Dasar Kelautan dan Kedirgantaraan.

#### **Lingkup tugas**

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembuatan :
  - 1) Sistem basis data spasial dasar kelautan dan kedirgantaraan.
  - 2) Sistem informasi data spasial dasar Kelautan dan Kedirgantaraan.
- b. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan basis data spasial kelautan dan kedirgantaraan.
- c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar

usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang basis data kelautan dan kedirgantaraan.

- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang basis data kelautan dan kedirgantaraan.
- e. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang basis data kelautan dan kedirgantaraan; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.
- f. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan yang mencakup pemantauan, pengukuran dan evaluasi kinerja untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja atas pelaksanaan kegiatan basis data kelautan dan kedirgantaraan yang dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya.
- g. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

#### **34. Bidang Pemetaan Batas Wilayah Darat dan Laut**

##### **Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pemetaan batas wilayah darat dan laut, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Pemetaan Batas Wilayah.

##### **Lingkup tugas**

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembuatan pemetaan dan penegasan Batas Wilayah Darat dan Laut dalam rangka Otonomi Daerah.
- b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembuatan pemetaan dan penegasan Batas Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Melaksanakan pengkajian prinsip penegasan dan pemetaan batas wilayah darat.

- d. Melaksanakan pengkajian prinsip penegasan dan pemetaan batas wilayah laut (titik dasar, garis dasar, dll.).
- e. Melaksanakan pengkajian metode dan teknologi penentuan dan pemetaan titik dasar, garis dasar dan garis pantai untuk kepentingan penegasan batas wilayah laut.
- f. Mengantisipasi dan berperan aktif dalam penyelesaian masalah konflik batas wilayah.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang pemetaan batas wilayah darat dan laut.
- h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pematkhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang pemetaan batas wilayah darat dan laut.
- i. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pematkhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang pemetaan batas wilayah darat dan laut; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.
- j. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan yang mencakup pemantauan, pengukuran dan evaluasi kinerja untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja atas pelaksanaan kegiatan pemetaan batas wilayah darat dan laut yang dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya.
- k. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

### **35. Bidang Basis Data Batas Wilayah**

#### **Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang basis data batas wilayah, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Pemetaan Batas Wilayah.

### **Lingkup tugas**

- a. Melaksanakan penyusunan basis data dan katalog batas wilayah darat dan laut dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia beserta pengelolaan dokumen peraturan perundang-undangan yang terkait.
- b. Melaksanakan penyusunan basis data dan katalog batas negara darat dan laut dan pengelolaan naskah perjanjian sert dokumen lainnya.
- c. Melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran Spesifikasi Teknis Penegasan dan Pemetaan Batas Wilayah Darat dan Laut serta Batas Negara.
- d. Menyelenggarakan sosialisasi Spesifikasi Teknis Pemetaan Batas Wilayah ke daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota.
- e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang basis data batas wilayah.
- f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang basis data batas wilayah.
- g. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang basis data batas wilayah; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.
- h. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan yang mencakup pemantauan, pengukuran dan evaluasi kinerja untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja atas pelaksanaan kegiatan basis data batas wilayah yang dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya.
- i. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## BAB VII

### DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR DATA SPASIAL

#### 36. Bidang Kerangka Geodesi

##### Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kerangka geodesi, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Geodesi dan Geodinamika.

##### Lingkup tugas

- a. Melaksanakan pemeliharaan dan pembinaan datum geodesi nasional, datum horisontal dan vertikal.
- b. Melaksanakan densifikasi jaring kontrol horisontal nasional orde satu.
- c. Melaksanakan densifikasi jaring kontrol vertikal nasional orde satu dan dua.
- d. Melaksanakan pengolahan data dan analisa hasil-hasil kegiatan densifikasi survei kontrol geodesi.
- e. Melaksanakan pembuatan, pemeliharaan jaring kalibrasi survei geodesi.
- f. Melaksanakan pembangunan stasiun kalibrasi *Electronic Distance Measurement* Instrument (EDM).
- g. Melaksanakan bimbingan teknis dalam survei geodesi untuk institusi pemerintah, swasta dan pendidikan.
- h. Melaksanakan kerja sama teknis dalam survei geodesi untuk institusi pemerintah, swasta dan pendidikan.
- i. Menyediakan koreksi untuk *Differential Global Positioning System* (DGPS).
- j. Menyediakan data stasiun referensi *Global Positioning System* (GPS) dan data stasiun jaring kontrol geodesi.
- k. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang kerangka geodesi.

- l. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang kerangka geodesi.
- m. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang kerangka geodesi; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.
- n. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan yang mencakup pemantauan, pengukuran dan evaluasi kinerja untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja atas pelaksanaan kegiatan kerangka geodesi yang dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya.
- o. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

### **37. Bidang Medan Gayaberat dan Pasang Surut**

#### **Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang medan gaya berat dan pasang surut, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Geodesi dan Geodinamika.

#### **Lingkup tugas**

- a. Mengelola dan memelihara Jaring Pasang Surut Nasional permanen di Indonesia baik manual maupun otomatis termasuk pengembangannya.
- b. Membina dan mengembangkan basis data gayaberat dan pasut.
- c. Melakukan penyiapan kerjasama riset dan pengembangan dalam bidang yang terkait dengan pasut melalui kerjasama antar lembaga penelitian, departemen, industri dan dunia pendidikan dalam dan luar negeri. Penelitian terkait dengan pasut ini antara lain seperti kenaikan muka laut (*mean sea level rise*),

*Global Vertical Datum Unification*, kalibrasi satelit altimetri. Kerjasama ini akan dikembangkan melalui Komite Pasut Nasional

- d. Melakukan penyiapan kerjasama riset dan pengembangan dalam bidang yang terkait dengan gayaberat melalui kerjasama antar lembaga penelitian, departemen, industri dan dunia pendidikan dalam dan luar negeri untuk menetapkan Geoid Indonesia dalam ketelitian Centimeter dan untuk studi kebumihan lainnya. Kerjasama ini akan dikembangkan melalui Komite Gayaberat Nasional.
- e. Melakukan penyiapan kerjasama penyediaan jasa untuk survei dan pemanfaatan data gayaberat untuk kegiatan eksplorasi dengan dunia industri dalam dan luar negeri dalam upaya meningkatkan PNBPN.
- f. Melakukan penyiapan kerjasama penyediaan jasa dan pemanfaatan data pasang surut untuk kegiatan engineering dalam upaya meningkatkan PNBPN BAKOSURTANAL.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang medan gayaberat dan pasang surut.
- h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang medan gayaberat dan pasang surut.
- i. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang medan gayaberat dan pasang surut; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.
- j. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan yang mencakup pemantauan, pengukuran dan evaluasi kinerja untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja atas pelaksanaan kegiatan medan gayaberat dan pasang surut yang dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya.
- k. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

### **38. Bidang Geodinamika**

#### **Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang geodinamika, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Geodesi dan Geodinamika.

#### **Lingkup tugas**

- a. Melakukan pemeliharaan dan mengoperasikan peralatan stasiun tetap GPS.
- b. Melakukan pengolahan dan analisis data perekaman pada stasiun tetap GPS.
- c. Melakukan pemeliharaan dan pembinaan basis data stasiun tetap GPS.
- d. Menyiapkan penerbitan katalog jaring kontrol geodinamika dan mempublikasikan informasi yang diterbitkan.
- e. Melakukan zonasi dan pembuatan peta zonasi wilayah tektonik serta mempublikasikan secara berkala untuk kepentingan para stakeholders dan shareholders.
- f. Melaksanakan perencanaan pengembangan dan evaluasi, analisis serta pengujian kualitas hasil pengamatan pada stasiun tetap GPS.
- g. Melakukan perawatan peralatan dan perangkat keras dan lunak yang digunakan dalam melaksanakan tugas pengoperasian stasiun tetap GPS.
- h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang geodinamika.
- i. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pematkhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang geodinamika.
- j. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pematkhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang geodinamika; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan

untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan persiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.

- k. Melaksanakan persiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan yang mencakup pemantauan, pengukuran dan evaluasi kinerja untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja atas pelaksanaan kegiatan geodinamika yang dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya.
- l. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

### **39. Bidang Pengembangan Simpul dan Jaringan**

#### **Tugas**

Melaksanakan persiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, persiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan simpul dan jaringan, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Sistem Jaringan dan Standardisasi Data Spasial.

#### **Lingkup tugas**

- a. Melaksanakan penyelenggaraan dan pengembangan jaringan intranet dan internet, *homepage* Infrastruktur Data Spasial Nasional, serta aplikasi *on-line mapping*.
- b. Melaksanakan penyelenggaraan dan pengembangan dokumen-dokumen sistem pendukung sistem jaringan.
- c. Mengelola aplikasi internet berupa sistem antarmuka basis data, meta data, dan direktori data survei dan pemetaan.
- d. Menyiapkan fasilitas, inventarisasi kebutuhan, koordinasi dan bimbingan penyelenggaraan sistem jaringan.
- e. Menyelenggarakan sosialisasi dan diseminasi hasil pengembangan penyelenggaraan sistem jaringan.
- f. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil pengembangan penyelenggaraan sistem jaringan.
- g. Mengembangkan teknik analisis dan optimalisasi pemanfaatan jaringan intranet dan internet.
- h. Melaksanakan persiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar

usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang pengembangan simpul dan jaringan.

- i. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, spesifikasi di bidang penyelenggaraan dan pengembangan di bidang simpul data dan informasi, standardisasi protokol penggunaan jaringan (intranet dan internet), dan situs (homepage).
- j. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang pengembangan simpul dan jaringan; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.
- k. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan yang mencakup pemantauan, pengukuran dan evaluasi kinerja untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja atas pelaksanaan kegiatan pengembangan simpul dan jaringan yang dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya.
- l. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

#### **40. Bidang Meta Data**

##### **Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang meta data, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Sistem Jaringan dan Standardisasi Data Spasial.

##### **Lingkup tugas**

- a. Melaksanakan penyelenggaraan dan pengembangan integrasi meta data, direktori data survei dan pemetaan.
- b. Melaksanakan penyelenggaraan dan pengembangan dokumen-dokumen sistem pendukung meta data.
- c. Melaksanakan pembuatan dan pengembangan aplikasi antarmuka meta data dan direktori data.

- d. Menyiapkan fasilitas, inventarisasi kebutuhan, koordinasi dan bimbingan penyelenggaraan meta data.
- e. Menyelenggarakan sosialisasi dan diseminasi hasil pengembangan penyelenggaraan meta data.
- f. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil penyelenggaraan meta data.
- g. Mengembangkan teknik analisis dan optimalisasi pemanfaatan meta data.
- h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang meta data.
- i. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, spesifikasi di bidang penyelenggaraan dan pengembangan meta data, protokol pertukaran meta data, serta standardisasi meta data.
- j. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang meta data; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.
- k. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan yang mencakup pemantauan, pengukuran dan evaluasi kinerja untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja atas pelaksanaan kegiatan meta data yang dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya.
- l. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

#### **41. Bidang Standardisasi Data Utama**

##### **Tugas**

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, penyusunan norma, penyusunan pedoman, penyusunan prosedur, penyusunan standar, penyusunan spesifikasi, koordinasi kegiatan fungsional, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang standardisasi data utama, serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan Kepala Pusat Sistem Jaringan dan Standardisasi Data Spasial.

## Lingkup tugas

- a. Melaksanakan penyelenggaraan dan pengembangan integrasi basis data, kamus data survei dan pemetaan.
- b. Melaksanakan penyelenggaraan dan pengembangan dokumen-dokumen sistem pendukung basis data.
- c. Melaksanakan pembuatan dan pengembangan aplikasi antarmuka basis data dan standardisasi data dan informasi spasial.
- d. Menyiapkan fasilitas, inventarisasi kebutuhan, koordinasi dan bimbingan penyelenggaraan basis data dan standardisasi data dan informasi spasial.
- e. Menyelenggarakan sosialisasi dan diseminasi hasil pengembangan penyelenggaraan basis data.
- f. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil penyelenggaraan basis data dan standardisasi data dan informasi spasial.
- g. Mengembangkan teknik analisis dan optimalisasi pemanfaatan basis data dan standar data dan informasi spasial.
- h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan strategis, indikator kinerja, rencana kegiatan tahunan, daftar usulan proyek, dan pengukuran kinerja di bidang standardisasi data utama.
- i. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, spesifikasi di bidang penyelenggaraan dan pengembangan basis data, protokol pertukaran data dan informasi survei dan pemetaan, serta standardisasi data utama.
- j. Melaksanakan koordinasi kegiatan fungsional dalam hal penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta penyiapan bahan penyusunan dan pemutakhiran norma, pedoman, prosedur, standar, dan spesifikasi di bidang standardisasi data utama; melaksanakan penyiapan bahan untuk diseminasi hasil kegiatan; melaksanakan penyiapan bahan untuk forum komunikasi dengan stakeholder; melaksanakan penyiapan bahan untuk bimbingan dan pembinaan teknis; dan melaksanakan penyiapan bahan untuk isi situs, serta melaksanakan hasil tidak lanjut suatu MOU.
- k. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan yang mencakup pemantauan, pengukuran dan evaluasi kinerja untuk pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja atas pelaksanaan kegiatan standardisasi data utama yang

dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya.

- I. Melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk atasan.

## **BAB VIII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Tugas**

Melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengaturan Kelompok Jabatan Fungsional :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari berbagai jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- b. Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur.
- c. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX**  
**PRINSIP-PRINSIP KOORDINASI, INTEGRASI**  
**DAN SINKRONISASI**

1. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Utama, para Deputi, para Kepala Biro, para Kepala Pusat, Inspektur, para Kepala Bagian/Kepala Bidang dan para Kepala Subbagian/Kepala Subbidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan BAKOSURTANAL sesuai dengan tugas masing-masing.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
4. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala dan berjenjang tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk bagi bawahan.
6. Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula pada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
7. Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh para kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.