

**PENGUMUMAN**  
NOMOR 01/Peng-31.100.UP.02.03/XII/2021

TENTANG  
PENERIMAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)  
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI DKI JAKARTA  
TAHUN 2022

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta memberi kesempatan kepada putra/putri terbaik bangsa untuk menjadi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta dengan ketentuan sebagai berikut:

**I. PERSYARATAN UMUM**

1. Warga Negara Indonesia;
2. Memiliki KTP Jabodetabek (Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi), bagi yang memiliki KTP di luar Jabodetabek harus bertempat tinggal di Jabodetabek yang dibuktikan dengan Keterangan Domisili;
3. Berusia minimal 18 (delapan belas) tahun;
4. Berkelakuan baik;
5. Memiliki pendidikan dan keahlian sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan;
6. Sehat jasmani dan rohani;
7. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai di suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta;
8. Tidak menjadi anggota/pengurus partai politik.

**II. PERSYARATAN KHUSUS**

- a. Usia maksimal 33 tahun 0 bulan 0 hari saat melakukan registrasi (bagi pelamar umum), untuk yang memiliki pengalaman bekerja sebagai PPNPN di lingkungan Kementerian ATR/BPN usia maksimal 45 tahun 0 bulan 0 hari;
- b. IPK minimal 3.00 untuk pendidikan D1/DIII/S1/DIV/S2 atau sederajat;
- c. Rata-rata nilai ijazah 7,00 untuk pendidikan SMA/SMK, Jabatan *Customer Service Officer* rata-rata nilai ijazah 7,50;
- d. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja di bidang yang dipilihnya minimal 1 tahun yang dibuktikan dengan keterangan bekerja atau rekomendasi;
- e. Kualifikasi pendidikan dan keahlian setiap formasi jabatan tercantum pada lampiran pengumuman ini.

### III. PERSYARATAN ADMINISTRASI

Kelengkapan berkas yang wajib dibawa pada saat pelamar **dinyatakan lulus seleksi PPNPN** antara lain:

1. Surat Lamaran yang ditandatangani oleh pelamar ditujukan kepada Panitia Pengadaan PPNPN, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta;
2. Fotokopi e-KTP atau surat keterangan perekaman e-KTP;
3. Fotokopi Ijazah terakhir/Surat Keterangan Lulus dan transkrip nilai yang dilegalisir basah;
4. Pas foto terakhir berwarna ukuran 4x6 latar belakang merah sebanyak 2 lembar;
5. Daftar Riwayat Hidup dengan melampirkan keterangan pendukung (pelatihan, pengalaman kerja, penghargaan, dsb) bila ada;
6. Surat pengalaman kerja jika ada;
7. Sertifikat Vaksin;
8. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku;
9. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
10. Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Dokter Pemerintah;
11. Persyaratan angka 8 sampai 10 di lengkapi setelah dinyatakan lulus seleksi PPNPN.

### IV. Tata Cara Pendaftaran

1. Pendaftaran dibuka secara *online* melalui *cbt.atrbpn.go.id* Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Lakukan Registrasi Akun untuk melakukan pendaftaran melalui link <https://bit.ly/DaftarBPNDKI> kemudian isikan data diri dan enrolment key : **ppnnpn\_dki**. Pendaftaran dapat dilakukan pada hari Senin tanggal 6 Desember 2021 pada hari kerja (pukul 09.00 s.d. 16.00 WIB) Pelamar wajib mengunggah dokumen yang telah di-*scan* dalam format pdf;
2. Dokumen hasil Scan yang diunggah:
  - a. Surat Lamaran yang ditandatangani oleh pelamar bermaterai 10.000;
  - b. Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) atau keterangan domisili bagi yang ber KTP di luar Jabodetabek;
  - c. Asli atau fotokopi Ijazah/surat keterangan lulus dan Transkrip Nilai yang dilegalisir basah;
  - d. Daftar Riwayat Hidup;
  - e. Surat pengalaman kerja atau rekomendasi dari kantor jika ada;
  - f. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 dengan latar belakang merah.
  - g. Dokumen hasil scan yang di unggah dengan ukuran maksimal 5mb dan format file jpg/pdf.
3. Pelamar mencetak tanda bukti pendaftaran *online*.

## V. Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi

1. Pelamar yang memenuhi syarat administrasi akan diumumkan melalui website *cbt.atrbpn.go.id* pada tanggal 14 Desember 2021 pukul 16.00 WIB.
2. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mengunduh bukti kelulusan dan kartu tanda ujian pada website *cbt.atrbpn.go.id* serta membawa **bukti pendaftaran online** dan **kartu tanda ujian** pada saat pada saat ujian tertulis.
3. Peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi, wajib membawa Hasil *Rapid Test/Swab Test PCR* tertanggal sehari sebelum pelaksanaan ujian pada saat pelaksanaan ujian tertulis.
4. Peserta Ujian diwajibkan memakai Masker N95 dan membawa *hand sanitizer* sendiri.
5. Peserta Ujian diwajibkan membawa laptop sendiri.
6. Ujian akan dilaksanakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN di Jl. Akses Tol Cimanggis, Wanaherang, Kec. Gn. Putri, Bogor, Jawa Barat 16966.

## VI. Pelaksanaan Ujian

Tanggal Ujian	: 18 Desember 2021
Tempat Ujian	: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Jl. Akses Tol Cimanggis, Wanaherang, Kec. Gn. Putri, Bogor, Jawa Barat 16966.
Materi Ujian	: <i>Test Tertulis Kompetensi Dasar</i> dengan metode <i>Computer Based Test (CBT)</i> terdiri dari materi umum dan materi teknis.

## VII. Ketentuan

1. Seluruh tahapan seleksi tidak dipungut biaya apapun;
2. Panitia Seleksi tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun oleh oknum-oknum yang mengatasnamakan Panitia Seleksi Pengadaan PPNP Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta;
3. Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNP) bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

Ketua Panitia  
Seleksi Penerimaan PPNP  
Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta,



Heri Muliando, S.ST., M.Si.  
NIP. 19790211 199903 1 003

Lampiran Pengumuman  
 Nomor : 01/Peng-31.100.UP.02.03/XII/2021/2020  
 Tanggal : 3 Desember 2021

KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN KEAHLIAN SETIAP FORMASI JABATAN  
 PADA PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAN NON PEGAWAI NEGERI DI  
 LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
 PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN 2022

No.	Unit Kerja /Alamat	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Formasi
		(Kode Jabatan)		
1	Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta	Pengelola Aplikasi (Kode PK.Kw)	a. Minimal S1 Komputer / Teknik Informatika / Ekonomi / Akuntansi, Ilmu hukum/ Geografi / Geodesi b. Mahir Mengoperasikan Microsoft Office c. Menguasai bahasa pemrograman d. Menguasai desain grafis/info grafis/ editing video/ programmer e. Memahami Pengetahuan Tentang Pertanahan f. Diutamakan memiliki kemampuan menulis berita (Jurnalistik) g. Memahami Penyusunan laporan Evaluasi Kinerja/Keuangan	1
<b>JUMLAH</b>				<b>1</b>
2	Kantor Peratanahan Kota Administasi Jakarta Timur	Operator Komputer (Kode OPK.JT.)	a. Lulusan S1/S2 Komputer/Komunikasi/Hukum/ Elektro b. SMA/SMK/D1/DIII c. Mahir mengoperasikan <i>Microsoft Office</i> d. Menguasai mengoperasikan aplikasi berbasis Web e. Memiliki pengetahuan tentang menyusun Laporan f. Mengetahui pengetahuan tentang Pertanahan g. Mengerti database	-
		Pengelola Aplikasi (Kode PA.JT.)	a. Minimal S1 Komputer / Teknik Informatika b. SMA/SMK/D1/DIII yang memiliki pengalaman kerja di bidang yang dipilihnya c. Mahir Mengoperasikan Microsoft Office d. Menguasai bahasa pemrograman e. Menguasai desain grafis/info grafis/ editing video/ programmer	-

No.	Unit Kerja /Alamat	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Formasi
		(Kode Jabatan)		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Memahami Pengetahuan Tentang Pertanahan</li> <li>g. Diutamakan memiliki kemampuan menulis berita (Jurnalistik)</li> <li>h. Memahami Penyusunan laporan Evaluasi Kinerja/Keuangan</li> </ul>	
		Asisten Verikator Berkas (Kode AVB.JT.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. S1/S2 Komputer/ Geodesi/ Geografi/Teknik Informatika</li> <li>b. SMA/SMK/DI/D.III yang memiliki pengalaman kerja di bidang yang dipilihnya</li> <li>c. Menguasai Peraturan Hukum Pertanahan/Agraria dan UUPA Tahun 1960</li> <li>d. Memahami Pengetahuan tentang konsep Pendaftaran Tanah Lengkap untuk Kota/kabupaten</li> <li>e. Mampu membaca Peta/melakukan <i>updating</i> peta</li> <li>f. Dapat mengoperasikan aplikasi berbasis WEB</li> <li>g. diutamakan yang memiliki Ijasah AutoCad/ArcGis/ArcMAP</li> <li>h. Mahir mengoperasikan <i>Microsoft Office</i></li> </ul>	-
		Asisten Pengadministrasian Umum (Kode APU.JT.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lulusan S1/S2 semua jurusan</li> <li>b. SMA/SMK/DI/D.III yang memiliki pengalaman kerja di bidang yang dipilihnya</li> <li>c. Dapat mengoperasikan aplikasi berbasis WEB</li> <li>d. Memahami Pengetahuan Hukum Pertanahan dan UUPA Tahun 1960</li> <li>e. Dapat mengoperasikan <i>Microsoft Office</i> dengan baik</li> <li>f. Mampu berkomunikasi dan kerjasama yang baik</li> </ul>	-

No.	Unit Kerja /Alamat	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Formasi
		(Kode Jabatan)		
		Customer Service Officer (Kode CSO.JT.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lulusan S1/S2 Hukum/Geodesi/Geografi/Komunikasi/DIII Pertanahan</li> <li>b. SMA/SMK/DI yang memiliki pengalaman petugas loket/Publik Relation selama 2 tahun</li> <li>c. Menguasai Peraturan Pertanahan/Agraria dan UUPA Tahun 1960</li> <li>d. Menguasai Dasar pengetahuan tentang Tata Ruang dan Pertanahan</li> <li>e. Mahir mengoperasikan <i>Microsoft Office</i></li> <li>f. Dapat mengoperasikan aplikasi berbasis WEB</li> <li>g. Bisa mengoperasikan aplikasi “Sentuh Tanahku”</li> <li>h. Dapat berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik</li> <li>i. Berpenampilan menarik dan sopan</li> </ul>	-
<b>JUMLAH</b>				-
3	Kantor Peratanahan Kota Administasi Jakarta Selatan	Operator Komputer (Kode OPK.JS.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal S1 Komputer / Geografi / Geodesi SMA/SMK/DI/DIII yang memiliki pengalaman kerja di bidangnya yang dipilihnya dan menguasai sistem aplikasi yang ada di Kementerian ATR/BPN</li> <li>b. Mahir mengoperasikan Microsoft Office</li> <li>c. Mengerti database</li> <li>d. Menguasai desain grafis lebih diutamakan</li> <li>e. Menguasai aplikasi berbasis web</li> <li>f. Mampu menelaah Laporan Keuangan</li> <li>g. Memahami Penyusunan Laporan Evaluasi</li> <li>h. Kinerja/Keuangan</li> </ul>	30

No.	Unit Kerja /Alamat	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Formasi
		(Kode Jabatan)		
		Pengelola Aplikasi (Kode PA.JS.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lulusan SI Komputer SMA/SMK/DI/DIII yang memiliki pengalaman kerja di bidangnya yang dipilihnya dan menguasai sistem aplikasi yang ada di Kementerian ATR/BPN</li> <li>b. Memiliki pengalaman di jaringan listrik/internet/infografis/audio visual/desain grafis/Editing Video/Animasi</li> <li>c. Memahami Pengetahuan Hukum Pertanahan dan UUPA Tahun 1960</li> <li>d. Menguasai bahasa programmer</li> <li>e. Mahir mengoperasikan <b>Microsoft Office</b></li> <li>f. Dapat mengoperasikan aplikasi berbasis WEB</li> </ul>	6
		Asisten Verikator Berkas (Kode AVB.JS.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lulusan SI Ilmu Komunikasi</li> <li>b. SMA/SMK/DI/DIII yang memiliki pengalaman Kerja di bidang yang dipilihnya dan menguasai sistem aplikasi yang ada di Kementerian ATR/BPN.</li> <li>c. Dapat mengoperasikan aplikasi berbasis Web</li> <li>d. Memahami Pengetahuan Hukum Pertanahan dan UUPA Tahun 1960.</li> <li>e. Dapat menulis Naskah Dinas dengan baik.</li> <li>f. Dapat Mengoperasikan <b>Microsoft Office.</b></li> <li>g. Dapat Mengoperasikan aplikasi berbasis WEB.</li> <li>h. Menguasai peraturan pengadaan barang/jasa</li> </ul>	6

No.	Unit Kerja /Alamat	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Formasi
		(Kode Jabatan)		
		Asisten Pengadministrasian Umum (Kode APU.JS.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lulusan S1 semua jurusan</li> <li>b. SMA/SMK/DI/DIII yang memiliki pengalaman kerja di bidang yang dipilihnya dan menguasai sistem aplikasi yang ada di Kementerian ATR/BPN.</li> <li>c. Dapat mengoperasikan aplikasi berbasis WEB</li> <li>d. Memahami Pengetahuan Hukum Pertanahan dan UUPA Tahun 1960</li> <li>e. Dapat mengoperasikan <i>Microsoft Office</i> dengan baik</li> <li>f. Mampu berkomunikasi dan kerjasama yang baik</li> </ul>	56
		Customer Service Officer (Kode CSO.JS.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lulusan Hukum/Geodesi/DI Pertanahan</li> <li>b. SMA/SMK/D1 yang memiliki pengalaman petugas loket/public Relation selama 2 tahun</li> <li>c. Menguasai Peraturan Pertanahan/Agraria dan UUPA Tahun 1960</li> <li>d. Mahir mengoperasikan Microsoft Office</li> <li>e. Dapat mengoperasikan aplikasi berbasis WEB</li> <li>f. Bisa mengoperasikan aplikasi "Sentuh Tanahku"</li> <li>g. Dapat berkomunikasi dengan baik</li> <li>h. Berpenampilan menarik dan sopan</li> <li>i. Diutamakan Tinggi Badan untuk wanita minimal 165 cm, pria 170 cm dan proporsional.</li> </ul>	2
<b>JUMLAH</b>				<b>100</b>
4	Kantor Peratanahan Kota Administasi Jakarta Barat	Operator Komputer (Kode OPK.JB.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lulusan S1/S2 Komputer/Komunikasi/Hukum/Elektro</li> <li>b. SMA/SMK/D1/DIII</li> <li>c. Mahir mengoperasikan <i>Microsoft Office</i></li> <li>d. Menguasai mengoperasikan aplikasi berbasis Web</li> <li>e. Memiliki pengetahuan tentang menyusun Laporan</li> <li>f. Mengetahui pengetahuan tentang Pertanahan</li> <li>g. Mengerti database</li> </ul>	2



No.	Unit Kerja /Alamat	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Formasi
		(Kode Jabatan)		
		Pengelola Aplikasi (Kode PA.JB.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal S1 Komputer / Teknik Informatika</li> <li>b. SMA/SMK/D1/DIII yang memiliki pengalaman kerja di bidang yang dipilihnya</li> <li>c. Mahir Mengoperasikan Microsoft Office</li> <li>d. Menguasai bahasa pemrograman</li> <li>e. Menguasai desain grafis/info grafis/ editing video/ programmer</li> <li>f. Memahami Pengetahuan Tentang Pertanahan</li> <li>g. Diutamakan memiliki kemampuan menulis berita (Jurnalistik)</li> <li>h. Memahami Penyusunan laporan Evaluasi Kinerja/Keuangan</li> </ul>	2
		Asisten Verikator Berkas (Kode AVB.JB.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. S1/S2 Komputer/ Geodesi/ Geografi/Teknik Informatika</li> <li>b. SMA/SMK/DI/D.III yang memiliki pengalaman kerja di bidang yang dipilihnya</li> <li>c. Menguasai Peraturan Hukum Pertanahan/Agraria dan UUPA Tahun 1960</li> <li>d. Memahami Pengetahuan tentang konsep Pendaftaran Tanah Lengkap untuk Kota/kabupaten</li> <li>e. Mampu membaca Peta/melakukan <i>updating</i> peta</li> <li>f. Dapat mengoperasikan aplikasi berbasis WEB</li> <li>g. diutamakan yang memiliki Ijasah AutoCad/ArcGis/ArcMAP</li> <li>h. Mahir mengoperasikan <i>Microsoft Office</i></li> </ul>	1
		Asisten Pengadministrasian Umum (Kode APU.JB.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lulusan S1/S2 semua jurusan</li> <li>b. SMA/SMK/DI/DIII yang memiliki pengalaman kerja di bidang yang dipilihnya</li> <li>c. Dapat mengoperasikan aplikasi berbasis WEB</li> <li>d. Memahami Pengetahuan Hukum Pertanahan dan UUPA Tahun 1960</li> <li>e. Dapat mengoperasikan <i>Microsoft Office</i> dengan baik</li> <li>f. Mampu berkomunikasi dan kerjasama yang baik</li> </ul>	-

No.	Unit Kerja /Alamat	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Formasi
		(Kode Jabatan)		
		Customer Service Officer (Kode CSO.JB.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lulusan S1/S2 Hukum/Geodesi/Geografi/ Komunikasi/DIII Pertanahan</li> <li>b. SMA/SMK/DI yang memiliki pengalaman petugas loket/Publik Relation selama 2 tahun</li> <li>c. Menguasai Peraturan Pertanahan/Agraria dan UUPA Tahun 1960</li> <li>d. Menguasai Dasar pengetahuan tentang Tata Ruang dan Pertanahan</li> <li>e. Mahir mengoperasikan <i>Microsoft Office</i></li> <li>f. Dapat mengoperasikan aplikasi berbasis WEB</li> <li>g. Bisa mengoperasikan aplikasi “Sentuh Tanahku”</li> <li>h. Dapat berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik</li> <li>i. Berpenampilan menarik dan sopan</li> </ul>	-
<b>JUMLAH</b>				<b>5</b>
5	Kantor Peratanahan Kota Administasi Jakarta Utara	Operator Komputer (Kode OPK.JU.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lulusan S1/S2 Komputer/Komunikasi/Hukum/ Elektro</li> <li>b. SMA/SMK/D1/DIII</li> <li>c. Mahir mengoperasikan <i>Microsoft Office</i></li> <li>d. Menguasai mengoperasikan aplikasi berbasis Web</li> <li>e. Memiliki pengetahuan tentang menyusun Laporan</li> <li>f. Mengetahui pengetahuan tentang Pertanahan</li> <li>g. Mengerti database</li> </ul>	1

No.	Unit Kerja /Alamat	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Formasi
		(Kode Jabatan)		
		Pengelola Aplikasi (Kode PA.JU.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal S1 Komputer / Teknik Informatika</li> <li>b. SMA/SMK/D1/DIII yang memiliki pengalaman kerja di bidang yang dipilihnya</li> <li>c. Mahir Mengoperasikan Microsoft Office</li> <li>d. Menguasai bahasa pemrograman</li> <li>e. Menguasai desain grafis/info grafis/ editing video/ programmer</li> <li>f. Memahami Pengetahuan Tentang Pertanahan</li> <li>g. Diutamakan memiliki kemampuan menulis berita (Jurnalistik)</li> <li>h. Memahami Penyusunan laporan Evaluasi Kinerja/Keuangan</li> </ul>	-
		Asisten Verikator Berkas (Kode AVB.JU.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. S1/S2 Komputer/ Geodesi/ Geografi/Teknik Informatika</li> <li>b. SMA/SMK/DI/D.III yang memiliki pengalaman kerja di bidang yang dipilihnya</li> <li>c. Menguasai Peraturan Hukum Pertanahan/Agraria dan UUPA Tahun 1960</li> <li>d. Memahami Pengetahuan tentang konsep Pendaftaran Tanah Lengkap untuk Kota/kabupaten</li> <li>e. Mampu membaca Peta/melakukan <i>updating</i> peta</li> <li>f. Dapat mengoperasikan aplikasi berbasis WEB</li> <li>g. diutamakan yang memiliki Ijasah AutoCad/ArcGis/ArcMAP</li> <li>h. Mahir mengoperasikan <i>Microsoft Office</i></li> </ul>	-
		Asisten Pengadministrasian Umum (Kode APU.JU.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lulusan S1/S2 semua jurusan</li> <li>b. SMA/SMK/DI/DIII yang memiliki pengalaman kerja di bidang yang dipilihnya</li> <li>c. Dapat mengoperasikan aplikasi berbasis WEB</li> <li>d. Memahami Pengetahuan Hukum Pertanahan dan UUPA Tahun 1960</li> <li>e. Dapat mengoperasikan <i>Microsoft Office</i> dengan baik</li> <li>f. Mampu berkomunikasi dan kerjasama yang baik</li> </ul>	1

No.	Unit Kerja /Alamat	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Formasi
		(Kode Jabatan)		
		Customer Service Officer (Kode CSO.JU.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lulusan S1/S2 Hukum/Geodesi/Geografi/Komunikasi/DIII Pertanahan</li> <li>b. SMA/SMK/DI yang memiliki pengalaman petugas loket/Publik Relation selama 2 tahun</li> <li>c. Menguasai Peraturan Pertanahan/Agraria dan UUPA Tahun 1960</li> <li>d. Menguasai Dasar pengetahuan tentang Tata Ruang dan Pertanahan</li> <li>e. Mahir mengoperasikan <i>Microsoft Office</i></li> <li>f. Dapat mengoperasikan aplikasi berbasis WEB</li> <li>g. Bisa mengoperasikan aplikasi “Sentuh Tanahku”</li> <li>h. Dapat berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik</li> <li>i. Berpenampilan menarik dan sopan</li> </ul>	-
<b>JUMLAH</b>				<b>2</b>
6	Kantor Peratanahan Kota Administasi Jakarta Pusat	Operator Komputer (Kode OPK.JP.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lulusan D3/S1 Ilmu Komputer</li> <li>b. IPK Minimal 3.00 (skala 4.00)</li> <li>c. Usia Maksimal 27 tahun pada 1 Januari 2022</li> <li>d. Diutamakan Laki-Laki</li> <li>e. Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office</li> <li>f. Mampu Mengoperasikan aplikasi Auto CAD</li> </ul>	1
		Asisten Pengadministrasian Umum (Kode APU.JP.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lulusan D3/S1 Ilmu Perpustakaan</li> <li>b. IPK Minimal 3.00 (skala 4.00)</li> <li>c. Usia Maksimal 27 tahun 1 Januari 2022</li> <li>d. Memiliki Pengalaman Magang pada Instansi Pemerintahan</li> </ul>	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lulusan S1 Ilmu Hukum</li> <li>b. IPK Minimal 3.00 (skala 4.00)</li> <li>c. Usia Maksimal 27 tahun 1 Januari 2022</li> <li>d. Memiliki Pengalaman Magang pada Instansi Pemerintah</li> </ul>	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>a. S1 Public Relation</li> </ul>	1

No.	Unit Kerja /Alamat	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Formasi
		(Kode Jabatan)		
			a. S1 Public Relation b. IPK Minimal 3.00 (skala 4.00) c. Usia Maksimal 27 tahun pada 1 Januari 2022 d. Perempuan e. Tinggi Badan Minimal 160 cm f. <i>Single</i> g. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang Baik h. Memiliki Pengalaman Magang pada Instansi Pemerintah Khususnya dibagian <i>public</i>	1
		Customer Service Officer (Kode CSO.JP.)	a. SMA Sederajat b. Nilai Rata-Rata Raport 80,0 dan Nilai Ujian Sekolah 75,0 c. Usia Maksimal 27 tahun pada 1 Januari 2022 d. Perempuan e. Tinggi Badan Minimal 160 cm f. <i>Single</i> g. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang Baik h. Memiliki Pengalaman Magang pada Instansi Pemerintah	1
<b>JUMLAH</b>				<b>5</b>

Ketua Panitia  
Seleksi Penerimaan PPNPN  
Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta,



Heri Muliyanto, S.ST., M.Si.  
NIP. 19790211 199903 1 003