



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI BANTEN**

Jalan Syech Nawawi Al – Bantani KP3B Curug –Serang 42171, Telp. (0254) 267037, Email: banten@atrbtn.go.id

**PENGUMUMAN**

**NOMOR 01/Peng-36.100.UP.02.03/XII/2021**

**TENTANG**

**PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)  
DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI BANTEN  
TAHUN ANGGARAN 2022**

Bahwa dalam rangka menjaring Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang potensial, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Banten memberi kesempatan kepada putra-putri terbaik bangsa untuk menjadi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Banten, dengan ketentuan sebagai berikut:

**I. PERSYARATAN UMUM**

- 1) Warga Negara Indonesia;
- 2) Memiliki KTP Provinsi Banten (Serang, Cilegon, Lebak, Pandeglang, Kabupaten Tangerang, Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan) bagi yang memiliki KTP di luar Provinsi Banten harus bertempat tinggal di wilayah Provinsi Banten 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;
- 9) Bersedia ditempatkan dimana saja di seluruh Provinsi Banten.

**II. PERSYARATAN KHUSUS**

- 1) Usia maksimal 30 tahun, 0 bulan, 0 hari saat melakukan registrasi (bagi pelamar umum) atau 45 tahun, 0 bulan, 0 hari (bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja sebagai PPNPN di lingkungan Kementerian ATR/BPN);
- 2) IPK DI/DIII/S1/DIV/S2 atau sederajat minimal 2.75 (PTN) dan 3.00 (PTS) (bagi pelamar umum) atau minimal 2.50 (PTN/PTS) (bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja sebagai PPNPN di lingkungan Kementerian ATR/BPN);
- 3) Rata-rata nilai ijazah SMA/SMK/Sederajat 7.50 (bagi pelamar umum) atau 7.00 (bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja sebagai PPNPN di lingkungan Kementerian ATR/BPN);

4. Diutamakan ...

- 4) Diutamakan bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di bidang yang dipilihnya minimal 1 tahun (dibuktikan dengan surat keterangan bekerja);
- 5) 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 administrasi penerimaan PPNPN** antara lain:

- 1) Surat Lamaran yang ditandatangani oleh pelamar ditujukan kepada Panitia Pengadaan PPNPN Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Banten;
- 2) Fotokopi e-KTP atau surat keterangan perekaman e-KTP;
- 3) Fotokopi Ijazah terakhir dan transkrip nilai yang dilegalisir basah;
- 4) Pasfoto terbaru 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 dilengkapi setelah dinyatakan lulus seleksi PPNPN.

Pendaftar melakukan pemilihan Jabatan dan Satker pilihan dengan Kode sebagai berikut:

- 1) Pengelola Aplikasi dengan Kode lamaran (PAP)
- 2) Asisten Verifikator Berkas dengan kode lamaran (AVB)
- 3) Operator Komputer dengan Kode Lamaran (OPK)
- 4) Asisten Pengadministrasi Umum dengan Kode lamaran (APU)
- 5) *Customer Service Officer* dengan Kode lamaran (CSO)
- 6) *Cleaning Service* (CS)
- 7) Petugas Keamanan dengan kode lamaran (PK)

### IV. TATA CARA PENDAFTARAN

- 1) a. Pengumuman di sosial media Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten dan Kantor Pertanahan se-Provinsi Banten pada hari Jumat tanggal 10 Desember 2021;

b. Pendaftaran...



## VII. KETENTUAN

- 1) Seluruh Peserta ujian PPNNP terus memantau media sosial Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten (instagram/twitter: @kanwilbpnbanten, Facebook: Kanwil BPN Provinsi Banten) dan Kantor Pertanahan se-Provinsi Banten untuk perkembangan informasi lebih lanjut;
- 2) Seluruh tahapan seleksi tidak dipungut biaya apapun;
- 3) Panitia Seleksi tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun oleh oknum-oknum yang mengatasnamakan Panitia Seleksi Pengadaan PPNNP Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Banten;
- 4) Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNNP) bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat;
- 5) Pertanyaan terhadap setiap tahapan seleksi dapat menghubungi nomor *hotline/whatsapp* 0822-9743-1946.

Serang, 10 Desember 2021  
Ketua Panitia Seleksi Pengadaan PPNNP  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi Banten,

Dra. Harlina Ulwiyati  
NIP 19651216 199003 2 001



## LAMPIRAN PENGUMUMAN

NOMOR : 01/Peng-36.100.UP.02.03/XII/2021

TANGGAL : 10 Desember 2021

KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN KEAHLIAN SETIAP FORMASI JABATAN PADA  
PENERIMAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN  
KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI BANTEN TAHUN 2022

No	Jabatan (Kode Jabatan)	Kualifikasi	Jumlah Formasi
<b>1. Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten</b>			
1.	Pengelola Aplikasi (PAP)	a. Pendidikan S-1 Teknik Geodesi/Geografi, D3/S1 <i>Graphic Design</i> ; b. Menguasai jaringan komputer; c. Menguasai <i>Microsoft Word, Power Point</i> dan <i>Excel</i> ; d. Menguasai <i>software</i> CAD, ArcGIS dan <i>software</i> pengolah data citra/foto udara; e. Diutamakan mampu mengoperasikan alat ukur dan memahami UAV; f. Memahami tentang CORS; g. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.	1
2.	Asisten Verifikator Berkas (AVB)	a. Pendidikan SMA/Sl; b. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pertanahan; c. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.	3
3.	Operator Komputer (OPK)	a. Pendidikan D3/S1 <i>Design Grafis</i> , Sarjana Komputer; b. Menguasai internet, <i>Microsoft Word, Power Point</i> dan <i>Excel</i> ; c. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.	4
4.	Asisten Pengadministrasi Umum (APU)	a. SMA/D3/S1; b. Mampu melaksanakan tata kelola administrasi dengan baik serta menguasai <i>Microsoft Word, Power Point</i> dan <i>Excel</i> ; c. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.	3
5.	<i>Cleaning Service</i> (CSO)	a. Pendidikan minimal SD; a. Mampu menyiapkan ruangan kerja dan lingkungan kantor dengan baik dan berpenampilan rapih; b. Disiplin dan jujur.	1
		Jumlah	<b>12</b>

2. Kantor...

<b>2. Kantor Pertanahan Kabupaten Serang</b>			
1.	Pengelola Aplikasi (PAP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan S-1 Teknik Geodesi/Geografi, D3/S1 <i>Graphic Design</i>;</li> <li>b. Menguasai jaringan komputer;</li> <li>c. Menguasai <i>Microsoft Word, Power Point</i> dan <i>Excel</i>;</li> <li>d. Menguasai <i>software</i> CAD, ArcGIS dan <i>software</i> pengolah data citra/foto udara;</li> <li>e. Diutamakan mampu mengoperasikan alat ukur dan memahami UAV;</li> <li>f. Memahami tentang CORS;</li> <li>g. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.</li> </ul>	1
2.	Asisten Verifikator Berkas (AVB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan S1;</li> <li>b. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pertanahan;</li> <li>c. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.</li> </ul>	3
3.	Operator Komputer (OPK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan S1 <i>Design Grafis</i>, Sarjana Komputer;</li> <li>b. Menguasai internet, <i>Microsoft Word, Power Point</i> dan <i>Excel</i>;</li> <li>c. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.</li> </ul>	1
4.	Asisten Pengadministrasi Umum (APU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan S1;</li> <li>b. Mampu melaksanakan tata kelola administrasi dengan baik serta menguasai <i>Microsoft Word, Power Point</i> dan <i>Excel</i>;</li> <li>c. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.</li> </ul>	1
5.	Petugas Keamanan (PK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan SMA/ sederajat;</li> <li>b. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi;</li> <li>c. Disiplin, tegas, jujur dan mampu memberikan keamanan dan kenyamanan lingkungan kantor;</li> <li>d. Diutamakan memiliki sertifikasi dari satuan pengamanan.</li> </ul>	2
		Jumlah	<b>8</b>

3. Kantor...

<b>3. Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak</b>			
1.	Operator Komputer (OPK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan S1 <i>Design Grafis</i>, Sarjana Komputer;</li> <li>b. Menguasai internet, <i>Microsoft Word</i>, <i>Power Point</i>, <i>Excel</i>, <i>Photoshop</i> dan <i>Corel Draw</i>;</li> <li>c. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.</li> </ul>	1
2.	Asisten Pengadministrasi Umum (APU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan S1;</li> <li>b. Mampu melaksanakan tata kelola administrasi dengan baik serta menguasai <i>Microsoft Word</i>, <i>Power Point</i> dan <i>Excel</i>;</li> <li>c. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.</li> </ul>	2
Jumlah			<b>3</b>
<b>4. Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang</b>			
1.	Operator Komputer (OPK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan S1 <i>Design Grafis</i>, Sarjana Komputer;</li> <li>b. Menguasai internet, <i>Microsoft Word</i>, <i>Power Point</i> dan <i>Excel</i>;</li> <li>c. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.</li> </ul>	1
2.	<i>Customer Service</i> (CSO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan SMA/Sederajat (diutamakan S1 <i>Public Relation</i>);</li> <li>b. Kemampuan dalam <i>public speaking</i>;</li> <li>c. Menguasai internet, familiar dengan program komputer <i>Microsoft Word</i>, <i>Power Point</i> dan <i>Excel</i>;</li> <li>d. Berpenampilan menarik, mampu berkomunikasi dengan orang lain secara baik dan benar;</li> <li>e. Usia Maksimal 30 tahun;</li> <li>f. Tinggi badan minimal 160 cm.</li> </ul>	4
Jumlah			<b>5</b>
<b>5. Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang</b>			
1.	Asisten Verifikator Berkas (AVB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan S1;</li> <li>b. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pertanahan;</li> <li>c. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.</li> </ul>	2

2. Operator...

2.	Operator Komputer (OPK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan S1 Design Grafis, Sarjana Komputer;</li> <li>b. Menguasai internet, Microsoft Word, Power Point, Excel, Photoshop dan Corel Draw;</li> <li>c. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.</li> </ul>	2
3.	Asisten Pengadministrasi Umum (APU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan S1;</li> <li>b. Mampu melaksanakan tata kelola administrasi dengan baik serta menguasai <i>Microsoft Word, Power Point</i> dan <i>Excel</i>;</li> <li>c. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.</li> </ul>	1
Jumlah			<b>5</b>
<b>6. Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan</b>			
1.	Pengelola Aplikasi (PAP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan S-1 Teknik Geodesi/Geografi, D3/S1 <i>Graphic Design</i>;</li> <li>b. Menguasai jaringan komputer;</li> <li>c. Menguasai internet, <i>Microsoft Word, Power Point, Excel, Photoshop</i> dan <i>Corel Draw</i>;</li> <li>d. Menguasai <i>software</i> CAD, ArcGIS dan <i>software</i> pengolah data citra/foto udara;</li> <li>e. Diutamakan mampu mengoperasikan alat ukur dan memahami UAV;</li> <li>f. Memahami tentang CORS;</li> <li>g. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.</li> </ul>	1
2.	Operator Komputer (OPK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan S1 <i>Design Grafis</i>, Sarjana Komputer;</li> <li>b. Menguasai internet, <i>Microsoft Word, Power Point</i> dan <i>Excel</i>;</li> <li>c. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.</li> </ul>	1
3.	Asisten Pengadministrasi Umum (APU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan S1;</li> <li>b. Mampu melaksanakan tata kelola administrasi dengan baik serta menguasai <i>Microsoft Word, Power Point</i> dan <i>Excel</i>;</li> <li>c. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.</li> </ul>	1

4.	<i>Customer Service</i> (CSO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan SMA/Sederajat (diutamakan S1 Public Relation);</li> <li>b. Kemampuan dalam public speaking</li> <li>c. Menguasai internet, familiar dengan program komputer Microsoft;</li> <li>d. Berpenampilan menarik, mampu berkomunikasi dengan orang lain secara baik dan benar;</li> <li>e. Usia Maksimal 30 tahun;</li> <li>f. Tinggi badan minimal 160 cm.</li> </ul>	1
5.	Petugas Keamanan (PK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan SMA/ sederajat;</li> <li>b. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi;</li> <li>c. Disiplin, tegas, jujur dan mampu memberikan keamanan dan kenyamanan lingkungan kantor;</li> <li>d. Diutamakan memiliki sertifikasi dari satuan pengamanan.</li> </ul>	1
		Jumlah	<b>5</b>
<b>7. Kantor Pertanahan Kota Cilegon</b>			
1.	Asisten Pengadiministrasi Umum (APU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan S1;</li> <li>b. Mampu melaksanakan tata kelola administrasi dengan baik serta menguasai <i>Microsoft Word, Power Point</i> dan <i>Excel</i>;</li> <li>c. Mampu bekerja dalam tim, memiliki motivasi, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.</li> </ul>	4
		Jumlah	<b>4</b>

Ketua Panitia Seleksi Pengadaan PPNPN  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi Banten,

Dra. Harlina Ulwiyati  
NIP 19651216 199003 2 001