



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Jalan Sisingamangaraja Nomor 2 Jakarta Selatan Telp. 021-7393939, 7228901 : www.atrbpn.go.id

PENGUMUMAN NOMOR 1/Peng-PPNPN/PANSEL/XI/2020

TENTANG PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN) PADA KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2020

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, memberi kesempatan kepada putra-putri terbaik bangsa untuk menjadi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Pusat, dengan ketentuan sebagai berikut :

I. PERSYARATAN UMUM

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Berusia minimal 18 (delapan belas) tahun;
- c. Berkelakuan baik;
- d. Memiliki pendidikan dan keahlian sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan;
- e. Sehat jasmani dan rohani;
- f. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai di suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta;
- g. Tidak menjadi anggota/pengurus partai politik.

II. PERSYARATAN KHUSUS

- a. Usia maksimal 30 tahun 0 bulan 0 hari saat melakukan registrasi;
- b. IPK minimal 2,75;
- c. Rata-rata nilai ijazah 7,00 untuk pendidikan SMA atau sederajat;
- d. 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:

- a. Surat Lamaran yang ditandatangani oleh pelamar ditujukan kepada Panitia Pengadaan PPNPN;
- b. Fotokopi e-KTP yang masih berlaku atau surat keterangan perekaman e-KTP;

c. Fotokopi...

- c. Fotokopi Ijazah terakhir/Surat Keterangan Lulus dan transkrip nilai yang dilegalisir basah;
- d. Pasfoto terakhir berwarna ukuran 4x6 latar belakang merah sebanyak 2 lembar;
- e. Daftar Riwayat Hidup dengan melampirkan keterangan pendukung (pelatihan, pengalaman kerja, penghargaan, dsb) bila ada;
- f. Surat pengalaman kerja jika ada;
- g. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku;
- h. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
- i. Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Dokter Pemerintah.

IV. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dibuka secara *online* melalui *website* Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional **<https://pttbiroorpeg.atrbpn.go.id>** pada tanggal 21 November 2020 pukul 08:00 WIB sampai dengan 16:00 WIB serta Pelamar **wajib mengunggah dokumen** yang telah di-scan dengan format pdf;
2. Dokumen hasil scan yang di-unggah:
 - a. Surat Lamaran yang ditandatangani oleh pelamar;
 - b. Kartu Tanda Penduduk (e-KTP);
 - c. asli atau fotokopi Ijazah/surat keterangan lulus dan Transkrip Nilai yang dilegalisir basah;
 - d. Daftar Riwayat Hidup;
 - e. Surat pengalaman kerja jika ada;
 - f. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 dengan latar belakang merah.
3. Pelamar **mencetak** tanda bukti pendaftaran *online*.

V. PENGUMUMAN HASIL SELEKSI ADMINISTRASI

1. Pelamar yang memenuhi syarat administrasi akan diumumkan melalui *website* Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional www.atrbpn.go.id pada tanggal 26 November 2020;
2. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi **wajib membawa bukti pendaftaran *online*** pada saat ujian tertulis, wawancara dan/atau praktek;

VI. PELAKSANAAN UJIAN

- Tanggal Ujian : Akan dilaksanakan pada bulan November - Desember 2020
- Tempat ujian : Akan diinformasikan pada pengumuman lulus seleksi administrasi
- Materi Ujian : - Tes Tertulis: Tes Kompetensi Dasar dengan metode *computer based test (CBT)*;
- Wawancara dan/atau Praktek.

VII. KETENTUAN...

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 PPNPN Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

Jakarta, 19 November 2020

Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian
Selaku Ketua Panitia Seleksi Penerimaan PPNPN
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional,



Drs. H. Agung Darmawan, M.Si.
NIP 19671023 199103 1 005

LAMPIRAN PENGUMUMAN

NOMOR : 1/Peng-PPNPN/PANSEL/XI/2020

TANGGAL : 19 November 2020

**KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN KEAHLIAN SETIAP FORMASI JABATAN PADA
PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2020**

No	Unit Kerja/Alamat	Jabatan (Kode Jabatan)	Kualifikasi	Jumlah Formasi
1.	Inspektorat Jenderal (Jl. H. Agus Salim No.58, Jakarta Pusat)	Asisten Pengadministrasi Umum (APU.ITJEN.I.I)	a. Minimal Diploma III Semua Jurusan; b. Menguasai aplikasi perkantoran (Microsoft Word/Excel/PowerPoint/GoogleSheet/Cloud Drive); c. Memiliki salah satu dari kemampuan berikut : menguasai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan/mampu menulis naskah dan artikel yang baik/berpengalaman dalam penyusunan naskah legal atau perjanjian/kemampuan di bidang programming berbasis web/kemampuan dibidang desain grafis.	7
2.	Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang (Jl. Kuningan Barat 1 No.1 Kuningan, Jakarta Selatan)	Pengelola Aplikasi (PAP.SPPR.I.I)	a. S1 Administrasi/Ekonomi; b. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office).	1
		Pengelola Aplikasi (PAP.SPPR.I.II)	a. S1 Teknik Geodesi/Geografi; b. Menguasai aplikasi pengolahan data pemetaan; c. Memahami tentang UAV; d. Mampu berbahasa Inggris aktif maupun pasif.	8
		Asisten Pengadministrasi Umum (APU.SPPR.I.I)	a. S1 Akuntansi; b. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office); c. Mampu berbahasa Inggris aktif maupun pasif.	1

No	Unit Kerja/Alamat	Jabatan (Kode Jabatan)	Kualifikasi	Jumlah Formasi
3.	Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah (Jl. Sisingamangaraja No. 2, Jakarta Selatan)	Asisten Pengadministrasi Umum (APU.PHPT.I.I)	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal S1 Hukum/Teknik Informatika/Ekonomi/Geodesi/ Perencanaan Wilayah Kota/Hubungan Internasional; b. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft Office, serta program aplikasi; c. Diutamakan memiliki sertifikat TOEFL minimal 450. 	20
4.	Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan (Jl. H. Agus Salim No.58, Jakarta Pusat)	Asisten Pengadministrasi Umum (APU.PENGADAAN.I.I)	<ul style="list-style-type: none"> a. S1 Ekonomi/Akuntansi/Keuangan; b. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office) dan program aplikasi lainnya. 	1
		Operator Komputer (OPK.PENGADAAN.I.I)	<ul style="list-style-type: none"> a. S1 Geografi/Planologi/Teknologi Informasi; b. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office) dan program aplikasi lainnya. 	1
		Pengelola Aplikasi (PAP.PENGADAAN.I.I)	<ul style="list-style-type: none"> a. S1 Hukum/Teknologi Informasi/Statistik; b. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office) dan program aplikasi lainnya. 	2
		Pengelola Aplikasi (PAP.PENGADAAN.I.II)	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal S1 Sistem Informasi/Teknik Informatika; b. Mampu memahami pemrograman GIS, memiliki sertifikat keahlian bahasa pemrograman Web Base (Php, Asp, Oracle, Postgre Sql). 	2
		Pengelola Aplikasi (PAP.PENGADAAN.I.III)	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal S1 Statistik/Administrasi Umum/Administrasi Perkantoran; b. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office) dan program aplikasi lainnya. 	1
5.	Direktorat Jenderal Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang (Jl. Raden Patah 1 No.1, Jakarta Selatan)	Asisten Pengadministrasi Umum (APU.PENGENDALIAN.I.I)	<ul style="list-style-type: none"> a. S1 Hukum; b. Mampu mengoperasikan komputer; c. Mempunyai kemampuan menulis yang baik atau berpengalaman naskah perjanjian/dokumen legal dll. 	1
		Asisten Pengadministrasi Umum (APU.PENGENDALIAN.I.II)	<ul style="list-style-type: none"> a. S1 Planologi; b. Mampu mengoperasikan komputer; c. Memiliki kemampuan dibidang Arc GIS. 	2

No	Unit Kerja/Alamat	Jabatan (Kode Jabatan)	Kualifikasi	Jumlah Formasi
	Direktorat Jenderal Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang	Asisten Pengadministrasi Umum (APU.PENGENDALIAN.I.III)	a. S1 Ekonomi; b. Mampu mengoperasikan komputer.	1
		Pengelola Aplikasi (PAP.PENGENDALIAN.I.IV)	a. S1 Teknik Informatika; b. Mampu mengoperasikan komputer.	1
6.	Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan (Jl. Sisingamangaraja No. 2, Jakarta Selatan)	Asisten Pengadministrasi Umum (APU.SKP.I.I)	a. S1 Akuntansi; b. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office); c. Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web; d. Mampu menelaah laporan keuangan.	1
		Asisten Pengadministrasi Umum (APU.SKP.I.II)	a. S1 Ilmu Hukum; b. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office).	10
		Operator Komputer (OPK.SKP.I.I)	a. S1 Teknik Informatika/Teknik Komputer/Ilmu Komputer; b. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office); c. Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web.	1
7.	Biro Perencanaan dan Kerja Sama (Jl. Sisingamangaraja No. 2, Jakarta Selatan)	Operator komputer (OPK.ROREN.I.I)	a. S1 Perencanaan Wilayah Kota; b. Menguasai aplikasi Microsoft Office; c. Menguasai desain grafis lebih diutamakan; d. Memiliki pengetahuan di bidang pertanahan dan penataan ruang.	4
		Operator komputer (OPK.ROREN.I.II)	a. S1 Komputer/Teknik Informatika/Ekonomi/Akuntansi, Ilmu Hukum/Statistik/Geodesi; b. Menguasai aplikasi Microsoft Office; c. Menguasai basis data lebih diutamakan.	1

No	Unit Kerja/Alamat	Jabatan (Kode Jabatan)	Kualifikasi	Jumlah Formasi
	Biro Perencanaan dan Kerja Sama	Pengelola Aplikasi (PAP.ROREN.I.I)	a. S1 Komputer; b. Menguasai aplikasi Microsoft Office; c. Menguasai basis data; d. Memiliki pengetahuan di bidang pertanahan dan penataan ruang; e. Diutamakan pernah bekerja di Kementerian dan Lembaga (KL).	1
		Operator Komputer (OPK.ROREN.I.III)	a. S1 Komputer/Teknik Informatika/Ekonomi/Akuntansi, Ilmu Hukum/Perencanaan Wilayah Kota; b. Menguasai aplikasi Microsoft Office; c. Menguasai design grafis lebih diutamakan; d. Menguasai aplikasi berbasis web; e. Memiliki pengetahuan di bidang pertanahan dan penataan ruang.	1
8.	Biro Organisasi dan Kepegawaian (Jl. Sisingamangaraja No. 2, Jakarta Selatan)	Asisten Pengadministrasi Umum (APU.ORPEG.I.I)	a. S1 Ilmu Hukum; b. Menguasai aplikasi perkantoran (Microsoft Office, dan aplikasi lainnya); c. Paham tentang organisasi, analisis jabatan dan tata laksana.	1
		Asisten Pengadministrasi Umum (APU.ORPEG.I.II)	a. S1 Psikologi; b. Menguasai aplikasi perkantoran (Microsoft Office, dan aplikasi lainnya); c. Paham tentang organisasi, analisis jabatan dan tata laksana.	1
		Asisten Pengadministrasi Umum (APU.ORPEG.I.III)	a. S1 Manajemen; b. Menguasai aplikasi perkantoran (Microsoft Office, dan aplikasi lainnya).	1

No	Unit Kerja/Alamat	Jabatan (Kode Jabatan)	Kualifikasi	Jumlah Formasi
9.	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) (Jl. Sisingamangaraja No. 2, Jakarta Selatan)	Operator Komputer (OPK.ROKEU.I.I)	a. S1 Teknik Informatika/Sistem Informasi/Akuntansi; b. Mahir mengoperasikan Microsoft Office; c. Memiliki kemampuan dalam database programming/mengelola database; d. Memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja dibidang akuntansi/pelaporan keuangan; e. Memiliki kemampuan pemrograman berbasis web; f. Memiliki kemampuan di bidang desain grafis/info grafis.	2
		Operator Komputer (OPK.ROKEU.I.II)	a. S1 Akuntansi; b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang akuntansi/pelaporan keuangan; c. Mahir mengoperasikan Microsoft Office; d. Mengerti database; e. Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web; f. Memiliki kemampuan pemrograman berbasis web.	2
10.	Biro Hukum (Jl. Sisingamangaraja No. 2, Jakarta Selatan)	Asisten Pengadministrasi Umum (APU.ROKUM.I.I)	a. Minimal S1 Semua Jurusan; b. Mampu berkomunikasi dengan baik; c. Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office dan mengelola data dengan baik.	2
		Asisten Pengadministrasi Umum (APU.ROKUM.I.II)	a. Minimal Diploma III Komputer; b. Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office, aplikasi berbasis web dan mengelola data dengan baik.	1
		Operator Komputer (OPK.ROKUM.I.I)	a. Minimal S1 Ilmu Hukum; b. Mempunyai kemampuan menulis dan berpengalaman pada naskah perjanjian atau dokumen legal; c. Mampu mengoperasikan aplikasi Microsoft Office dan mengelola data dengan baik.	2

No	Unit Kerja/Alamat	Jabatan (Kode Jabatan)	Kualifikasi	Jumlah Formasi
11.	Biro Hubungan Masyarakat (Jl. Sisingamangaraja No. 2, Jakarta Selatan)	Operator Komputer (OPK.HUMAS.I.I)	a. Minimal S1 Komunikasi (Broadcasting)/Desain Komunikasi Visual/ Jurnalistik; b. Memiliki kemampuan mengoperasikan software pengolah grafis atau video; c. Memiliki kemampuan mengoperasikan kamera DSLR dan kamera video; d. Memiliki kemampuan menulis berita (latar belakang jurnalistik).	6
Asisten Pengadministrasi Umum (APU.HUMAS.I.I)		a. Minimal S1 Ilmu Hukum; b. Menguasai Microsoft Office, mempunyai kemampuan info grafis/ penguasaan power point yang baik, mampu berbahasa Inggris aktif/pasif.	1	
Asisten Pengadministrasi Umum (APU.HUMAS.I.II)		a. Minimal S1 Komunikasi; b. Menguasai Microsoft Office, menguasai administrasi perkantoran, mempunyai kemampuan untuk menganalisis dan membuat konsep, mempunyai kemampuan info grafis/ penguasaan power point yang baik, mampu berbahasa Inggris aktif/pasif.	2	
Asisten Pengadministrasi Umum (APU.HUMAS.I.III)		a. Minimal S1 Ekonomi Akuntansi; b. Menguasai Microsoft Office, mempunyai kemampuan info grafis/penguasaan power point yang baik, mampu berbahasa Inggris aktif/pasif.	1	
Pengelola Aplikasi (PAP.HUMAS.I.I)		a. Minimal S1 Teknik Informatika; b. Mampu mengoperasikan Aplikasi berbasis Web, menguasai Microsoft Office, mempunyai kemampuan info grafis/ penguasaan power point yang baik, mampu berbahasa Inggris aktif/pasif.	2	
Asisten Pengadministrasi Umum (APU.HUMAS.I.IV)		a. Minimal S1 Semua Jurusan; b. Memiliki analisa yang baik; c. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.	2	

No	Unit Kerja/Alamat	Jabatan (Kode Jabatan)	Kualifikasi	Jumlah Formasi
	Biro Hubungan Masyarakat	Asisten Pengadministrasi Umum (APU.HUMAS.I.V)	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal S1 Semua Jurusan; b. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; c. Memiliki kemampuan di bidang <i>Master of Ceremony</i>; d. Memiliki analisa yang baik; e. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik. 	4
		Asisten Pengadministrasi Umum (APU.HUMAS.I.VI)	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma III Sekretaris/Administrasi Perkantoran; b. Memiliki kemampuan dibidang administrasi dan keuangan; c. Memiliki analisa yang baik; d. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik. 	2
		Asisten Pengadministrasi Umum (APU.HUMAS.I.VII)	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal S1 Pariwisata Hospitaliti; b. Memiliki pengalaman di bidang pariwisata dan dunia event organizer; c. Menguasai IT baik hardware dan software; d. Memahami mekanisme kerja akuntansi dan keuangan di bidang kepariwisataan. 	1
		Asisten Pengadministrasi Umum (APU.HUMAS.I.VIII)	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal S1 Pembangunan Wilayah/Geografi; b. Memiliki kemampuan dasar untuk kartografi dan GIS c. Memiliki pengalaman kerja di bidang tata ruang dan reforma agraria; d. Memiliki pengalaman dan pengetahuan tentang pelayanan dan kebijakan pertanahan. 	1
12.	Biro Umum dan Layanan Pengadaan (Jl. Sisingamangaraja No. 2, Jakarta Selatan)	Asisten Pengadministrasi Umum (APU.UMUM.I.I)	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma III Kearsipan/Perpustakaan/Administrasi Perkantoran/Komputer; b. Mempunyai pengalaman kerja di bidang kearsipan/tata kelola arsip; c. Mampu mengoperasikan Microsoft Office. 	3
		Asisten Pengadministrasi Umum (APU.UMUM.I.II)	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma III Arsitektur/Sipil; b. Mampu mengoperasikan software AutoCAD, Sketchup; c. Mampu mengoperasikan Microsoft Office. 	2

No	Unit Kerja/Alamat	Jabatan (Kode Jabatan)	Kualifikasi	Jumlah Formasi
	Biro Umum dan Layanan Pengadaan	Operator Komputer (OPK.UMUM.I.I)	<ul style="list-style-type: none"> a. S1 Komputer; b. Diutamakan memiliki pengalaman/kemampuan di bidang pengadaan barang/jasa; c. Diutamakan memiliki kemampuan di bidang desain grafis; d. Mampu mengoperasikan Microsoft Office. 	4
		Operator Komputer (OPK.UMUM.I.II)	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma III Semua Jurusan; b. Diutamakan jurusan komputer; c. Mampu mengoperasikan Microsoft Office. 	5
13.	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (Jl. Akses Tol Cimanggis, Cikeas)	Operator Komputer (OPK.PPSDM.I.I)	<ul style="list-style-type: none"> a. S1 Ilmu Komputer/Informatika/Sistem Informasi; b. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office); c. Paham tentang aplikasi web dan pemrograman; d. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja. 	2
		Asisten Pengadministrasi Umum (APU.PPSDM.I.I)	<ul style="list-style-type: none"> a. S1 Manajemen Ekonomi; b. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office); c. Mampu menjalankan aplikasi berbasis web; d. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja di bidang perencanaan dan keuangan. 	1
		Asisten Pengadministrasi Umum (APU.PPSDM.I.II)	<ul style="list-style-type: none"> a. S1 Pendidikan/Teknologi Pendidikan; b. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office), desain grafis, data management, learning management system; c. Mengerti pengembangan instrumen kurikulum dan pelatihan. 	2
		Asisten Pengadministrasi Umum (APU.PPSDM.I.III)	<ul style="list-style-type: none"> a. S1 Psikologi; b. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office). 	1

No	Unit Kerja/Alamat	Jabatan (Kode Jabatan)	Kualifikasi	Jumlah Formasi
	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	Asisten Pengadministrasi Umum (APU.PPSDM.I.IV)	<ul style="list-style-type: none"> a. Diploma III Kearsipan; b. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office); c. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja di bidang kearsipan. 	1
		Asisten Pengadministrasi Umum (APU.PPSDM.I.V)	<ul style="list-style-type: none"> a. Diploma III Perawat; b. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office); c. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja di bidang keperawatan. 	1
14.	Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Jl. Akses Tol Cimanggis, Cikeas)	Asisten Pengadministrasi Umum (APU.PUSDATIN.I.I)	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal S1 Ilmu Hukum; b. Mengetahui ketatausahaan; c. Mahir Microsoft Office; d. Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web; e. Mempunyai kemampuan menulis yang baik atau berpengalaman menyusun artikel/naskah kedinasan. 	1
		Pengelola Aplikasi (PAP.PUSDATIN.I.I)	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal S1 Teknik Informatika/Sistem Informasi; b. Mengerti database; c. Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web; d. Memiliki kemampuan programming berbasis web. 	2
		Pengelola Aplikasi (PAP.PUSDATIN.I.II)	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma III Ilmu Hukum/Manajemen/Komunikasi; b. Mahir Microsoft Office; c. Bisa mengoperasikan aplikasi berbasis web; d. Bisa berbahasa Inggris menjadi nilai tambah. 	2
		Petugas Teknisi (PTK.PUSDATIN.I.I)	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal S1 Teknik Informatika/Sistem Informasi; b. Mengetahui sistem <i>networking</i>; c. Bersedia bekerja dalam sistem <i>shift</i>. 	3

No	Unit Kerja/Alamat	Jabatan (Kode Jabatan)	Kualifikasi	Jumlah Formasi
15.	Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan (Jl. Akses Tol Cimanggis, Cikeas)	Asisten Pengadministrasi Umum (APU.PPSK-ATR.I.I)	a. Minimal S1 Geodesi; b. TOEFL minimal 500; c. Lebih diutamakan yang sudah memiliki tulisan dalam jurnal terakreditasi.	3
		Asisten Pengadministrasi Umum (APU.PPSK-ATR.I.II)	a. Minimal S1 Teknologi Informasi/Teknik Informatika; b. TOEFL minimal 500; c. Lebih diutamakan yang sudah memiliki tulisan dalam jurnal terakreditasi.	3
		Asisten Pengadministrasi Umum (APU.PPSK-ATR.I.III)	a. Minimal S1 Ilmu Hukum; b. TOEFL minimal 500; c. Lebih diutamakan yang sudah memiliki tulisan dalam jurnal terakreditasi.	4
		Asisten Pengadministrasi Umum (APU.PPSK-ATR.I.IV)	a. Minimal SMA atau sederajat b. Mampu berkomunikasi dengan baik; c. Mampu mengoperasikan Microsoft Office; d. Mempunyai kemampuan info grafis/penguasaan power point yang baik.	1

Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian
 Selaku Ketua Panitia Seleksi Penerimaan PPNP
 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
 Badan Pertanahan Nasional,



Drs. Dalu Agung Darmawan, M.Si.
 NIP 19671023 199103 1 005