



PENGUMUMAN
NOMOR: 1/Peng-21.UP.02.03/I/2022

TENTANG
PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)
DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN ANGGARAN 2022

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 Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2022, dengan ketentuan sebagai berikut:

I. PERSYARATAN UMUM

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Memiliki KTP elektronik, bagi yang memiliki KTP di luar Provinsi Kepulauan Riau harus bertempat tinggal di wilayah Kepulauan Riau yang dibuktikan dengan Keterangan Domisili;
- c. Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas tahun);
- d. Berkelakuan baik;
- e. Memiliki kualifikasi dan keahlian sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan;
- f. Sehat Jasmani dan Rohani;
- g. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai di suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta;
- h. Tidak menjadi anggota/pengurus partai politik;
- i. Tidak sedang menjalani perkuliahan pagi s.d. sore.

II. PERSYARATAN KHUSUS

Memiliki kualifikasi pendidikan dan keahlian sesuai formasi :

No.	Unit Kerja	Jabatan	Jumlah Formasi	Kualifikasi
1.	Kanwil BPN Prov Kepulauan Riau	Asisten Pengadministrasi Umum pada Subbagian Umum dan Humas	1	<ul style="list-style-type: none"> a. Pria; b. Maksimal usia 30 Tahun; c. Pendidikan D3 Komputer, D3 Desain Grafis, dan S1 ilmu Komunikasi IPK Minimal 2.75; d. Menguasai Ms. Office terutama Mahir di Ms. Excel, Ms. Word, Pdf Editor; e. Paham menggunakan aplikasi Editor grafis (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Corel Draw atau aplikasi yang sejenis) dibuktikan dengan portofolio hasil karya; f. Diutamakan Paham menggunakan aplikasi Video Editing, seperti Adobe Premiere atau yang sejenis; g. Diutamakan Paham menggunakan alat broadcasting seperti kamera dan alat studio lainnya; h. Diutamakan paham mengenai Software dan Hardware komputer; i. Mampu bekerjasama dalam tim dan dibawah tekanan; j. Aktif Sosial Media (Facebook/Youtube/Instagram/ Twitter) dibuktikan dengan screenshoot profil media sosial.
		Asisten Pengadministrasi Umum pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	1	<ul style="list-style-type: none"> a. Pria; b. maksimal 28 Tahun; c. Pendidikan min D3 Komputer/D3 Ekonomi/D3 Akuntansi dengan IPK 2,75; d. Menguasai Ms. Office terutama Mahir di Ms. Excel, Ms. Word, Pdf Editor; e. Mampu bekerjasama dalam tim dan dibawah tekanan; f. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun di bidang administrasi perkantoran.
		Operator Komputer pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan	1	<ul style="list-style-type: none"> a. Pria; b. Usia maksimal 30 Tahun; c. Pendidikan S1 Geografi/Geodesi/Geologi/Planologi dengan IPK 2,75; d. Menguasai Ms. Office terutama Mahir di Ms. Excel, Ms. Word; e. Menguasai aplikasi pemetaan seperti, ArcGIS, QGIS, Global Mapper, Corel Draw, Photoshop, OBS dibuktikan pada waktu wawancara; f. Mampu bekerjasama dalam tim dan dibawah tekanan; g. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun di bidang administrasi perkantoran.

		Asisten Pengadministrasi Umum pada Subbagian Keuangan dan BMN	1	<ul style="list-style-type: none"> a. Pria; b. umur maksimal 30 Tahun; c. Pendidikan min D3 Akuntansi dengan IPK 3,00; d. Menguasai Ms. Office terutama Mahir di Ms. Excel, Ms. Word; e. Mampu bekerjasama dalam tim dan dibawah tekanan; f. Diutamakan pengalaman bekerja di bidang akuntansi pemerintahan.
2.	Kantor Pertanahan Kota Batam	Operator Komputer pada Seksi Survei dan Pemetaan 1	1	<ul style="list-style-type: none"> a. Usia Maksimal 30 Tahun per 01 Januari 2022; b. Pendidikan D1 Pengukuran/Perpetaan c. IPK Minimal 3,00; d. Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office) dan Program Aplikasi Auto CAD, Arc GIS atau Arcview; e. Diutamakan berpengalaman di bidang perpetaan; f. Mampu bekerja di bawah tekanan.
		Operator Komputer pada Seksi Survei dan Pemetaan 2	1	<ul style="list-style-type: none"> a. Usia Maksimal 30 Tahun per 01 Januari 2022; b. Pendidikan DIII jurusan Geomatika/ Geodesi/Geografi; c. IPK Minimal 3,00; d. Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office) dan Program Aplikasi Auto CAD, Arc GIS atau Arcview; e. Diutamakan berpengalaman di bidang perpetaan; f. Mampu bekerja di bawah tekanan.
		Operator Komputer pada Subbagian Tata Usaha	1	<ul style="list-style-type: none"> a. Usia Maksimal 30 Tahun per 01 Januari 2022; b. Pendidikan minimal S1 semua jurusan; c. IPK Minimal 3,00; d. Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office); e. Diutamakan berpengalaman; f. Mampu bekerja di bawah tekanan.
		Asisten Pengadministrasi Umum Pada Subbagian Tata Usaha 1	1	<ul style="list-style-type: none"> a. Usia Maksimal 30 Tahun per 01 Januari 2022; b. Pendidikan Minimal DIII dengan jurusan Komunikasi/Multimedia dan Jaringan; c. Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office) dan Program Aplikasi; d. Diutamakan berpengalaman di bidang jurnalistik dan menguasai Design Grafis; e. Mampu bekerja di bawah tekanan. f. Paham menggunakan aplikasi Editor grafis (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Corel Draw atau aplikasi yang sejenis) dibuktikan dengan portofolio hasil karya; g. Diutamakan Paham menggunakan alat broadcasting seperti kamera dan alat studio lainnya;

				<ul style="list-style-type: none"> h. Diutamakan paham mengenai Software dan Hardware komputer; i. Mampu bekerjasama dalam tim dan dibawah tekanan; j. Aktif Sosial Media (Facebook/Youtube/Instagram/ Twitter) dibuktikan dengan screenshot profil media sosial.
		Asisten Pengadministrasi Umum pada Subbagian Tata Usaha 2	1	<ul style="list-style-type: none"> a. Usia Maksimal 30 Tahun per 01 Januari 2022; b. Pendidikan Minimal DIII dengan jurusan Ekonomi/Akuntansi/Managemen/Bisnis; c. Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik (Microsoft Office); d. Diutamakan berpengalaman dibidang administrasi perkantoran; e. Mampu bekerja di bawah tekanan.
3.	Kantor Pertanahan Kota Tanjungpinang	Asisten Pengadministrasi Umum (APU) Pada Subbagian Tata Usaha	2	<ul style="list-style-type: none"> a. Pria/Wanita; b. Usia Maksimal 28 Tahun; c. Pendidikan minimal S1 Semua Jurusan; d. IPK Minimal 3,00; e. Diutamakan menguasai Microsoft Office; f. Diutamakan Paham menggunakan aplikasi Video Editing, seperti Adobe Premiere atau yang sejenis; g. Diutamakan Paham menggunakan alat broadcasting seperti kamera dan alat studio lainnya; h. Diutamakan paham mengenai Software dan Hardware komputer; i. Diutamakan memiliki pengalaman dibidang administrasi perkantoran; j. Mampu bekerjasama dalam tim dan dibawah tekanan.
		Asisten Pengadministrasi Umum (APU) Pada Seksi Survei dan Pemetaan	1	<ul style="list-style-type: none"> a. Pria; b. Usia Maksimal 28 Tahun; c. Pendidikan minimal D3 Geografi/Geomatika/Geodesi/Teknik Sipil; d. IPK Minimal 2,75; e. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik (Ms. Office Aplikasi Autocad atau Arc Gis); f. Diutamakan memiliki pengalaman dibidang perpetaan; g. Mampu bekerjasama dalam tim dan dibawah tekanan.
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Karimun	Asisten Pengadministrasi Umum pada Seksi Survey dan pemetaan	1	<ul style="list-style-type: none"> a. Pria/Wanita b. umur maksimal 30 Tahun; c. Pendidikan S1 Geografi/Geodesi/Planologi/PWK dengan IPK minimal 2,75; d. Menguasai Ms. Office terutama Mahir di Ms. Excel, Ms. Word, Ms. Powerpoint; e. Menguasai aplikasi pemetaan seperti, ArcGIS, QGIS, Global Mapper, Corel Draw, Photoshop, OBS dibuktikan pada waktu wawancara; f. Mampu bekerjasama dalam tim dan dibawah tekanan; g. Diutamakan dapat mengoperasikan drone;

				h. Diutamakan memiliki pengalaman bekerja minimal 2 tahun.
		Asisten Pengadministrasi Umum pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	1	a. Pria/Wanita; b. Umur maksimal 30 Tahun; c. Pendidikan S1 Hukum dengan IPK minimal 2,75; d. Menguasai Ms. Office terutama Mahir di Ms. Excel, Ms. Word, Ms. Powerpoint; e. Mampu bekerjasama dalam tim dan dibawah tekanan; f. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun di bidang administrasi perkantoran.

III. PERSYARATAN ADMINISTRASI

1. Scan Surat Lamaran (ditulis tangan) dengan mencantumkan Nama Jabatan dan Unit Kerja yang dilamar dan ditandatangani oleh pelamar ditujukan kepada Ketua Tim Seleksi Penerimaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kepulauan Riau di Tanjungpinang, dilampiri dengan:
 - a. Scan Ijazah terakhir dan transkrip nilai atau Surat Keterangan Lulus bagi yang belum mendapatkan ijazah;
 - b. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP elektronik) yang masih berlaku, bagi yang memiliki KTP elektronik di luar Provinsi Kepulauan Riau harus bertempat tinggal di wilayah Kepulauan Riau yang dibuktikan dengan keterangan Domisili;
 - c. Softfile Pas Photo terakhir berwarna ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar;
 - d. Scan Daftar Riwayat Hidup yang telah ditandatangani oleh pelamar dengan melampirkan keterangan pendukung (pelatihan, pengalaman kerja, penghargaan, dsb) bila ada;
 - e. Scan Surat pengalaman kerja jika ada.
 - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku;
 - g. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
 - h. Persyaratan huruf f dan g dilengkapi setelah dinyatakan diterima sebagai PPNPN.

IV. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pengumuman penerimaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) diumumkan pada tanggal 11 Januari 2022 secara *online* melalui **social media** satuan kerja;
2. Penerimaan berkas dibuka mulai tanggal 12 Januari 2022 pukul 08.00 WIB sampai dengan 14 Januari 2022 Pukul 16.00 WIB pada laman <https://linktr.ee/CPNPNKepri> ;
3. Tata cara pendaftaran online adalah sebagaimana **lampiran** pengumuman ini;
4. Pelamar wajib mengupload dokumen yang telah di-Scan kemudian diatur secara berurutan dan dijadikan satu file dengan format pdf (maks. file 1 Mb) dan file diberi nama pelamar;
5. Dokumen yang di upload
 - **Dalam bentuk pdf:**
 - a. Surat Lamaran (ditulis tangan)
 - b. Daftar Riwayat Hidup;
 - c. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Keterangan Domisili;
 - d. Asli atau Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai;
 - e. Surat pengalaman kerja jika ada.
 - **Pas Photo terakhir berwarna ukuran 4x6;**
 - Pelamar mencetak tanda bukti pendaftaran *online*.

V. PENGUMUMAN HASIL SELEKSI ADMINISTRASI

1. Pelamar yang memenuhi syarat administrasi akan diumumkan pada tanggal 19 Januari 2022 melalui **social media** satuan kerja:
 - a. Kantor Wilayah BPN Provinsi Kepulauan Riau
 - Instagram : kanwilbpnkepri
 - Facebook : Kanwil BPN Kepri
 - b. Kantor Pertanahan Kota Batam
 - Instagram : kantahkotabatam
 - Facebook : Kantor Pertanahan Kota Batam
 - c. Kantor Pertanahan Kota Tanjungpinang
 - Website : kot-tanjungpinang.atrbpn.go.id
 - Instagram : kantahkotatanjungpinang
 - Facebook : kantahkotatanjungpinang
 - Twitter : @kantahkota_tpi

d. Kantor Pertanahan Kabupaten Karimun

Instagram : kantahkabkarimun

Facebook : KantahKabKarimun

2. Pelamar yang dinyatakan lulus administrasi wajib mencetak bukti pendaftaran *online*;

3. Hasil seleksi administrasi akan diambil **10 pelamar terbaik** permasing-masing formasi yang selanjutnya dapat mengikuti tahapan tes selanjutnya.

VI. PELAKSANAAN UJIAN

1. Pelaksanaan Ujian Tertulis/CBT

No	Pelamar	Tanggal/Waktu	Tempat
1.	Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kepulauan Riau	21 Januari 2022	Akan diumumkan bersamaan dengan pengumuman hasil administrasi
2.	Kantor Pertanahan Kota Batam		
3.	Kantor Pertanahan Kota Tanjungpinang		
4.	Kantor Pertanahan Kabupaten Karimun		

VII. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pelamar **hanya dapat melakukan entri berkas pendaftaran sebanyak 1 kali dan berkas lamaran yang terkirim melalui online tidak dapat diedit kembali;**
2. Verifikasi berkas administrasi adalah secara *online*, berkas dinyatakan tidak memenuhi syarat secara *online*, maka dinyatakan **tidak lulus seleksi administrasi;**
3. Seluruh tahapan seleksi tidak dipungut biaya apapun.
4. Panitia Seleksi tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun oleh oknum-oknum yang mengatas namakan Tim Seleksi Penerimaan PPNPN di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kepulauan Riau;
5. Keputusan Tim Seleksi bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

Tanjungpinang, 11 Januari 2022

Tim Seleksi Pengadaan PPNPN
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
Provinsi Kepulauan Riau
Ketua,



Ditandatangani Secara Elektronik

Drs. Tofik Hidayat
NIP. 196608021995021002

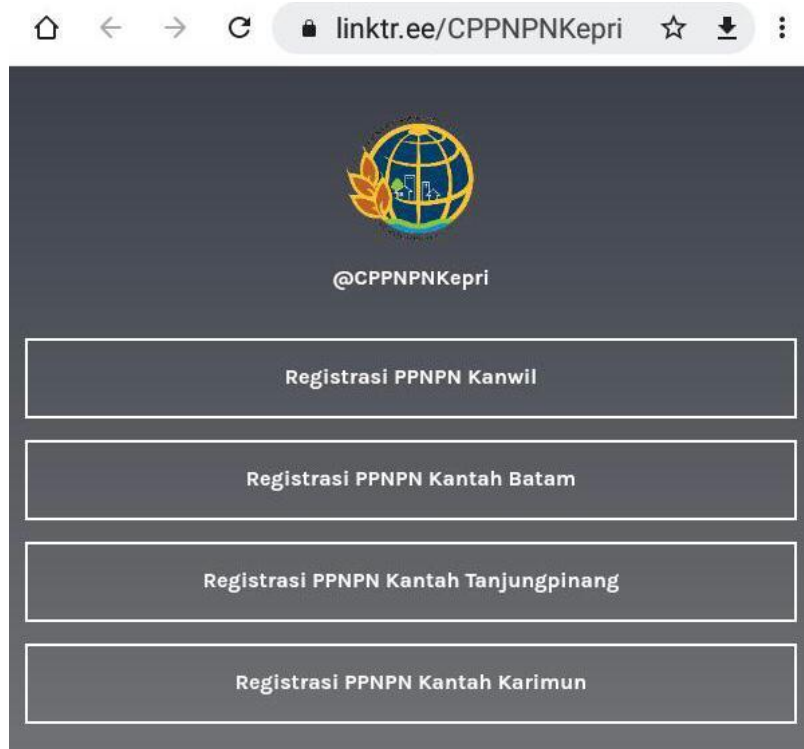


**ALUR PENDAFTARN SCPNP
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
TAHUN ANGGARAN 2022**

1. Pelamar akses formulir pendaftaran pada linkTREE: <https://linktr.ee/CPPNPKePRI>



2. PILIH SATKER



3. Pelamar wajib memiliki Akun Gmail untuk mengisi, mengupload, dan menerima konfirmasi pendaftaran Seleksi. Dan diwajibkan mengisi email sebagai email penerima konfirmasi pendaftaran.

██████████@gmail.com [Ganti akun](#)

Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Hanya alamat email yang Anda masukkan yang dapat menjadi bagian dari respons Anda.

* Wajib

Email *

Email Anda

! Pertanyaan ini wajib diisi

4. Pelamar yang melakukan proses pendaftaran akan mengisi form berupa Nama dan Jabatan yang dilamar

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- A text input field labeled "Nama *" with a red asterisk, containing the placeholder text "Jawaban Anda".
- A section titled "Jabatan yang Dilamar *" with four radio button options:
 - APU (Asisten Pengadministrasi Umum) Multimedia
 - APU (Asisten Pengadministrasi Umum)
 - Verifikator Berkas
 - Supir
- A progress bar at the bottom showing "Halaman 1 dari 5".
- Buttons: "Berikutnya" (Next) on the left and "Kosongkan formulir" (Clear form) on the right.

5. Pelamar yang telah memilih jabatan akan diarahkan ke halaman Upload berkas.

The screenshot shows the "Upload Berkas Pendaftaran APU Multimedia" page with the following elements:

- A red header bar with the title "Upload Berkas Pendaftaran APU Multimedia".
- Instructions: "Pelamar wajib mengupload dokumen yang telah di-Scan kemudian diatur secara berurutan dan dijadikan satu file dengan format pdf (maks. file 400Kb) dan file diberi nama pelamar; Dokumen yang di upload dalam bentuk pdf:"
- A numbered list of required documents:
 01. Surat Lamaran
 02. Daftar Riwayat Hidup;
 03. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 04. Asli atau Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai.
 05. Surat pengalaman kerja jika ada
 06. Pas Photo terakhir berwarna ukuran 4x6;
- Additional instruction: "Pelamar hanya bisa mengupload berkas 1x. Jika diupload sampai 2 kali maka berkas yang yang pertama kali yang akan diverifikasi, kesalahan dalam mengupload berkas merupakan resiko pelamar."
- A text input field labeled "Berkas PDF APU Multimedia *" with a red asterisk, containing a "Tambahkan file" button with a file upload icon.
- A note: "Salinan jawaban Anda akan dikirimkan melalui email ke alamat yang Anda berikan."
- Buttons: "Kembali" (Back) and "Kirim" (Submit) at the bottom left.
- A progress bar at the bottom showing "Halaman 5 dari 5".
- Buttons: "Kosongkan formulir" (Clear form) at the bottom right.

6. Pelamar yang telah memilih Berkas dan Upload berkas diharapkan menekan tombol kirim agar berkas lamaran dapat diproses.

Berkas PDF APU Multimedia *

Rasyid Mulyana...

Salinan jawaban Anda akan dikirimkan melalui email ke alamat yang Anda berikan.

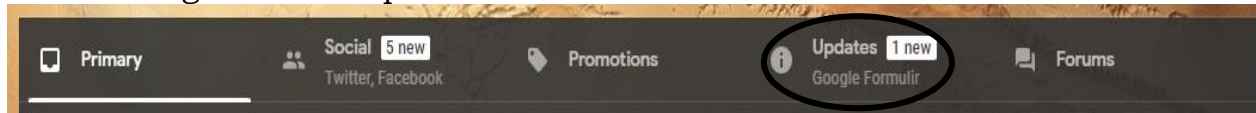
Kembali **Kirim** Kosongkan formulir

Halaman 5 dari 5

7. Tampilan setelah pelamar tekan tombol kirim



8. Pelamar dapat melakukan cek Bukti Pendaftaran Pendaftaran SCPNPN 2022 dengan login ke email yang sebelumnya dipakai untuk mengisi formulir pendaftaran



Daftar Seleksi PPNPN BPN Kanwil BPN KEPRI Inbox x Print Share

Google Formulir <forms-receipts-noreply@google.com> 1:36 PM (1 minute ago) Star Reply More
to me

🌐 Indonesian > English [Translate message](#) [Turn off for: Indonesian x](#)

Google Forms

Terima kasih telah mengisi [Daftar Seleksi PPNPN BPN Kanwil BPN KEPRI](#)

Berikut adalah tanggapan yang diterima.

Daftar Seleksi PPNPN BPN Kanwil BPN
KEPRI