



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN TANIMBAR
PROVINSI MALUKU**

Jalan Ir. Soekarno No.--- Telp (0918) 21432 SAUMLAKI, 97664

**PENGUMUMAN SELEKSI PENERIMAAN KONSULTAN PERORANGAN
KEGIATAN PENANGANAN AKSES REFORMA AGRARIA
TAHUN ANGGARAN 2024
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN TANIMBAR
NOMOR : 399/PENG-81.03.NT.02.01/III/2024**

Dalam rangka mengimplementasikan Program Reforma Agraria yang tepat sasaran sebagaimana telah diamatkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terwujudnya masyarakat menuju tingkat kesejahteraan dan kemandirian dalam pemanfaatan tanah masyarakat, maka diperlukan tenaga pendukung (Konsultan Perorangan) untuk mendukung Kegiatan Akses Reforma Agraria Kategori I dengan pelaksanaan kontrak individual selama 5 (lima) bulan dan Kegiatan Penataan Kelembagaan Penerima Akses Reforma Agraria (Tahun Ke 2) selama 6 (enam) bulan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar. Adapun ketentuan sebagai berikut:

Jumlah Formasi Konsultan Perorangan

Akses Reforma Agraria Kategori I : 3 (Tiga) orang

Penataan Kelembagaan Penerima Akses Reforma Agraria (Tahun Ke 2) : 1 (Satu) orang

I. Persyaratan

- 1) Warga Negara Indonesia;
- 2) Kualifikasi Pendidikan S1 pengalaman kurang dari tiga tahun, Diploma III (DIII) yang berpengalaman kerja;
- 3) Diutamakan Tenaga Pendukung kegiatan Penataan Akses Reforma Agraria tahun sebelumnya;
- 4) Memiliki kemampuan komunikasi, presentasi dan manajerial yang baik;
- 5) Tidak berstatus ASN/TNI/Polri atau tidak sedang menjalani perjanjian/kontrak kerja/ikatan dinas dengan pihak manapun;
- 6) Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
- 7) Mampu menggunakan dan mengoperasikan komputer (*Microsoft Office*) sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan;
- 8) Mampu bekerja sama dalam tim serta memiliki komitmen kuat di bidang pemberdayaan masyarakat;
- 9) Bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) dan diutamakan berdomisili di lokasi Penataan Akses Reforma Agraria;
- 10) Memperhatikan kesetaraan gender;
- 11) Sanggup bekerja dalam tekanan dan target waktu;
- 12) Bersedia mengikuti pelatihan secara tatap muka dan/atau virtual.

II. Gambaran Umum Pekerjaan

a) Akses Reforma Agraria Kategori I

Tugas dan Tanggung Jawab Konsultan Perorangan Penangan Akses Reforma Agraria antara lain:

- 1) Membantu menyiapkan bahan penyuluhan;
- 2) Membantu Kantor Pertanahan menyiapkan list lokasi redistribusi dan legalisasi di seluruh Indonesia (sampai di tingkat desa) dan list lokasi potensial untuk dilakukan intervensi pemberdayaan;
- 3) Melakukan kegiatan pemetaan sosial dengan menggunakan instrumen berbasis aplikasi baik melalui *website* maupun *mobile*;
- 4) Bertugas sebagai supporting dalam mencapai output kegiatan;
- 5) Membantu Kantor Pertanahan menyiapkan list lokasi redistribusi dan legalisasi di seluruh Indonesia (sampai di tingkat desa) dan list lokasi potensial untuk dilakukan intervensi pemberdayaan;
- 6) Menyusun laporan hasil pemetaan sosial;
- 7) Membantu petugas Kantor Pertanahan dalam penyusunan rekomendasi model pemberdayaan tanah masyarakat;
- 8) Menyusun laporan akhir kegiatan akses Reforma Agraria;
- 9) Membantu petugas Kantor Pertanahan dalam setiap kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Penataan Akses Reforma Agraria;
- 10) Memotivasi masyarakat untuk berpartisipasi dalam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan program pemberdayaan tanah masyarakat;
- 11) Membantu dalam penginputan data Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP) dan Sistem Monitoring dan Evaluasi (Sismonev) Kantor Staf Presiden secara berkala;
- 12) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan rangkaian kegiatan Penataan Akses Reforma Agraria yang diketahui oleh minimal Koordinator Substansi pada seksi Penataan dan Pemberdayaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen; dan
- 13) Menyusun Laporan Bulanan sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi.

b) Penataan Kelembagaan Penerima Akses Reforma Agraria (Tahun Ke 2)

Tugas dan Tanggung Jawab Konsultan Perorangan antara lain:

- 1) Melakukan pendampingan kepada masyarakat dan kelompok masyarakat;
- 2) Membantu petugas Kantor Pertanahan dalam penyusunan rencana kegiatan Pemberdayaan Tanah Masyarakat;
- 3) Membantu Kantor Pertanahan dalam menyajikan daftar lokasi potensial untuk intervensi pemberdayaan melalui Aplikasi Bhumi-GTRA;
- 4) Membantu petugas Kantor Pertanahan dalam setiap kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria;

- 5) Melakukan input data terkait rangkaian kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria ke dalam Aplikasi Pemberdayaan Tanah Masyarakat (Aplikasi PTM) dan/atau instrumen lain;
- 6) Memotivasi masyarakat untuk berpartisipasi dalam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan program Pemberdayaan Tanah Masyarakat;
- 7) Menyusun laporan bulanan untuk disampaikan kepada Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan;
- 8) Membantu Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dalam melaporkan eviden-eviden kegiatan di Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP) dan Sistem Monitoring dan Evaluasi (Sismonev) Kantor Staf Presiden secara berkala; dan
- 9) Menyusun dan menyampaikan laporan akhir pelaksanaan Kegiatan Penataan Kelembagaan yang diketahui oleh minimal Koordinator Substansi pada seksi Penataan dan Pemberdayaan dan Pejabat Pembuat Komitmen.

III. Berkas Pendaftaran

- 1) Surat Lamaran yang ditandatangani oleh pelamar;
- 2) Menunjukkan KTP Elektronik/KTP-el atau surat keterangan perekaman KTP Elektronik/KTP-el;
- 3) Salinan Ijazah terakhir/Surat Keterangan Lulus dan transkrip nilai yang dilegalisasi;
- 4) Pasfoto terakhir berwarna ukuran 4x6 cm latar belakang merah sebanyak 2 (dua) lembar;
- 5) Daftar Riwayat Hidup dengan melampirkan keterangan pendukung (pelatihan, pengalaman kerja, penghargaan, dan lain-lain);
- 6) Surat keterangan kerja jika ada (Rekomendasi tempat kerja sebelumnya);
- 7) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku (setelah dinyatakan lulus seleksi);
- 8) Surat Keterangan Sehat dari Dokter (setelah dinyatakan lulus seleksi);
- 9) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Rekening (setelah dinyatakan lulus seleksi);
- 10) Nomor Induk Berusaha (NIB) dan e-Sikap (maksimal 3 (tiga) bulan setelah dinyatakan lulus seleksi).

IV. Tata Cara Pendaftaran

Berkas persyaratan administrasi dikirim mulai tanggal 01 April 2024 – 02 April 2024 dengan mengantarkan langsung berkas ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar. Peserta yang lulus seleksi administrasi akan lanjut ke proses uji seleksi yaitu, wawancara. Pengumuman administrasi, akan diberitahukan lebih lanjut.

Saumlaki, 28 Maret 2024

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KEPULAUAN TANIMBAR**

Ditandatangani secara elektronik

**JOHAN SAMPE, S.SiT., M.Si.
NIP. 19761001 199703 1 002**

