



# KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Sisingamangaraja Nomor 2 Jakarta Selatan 12014 Kotak Pos 1403 Telepon: 7228901, 7393939 email : surat@atrbtn.go.id

## PENGUMUMAN PENGADAAN TENAGA PENDUKUNG STAF ADMINISTRASI BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

Pelayanan Pimpinan dan Keprotokolan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam lingkup kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Biro Hubungan Masyarakat menjadi unit kerja yang bertugas menyelenggarakan pelayanan pimpinan dan keprotokolan membutuhkan tenaga pendukung administrasi yang handal. Tenaga Pendukung Staf Administrasi akan bekerja untuk periode 10 (sepuluh) bulan pada tahap awal dan akan diperpanjang berdasarkan tinjauan kinerja. Posisi ini diharapkan akan segera dimulai pada bulan Maret 2024.

Tenaga Pendukung Staf Administrasi akan mengemban tanggung jawab untuk mendukung beberapa kegiatan yang berkaitan dengan Pelayanan Pimpinan dan Keprotokolan meliputi:

1. Mendukung koordinasi Subbagian Tata Usaha Menteri/Kepala dan Protokol pada Biro Hubungan Masyarakat di lingkungan Kementerian ATR/BPN maupun antar Kementerian/Lembaga;
2. Berkolaborasi bersama tim Subbagian Tata Usaha Menteri/kepala dan Protokol pada Biro Hubungan Masyarakat dalam pelaksanaan tugas-tugas yang diemban;
3. Melaksanakan tugas perkantoran lainnya seperti: urusan administrasi ketatausahaan, pengelolaan keuangan, penyiapan kegiatan, dukungan kerumahtanggaan, dan penyiapan perjalanan dinas Menteri/Kepala serta menyusun laporan kegiatan yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku baik lisan maupun tertulis.

Tenaga Pendukung Staf Administrasi harus memiliki kualifikasi minimum sebagai berikut:

1. Pria/Wanita, 2 Orang;
2. Usia maksimum 30 tahun;
3. Pendidikan minimal Diploma (D3) semua Jurusan dengan minimum IPK 3,00;
4. Menguasai Ms. Office;
5. Mampu berkomunikasi secara efektif;
6. Memiliki kemampuan manajemen waktu yang baik;
7. Memiliki motivasi kerja yang baik;
8. Memiliki motivasi untuk mempelajari hal-hal baru;
9. Mampu bekerja secara individu maupun bekerja sama dalam tim;
10. Jujur, bertanggung jawab, responsif, teliti, rapi dan disiplin.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Biro Hubungan Masyarakat mengundang calon untuk mendaftar pada kualifikasi diatas. Pelamar harus menyertakan syarat diatas dengan melampirkan dokumen wajib Daftar Riwayat Hidup. Informasi lebih lanjut dapat diperoleh pada alamat di bawah ini pada jam kantor 09.00 s/d 15.00 WIB. Bagi yang berminat dan memiliki kualifikasi, dapat mengirimkan ke email di bawah ini paling lambat Kamis, 29 Februari 2024 pukul 16.00 WIB.

### BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN

U.p. Dewi Oktaria, S.E., M.Ak.

(Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Biro Umum dan Layanan Pengadaan)

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Lantai 1, Gedung BPN Jl. Sisingamangaraja No. 2, Jakarta Selatan 12110, Indonesia

E-mail: [doktaria26@gmail.com](mailto:doktaria26@gmail.com)