



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon : Rektor : 4893854, WR. I : 4895130, WR. II : 4893918, WR. III : 4892926, WR. IV : 4893982

BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838

BAKH : 4759081, Bag. Akademik dan Kerjasama - Humas : 4898486, Bag. Kemahasiswaan

Biro Keuangan : 4752180, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118

Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

## PENGUMUMAN

Nomor B/2303.UN39/KP.01.03/2019

### TENTANG

### SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA TAHUN 2019

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 dan memperhatikan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014, Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Universitas Negeri Jakarta membuka kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang memenuhi persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan untuk mengikuti seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Universitas Negeri Jakarta.

#### I. JABATAN YANG AKAN DIISI MELALUI SELEKSI TERBUKA

1. Nama Jabatan : Kepala Biro Umum dan Kepegawaian Universitas Negeri Jakarta
2. Ikhtisar Jabatan : Memimpin, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Umum, Hukum dan Tatalaksana, Kepegawaian, dan Barang Milik Negara, serta merumuskan kebijakan teknis sebagai pedoman kerja.
3. Uraian Tugas :
  - a. Merumuskan prpgram kerja Biro Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan Rencana Bisnis dan Anggaran Universitas untuk kelancaran kegiatan operasional Biro Umum dan Kepegawaian;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. Membina bawahan di lingkungan Biro Umum dan Kepegawaian dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Mengendalikan urusan Ketatausahaan, Kerumahtanggaan Hukum, dan Tatalaksana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Universitas;
  - f. Mengendalikan urusan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran

- meliputi pengadaan dan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit-unit di Universitas;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Umum dan Kepegawaian;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## II. PERSYARATAN DAN KETENTUAN PENDAFTARAN

### A. PERSYARATAN UMUM

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
2. Menduduki pangkat paling rendah Pembina Tk.I Golongan Ruang IV/b;
3. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana (S1) diutamakan S2;
4. Berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat penetapan atau pelantikan;
5. Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
6. Mendapatkan persetujuan/rekomendasi dari pejabat pembina kepegawaian instansi tempat bekerja atau pejabat yang berwenang;
7. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau berat, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Telah menyerahkan SPT tahunan sekurang-kurangnya dalam 1 (satu) tahun terakhir;
9. Menyerahkan tanda bukti Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)
10. Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik;
11. Bebas dari narkoba dan obat bahan berbahaya (narkoba) dan obat terlarang lainnya;
12. Sehat jasmani dan rohani.

### B. PERSYARATAN KHUSUS

1. Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensin sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
2. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
3. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator, jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun atau Jabatan Tinggi Pratama;
4. Telah mengikuti dan lulus diklatpim IV, III, diutamakan diklatpim II;
5. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
6. Memiliki wawasan dibidang peraturan perundang-undangan kepegawaian, barang milik negara, dan umum.
7. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun

- a. Daftar riwayat hidup (CV) yang dibuat sesuai dengan format lampiran B;
- b. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar, dengan latar belakang merah;
- c. Foto copy SK pangkat terakhir;
- d. Foto copy SK jabatan terakhir;
- e. Foto copy SKP 2 (dua) tahun terakhir;
- f. Foto copy ijazah dan transkrip terakhir;
- g. Foto copy sertifikat diklatpim III;
- h. Foto copy sertifikat diklat teknis;
- i. Foto copy KTP;
- j. Foto copy SPT tahunan, tahun terakhir;
- k. Foto copy bukti pengiriman LHKPN tahun terakhir;
- l. Surat keterangan sehat dari dokter yang terdiri dari :
  - 1) Keterangan sehat jasmani dan rohani;
  - 2) Keterangan bebas narkoba yang dilengkapi dengan hasil pemeriksaan laboratorium dalam 1 (satu) bulan terakhir.
- m. Surat pernyataan tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik yang ditandatangani diatas materai Rp 6.000,- yang dibuat sesuai format lampiran C;
- n. Surat pernyataan dari atasan langsung yang menyatakan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau berat dan tidak dalam proses pemeriksaan karena dugaan pelanggaran pidana/disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang ditandatangani diatas materai Rp 6.000,- yang dibuat sesuai format lampiran D;
- o. Referensi dari atasan langsung yang memberi ijin untuk mengikuti seleksi yang dibuat sesuai format lampiran E;
2. Surat lamaran beserta seluruh dokumen persyaratan administrasi dimasukkan dalam 1 (satu) amplop tertutup, diantar langsung atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman lainnya ditujukan kepada :

**Panitia Seleksi Terbuka**  
**Pengisian Lowongan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**  
**Universitas Negeri Jakarta**  
**Gedung M. Sjafie'i lantai 5 Kampus A Universitas Negeri Jakarta**  
**Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220**

3. Penerimaan surat lamaran terhitung mulai tanggal 25 September 2019 dan berakhir pada tanggal 16 Oktober 2019 pukul 16.00 wib
4. Seluruh pengumuman/pemberitahuan yang berkaitan dengan pelaksanaan seleksi akan disampaikan melalui website Universitas Negeri Jakarta dengan alamat [sipeg.unj.ac.id/seleksi-terbuka/](http://sipeg.unj.ac.id/seleksi-terbuka/)
5. Informasi pelaksanaan seleksi dapat menghubungi Sekretariat Panitia di alamat **Gedung M. Sjafie'i lantai 5 kampus A Universitas Negeri Jakarta, Telp (021) 4890536 (021) 4750930 e-mail buk@unj.ac.id**
6. Pelamar tidak diperkenankan berhubungan langsung dengan panitia seleksi;
7. Seluruh rangkaian/tahapan seleksi tidak dipungut biaya;
8. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi dan berhak mengikuti tahapan seleksi berikutnya adalah pelamar yang telah memenuhi persyaratan dan melampirkan kelengkapan berkas administrasi;
9. Berkas administrasi yang tidak memenuhi syarat atau tidak lulus seleksi administrasi tidak dikembalikan dan menjadi arsip/dokumen Universitas Negeri Jakarta;
10. Seluruh biaya pribadi (akomodasi, transportasi, pemenuhan kelengkapan administrasi) selama pelaksanaan/proses seleksi ditanggung oleh peserta;
11. Keputusan panitia seleksi tidak dapat diganggu gugat

#### D. JADWAL DAN TAHAPAN SELEKSI

| NO | KEGIATAN SELEKSI                                                             | JADWAL                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1  | Pengumuman                                                                   | 25 September 2019                  |
| 2  | Pendaftaran dan pengiriman lamaran                                           | 25 September – 16 Oktober 2019     |
| 3  | Seleksi administrasi                                                         | 26 September – 16 Oktober 2019     |
| 4  | Pengumuman hasil seleksi administrasi                                        | 18 Oktober 2019                    |
| 5  | Wawancara, Presentasi dan Rekam jejak                                        | 21 Oktober 2019                    |
| 6  | Pelaksanaan Assesment oleh Asesor dan Tim Pusat Penilaian dan Kompetensi BKN | Oktober 2019 (Jadwal Menyesuaikan) |
| 7  | Pengumuman hasil seleksi                                                     | 28 Oktober 2019                    |
| 8  | Pelantikan                                                                   | 4 November 2019                    |

Demikian pengumuman ini agar yang berkepentingan maklum.

Jakarta, 25 Juni 2019

Ketua Panitia Seleksi Terbuka  
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama



INTAN AHMAD  
NIP 195805011986011001