



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)

Alamat: Jalan A. P. Pettarani Makassar

Telepon: (0411) 865677. Fax. (0411) 861377

Laman: www.unm.ac.id

PENGUMUMAN

NOMOR: 1233/UN36/KP/2018

TENTANG

SELEKSI TERBUKA

**PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA (ESELON Ila)
KEPALA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR TAHUN 2018**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) di lingkungan Universitas Negeri Makassar Tahun 2018 sesuai dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera, Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tatacara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama secara terbuka di lingkungan Instansi Pemerintah serta memperhatikan Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2015 tentang Percepatan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi pada Kementerian/Lembaga, dengan ini kami mengundang para Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat untuk mendaftarkan diri melalui seleksi terbuka dengan ketentuan sebagai berikut:

- I. Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama yang akan diisi melalui seleksi terbuka adalah Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Makassar.
- II. TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
 1. KEPALA BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
 - a. Tugas Pokok
Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik dan kemahasiswaan pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
 - b. Rincian Tugas:
 - 1) Menyusun rencana dan program kerja Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
 - 2) Menyusun, dan menetapkan tugas bawahan.
 - 3) Memantau dan mengevaluasi kinerja bawahan.
 - 4) Menyusun penilaian prestasi dan bentuk apresiasi atas kinerja bawahan
 - 5) Menyusun pengembangan karir, pendidikan dan pelatihan bawahan.
 - 6) Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pimpinan universitas dalam bidang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
 - 7) Menghimpun, menelaah, mengkaji, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang akademik, pendidikan dan kerjasama.
 - 8) Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dalam bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan.
 - 9) Memantau pelaksanaan program ISO 9001:2008 di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
 - 10) Mengawasi, memeriksa, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.

- 11) Melakukan pembinaan pegawai dalam lingkungan biro administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 12) Merekomendasi pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan, mutasi, perpindahan, usul izin belajar, izin cuti, usul kedinasan pegawai biro administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 13) Mempersiapkan, dan mengkoordinir penyelenggaraan wisuda, penerimaan mahasiswa baru, registrasi mahasiswa.
- 14) Memantau dan mengevaluasi urusan kerjasama dengan instansi lain.
- 15) Memberi dukungan administrasi kepada pimpinan dalam bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 16) Memberi pertimbangan teknis administrasi kepada pimpinan dalam bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 17) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan pimpinan universitas dalam administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 18) Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bagian pendidikan dan kerjasama;
- 19) Menandatangani Transkrip Nilai SIMPADU.
- 20) Menandatangani Lampiran Ijazah.
- 21) Menandatangani Surat Keterangan.

III. PERSYARATAN DAN KETENTUAN PENDAFTARAN

A. Persyaratan Umum

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
2. Sekurang-kurangnya memiliki pangkat Pembina Tingkat I, IV/b;
3. Pendidikan minimal S1;
4. Berusia setinggi-tingginya 56 tahun pada saat mendaftar;
5. Semua unsur Penilaian Prestasi Kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
6. Telah mendapatkan persetujuan dari atasan langsung untuk mengikuti rangkaian seleksi;
7. Tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau tingkat berat, serta tidak sedang dalam proses pemeriksaan karena dugaan pelanggaran pidana/disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Tidak memiliki afiliasi atau menjadi anggota partai politik;
9. Sehat jasmani dan rohani, dibuktikan dengan surat keterangan dari rumah sakit pemerintah;
10. Telah menyerahkan SPT Pajak Tahunan;
11. Fakta Integritas.

B. Persyaratan Khusus

1. Mempunyai pengalaman dan keahlian di bidang yang relevan dengan jabatan yang dilamar sekurang-kurangnya 2 tahun
2. Diutamakan pernah bekerja di lingkungan Perguruan Tinggi
3. Memiliki kompetensi teknis dan kompetensi kepribadian

IV. TATA CARA PENDAFTARAN DAN KELENGKAPAN DOKUMEN LAMARAN

1. Pengumuman seleksi terbuka dilakukan melalui website Universitas Negeri Makassar di <http://www.unm.ac.id>
2. Pengumuman beserta dengan lampiran dapat di download melalui website Universitas Negeri Makassar di <http://www.unm.ac.id>
3. Surat lamaran beserta dokumen persyaratan administrasi dimasukkan dalam 1 (satu) amplop tertutup dengan mencantumkan jabatan yang dilamar pada pojok kiri atas amplop dikirim melalui pos/jasa pengiriman lainnya atau diantar langsung kepada:

**Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Universitas Negeri Makassar
Gedung Pinisi Lantai 6 Bagian Kepegawaian
Jl. A.P. Pettarani, Makassar**

dan sudah diterima oleh Panitia mulai tanggal 08 Maret 2018 dan berakhir 28 Maret 2018 pukul 16.00 Wita (CAP POS) dan berkas dalam soft copy dapat dikirimkan ke Email : kepegawaian@unm.ac.id Dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

- a. Surat lamaran harus ditulis tangan sendiri dengan tinta hitam bermaterai dan ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Universitas Negeri Makassar sesuai dengan format **Lampiran A**;
- b. Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan format **Lampiran B**;
- c. Fotocopy SK CPNS dan PNS yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- d. Fotocopy SK Kepangkatan dan Jabatan yang diduduki dan telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- e. Fotocopy PPKP (semua unsur sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- f. Fotocopy ijazah terakhir dan transkrip nilai;
- g. Fotocopy sertifikat mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (Diklatpim Tingkat II) apabila ada;
- h. Fotocopy sertifikat diklat teknis maupun fungsional yang berkaitan dengan jabatan yang dilamar (apabila ada);
- i. Fotocopy KTP/SIM;
- j. Fotocopy bukti penyerahan SPT Tahunan;
- k. Surat Keterangan dari dokter Pemerintah, yang terdiri dari:
 - 1) Keterangan Sehat Jasmani dari Dokter Umum;
 - 2) Keterangan Sehat Rohani dari Dokter Jiwa/Psikiater; dan
 - 3) Keterangan Bebas Narkoba yang dilengkapi dengan hasil pemeriksaan laboratorium dalam 1 (satu) bulan terakhir;
- l. Surat pernyataan tidak memiliki afiliasi atau anggota partai politik, sesuai dengan format: **Lampiran C**;
- m. Surat pernyataan dari atasan langsung tidak pernah dijatuhi hukuman, disiplin tingkat sedang atau berat, sesuai dengan format: **Lampiran D**;
- n. Surat pernyataan persetujuan atasan langsung untuk mengikuti rangkaian seleksi terbuka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, sesuai dengan format: **Lampiran E**.