



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITANG TIMUR**  
**PANITIA SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**  
Kompleks Perkantoran Terpadu Manggarawan  
Jln. Raya Manggar-Gantung Telpon (0719) 9220040  
**MANGGAR - 33511**

---

**P E N G U M U M A N**  
**Nomor : 8/Pansel.JPT-Beltim/2017**

**TENTANG**

**PENETAPAN PESERTA YANG MEMENUHI PERSYARATAN  
MENGIKUTI SELEKSI KOMPETENSI BIDANG BERUPA PENULISAN MAKALAH  
SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
SEKRETARIS DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITANG TIMUR  
TAHUN 2017**

Berdasarkan Berita Acara Rapat Panitia Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitang Timur Tahun 2017 Nomor : 007/Pansel.JPT Beltim/2017 tentang Pelaksanaan Pengukuran Kompetensi Manajerial (*Assesment Center*) Peserta Seleksi Terbuka JPT Pratama Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Belitang Timur Tahun 2017 dan dalam rangka memenuhi maksud Pasal 105, Pasal 107 huruf c angka 2 dan Pasal Pasal 109 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Panitia Seleksi Terbuka JPT Pratama Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitang Timur Tahun 2017 menyampaikan hal-hal sebagai berikut ;

- I. Peserta yang memenuhi persyaratan mengikuti seleksi Kompetensi Bidang berupa penulisan makalah seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Belitang Timur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017, sebagai-berikut;

<b>Nomor Peserta</b>	<b>Nama/TTL/Nip</b>	<b>Jabatan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
001	Ernadi, SAP 19630210 198503 1 008 Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Belitang Timur
002	Evi Nardi, S.Sos 19681115 199603 1 002 Pembina Utama Muda (IV/c)	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitang Timur
003	Ikhwan Fahrozi, Drs 19671025 199312 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)	Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial Sekretariat Daerah Kabupaten Belitang Timur
004	Sunardi. H, Drs., M.AP 19631223 198603 1 006 Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
005	Liatim, Drs 19641224 199203 1 007 Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Belitang Timur

- II. Selanjutnya peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan dimaksud diatas, diundang untuk mengikuti pengukuran Kompetensi Bidang berupa penulisan makalah seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017, yang akan di laksanakan pada :

Tanggal : 11 s/d 12 Oktober 2017

Pukul : 08.00 s/d Selesai

Tempat : Ruang Rapat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Belitung Timur

Catatan : 1. Pakaian Baju Putih Lengan Panjang berdasi dan celanan warna gelap;

2. Pedoman pengukuran kompetensi Bidang berupa Penulisan Makalah Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017, sebagaimana lampiran.

3. Jadwal seleksi sewaktu-waktu dapat berubah dan akan diumumkan melalui website [www.belitungtimurkab.go.id](http://www.belitungtimurkab.go.id) dan [bkppd.belitungtimurkab.go.id](http://bkppd.belitungtimurkab.go.id)

Demikian pengumuman disampaikan agar yang berkepentingan maklum.

Manggar, 6 Oktober 2017

**K e t u a,**



**Drs. H. Sahirman, M.Si**



## PEMERINTAH KABUPATEN BELITANG TIMUR PANITIA SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Kompleks Perkantoran Terpadu Manggarawan  
Jln. Raya Manggar-Gantung Telpon (0719) 9220040  
MANGGAR - 33511

### **Pedoman pengukuran kompetensi Bidang Penulisan Makalah Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitang Timur, sebagai-berikut :**

1. Dalam Penulisan Makalah Peserta wajib hadir sendiri ditempat yang telah ditentukan oleh Pansel dengan menggunakan tanda pengenal peserta dan mengisi daftar hadir;
2. Peserta berpakaian rapi dan sopan (baju kemeja warna putih/cerah lengan panjang berdasi dan celana panjang warna gelap)
3. Peserta dilarang meminta bantuan asisten, ajudan dan staf dalam membuat makalah dan bahan presentase;
4. Peserta dilarang merokok diruangan Penulisan Makalah dan membuat gaduh selama mengerjakan/menulis makalah;
5. Makalah ditulis tangan pada ketas folio bergaris yang telah disiapkan oleh Pansel minimal sebanyak 20 (dua puluh) halaman dalam waktu 8 (delapan) JPL dan tidak diperkenankan dikerjakan luar ruangan yang telah ditentukan;
6. Penulisan Makalah bersifat open book, memuat isi sebagai-berikut:
  - 1) Penguasaan pengetahuan dan pemahaman urusan pemerintahan terkait dengan Jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten;
  - 2) Penguasaan pengetahuan dan pemahaman tugas pokok dan tugas fungsi terkait jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten;
  - 3) Penguasaan masalah masalah kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan yang dimiliki Sekretaris Daerah Kabupaten;
  - 4) Penguasaan regulasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - 5) Penguasaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Kabupaten Belitang Timur;
  - 6) Berfikir konseptual sesuai urusan dan kewenangan pemerintahan, tupoksi, visi dan misi daerah serta didukung data/empirik/masalah pokok kabupaten;
  - 7) Konsep penjabaran visi dan misi daerah untuk mewujudkan tercapainya visi dan misi daerah dengan target kinerja yang jelas dan terukur;
  - 8) Konsep dan analisis inovasi pemerintahan
7. Judul makalah menggambarkan strategi peserta dalam menyelesaikan masalah-masalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten merupakan penjabaran rencana kerja yang kongkrit, jelas dan terukur terkait tupoksi Sekretaris Daerah Kabupaten untuk mewujudkan Visi dan Missi Bupati Belitang Timur sebagaimana tertuang dalam RPJMD dan Renstra Kabupaten. Sistematika penulisan makalah, sebagai-berikut :
  - A. Latar Belakang
  - B. Perumusan Masalah
  - C. Ruang Lingkup Penulisan
  - D. Pembahasan
  - E. Kesimpulan
8. Setelah penulisan makalah selesai peserta diperbolehkan meninggalkan ruangan dan meninggalkan makalah di atas meja masing-masing;
9. Sekretariat pansel menggandakan makalah sebanyak 6 (enam) rangkap, yang masing-masing 5 (lima) rangkap untuk Anggota Pansel dan sebanyak 1 (satu) rangkap untuk yang bersangkutan dan setelah peserta menerima 1 (satu) rangkap hasil Penulisan Makalah, makalah tersebut dijadikan dasar dan panduan dalam pembuatan bahan presentasi;

Manggar, 6 Oktober 2017



**Drs. H. Sahirman, M.Si**