

SISTEMATIKA PENULISAN MAKALAH

I. Pendahuluan

- I.1 Latar Belakang.
- I.2 Tujuan Penulisan.

II. Instrumen/ Dasar Hukum dalam melaksanakan kinerja OPD

- II.1 Undang-Undang.
- II.2 Peraturan Pemerintah.
- II.3 Peraturan Menteri.
- II.4 Peraturan lainnya.

III. Gambaran Umum

- III.1 Visi, Misi Pemerintah Provinsi Lampung sesuai RPJMD 2019-2024.
- III.2 Isu strategis dan permasalahan pembangunan di Provinsi Lampung berkaitan dengan JPTP yang dilamar.

IV. Analisis dan Pembahasan

- IV.1 Tupoksi dan struktur organisasi JPTP yang dilamar.
- IV.2 Rumusan strategi, kebijakan dan program/kegiatan sebagai penjabaran visi dan misi pembangunan pada tingkat Organisasi Perangkat Daerah.
- IV.3 Target Perjanjian Kinerja yang akan dicapai dan strategi yang dilakukan untuk mencapai indikator kinerja JPTP yang dilamar.
- IV.4 Upaya meningkatkan mutu pelayanan publik pada OPD yang dilamar.
- IV.5 Rencana Inovasi dan cara memimpin perubahan/inovasi pada OPD yang dilamar.
- IV.6 Strategi pemanfaatan media dan IT untuk meningkatkan responsibilitas dan akuntabilitas jabatan.
- IV.7 Upaya membangun kemitraan dan jejaring kerja.
- IV.8 Fungsi JPTP sebagai pengguna anggaran (perencanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban anggaran) dan upaya meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan OPD yang dilamar.
- IV.9 Strategi untuk meningkatkan kompetensi SDM pada OPD yang dilamar.

V. Kesimpulan dan Saran

Teknik Penulisan Makalah

1. Judul

Judul makalah berisi pernyataan yang secara khusus mencerminkan isi makalah. Pada lembar judul dicantumkan Lambang Pemerintah Daerah Lampung, Nama penyusun makalah (asesi), NIP, peruntukan penyusunan makalah yaitu untuk mengikuti Seleksi Terbuka JPTP di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dan mencantumkan tahun. Kertas yang digunakan berupa soft cover dari bahan karton buffalo berwarna kuning dengan ukuran A4.

2. Tajuk

Setiap tajuk yang terdiri dari Kata Pengantar, Daftar isi, Daftar Tabel, /Daftar Gambar/Daftar Lampiran (jika ada), masing-masing bab, daftar pustaka (jika ada) diketik pada halaman baru dengan huruf kapital serta ditempatkan di tengah.

3. Kertas

Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah kertas HVS putih 80 gram ukuran A4 dan antara BAB satu dengan BAB lainnya diberi pembatas kertas *doorslag* warna putih.

4. Pengetikan

Pengetikan makalah dilakukan dengan komputer dengan pengaturan lay-out sebagai berikut :

Pias (margin) atas : 4 cm dari tepi kertas

Pias (margin) kiri : 4 cm dari tepi kertas

Pias (margin) bawah : 3 cm dari tepi kertas

Pias (margin) kanan : 3 cm dari tepi kertas

Dan pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, (tidak diketik bolak-balik), dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran 12, spasi 1,5.

5. Penomoran BAB dan Halaman

Penomoran BAB menggunakan romawi kapital di tengah halaman, penomoran sub bab menggunakan angka arab diketik pada pinggir sebelah kiri, misal 1.1, 1.2. dst.

Untuk penomoran halaman ditentukan sebagai berikut :

a. Penomoran pada bagian awal mulai dari halaman judul dalam (halaman setelah sampul luar) sampai dengan halaman Daftar Tabel, /Daftar Gambar/Daftar Lampiran menggunakan angka romawi kecil, misal : i, ii, iii, iv, dst.

b. Nomor halaman diketik pada pias (margin) atas sebelah kanan, dengan jarak 3 spasi dari baris pertama teks pada halaman itu, kecuali penomoran pada halaman BAB diketik pada pias (margin) bawah persis ditengah-tengah dengan jarak 3 spasi dari bawah teks.

6. Jumlah halaman

Jumlah halaman minimal 20 halaman, maksimal 35 halaman.