



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

13 September 2021

Kepada

- Yth. 1. Para Kepala Bidang
2. Kasubbid Pengembangan
Kompetensi Dasar dan Kader
3. Para Widyaiswara
4. Para Penguji Latsar CPNS
5. Para Coach Latsar CPNS
6. Para Peserta Latsar CPNS
di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 40 /SE/2021

TENTANG

SISTEMATIKA LAPORAN AKTUALISASI LATSAR CPNS

Dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2021, Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta menyampaikan format Sistematika Laporan Aktualisasi Latsar sebagai panduan dalam penyusunan laporan (terlampir).

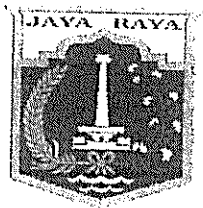
Edaran ini untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kepala BPSDM

Provinsi, DKI Jakarta,


Mochamad Miftahulloh Tamary
NIP. 197812131997111001

Lampiran Surat Edaran Kepala BPSDM
Provinsi DKI Jakarta
Nomor : 40 / SE / 2021
Tanggal : 13 SEPTEMBER 2021

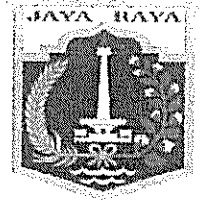


SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN AKTUALISASI

**PELATIHAN DASAR
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
(LATSAR CPNS)**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2021**

Lampiran Surat Edaran Kepala BPSDM
Provinsi DKI Jakarta
Nomor : 40 / SE / 2021
Tanggal : 13 SEPTEMBER 2021



SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN AKTUALISASI

**PELATIHAN DASAR
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
(LATSAR CPNS)**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2021**

DAFTAR ISI

A. Sistematika Penyusunan Laporan Aktualisasi.....	1
B. Penjelasan Komponen Sistematika Laporan	3
C. Tata Cara Penulisan Laporan	11
D. Format-format Kegiatan Aktualisasi	15

SISTIMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN AKTUALISASI

A. Sistematika Penyusunan Laporan Aktualisasi

Sistematika Laporan aktualisasi ini terbagi menjadi 2 yaitu rancangan aktualisasi dan laporan aktualisasi. Rancangan aktualisasi komponennya terdiri dari : pendahuluan, profil instansi tempat aktualisasi, analisis isu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, dan rencana aktualisasi nilai-nilai Dasar PNS. Berikut sistematika rancangan aktualisasi

COVER
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Aktualisasi
- C. Manfaat Aktualisasi

BAB II : PROFIL INSTANSI TEMPAT AKTUALISASI

- A. Visi dan Misi
- B. Nilai-nilai Organisasi
- C. Tugas Organisasi
- D. Uraian/rincian Tugas Jabatan Peserta

BAB III : ANALISIS ISU DALAM PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

- A. Identifikasi dan Analisis Isu Aktual
- B. Penyebab Isu dan Keterkaitannya dengan Kedudukan dan Peran PNS
- C. Alternatif Pemecahan Isu sebagai Gagasan Kreatif

BAB IV : RENCANA AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS

- A. Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS
- B. Rekapitulasi Rencana Penerapan Nilai-nilai Dasar PNS
- C. Penjadwalan
- D. Aktor yang terlibat dan perannya dalam Aktualisasi

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN :

1. Data pendukung
2. Lampiran lainnya

Sedangkan laporan aktualisasi yaitu penggabungan dari komponen rancangan aktualisasi ditambah dengan Bab Pelaksanaan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS. Komponennya yaitu deskripsi proses aktualisasi nilai-nilai dasar PNS, Capaian pelaksanaan aktualisasi dan habituasi Nilai-nilai dasar, kualitas dan kemanfaatan aktualisasi. Berikut sistematika penyusunan Laporan aktualisasi sebagai berikut :

COVER

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN

SURAT PERNYATAAN ORIGINAL

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Aktualisasi
- C. Manfaat Aktualisasi

BAB II : PROFIL INSTANSI TEMPAT AKTUALISASI

- A. Visi dan Misi
- B. Nilai-nilai Organisasi
- C. Tugas Organisasi
- D. Uraian/rincian Tugas Jabatan Peserta

BAB III : ANALISIS ISU DALAM PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

- A. Identifikasi dan Analisis Isu Aktual
- B. Penyebab Isu dan keterkaitannya dengan Kedudukan dan Peran PNS
- C. Alternatif Pemecahan Isu sebagai Gagasan Kreatif

BAB IV : RENCANA AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS

- A. Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS
- B. Rekapitulasi Rencana Penerapan Nilai-nilai Dasar PNS
- C. Penjadwalan
- D. Aktor yang terlibat dan perannya dalam Aktualisasi

BAB V : PELAKSANAAN AKTUALISASI NILAI_NILAI DASAR PNS

- A. Deskripsi Proses Aktualisasi Nilai-nilai dasar PNS
- B. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS
- C. Kualitas dan Kemanfaatan Aktualisasi

BAB VI : RENCANA TINDAK LANJUT

- A. Penetapan Isu Lanjutan/Alternatif
- B. Gagasan Kreatif Pemecahan Isu Lanjutan
- C. Rencana Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS Lanjutan

BAB VII : PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN :

- 1. Data pendukung
- 2. Lampiran lainnya

B. PENJELASAN KOMPONEN SISTEMATIKA LAPORAN AKTUALISASI

Penjelasan masing-masing komponen dalam sistematika ini mencakup komponen rancangan dan komponen aktualisasi, sebagai berikut :

1. Cover Laporan Aktualisasi

Cover laporan aktualiasai adalah sampul atau salah satu kulit laporan bagian luar yang terdiri dari judul yang menggambarkan isi, Nama dan NIP penulis/penyusun, Lokus aktualisasi/Instansi peserta, logo Pemprov DKI Jakarta dan penyelenggara pelatihan. Cover rancangan aktualisasi sesuai dengan format 1 sedangkan cover Laporan aktualisasi sesuai dengan format 2.

Formulasi judul mencakup aktualisasi nilai-nilai dasar PNS, sasaran, gagasan dan lokus

Contoh judul rancangan :

RANCANGAN

**AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS MELALUI OPTIMALISASI PENGELOLAAN
DOKUMEN LAPORAN DATA FISIK DAN DIGITAL MENGGUNAKAN GOOGLE FORM
DI SUB BIDANG X BADAN Y**

Contoh judul laporan :

LAPORAN

AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS MELALUI OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN LAPORAN DATA FISIK DAN DIGITAL MENGUNAKAN GOOGLE FORM DI SUB BIDANG X BADAN Y

2. Lembar Persetujuan Seminar

Lembar Persetujuan ini diajukan untuk melengkapi persyaratan dalam mengikuti seminar. Lembar persetujuan Seminar terbagi menjadi 2, yaitu lembar persetujuan untuk seminar rancangan aktualisasi dan seminar Laporan aktualisasi. Dalam lembar persetujuan seminar terdapat nama mentor dan coach yang memberikan persetujuan kepada peserta untuk melaksanakan seminar rancangan aktualisasi dan seminar laporan aktualisasi. Format seminar rancangan aktualisasi sebagaimana terlihat pada format 3 sedangkan format seminar laporan aktualisasi terlihat pada format 4

3. Lembar Pengesahan Laporan Aktualisasi

Lembar Pengesahan Laporan aktualisasi adalah lembar yang menunjukkan bahwa laporan aktualisasi yang disusun oleh peserta telah layak dan diterima dan dapat dipergunakan sebagai referensi karena telah melalui proses seminar dan perbaikan hasil seminar. Lembar pengesahan ini ditandatangani oleh mentor, coach dan Kepala Bidang Kompetensi Dasar Bidang Kompetensi Dasar, Manajerial, dan Fungsional atas nama Kepala BPSDM Provinsi DKI Jakarta, sebagaimana terlihat pada format 5.

4. Surat Pernyataan Original

Surat pernyataan original adalah surat yang menyatakan bahwa laporan aktualisasi yang disusun peserta asli dan murni merupakan gagasan dan rumusan peserta, juga belum pernah diajukan pada Latsar CPNS dimanapun. Surat pernyataan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan oleh peserta dan ditandatangani di atas meterai Rp.10.000. Format surat pernyataan original sebagaimana terlihat pada format 6.

5. Abstrak

Abstrak merupakan ringkasan dari keseluruhan isi laporan yang disajikan secara singkat dan akurat dengan jumlah kata maksimal 250. Dalam abstrak biasanya sudah terkandung inti murni dari pembahasan yang ada dalam laporan aktualisasi. Tidak ada penambahan tafsiran, opini, dan interpretasi lain dalam penulisan abstrak. Awal kalimat abstrak menjelaskan nama peserta, NIP, dan jabatan peserta dan ditulis *bold* dan cetak miring. Paragraf abstrak berisikan uraian singkat latar belakang dilaksanakannya aktualisasi, dimulai dengan menjelaskan: rumusan masalah, gagasan, judul, dan kegiatan yang dilaksanakan, menjelaskan tujuan serta capaian dan manfaat aktualisasi. Pada bagian akhir abstrak mencantumkan kata kunci sebagai kata yang memudahkan dalam laman pencarian. Tulisan ditulis dengan huruf cetak miring dan *bold*, huruf arial, *size* 1 spasi. Format abstrak sebagaimana terlihat pada format 7.

6. Kata Pengantar

Kata pengantar adalah kata pendahuluan atau pandangan umum secara singkat dan jelas sebagai pendahuluan pada laporan aktualisasi. Pada kata pengantar memuat ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang membantu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi.

7. Daftar Isi/tabel/gambar/lampiran

Daftar isi/tabel/gambar/lampiran merupakan urutan judul-judul tiap bab/tabel/gambaran/lampiran yang disertai dengan letak halaman yang terdapat pada laporan aktualisasi atau bentuk tulisan lainnya. Daftar isi/tabel/gambar/lampiran digunakan sebagai salah satu cara untuk menemukan halaman yang ditunjukkan pada laporan aktualisasi.

8. Pendahuluan

a. Latar Belakang

Peserta menjelaskan secara ringkas maksud dan tujuan pelaksanaan Latar CPNS beserta aktualisasi nilai-nilai ANEKA sebagai upaya membangun ASN yang berkarakter dan profesional (secara umum).

Peserta juga menguraikan masalah yang dihadapi oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi SKPD masing-masing. Kemudian dijelaskan bagaimana kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan apakah terdapat ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas. Ketika menjelaskan kondisi yang diharapkan/kondisi ideal kaitkan dengan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI. Menjelaskan isu aktual yang diangkat dalam aktualisasi dan apa alasan pemilihan masalah tersebut. Dan diakhir penutup latar belakang berikan kata kunci yang merupakan gagasan yang ditawarkan sebagai solusi penyelesaian masalah. Contoh kata kunci :

".....maka peserta mengusulkan judul " AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS MELALUI OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN LAPORAN DATA FISIK DAN DIGITAL MENGGUNAKAN GOOGLE FORM DI SUB BIDANG X BADAN Y "

b. Tujuan Aktualisasi

Peserta menjelaskan tujuan umum dan tujuan khusus yang dicapai dalam kegiatan aktualisasi.

Tujuan umum yaitu menjadi PNS yang profesional dan berkarakter dengan penerapan nilai-nilai ANEKA (sesuai dengan tujuan pelatihan dasar CPNS)

Tujuan khusus : sesuai dengan gagasan aktualisasi peserta

c. Manfaat Aktualisasi

Peserta Menjelaskan Kegiatan aktualisasi memberikan manfaat baik internal maupun eksternal yaitu individu, organisasi, dan *Stakeholder*/masyarakat

9. Profil Instansi tempat Aktualisasi

a. Visi dan Misi

Peserta menjelaskan visi dan misi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

b. Nilai-nilai Organisasi

Peserta menjelaskan nilai-nilai atau budaya kerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Budaya Kerja.

c. Tugas Organisasi

Peserta menjelaskan tugas organisasi ditempatnya bekerja sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

d. Uraian/rincian Tugas Peserta

Peserta menjelaskan dan merinci tugas dan fungsinya serta tugas tambahan dari pimpinan (cantumkan dasar hukum). Peserta dapat menambahkan juga struktur organisasi untuk menunjukkan keberadaan posisinya.

10. Analisis Isu dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

a. Identifikasi dan Analisis Isu Aktual

Peserta mengidentifikasi isu dari uraian tugas dan fungsi jabatan (minimal 3 isu) melalui *environmental scanning* yaitu sikap peduli dan kritis sebagaimana yang telah dipelajari pada agenda 1 (modul 2 : Analisis Isu Kontemporer).

Langkah-langkah analisis isu yang telah dipelajari pada Agenda 1, antara lain sebagai berikut: **1) memilih isu prioritas, 2) mengidentifikasi masalah penyebab isu, 3) memilih masalah penyebab isu yang paling prioritas.** Analisis isu ini harus didukung dengan data dan fakta yang relevan. Kemudian direfleksikan kondisi masalah yang dikaitkan dengan kedudukan dan peran PNS pada mata pelatihan agenda 3 yaitu Pelayanan Publik, WoG, dan Manajemen ASN (boleh salah satu, atau keduanya atau ketiganya sekaligus).

Pada saat memilih isu prioritas, peserta terlebih dahulu mengkonsultasikan kepada mentor (lampirkan bukti konsultasi dan persetujuan mentor).

b. Penyebab isu dan Keterkaitannya dengan Kedudukan dan Peran PNS

Peserta melakukan identifikasi penyebab isu prioritas dan akar masalahnya, dengan menggunakan analisis yang telah diajarkan pada agenda 1. Peserta dapat menyajikan data dan fakta serta mengaitkan isu dengan materi agenda 3 yaitu kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI. Peserta mendeskripsikan keterkaitan antara kegiatan yang diusulkan, dikaitkan dengan kedudukan dan peran PNS pada mata pelatihan agenda 3 yaitu Pelayanan Publik, WoG, dan Manajemen ASN (boleh salah satu, atau keduanya atau ketiganya sekaligus).

c. Alternatif Pemecahan Isu Sebagai Gagasan Kreatif

Selanjutnya peserta membuat beberapa alternatif pemecahan isu (minimal 3). Kemudian dipilih-satu yang paling prioritas menjadi gagasan kreatif terpilih sebagaimana yang telah dipelajari di agenda 1. Setelah mendapatkan gagasan kreatif, peserta mendeskripsikan secara singkat gagasan tersebut menggunakan pendekatan 5 W + 1 H, dikaitkan dengan kedudukan dan peran PNS pada mata pelatihan agenda 3 yaitu Pelayanan Publik, WoG, dan Manajemen ASN (boleh salah satu, atau keduanya atau ketiganya sekaligus).

11. Rencana Aktualisasi Nilai-nilai Dasar

a. Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS

Peserta mendeskripsikan rencana pelaksanaan kegiatan yang didasari aktualisasi nilai-nilai dasar PNS dan kontribusi hasil kegiatan yang dilandasi oleh substansi mata pelatihan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi serta penguatan terhadap nilai-nilai organisasi. Pada bagian ini peserta menjelaskan aktualisasi nilai-nilai Dasar PNS sesuai dengan kegiatan dan tahapan kegiatan (Setiap kegiatan harus ada unsur nilai ANEKA). Setelah dideskripsikan peserta menuangkan kedalam formulir rancangan aktualisasi sebagaimana format 8.

b. Rekapitulasi Rencana Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

Peserta merekap nilai-nilai dasar PNS perkegiatan beserta indikator nilainya dan dijumlahkan berapa rencana penerapan nilai-nilai. Rekapitulasi rencana penerapan nilai-nilai dasar PNS dituangkan ke dalam format 9.

c. Penjadwalan

Peserta menyusun jadwal kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi sesuai dengan format 10

d. Aktor yang terlibat dan perannya dalam Aktualisasi

Peserta mengidentifikasi siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan aktualisasi. Kemudian menjelaskan apa perannya kegiatan aktualisasi. Aktor yang terlibat serta peran sertanya dalam kegiatan aktualisasi dituangkan dalam format 11.

12. Pelaksanaan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar

1. Deskripsi Proses Aktualisasi Nilai-nilai dasar PNS

Peserta mendeskripsikan proses aktualisasi sesuai dengan kegiatan dan tahapan kegiatan didukung dengan bukti (*evidence*) yang relevan dengan nilai-nilai yang diaktualisasikan. Penjelasan disusun dalam bentuk narasi yang menggambarkan proses dan indikator operasional nilai-nilai dasar PNS.

2. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS

Mendeskripsikan capaian pelaksanaan aktualisasi dengan membandingkan antara nilai-nilai dasar aktualisasi yang direncanakan dengan pelaksanaannya. Secara teknis dilakukan proses membandingkan tabel atau matriks rekapitulasi nilai-nilai dasar pada rancangan aktualisasi dengan realisasi pelaksanaannya. Capaian pelaksanaan penerapan aktualisasi dituangkan kedalam format 12.

3. Kualitas dan Kemanfaatan Aktualisasi

Dalam kegiatan aktualisasi peserta harus memprioritaskan kualitas aktualisasi dengan menunjukkan seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang dibuktikan dengan dukungan/testimoni dari pimpinan atau stakeholder. Sedangkan kemanfaatan Aktualisasi ditunjukkan dengan kontribusi terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi (sebutkan kontribusi pada misi dan tujuan organisasi serta jelaskan juga kegiatan yang diaktualisasikan memperkuat nilai organisasi/budaya kerja pemprov DKI yang mana).

13. Rencana Tindak Lanjut

Setelah selesai mengikuti latsar Peserta harus mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari secara terus-menerus sebagai proses habituasi. Selanjutnya peserta menyusun rencana tindak lanjut aktualisasi nilai-nilai Dasar PNS yang akan diimplementasikan pasca mengikuti Latsar, dengan sistematika sebagai berikut:

a. Penetapan Isu Lanjutan/Alternatif

Untuk rencana tindak lanjut ini peserta dapat memilih 1 (satu) isu selanjutnya yang telah diidentifikasi pada Bab III sebelumnya, untuk dicarikan gagasan kreatifnya.

b. Gagasan Kreatif Pemecahan Isu Lanjutan

Peserta dapat merumuskan gagasan kreatif sebagai solusi pemecahan isu dan mendeskripsikannya.

c. Rencana Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS Lanjutan

Peserta menjelaskan kegiatan dan tahapan kegiatan untuk mewujudkan gagasan pada point b. Kemudian peserta membuat rencana aktualisasi nilai-nilai dasar PNS yang akan diterapkan berikut dengan waktu pelaksanaannya. Untuk Rencana Tindak lanjut peserta dapat menuangkan ke dalam format 13.

14. Penutup

a. Kesimpulan

Peserta mendeskripsikan isu aktual, penyebab masalah utama, gagasan dan kegiatan aktualisasi, capaian aktualisasi serta manfaat aktualisasi.

b. Saran

Peserta menyampaikan masukan atau usulan kepada unit kerja, agar kegiatan aktualisasi menjadi lebih baik dan berkelanjutan lagi. Jika ada kekurangan, peserta dapat memberikan solusi sebagai perbaikan pada pelaksanaan aktualisasi pada masa yang akan datang.

15. Lampiran

Peserta melampirkan format-format yang relevan dalam kegiatan aktualisasi dan lampiran lainnya yang berkaitan dengan kegiatan aktualisasi.

C. TATA CARA PENULISAN LAPORAN

1. Kertas

Kertas HVS Ukuran A4, berat 80 gram

2. Pengetikan

a. Posisi penempatan teks

- Margin kiri 4 cm
- Margin atas 4 cm
- Margin kanan 3 cm
- Margin bawah 3 cm
- Baris baru atau mulai Alinea dimulai di ketukan ke-7
- Penempatan Bab dan Judul Posisinya di tengah halaman.

b. Bentuk dan ukuran huruf

- Halaman cover atas logo DKI untuk Judul menggunakan huruf kapital Arial 16, sedangkan yang di bawahnya menggunakan Arial 16/ 14. Tulisan Intansi Arial 14 spasi 2, nama penyusun ditulis Arial 12 jarak spasi 1 berada ditengan antara judul dan penyelenggara, penyelenggara dan nama diklat dan tahun arial 12 spasi 1
- Judul bab menggunakan huruf kapital Arial 12
- Judul Bab I sampai dengan Bab VI menggunakan huruf arial 12 dengan spasi 1,5 adan tulisan di bold.
- Untuk isi Bab dan Sub Bab huruf arial 12 dengan spasi 1,5. Sedangkan dalam tabel digunakan huruf Arial 10 dengan spasi 1
- Abstrak menggunakan Arial 10 dengan spasi 1.

3. Penomoran

a. Penomoran halaman Menggunakan huruf i, ii, iii, iv, v, dst untuk bagian awal terdiri dari

- Halaman judul
- Lembar persetujuan Seminar
- Lembar Pengesahan Laporan

- Surat pernyataan orisinalitas
 - Abstrak
 - Kata pengantar
 - Daftar Isi
 - Daftar Tabel
 - Daftar Gambar
 - Daftar Lampiran
- c. Penomoran halaman untuk Judul Bab I sampai Bab VI menggunakan huruf latin, 1,2,3, dst ditempatkan di bagian tepi bawah kanan dengan jarak 2,5 dari tepi kanan dan bawah.
- d. Penomoran Bab Penulisan naskah dalam bab, penomoran disusun ke bawah dengan urutan penomoran angka dan huruf sebagai berikut:

BAB I.

A.

B.

1.

2.

a.

b.

1)

2)

a)

b)

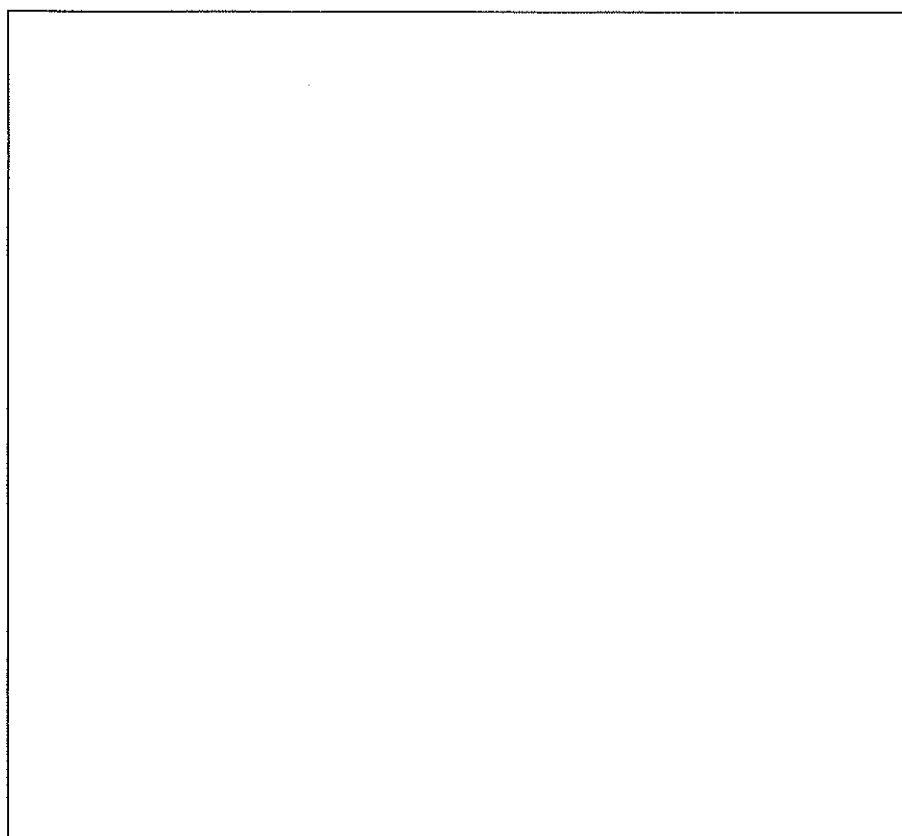
- e. Penomoran tabel dimulai dari nomor 1, dst yang ditempatkan di bagian atas tabel langsung dengan judul tabelnya.

Contoh Penempatan tabel :

Tabel : Judul Tabel

- Tabel yang dimasukkan harus terkait dan bagian dari naskah serta harus masuk dalam cerita naskah.
 - Penempatan judul tabel di bagian atas tabel.
 - Penomoran menggunakan huruf latin langsung berurutan dimulai dari 1, 2, 3 dst dengan ukuran huruf Arial 12, sedangkan untuk huruf dalam tabel menggunakan Arial 10.
- f. Penomoran gambar yang terdiri dari foto, bagan, ditempatkan di bawah gambar langsung dengan judul gambar tersebut.

Contoh penempatan gambar dalam naskah



Gambar : Judul gambar

Gambar (diberi nomor). Diberi judul gambar

- Semua gambar yang dimasukkan dalam naskah harus masuk dalam cerita naskah.
- Penomoran gambar menggunakan huruf latin dimulai dari nomor 1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya dengan ukuran Arial 12. Keterangan gambar ditempatkan di bawah gambar.

4. Materi laporan

Materi laporan harus sesuai dengan judul serta pemasukan tabel, gambar dalam laporan harus terkait dan dijelaskan dengan narasi dan terkait langsung dengan laporan yang dibuat.

5. Kalimat Isu, Gagasan, Kegiatan, dan Tahapan Kegiatan

Untuk mendeskripsikan Kalimat Isu, gagasan, kegiatan, dan tahapan kegiatan peserta memperhatikan konsistensi dan kesesuaian (konkordansi) dengan kaidah/ketentuan penulisan sebagai berikut :

- a. Kalimat Isu harus mengandung pernyataan negatif, singkat, jelas, ada fokus, dan locus
- b. Kalimat Gagasan harus mengandung pernyataan positif, singkat, jelas, ada fokus, dan locus
- c. Kegiatan dinyatakan dalam kalimat yang diawali dengan kata benda, misalnya : dengan memberikan *prefix* (awalan) dan *sufiks* (akhiran) "pe- dan -an". Contoh : pembuatan, penyusunan, pelaksanaan, dan lain sebagainya.
- d. Tahapan kegiatan dinyatakan dalam kalimat yang diawali dengan kata kerja aktif, misalnya: dengan memberikan *prefix* (awalan) "me". Contoh : membuat, menyusun, menginventarisir, dan lain sebagainya.

D. FORMAT-FORMAT KEGIATAN AKTUALISASI

Format-format yang digunakan dalam kegiatan aktualisasi sebagaimana berikut ini :

Format 1 : Cover Rancangan Aktualisasi



4 C4 Cm

3,5 Cm
Berwarna

Arial 16

RANCANGAN

**AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS MELALUI...
(SASARAN, GAGASAN, LOCUS)**

Disusun Oleh :
(Nama) NIP)

Arial 12
Jarak Spasi 1

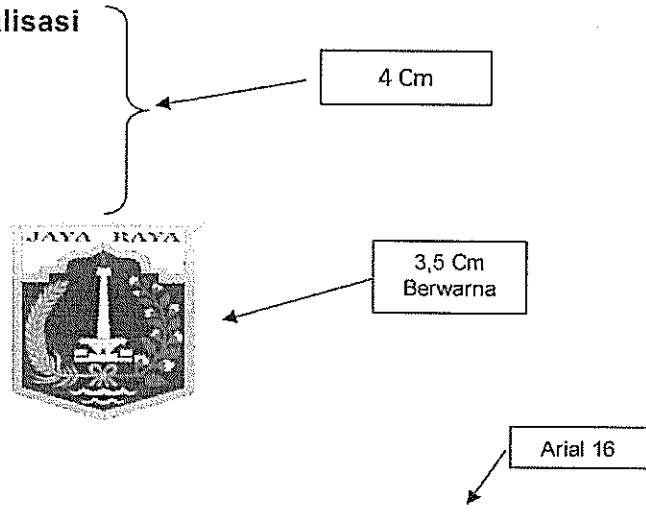
berada di
tengah antara
Judul dan
Penyelenggara

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL ANGGARAN
TAHUN 20....**

Arial 14
Spasi 1

Arial 12
Spasi 1

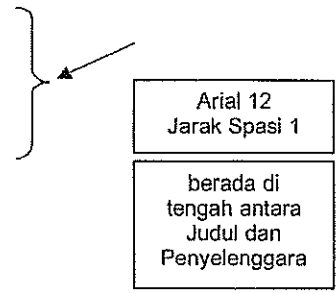
Format 2 : Cover Laporan Aktualisasi



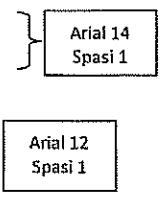
LAPORAN

**AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS MELALUI...
(SASARAN, GAGASAN, LOCUS)**

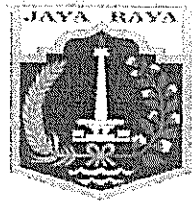
Disusun Oleh :
(Nama) NIP)



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL ANGGARAN
TAHUN 20....**



Format 3 : Lembar Persetujuan Seminar Rancangan Aktualisasi



3,5 Cm
Berwarna

Arial 16

**LEMBAR PERSETUJUAN
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS MELALUI...
(SASARAN, GAGASAN, LOCUS)**

Disusun Oleh :
(Nama)
NIP

Arial 12
Jarak spasi 1

Telah Disetujui untuk Seminar Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai
Dasar PNS pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Angkatan..... Tahun 20....

Arial 10
Jarak spasi 1

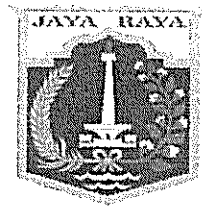
COACH
tanda tangan

MENTOR
tanda tangan

(.....)
NIP
Tanggal,

(.....)
NIP
Tanggal,

Format 4 : Lembar Persetujuan Seminar laporan Pelaksanaan Aktualisasi

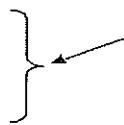


3,5 Cm
Berwarna

Arial 16

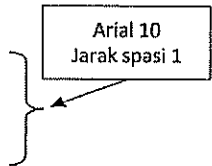
**LEMBAR PERSETUJUAN
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS MELALUI...
(SASARAN, GAGASAN, LOCUS)**

Disusun Oleh :
(Nama)
NIP



Arial 12
Jarak spasi 1

Telah Disetujui untuk Seminar Laporan Pelaksanaan Aktualisasi
Nilai-nilai dasar PNS pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri
Sipil Angkatan..... Tahun 20....



Arial 10
Jarak spasi 1

COACH

MENTOR

tanda tangan

tanda tangan

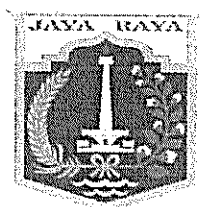
(.....)
NIP

Tanggal,

(.....)
NIP

Tanggal,

Format 5 : Lembar Pengesahan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi



3,5 Cm
Berwarna

Arial 16

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS MELALUI...
(SASARAN, GAGASAN, LOCUS)**

Disusun Oleh :
(Nama)
NIP

Arial 12
Jarak spasi 1

Telah disahkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Nilai-nilai dasar
PNS pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri
Angkatan..... Tahun 20....

Arial 10
Jarak spasi 1

COACH
tanda tangan

(.....)
NIP
Tanggal,

MENTOR
tanda tangan

(.....)
NIP
Tanggal,

Mengetahui :

An. KEPALA BPSDM PROVINSI DKI JAKARTA
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DASAR, MANAJERIAL
DAN FUNGSIONAL

Tanda tangan/Stempel
(.....)
NIP.....
Tanggal,.....

Format 6 : Surat Pernyataan Originalitas

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Kertas Kerja Laporan Pelaksanaan Aktualisasi saya, adalah asli dan belum pernah diajukan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dimanapun.
2. Kertas Kerja Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan Tahun 20.... ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Mentor dan Coach.
3. Dalam Kertas Kerja Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Jakarta, 2021
Yang Membuat Pernyataan

Meterai Rp.10.000

Peserta
NIP

Format 8 : Rancangan Aktualisasi

RANCANGAN AKTUALISASI

- A. Unit Kerja : _____
- B. Identifikasi Isu*) : 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. dst
- C. Isu yang Diangkat**) : _____
- D. Gagasan Pemecahan Isu : _____
- E. Kegiatan dan Tahapan Kegiatan :

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7

*) Permasalahan yang ada di format 2 dituangkan ke dalam identifikasi isu

**) Isu yang diangkat dari hasil analisis isu

Format 9. Matriks Rencana Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

Matriks Rencana Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS/Indikator					Jumlah
		Akuntabilitas	Nasionalisme	Etika Publik	Komitmen Mutu	Anti Korupsi	
1.	Jelaskan kalimat kegiatan 1	Indikator :	Indikator :	Indikator :	Indikator :	Indikator :	
2.	Jelaskan kalimat kegiatan 2	Indikator :	Indikator :	Indikator :	Indikator :	Indikator :	
3.	Jelaskan kalimat kegiatan 3	Indikator :	Indikator :	Indikator :	Indikator :	Indikator :	
4.	Jelaskan kalimat kegiatan 4	Indikator :	Indikator :	Indikator :	Indikator :	Indikator :	
5.	Kegiatan dst	Indikator :	Indikator :	Indikator :	Indikator :	Indikator :	
Total							

Format 11 : Keterlibatan Aktor dalam Aktualisasi

Pihak-pihak yang terlibat dan Peran dalam Kegiatan Aktualisasi

No	Pihak/aktor yang terlibat	Peran dalam kegiatan aktualisasi	Keterangan
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Format 12. Matriks Capaian Pelaksanaan Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

Matriks Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS									
		Akuntabilitas		Nasionalisme		Etika Publik		Komitmen Mutu		Anti Korupsi	
		RA	PA	RN	PN	RE	PE	PK	RK	RAK	PAK
1.	Jelaskan kalimat kegiatan 1										
2.	Jelaskan kalimat kegiatan 2										
3.	Jelaskan kalimat kegiatan 3										
4.	Jelaskan kalimat kegiatan 4										
5.	Kegiatan dst										
Total											

Keterangan :

- RA = Rencana penerapan nilai Akuntabilitas
- PA = Pelaksanaan penerapan nilai Akuntabilitas
- RN = Rencana penerapan nilai Nasionalisme
- PN = Pelaksanaan penerapan nilai Nasionalisme
- RE = Rencana penerapan nilai Etika Publik
- PE = Pelaksanaan penerapan nilai Etika Publik
- RK = Rencana penerapan nilai Komitmen Mulu
- PK = Pelaksanaan penerapan nilai Komitmen Mulu
- RAK = Rencana penerapan nilai Anti Korupsi
- PAK = Pelaksanaan penerapan Nilai Anti Korupsi

Format 13. Rencana Tindak Lanjut Penerapan Nilai-nilai Dasar PNS

RENCANA TINDAK LANJUT PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS PESERTA LATSAR ANGKATAN....KELOMPOK...				
Nama : Instansi : Isu yang diangkat : Gagasan Kreatif :				
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai- Nilai Dasar PNS	Waktu
1.	Kegiatan 1 : Tahapan Kegiatan : a. b. c. d. dst			
2.	Kegiatan 2 : Tahapan Kegiatan : a. b. c. d. dst			
3.	Kegiatan 3 : Tahapan Kegiatan : a. b. c. d. dst			
4.	dst			

Format 14. Format Laporan Mingguan Kegiatan Aktualisasi

LAPORAN KEGIATAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS

MINGGU ke.....

A. DESKRIPSI PROSES AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS

Kegiatan 1 :.....

1.1. (uraikan tahapan aktualisasi 1,1)

a. Deskripsi hasil aktualisasi dikaitkan dengan Nilai-nilai Dasar ASN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... (tampilkan bukti/*evidence* yang relevan dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN)

b. Kendala pelaksanaan

c. Solusi

1.2. (Uraikan tahapan aktualisasi 1.2)

a. Deskripsi hasil aktualisasi dikaitkan dengan Nilai-nilai Dasar ASN

.....
.....
.....
.....
.....
..... (tampilkan bukti/*evidence* yang relevan dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN)

b. Kendala pelaksanaan

c. Solusi

1.3 dst

B. REALISASI CAPAIAN AKTUALISASI

1. Kegiatan 1

a. Waktu

Rencana aktualisasi dilaksanakan dari tanggal ...sd....., realisasinya tanggal....sd..... (jika realisasi tidak sesuai dengan rencana jelaskan alasannya)

b. Jelaskan Rencana Penerapan nilai-nilai dasar PNS dan bagaimana realisasinya. Jika ada yang tidak sesuai jelaskan alasannya. Kemudian bandingkan jumlah rencana penerapan nilai-nilai dasar dengan realisasinya

2. Kegiatan 2 dst

C. MANFAAT AKTUALISASI

1. Kegiatan 1.....

a. Deskripsikan apa manfaatnya bagi Peserta

b. Deskripsikan apa manfaatnya bagi pimpinan (testimoni)

c. Deskripsikan apa manfaatnya bagi stakeholder (testimoni)

d. Kegiatan 1 ini memberikan kontribusi apa terhadap visi dan misi organisasi? Sebutkan Visi dan misi organisasi yang mana!

e. Kegiatan 1 ini memberikan kontribusi apa terhadap tujuan organisasi? Sebutkan tujuan organisasi yang mana!

f. Kegiatan 1 memperkuat nilai organisasi yang mana? Sebutkan nilai organisasi yang mana!

2. Dst

Format 15. Bukti Belajar kegiatan Aktualisasi

**BUKTI BELAJAR KEGIATAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS
MINGGU ke.....**

Nama Peserta :

Nama Diklat/Angkatan/Kelompok :


Unit Kerja :

Jabatan :

Isu yang Diangkat :

Gagasan :

NO	Kegiatan /tahapan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.			(memberikan catatan atas realisasi pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh peserta)	
2.				
3.				
4.				

<p>ABCDEF GH NIP. XXXXXXXXXXXXX PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL ANGKATAN xxxxx</p>	<p>LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS MELALUI... (SASARAN, GAGASAN, LOCUS)</p>	 <p>20....</p>
---	---	---

Kepala BPSDM
Provinsi DKI Jakarta,

Mochamad Miftahuloh Tamary
NIP-197812131997111001

