



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**PENGEMBANGAN E-BOOK INTERAKTIF SEBAGAI PANDUAN
KLASIFIKASI KATEGORI PAJAK YANG MUDAH DIPAHAMI
BENDAHARA DESA**

DISUSUN OLEH:

NAMA	:	SINTHA NOVITA BERLIANA BR MARPAUNG S.E
NIP	:	200007052025042006
JABATAN	:	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA
UNIT KERJA	:	INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I – INSPEKTORAT DAERAH
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
KELAS/KELOMPOK	:	2
NO. ABSEN	:	19
ANGKATAN	:	XXXV

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKIT TINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI

JUDUL	:	PENGEMBANGAN E-BOOK INTERAKTIF SEBAGAI PANDUAN KLASIFIKASI KATEGORI PAJAK YANG MUDAH DIPAHAMI BENDAHARA DESA
NAMA	:	SINTHA NOVITA BERLIANA BR MARPAUNG S.E
NIP	:	200007052025042006
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/III.a
JABATAN	:	CALON PPUPD AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	INSPEKTORAT
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXV/III
NO. ABSEN	:	19

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitulasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III, Angkatan/Gelombang XXXV yang dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach,

Arfaga Wahyu, S.STP
NIP. 199002012010101001

Bukittinggi, 12 Oktober 2025
Mentor,


Abe Efendi Aziem
NIP. 19780304 200604 1 015

BERITA ACARA

SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI

Pada Hari : Senin
Tanggal : 20 Oktober 2025
Pukul : 08.00-17.00
Tempat : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan
Hulu

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 35
Tahun 2025

JUDUL : PENGEMBANGAN E-BOOK INTERAKTIF
SEBAGAI PANDUAN KLASIFIKASI
KATEGORI PAJAK YANG MUDAH DIPAHAMI
BENDAHARA DESA

NAMA : SINTHA NOVITA BERLIANA BR MARPAUNG
S.E

NIP : 200007042025042006

PANGKAT/GOL : IIIA

JABATAN : CALON PPUPD AHLI PERTAMA

INSTANSI : INSPEKTORAT

ANGKATAN/KELOMPOK : XXXV/III

NO. ABSEN : 19

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji,
Mentor dan Coach/Moderator.

Coach

Peserta

Artiga Wahyu, S.STP

NIP. 1990022012010101001

Sintha Novita Berliana Br Marpaung S.E

NIP: 2000077052025042006

PENGUJI

MENTOR

Aji Fauji Farsa, S.STP., M.Kesos

NIP. 198802252010101001

Abe Efendi Aziem

NIP. 19780304 200604 1 015

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan yang maha esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) dengan judul “Pengembangan E-book interaktif sebagai panduan klasifikasi kategori pajak yang mudah dipahami bendahara desa”

Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS, serta sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk mendukung terciptanya pengawasan yang profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan Visi dan Misi Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu, yaitu “Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Pemerintahan yang Baik menuju Rokan Hulu sebagai Kabupaten yang Terbaik di Provinsi Riau.”

Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta jajaran;

2. Bapak Abe Efendi selaku Plt Inspektur di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sekaligus sebagai mentor yang senantiasa membimbing, memberikan masukan, arahan, serta inovasi dalam penyusunan Laporan aktualisasi
3. Bapak Arfiga Wahyu,S.STP selaku coach yang senantiasa membimbing, memberikan masukan dan arahan dalam penyusunan Laporan aktualisasi
4. Orang tua dan keluarga tercinta atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan baik secara moril maupun materil
5. Rekan kerja di Inspektorat yang senantiasa saling membantu dan menjadi teman diskusi selama penulisan Laporan aktualisasi
6. Serta semua pihak yang berperan secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan Laporan aktualisasi yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Laporan aktualisasi yang telah penulis susun jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan ke depan. Semoga rancangan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN BerAKHLAK di kehidupan sehari-hari

Rokan Hulu, 12 Oktober 2025

Sintha Novita Berliana br Marpaung S.E
NIP 200007052025042006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
1. Gambaran Umum	6
2. Visi dan Misi	8
3. Struktur Organisasi	9
4. Tugas Pokok dan Fungsi	10
5. Nilai-Nilai Organisasi	11
B. PROFIL PESERTA	12
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Deskripsi Isu	16
B. Penetapan Core ISU	26
C. Analisis Core Isu	27
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core ISU	31
E. Matriks Rancangan Aktualisasi	34
F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	36
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	37
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	37
B. Matriks Rancangan Aktualisasi	38
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	56

BAB V. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	62
A. Kesimpulan.....	62
B. Rekomendasi.....	65
DAFTAR PUSTAKA	67

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Metode USG	26
Tabel 3. 2 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK).....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	37
Tabel 4. 2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	56
Tabel 4. 3 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN	57
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu	58
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inspektorat.....	9
Gambar 3. 1 Diagram Fishbone	28

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, setiap ASN dituntut untuk berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam konteks tersebut, ASN harus mampu menunjukkan profesionalisme, integritas, dan inovasi dalam melaksanakan tugasnya sesuai nilai-nilai dasar “BerAKHLAK”. Hal ini juga sejalan dengan tujuan Pelatihan Dasar CPNS yang mengharuskan peserta mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut di lingkungan kerja. Bagi Calon Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Pertama di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berfokus pada kegiatan pengawasan internal terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, audit, reviu, serta evaluasi terhadap efektivitas dan akuntabilitas tata kelola pemerintahan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, pemerintah desa memiliki kewenangan yang luas dalam mengelola keuangan desa untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat. Salah satu aspek penting dalam pengelolaan keuangan tersebut adalah kepatuhan terhadap kewajiban perpajakan. Sesuai Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 20 Tahun 2018, setiap transaksi belanja yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja

Desa (APBDes) wajib dikenakan pajak, di mana bendahara desa bertugas sebagai pemotong, pemungut, penyetor, dan pelapor pajak. Kepatuhan ini bukan sekadar kewajiban, melainkan juga cerminan dari tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan transparan.

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan tersebut, ditemukan berbagai permasalahan yang berdampak pada efektivitas kinerja audit, salah satunya adalah masih banyak bendahara desa yang menghadapi kendala dalam melaksanakan tugas perpajakannya, khususnya dalam mengklasifikasikan kategori pajak. Bendahara desa seringkali kesulitan membedakan antara jenis-jenis pajak yang relevan, seperti Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Kebingungan ini sering terjadi karena beragamnya jenis transaksi dan kegiatan yang ada di desa, kurangnya pemahaman yang mendalam tentang tarif pajak yang berbeda-beda mengakibatkan kesalahan dalam perhitungan nominal pajak yang harus dipotong atau dipungut, kesalahan dan ketidakpastian dalam klasifikasi dan perhitungan pajak seringkali berujung pada keterlambatan dalam pelaporan dan penyetoran pajak ke kas negara.

Masalah ini menimbulkan keterlambatan proses pemeriksaan dan menghambat penyelesaian laporan hasil audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT). Berdasarkan hasil analisis melalui metode USG, isu tersebut ditetapkan sebagai *core issue* karena disebabkan oleh rendahnya pemahaman

bendahara desa dalam mengklasifikasikan kategori pajak. Kondisi tersebut mencerminkan perlunya upaya inovatif untuk mendukung peningkatan efisiensi dan profesionalisme ASN dalam menjalankan fungsi pengawasan. Sebagai bentuk implementasi nilai-nilai ASN “BerAKHLAK” dan mewujudkan prinsip Smart ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, peserta mengusulkan solusi berupa Pengembangan E-book interaktif sebagai panduan klasifikasi kategori pajak yang mudah dipahami bendahara desa.

Melalui sistem berbasis *E-book*, *Ebook* interaktif ini menyajikan materi perpajakan dengan bahasa yang lebih sederhana, visual yang menarik, dan struktur yang logis. Hal ini memudahkan bendahara desa, yang mungkin memiliki latar belakang pendidikan yang beragam, untuk memahami konsep-konsep pajak yang kompleks. Bendahara desa dapat mengakses *ebook* kapan saja dan di mana saja melalui perangkat elektronik, seperti ponsel atau komputer. Ini memberikan fleksibilitas untuk belajar sesuai dengan waktu luang, tanpa harus menunggu jadwal sosialisasi yang terbatas. Dengan adanya panduan yang terstruktur, pemahaman bendahara desa tentang berbagai jenis pajak (PPH 21, PPh 22, PPh 23, PPN) serta tarif yang berlaku akan meningkat secara signifikan. Dengan demikian, pengembangan *ebook* interaktif untuk panduan klasifikasi pajak bukan sekadar penggunaan teknologi, tetapi merupakan sebuah inovasi yang menjawab kebutuhan praktis bendahara desa, meningkatkan efisiensi administrasi, dan mendukung terciptanya tata kelola

pemerintahan yang lebih baik dan akuntabel. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya memberikan solusi konkret atas permasalahan di lingkungan kerja, tetapi juga menjadi wujud nyata kontribusi ASN dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional, efisien, dan akuntabel di Kabupaten Rokan Hulu.

B. Tujuan

Tujuan utama rancangan aktualisasi ini adalah untuk mengatasi permasalahan rendahnya pemahaman bendahara desa dalam mengklasifikasikan kategori pajak yang berdampak pada kesalahan pelaporan dan potensi sanksi administrasi. Permasalahan tersebut muncul karena keterbatasan pengetahuan, kurangnya panduan praktis, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam mendukung tugas-tugas bendahara desa. Melalui rancangan ini, diharapkan dapat ditemukan solusi yang efektif dan aplikatif untuk membantu bendahara desa memahami serta menerapkan ketentuan perpajakan secara lebih mudah dan benar.

Sebagai upaya peningkatan kapasitas dan efisiensi kerja, rancangan aktualisasi ini berfokus pada pengembangan *e-book interaktif* sebagai panduan klasifikasi kategori pajak. Inovasi ini dirancang untuk mempermudah akses informasi perpajakan bagi bendahara desa dengan penyajian yang sederhana, visual yang menarik, dan mudah diakses kapan pun melalui perangkat digital. Dengan adanya *e-book* tersebut, diharapkan proses pengawasan dan audit di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan akurat.

Selain sebagai solusi teknis, pelaksanaan rancangan aktualisasi ini juga dimaksudkan untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Melalui penerapan inovasi digital ini, peserta diharapkan mampu menunjukkan sikap profesional, tanggung jawab, dan semangat kolaboratif dalam menjalankan tugas pengawasan. Dengan demikian, rancangan aktualisasi ini tidak hanya memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kinerja organisasi, tetapi juga menjadi sarana pembentukan karakter ASN yang berintegritas dan berorientasi pelayanan publik.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup rancangan aktualisasi ini berfokus pada penerapan inovasi pengembangan e-book interaktif sebagai panduan klasifikasi kategori pajak yang mudah dipahami bendahara desa di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Kegiatan ini mencakup identifikasi permasalahan rendahnya pemahaman bendahara desa dalam mengklasifikasikan kategori pajak, perancangan dan uji coba sistem digital berbasis *e-book* sebagai sarana untuk memudahkan pemahaman mengenai klasifikasi kategori pajak, penyusunan panduan penggunaan bagi auditi, pelaksanaan sosialisasi, implementasi sistem pada auditi terpilih, dan evaluasi efektivitas penerapan sistem tersebut. Rancangan ini dengan tujuan meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi proses pengawasan internal pemerintah daerah.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Profil instansi berfungsi untuk memberikan penjelasan secara komprehensif tentang posisi, tugas, serta peran lembaga dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi dan penyelenggaraan pemerintahan. Adapun uraian mengenai profil instansi tersebut disajikan sebagai berikut:

1. Gambaran Umum



Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas pokok melaksanakan fungsi pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pada awalnya, lembaga ini dikenal dengan sebutan Badan Pengawas Daerah (Bawasda). Seiring dengan dinamika regulasi nasional serta penataan kelembagaan perangkat

daerah, Bawasda kemudian disesuaikan menjadi Inspektorat Daerah. Perubahan ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga memperkuat kedudukan Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berperan strategis dalam mendukung terwujudnya pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

Sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, kedudukan dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu ditegaskan dalam Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah. Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Bupati pada bidang pengawasan. Hal ini juga sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 mengenai Percepatan Peningkatan Akuntabilitas Keuangan Negara, yang menegaskan peran Inspektorat dalam menjalankan pengawasan terhadap program maupun kegiatan lintas sektoral, serta memberikan pembinaan atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

Dalam pelaksanaan fungsinya, Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu tidak hanya berperan melakukan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, serta pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan

daerah dan pengelolaan keuangan, tetapi juga bertindak sebagai mitra strategis perangkat daerah. Fungsi pengawasan ini diarahkan tidak semata-mata untuk menemukan kelemahan, melainkan juga memberikan rekomendasi perbaikan yang konstruktif agar setiap program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai ketentuan. Dengan demikian, Inspektorat berperan penting dalam mendorong peningkatan kinerja birokrasi, penegakan integritas, serta penerapan prinsip-prinsip good governance di Kabupaten Rokan Hulu.

Adapun susunan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri atas subbagian administrasi umum dan keuangan;
- c. Inspektur Pembantu I bidang pembangunan;
- d. Inspektur Pembantu II bidang keuangan;
- e. Inspektur Pembantu III bidang pemerintahan;
- f. Inspektur Pembantu IV bidang sosial dan perekonomian;
- g. Inspektur Pembantu V bidang investigasi; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

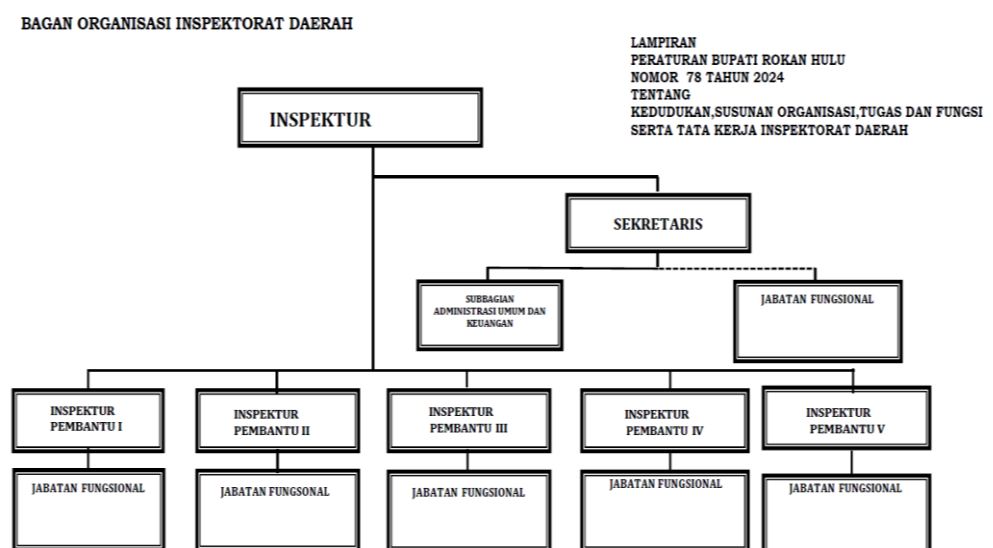
2. Visi dan Misi

- Visi:

“Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Kepemerintahan yang Baik menuju Rokan Hulu sebagai Kabupaten yang Terbaik di Provinsi Riau.”

- Misi:
 1. Mewujudkan peningkatan pengawasan yang profesional.
 2. Mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
- Penjabaran Misi:
 - ✓ Meningkatkan kompetensi aparatur pengawasan agar mampu melaksanakan tugas audit, reviu, dan evaluasi secara profesional dan berintegritas.
 - ✓ Mengembangkan sarana dan prasarana pendukung pengawasan berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemeriksaan.
 - ✓ Mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan daerah yang transparan, akuntabel, dan berorientasi hasil (result-oriented governance).

3. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inspektorat

4. Tugas Pokok dan Fungsi

- **Tugas Pokok:**

Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, penyelenggaraan tugas pembantuan, serta tugas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan penyelenggaraan pemerintahan yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

- **Fungsi:**

1. Perencanaan dan pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pengelolaan keuangan daerah serta pelaksanaan program/kegiatan perangkat daerah.
3. Pemberian konsultasi, bimbingan, dan asistensi kepada perangkat daerah untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik.
4. Pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh aparat pengawasan maupun lembaga eksternal (BPK, BPKP, dan lembaga pengawas lainnya).
5. Pelaporan hasil pengawasan kepada Bupati sebagai bahan perbaikan kinerja dan kebijakan pembangunan daerah.

5. Nilai-Nilai Organisasi

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi yang sejalan dengan Nilai Dasar ASN “BerAKHLAK” serta nilai integritas pengawasan. Nilai-nilai tersebut meliputi:

1. Berorientasi Pelayanan

Memberikan pelayanan pengawasan yang cepat, solutif, dan berfokus pada peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan.

2. Akuntabel

Melaksanakan setiap proses audit dan pengawasan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kompeten

Mengutamakan profesionalisme dan peningkatan kapasitas SDM dalam setiap kegiatan pengawasan.

4. Harmonis

Membangun kerja sama yang baik antara auditor, auditi, dan seluruh pihak terkait dalam menciptakan suasana kerja yang kondusif.

5. Loyal

Menjaga kerahasiaan hasil audit serta memegang teguh komitmen terhadap aturan dan etika profesi pengawasan.

6. Adaptif

Terbuka terhadap inovasi dan pemanfaatan teknologi informasi dalam meningkatkan efektivitas pengawasan.

7. Kolaboratif

Mendorong kerja sama lintas perangkat daerah untuk mencapai tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif.

B. PROFIL PESERTA



NAMA	:	SINTHA NOVITA BERLIANA BR MARPAUNG S.E
NIP	:	200007052025042006
TEMPAT, TANGGAL LAHIR	:	TANDUN, 05 JULI 2000
JENIS KELAMIN	:	PEREMPUAN
PENDIDIKAN TERAKHIR	:	SARJANA EKONOMI (S.E)
PANGKAT/GOLONGAN	:	PENATA MUDA/ III.a
JABATAN	:	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
ANGKATAN	:	XXXV
KELOMPOK	:	2
NOMOR ABSEN	:	19

Sebagai Calon PPUPD Ahli Pertama, peserta memiliki tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan tugas pembantuan, serta tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi utama jabatan meliputi:

1. Melaksanakan audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.
2. Melakukan pengawasan internal atas efisiensi, efektivitas, serta ketaatan dalam pengelolaan keuangan daerah.
3. Memberikan konsultasi, bimbingan, dan asistensi kepada perangkat daerah untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik.
4. Memantau dan mengevaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan baik dari aparat pengawas internal maupun eksternal.
5. Melaporkan hasil pengawasan sebagai bahan pertimbangan perbaikan kinerja pemerintah daerah.

Peran dalam Rancangan Aktualisasi

Dalam kegiatan aktualisasi, peserta mengangkat tema:

“Pengembangan E-book Interaktif Sebagai Panduan Klasifikasi Kategori Pajak Yang Mudah Dipahami Bendahara Desa .”

Peran peserta yaitu sebagai penggagas dan pelaksana inovasi digitalisasi proses audit di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu melalui pemanfaatan *E-book* sebagai sarana kolaboratif antara auditor dan auditi desa.

Inovasi ini bertujuan untuk:

- lebih sedikit kesalahan administrasi dan perpajakan saat melakukan audit
- mengurangi frekuensi temuan audit terkait kesalahan pajak.
- menghasilkan laporan pajak yang lebih akurat dan terperinci.
- Mendorong terwujudnya pengawasan yang profesional, transparan, dan akuntabel.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN “BerAKHLAK”

Dalam pelaksanaan aktualisasi, peserta menerapkan nilai-nilai ASN:

- Berorientasi Pelayanan: Memberikan pendampingan auditi dengan ramah, cekatan, dan solutif.
- Akuntabel: Teliti dalam penyusunan, verifikasi, dan pelaporan hasil kegiatan.
- Kompeten: Menguasai teknologi digital untuk menunjang efektivitas kerja.
- Harmonis: Membangun komunikasi yang baik antara auditor dan auditi.
- Loyal: Menjaga integritas dan kerahasiaan data hasil audit.
- Adaptif: Berinovasi melalui digitalisasi sistem audit.
- Kolaboratif: Mendorong kerja sama tim dan sinergi antar perangkat daerah.

Keterkaitan dengan Visi dan Misi Instansi

Kegiatan aktualisasi peserta mendukung visi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu:

“Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Pemerintahan yang Baik menuju Rokan Hulu sebagai Kabupaten yang Terbaik di Provinsi Riau.”

Melalui penerapan sistem digital audit, peserta turut:

- Meningkatkan profesionalisme pengawasan,
- Mendukung efisiensi dan transparansi pemerintahan daerah,

- Mengimplementasikan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

- 1) Isu Ke-1: Belum optimalnya penyediaan berkas-berkas pendukung audit oleh auditi yang menghambat kelancaran dan efektivitas pelaksanaan audit.

- a) Kondisi Masalah

Saat ini proses penyediaan berkas-berkas pendukung audit di inspektorat kabupaten rokan hulu masih belum optimal karena sering terjadinya keterlambatan peenyampaian berkas yang di minta oleh tim audit, masih banyak auditi yang belum memahami berkas-berkas apa saja yang harus disediakan, berkas yang diserahkan sering tidak lengkap atau tida sesuai dengan daftar permintaan awal, Berkas-berkas tidak disimpan secara terorganisir, sehingga sulit ditemukan saat dibutuhkan, dan juga kurangnya komunikasi antar pihak-pihak didalam auditi yang bertanggung jawab atas berkas-berkas audit.

- b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan.

- Bagi Auditor: Audit menjadi terhambat, waktu pengerjaan menjadi lebih lama, dan ruang lingkup audit berpotensi tidak tercapai secara maksimal.
- Bagi Auditi: Adanya temuan audit yang berulang terkait dokumentasi, potensi sanksi administrasi, serta penurunan kredibilitas.

- Bagi Inspektorat : Kinerja inspektorat akan terganggu , target waktu penyelesaian audit tidak tercapai, kualitas hasil audit menurun karena bukti tidak memadai , Adanya risiko finansial atau operasional yang tidak terdeteksi, serta ketidakpercayaan terhadap hasil audit.

c) Keterkaitan ISU dengan manajemen ASN :

- Akuntabilitas: Ketidaklengkapan berkas menunjukkan rendahnya akuntabilitas auditi. Pegawai yang bertanggung jawab atas berkas seharusnya dapat mempertanggungjawabkan kelengkapan dan kebenarannya. Ketika berkas tidak lengkap, akuntabilitas para ASN terkait menjadi dipertanyakan.
- Efektivitas dan Efisiensi: Isu ini secara langsung menghambat efektivitas dan efisiensi proses audit. Auditor harus menghabiskan lebih banyak waktu dan sumber daya untuk meminta kembali berkas, yang seharusnya dapat digunakan untuk menganalisis data. Hal ini menunjukkan tidak efektifnya pengelolaan ASN di bagian auditi.
- Sistem Informasi: Manajemen ASN yang baik harus didukung oleh sistem informasi yang terintegrasi dan andal. Ketidaklengkapan berkas bisa jadi merupakan indikasi sistem pengarsipan atau manajemen dokumen yang tidak berjalan dengan baik, baik secara manual maupun digital.
- Pengembangan Kompetensi: Ketidakmampuan auditi dalam menyiapkan berkas bisa jadi disebabkan oleh kurangnya pemahaman tentang pentingnya dokumentasi dan prosedur audit. Ini

menunjukkan adanya kebutuhan untuk peningkatan kompetensi ASN melalui pelatihan atau sosialisasi.

Keterkaitan ISU dengan Smart ASN :

- Literasi Digital: Jika pengelolaan berkas masih dilakukan secara manual dan tidak terintegrasi, itu menandakan rendahnya literasi digital pada ASN yang bersangkutan. Auditi yang Smart seharusnya mampu mengelola dokumen secara digital, sehingga berkas dapat disiapkan dengan cepat dan lengkap.
- Fleksibilitas dan Adaptabilitas: ASN yang Smart harus mampu beradaptasi dengan perubahan, termasuk perubahan metode audit yang mungkin mengarah pada penggunaan sistem digital. Ketidaklengkapan berkas menunjukkan ketidakmampuan untuk beradaptasi dengan tuntutan audit yang membutuhkan data yang rapi dan terorganisir.
- Pemanfaatan Teknologi: Isu ini bisa menjadi pendorong untuk pemanfaatan teknologi, misalnya dengan membuat sistem daftar periksa (checklist) berbasis digital atau sistem manajemen dokumen elektronik. Pemanfaatan teknologi ini adalah salah satu ciri dari Smart ASN.
- Peran Digital dalam Birokrasi: Visi menuju birokrasi 4.0 dan smart governance memerlukan ASN yang melek teknologi. Kurangnya ketersediaan berkas audit menghambat proses digitalisasi dan efisiensi birokrasi secara keseluruhan.

2. Isu Ke-2: Belum Optimalnya Koordinasi antara auditor dengan auditi terkait permintaan konfirmasi berkas audit yang menghambat kelancaran proses audit.

a) Saat ini proses koordinasi antara auditor dengan auditi terkait permintaan berkas audit di inspektorat kabupaten rokan hulu masih belum optimal karena auditi masih belum memahami urgensi, standar dan proses audit terutama terkait permintaan konfirmasi. Auditi belum menyadari pentingnya respon cepat dan dampaknya terhadap kelancaran audit dan kualitas laporan, dan juga yang menjadi kendala berkas-berkas audit tidak tersimpan dengan rapi atau terpusat sehingga menyulitkan auditi untuk menemukan dan menyediakan dokumen yang diminta, dan persepsi auditi terhadap auditor (misalnya sebagai pengawas yang mencari kesalahan) dapat memengaruhi keterbukaan dan kecepatan respon, sehingga menghambat kelancaran proses audit.

b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan.

- Auditor : Kinerja dan reputasi auditor terancam karena terhambatnya proses audit, peningkatan resiko audit,serta potensi hasil audit yang tidak akurat.
- Auditi : Menghadapi potensi sanksi, denda,kerugian finansial akibat inefisiensi,serta kerusakan reputasi.

- Pemerintah : keterlambatan audit menghambat Upaya pemerintah dalam memastikan akuntabilitas dan transparansi penggunaan anggaran publik.

c) Keterkaitan ISU dengan manajemen ASN :

- Akuntabilitas yang Rendah: Keterlambatan respons menunjukkan rendahnya akuntabilitas ASN auditi. Akuntabilitas menuntut ASN untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya, termasuk menyediakan data yang akurat dan tepat waktu untuk audit.
- Disiplin Kerja yang Kurang: Lambatnya respons bisa diindikasikan sebagai kurangnya disiplin kerja. Setiap ASN harus mematuhi prosedur yang telah ditetapkan, termasuk tenggat waktu dalam menanggapi permintaan auditor.
- Pengelolaan Kinerja yang Belum Optimal: Isu ini dapat menjadi indikator pengelolaan kinerja yang belum optimal. Tanpa adanya penilaian yang jelas mengenai kecepatan dan kualitas respons terhadap audit, keterlambatan respons akan terus terjadi.
- Pengembangan Kompetensi yang Perlu Ditingkatkan: Keterlambatan respons dapat berasal dari kurangnya pemahaman auditi mengenai urgensi dan prosedur audit. Ini menunjukkan perlunya pengembangan kompetensi ASN melalui sosialisasi atau pelatihan yang lebih efektif.
- Sistem dan Prosedur yang Tidak Efektif: Keterlambatan respons mungkin disebabkan oleh sistem dan prosedur internal di unit auditi yang tidak efisien dalam mengelola dokumen dan informasi. Manajemen

ASN yang baik harus memastikan prosedur yang ada mendukung kelancaran operasional, termasuk proses audit.

Keterkaitan ISU dengan Smart ASN :

- Lemahnya Literasi Digital dan Pemanfaatan Teknologi: Jika proses komunikasi antara auditor dan auditi masih mengandalkan cara-cara konvensional (misalnya, surat fisik, telepon yang tidak tercatat), ini menunjukkan rendahnya literasi digital pada ASN yang bersangkutan. ASN yang smart seharusnya mampu memanfaatkan teknologi digital, seperti email terstruktur, sistem manajemen dokumen elektronik, atau aplikasi khusus, untuk mempercepat komunikasi.
- Kurangnya Kolaborasi dan Komunikasi Efektif: Keterlambatan respons mencerminkan lemahnya semangat kolaborasi. Dalam kerangka Smart ASN, kolaborasi antarpelaku menjadi kunci efisiensi. Auditi yang smart akan proaktif berkoordinasi dan menyediakan informasi yang dibutuhkan. Lemahnya komunikasi interpersonal antara auditor dan auditi juga menjadi akar masalah yang menghambat proses konfirmasi.
- Adaptasi yang Terhambat: Isu ini menghambat proses adaptasi birokrasi menuju smart governance. Keterlambatan respons menunjukkan ketidakmampuan untuk beradaptasi dengan tuntutan audit yang lebih modern dan memanfaatkan teknologi guna meningkatkan efisiensi.
- Minimnya Inisiatif: Smart ASN dituntut untuk proaktif dan mengambil inisiatif. Auditi yang lambat menunjukkan sikap pasif dan reaktif, hanya menunggu auditor datang atau menunda respons.

3. ISU Ke-3 Rendahnya pemahaman bendahara desa dalam mengklasifikasikan kategori pajak yang berdampak pada kesalahan pelaporan dan potensi sanksi.

a). Dalam pelaksanaan tugas pengawasan audit, ditemukan berbagai permasalahan yang berdampak pada efektivitas kinerja audit, salah satunya adalah masih banyak bendahara desa yang menghadapi kendala dalam melaksanakan tugas perpajakannya, khususnya dalam mengklasifikasikan kategori pajak. Saat ini proses mengklasifikasikan kategori pajak di kantor inspektorat kabupaten rokan hulu masih belum optimal dikarenakan Bendahara desa seringkali kesulitan membedakan antara jenis-jenis pajak yang relevan, seperti Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Banyak bendahara desa yang belum memahami bagaimana mengklasifikasikan jenis pajak (misalnya, PPh dan PPN) dari setiap transaksi yang dilakukan desa, seperti pembayaran honorarium, pembelian barang, atau sewa tempat, belum adanya pedoman panduan mengklasifikasikan kategori pajak yang baku dan mudah dipahami oleh bendahara desa, ketiadaan panduan tersebut menimbulkan ketidaksesuaian pemungutan pajak, kemudian Informasi mengenai aturan pajak sering kali berupa dokumen yang rumit, sulit dipahami, dan tidak disajikan secara ringkas. Keterbatasan akses informasi: Informasi sering kali harus dicari secara manual, memakan waktu, dan tidak terpusat di satu sumber dan Keterbatasan waktu bendahara desa untuk mempelajari aturan

pajak secara mendalam di tengah beban kerja lainnya, sehingga rendahnya pemahaman bendahara desa dalam mengklasifikasikan kategori pajak ini berdampak pada kesalahan pelaporan dan potensi sanksi . Kebingungan ini sering terjadi karena beragamnya jenis transaksi dan kegiatan yang ada di desa, kurangnya pemahaman yang mendalam tentang tarif pajak yang berbeda-beda mengakibatkan kesalahan dalam perhitungan nominal pajak yang harus dipotong atau dipungut, kesalahan dan ketidakpastian dalam klasifikasi dan perhitungan pajak seringkali berujung pada keterlambatan dalam pelaporan dan penyetoran pajak ke kas negara. Masalah ini menimbulkan keterlambatan proses pemeriksaan dan menghambat penyelesaian laporan hasil audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

b). Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan.

- Dampak bagi organisasi: Terganggunya transparansi dan akuntabilitas keuangan desa, menurunnya kinerja administrasi pemerintah desa, dan citra buruk di mata masyarakat. Terjadinya kesalahan perhitungan dan penyetoran pajak, yang dapat mengakibatkan sanksi administrasi atau kerugian negara.
- Dampak bagi masyarakat: Potensi penyalahgunaan atau ketidakjelasan pengelolaan dana desa yang pada akhirnya merugikan masyarakat. Potensi hilangnya kepercayaan publik terhadap tata kelola keuangan desa jika terjadi masalah pajak.

- Dampak bagi bendahara desa: Bendahara desa menghadapi kesulitan dalam bekerja, ketidakpastian hukum, dan potensi masalah di kemudian hari. Pekerjaan menjadi tidak efektif, timbul rasa cemas karena takut berbuat salah, dan kesulitan saat audit.

c. Keterkaitan ISU dengan Smart ASN :

- Kurangnya Literasi Digital: Proses pemahaman pajak yang masih bergantung pada cara-cara konvensional atau manual menunjukkan literasi digital yang rendah. Bendahara desa yang smart seharusnya mampu menggunakan berbagai sumber daya digital, seperti portal pajak daring, untuk mencari informasi dan memperbarui pengetahuan mereka.
- Ketidakmampuan Mengakses Informasi Digital: Bendahara desa yang tidak terbiasa menggunakan teknologi akan kesulitan mengakses regulasi pajak yang sering diperbarui melalui platform digital. Hal ini menghambat pemahaman mereka terhadap peraturan terbaru.
- Kurangnya Adaptasi terhadap Perubahan: Peraturan perpajakan seringkali berubah. Bendahara desa yang tidak smart dan tidak terbiasa dengan teknologi akan kesulitan mengikuti perubahan ini, yang berpotensi menyebabkan kesalahan pelaporan yang fatal.
- Solusi Berbasis Teknologi Diperlukan: Untuk mengatasi masalah ini, gagasan kreatif seperti membuat e-book pajak yang mudah dipahami atau sistem pendampingan digital akan sangat membantu.

Implementasi solusi berbasis teknologi ini merupakan wujud dari Smart ASN dalam menyelesaikan masalah.

Keterkaitan ISU dengan Manajemen ASN :

- **Pengelolaan Kinerja yang Kurang Efektif:** Kurangnya pemahaman pajak mengakibatkan kinerja bendahara desa tidak optimal, sehingga menghasilkan kesalahan dalam klasifikasi dan pelaporan pajak. Ini menunjukkan bahwa pengelolaan kinerja belum berjalan efektif.
- **Pengembangan Kompetensi yang Kurang:** Bendahara desa tidak memiliki kompetensi yang memadai terkait perpajakan. Ini mengindikasikan perlunya program pelatihan dan pendampingan yang lebih baik untuk meningkatkan pengetahuan mereka.
- **Akuntabilitas yang Lemah:** Kesalahan pelaporan pajak menunjukkan bahwa bendahara desa belum sepenuhnya akuntabel dalam menjalankan tugasnya. Akuntabilitas menuntut ASN untuk bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas, termasuk memastikan kebenaran laporan keuangan.
- **Profesionalisme yang Rendah:** Klasifikasi pajak yang salah menunjukkan bahwa bendahara desa kurang profesional dalam menangani tugas yang memerlukan ketelitian dan pemahaman mendalam. ASN yang profesional harus mampu menguasai bidang tugasnya dengan baik.

B. Penetapan Core ISU

Core isu ini menggunakan teknik analisis seperti USG (Urgency, Seriousness, Growth) untuk memvalidasi isu yang dipilih.

- Urgency: Seberapa mendesak isu ini harus diselesaikan? (Pajak adalah kewajiban yang harus dipenuhi tepat waktu).
- Seriousness: Seberapa besar dampak yang ditimbulkan jika isu ini tidak diselesaikan? (Dapat berakibat pada sanksi hukum).
- Growth: Seberapa besar isu ini akan berkembang jika dibiarkan? (Potensi kesalahan dan sanksi akan terus meningkat seiring bertambahnya transaksi di desa).

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya penyediaan berkas-berkas pendukung audit oleh auditi yang menghambat kelancaran dan efektivitas pelaksanaan audit.	4	4	5	13	II
2	Belum Optimalnya Koordinasi antara auditor dengan auditi terkait permintaan konfirmasi berkas audit yang menghambat kelancaran proses audit.	4	4	4	12	III
3	Rendahnya pemahaman bendahara desa dalam mengklasifikasikan kategori pajak yang berdampak pada kesalahan pelaporan dan potensi sanksi.	5	5	4	14	I

Keterangan:

Angka 5 : Sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/Serius/Berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/cukup serius/cukup berdampak

Angka 2 : Kurang Mendesak/Kurang Serius/Kurang Berdampak

Angka 1 : Tidak Mendesak/Tidak Serius/Tidak Berdampak

Berdasarkan analisis USG di atas, isu “Rendahnya pemahaman bendahara desa dalam klasifikasi kategori pajak” mendapatkan total skor tertinggi, yaitu 14. Ini menjadikannya isu prioritas yang harus segera ditangani. Isu ini sangat mendesak karena melibatkan kepatuhan hukum, memiliki dampak finansial dan reputasi yang serius, serta berpotensi memburuk jika tidak segera diatasi.

C. Analisis Core Isu

Dalam pengelolaan dana tersebut, bendahara desa memiliki peran sentral sebagai pemegang kas, termasuk di dalamnya melakukan pemotongan, pemungutan, dan penyetoran pajak atas setiap transaksi yang terjadi. Bendahara desa memegang peran krusial dalam mengelola keuangan desa, termasuk memotong dan menyetorkan pajak dari setiap transaksi keuangan. Namun, seringkali terjadi kesalahan dalam proses ini karena kurangnya pemahaman mendalam tentang klasifikasi kategori pajak yang berlaku. Kesalahan ini berujung pada pelaporan pajak yang tidak akurat, yang tidak hanya merugikan keuangan negara tetapi juga menimbulkan risiko sanksi denda bagi pemerintah desa. Secara aturan, kewajiban perpajakan ini sudah diatur dengan jelas. Namun, realita di lapangan menunjukkan bahwa pemahaman bendahara desa terkait aspek

perpajakan seringkali masih minim. Keterbatasan ini menyebabkan mereka kesulitan untuk mengidentifikasi objek pajak yang tepat, menentukan jenis pajak (misalnya Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Final, dan PPN), serta menghitung besaran tarif yang benar untuk setiap transaksi.

Berdasarkan analisis akar masalah yang telah diuraikan sebelumnya, berikut adalah visualisasi dalam bentuk diagram fishbone untuk isu "Rendahnya pemahaman bendahara desa dalam mengklasifikasikan kategori pajak yang berdampak pada kesalahan pelaporan dan potensi sanksi."



Gambar 3. 1 Diagram Fishbone

- Kepala Ikan (Masalah): Kesalahan pelaporan pajak dan potensi sanksi akibat kurangnya pemahaman klasifikasi kategori pajak oleh bendahara desa.
- Tulang Utama (Kategori Penyebab) :

1. Manusia (Man)

Ini mengacu pada faktor-faktor yang berkaitan dengan sumber daya manusia, yaitu bendahara desa itu sendiri dan pihak-pihak terkait.

- a. Kurangnya kompetensi dasar: Bendahara desa sering kali tidak memiliki latar belakang pendidikan di bidang akuntansi atau perpajakan, sehingga dasar pengetahuannya masih minim.
- b. Rotasi jabatan tanpa transfer of knowledge: Pergantian bendahara desa yang tidak diikuti dengan proses serah terima pengetahuan yang memadai, membuat bendahara baru harus belajar dari awal.
- c. Sikap dan motivasi: Adanya anggapan bahwa urusan pajak adalah hal yang rumit dan merepotkan, sehingga menimbulkan sikap enggan untuk mempelajari lebih dalam.
- d. Beban kerja ganda: Bendahara desa seringkali memiliki tugas lain selain mengelola keuangan, sehingga waktu untuk fokus pada masalah perpajakan sangat terbatas

2. Metode (Method)

Ini berkaitan dengan prosedur kerja, alur, atau standar operasional yang ada.

- a. SPO yang tidak jelas: Tidak adanya standar operasional prosedur (SPO) yang terperinci dan mudah dipahami tentang tata cara klasifikasi dan pelaporan pajak untuk setiap jenis transaksi.
- b. Metode pelatihan yang kurang efektif: Pelatihan yang dilakukan oleh instansi terkait seringkali bersifat umum, kurang praktis, dan tidak berkelanjutan.
- c. Proses pencatatan yang manual: Proses pencatatan transaksi yang masih manual rentan terhadap kesalahan, termasuk kesalahan dalam identifikasi jenis pajak.
- d. Sistem Siskeudes yang belum terintegrasi penuh: Sistem keuangan desa yang ada belum terintegrasi secara otomatis dengan modul perpajakan yang canggih, sehingga proses klasifikasi masih bergantung pada pemahaman bendahara.

3. Material (Material/Sarana)

Ini mengacu pada alat, bahan, atau fasilitas yang digunakan.

- a. Kurangnya buku panduan praktis: Tidak tersedianya buku panduan atau modul perpajakan yang ringkas, praktis, dan mudah diakses oleh bendahara desa.
- b. Akses terbatas ke teknologi: Tidak semua bendahara desa memiliki akses yang memadai ke perangkat komputer, internet, atau aplikasi yang dapat membantu proses perpajakan.

- c. Peraturan yang tidak disederhanakan: Aturan perpajakan yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat seringkali terlalu teknis dan kompleks untuk dipahami oleh non-akuntan.

4. Lingkungan (Environment)

Ini mencakup faktor-faktor eksternal yang memengaruhi kinerja bendahara.

- a. Kurangnya sosialisasi dari instansi terkait: Sosialisasi dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Dinas terkait kurang intensif dan tidak menjangkau seluruh bendahara desa secara merata.
- A. Dukungan yang minim: Kurangnya dukungan atau pengawasan dari atasan (Kepala Desa) dan pengawasan dari instansi pembina di tingkat kecamatan.
- B. Ketidaktahuan masyarakat desa: Masyarakat desa yang kurang memahami pentingnya perpajakan desa dapat memengaruhi transparansi dan akuntabilitas bendahara.
- C. Jarak geografis: Jarak yang jauh ke kantor pelayanan pajak menjadi kendala saat bendahara membutuhkan konsultasi langsung.kompleks untuk dipahami oleh non-akuntan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core ISU

Berdasarkan analisis isu dan penetapan core yang telah dilakukan menggunakan metode USG, gagasan kreatif untuk mengatasi masalah rendahnya pemahaman bendahara desa tentang perpajakan harus berfokus pada pendekatan yang praktis, mudah diakses, dan berkelanjutan,

dengan menggunakan gagasan ePajak Desa , yaitu “ **Pengembangan E-book interaktif sebagai panduan klasifikasi kategori pajak yang mudah dipahami bendahara desa**”

Dengan pendekatan interaktif, praktis, dan mudah diakses melalui *eBook*, masalah kesalahan pelaporan pajak dan potensi sanksi dapat diminimalisir secara signifikan, sekaligus mendukung tata kelola keuangan desa yang lebih transparan dan akuntabel. . Berinovasi dengan *eBook* sebagai bagian dari solusi untuk meningkatkan pemahaman bendahara desa tentang klasifikasi pajak adalah gagasan yang sangat relevan dan efisien. Menggabungkan konsep pelatihan dan panduan praktis dalam format digital dapat mengatasi banyak kendala geografis dan aksesibilitas. Mengembangkan dan mendistribusikan *eBook* interaktif yang dirancang khusus sebagai panduan praktis dan komprehensif bagi bendahara desa dalam mengidentifikasi, mengklasifikasikan, menghitung, dan melaporkan kategori pajak yang relevan dengan transaksi di desa. *eBook* ini akan menjadi sumber referensi utama yang mudah diakses dan diperbarui secara berkala.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif "ePajak Desa: Panduan Interaktif Bendahara desa" dalam masa habituasi, kegiatan perlu dirancang agar bendahara desa tidak hanya menerima informasi, tetapi juga menginternalisasi dan membiasakan diri menggunakan panduan tersebut dalam pekerjaan sehari-hari. Berikut adalah kegiatan yang dapat dilakukan selama masa habituasi:

- Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor
- Penyiapan Pembuatan E-book sebagai Panduan Kategori Pajak
- Penyiapan panduan Penggunaan "ePajak Desa"
- Pelaksanaan Sosialisasi mengenai penggunaan e-book pada bendahara desa
- Pengimplementasian penggunaan e-book
- Pemantauan dan pengevaluasian efektivitas e-book melalui *feedback* dari pengguna.

E. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya penyediaan berkas-berkas pendukung audit oleh auditi yang menghambat kelancaran dan efektivitas pelaksanaan audit. 2. Belum Optimalnya Koordinasi antara auditor dengan auditi terkait permintaan konfirmasi berkas audit yang menghambat kelancaran proses audit. 3. Rendahnya pemahaman bendahara desa dalam mengklasifikasikan kategori pajak yang berdampak pada kesalahan pelaporan dan potensi sanksi.
Isu yang Diangkat	: Rendahnya pemahaman bendahara desa dalam mengklasifikasikan kategori pajak yang berdampak pada kesalahan pelaporan dan potensi sanksi.
Gagasan Pemecah Isu	: Pengembangan E-book interaktif sebagai panduan klasifikasi kategori pajak yang mudah dipahami bendahara desa

F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Rekapitulasi ini menggambarkan distribusi implementasi masing-masing nilai dasar BerAKHLAK, mulai dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, hingga Kolaboratif, yang dilaksanakan pada empat tahapan kegiatan aktualisasi. Melalui tabel di bawah ini dapat terlihat setiap nilai BerAKHLAK yang terintegrasi dan dihidupkan dalam praktik aktualisasi, baik secara individu maupun kolektif, dengan tujuan menumbuhkan kebiasaan positif yang mendukung profesionalisme dan integritas ASN dalam menjalankan tugas.

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi, disusunlah rencana jadwal kegiatan yang terstruktur dan sistematis. Jadwal ini mencakup seluruh rangkaian tahapan mulai dari tahap konsultasi awal bersama mentor, penyusunan rencana aktualisasi, implementasi inovasi yang dirancang, sosialisasi kepada pihak terkait, hingga evaluasi serta penyusunan laporan akhir. Rencana jadwal kegiatan aktualisasi disajikan dalam Tabel 4.1 berikut:

Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (21-22 Oktober 2025)						
2	Penyiapan pembuatan <i>e-Book</i> sebagai panduan Kategori Pajak Desa (23-29 Oktober 2025)						
3	Penyiapan panduan penggunaan <i>e-Book</i> (30-07 November 2025)						
4	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan <i>e-Book</i> (7-12 November 2025)						
5	Pengimpelementasi penggunaan <i>e-Book</i> (13-19 November 2025)						
6	Pemantauan dan pengevaluasian efektivitas <i>e-Book</i> melalui <i>feedback</i> dari pengguna (19-28 November 2025)						

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	1. Menyiapkan surat izin melaksanakan habituasi.	Surat izin melaksanakan habituasi.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat) Penulis menyiapkan surat izin pelaksanaan kegiatan habituasi dengan cermat dan bertanggung jawab agar format dan isinya sesuai ketentuan serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menghasilkan surat izin dengan kualitas terbaik melalui pemahaman terhadap ketentuan penulisan surat dinas dan penerapan tata bahasa formal yang baik dan benar. Adaptif Dalam pembuatan surat izin, saya menggunakan teknologi seperti komputer agar surat izin dapat disusun dengan rapi, efisien dan tepat waktu.	Peserta	Tidak	-	

		2. Menyiapkan bahan konsultasi.	Bahan konsultasi	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menyusun bahan konsultasi dengan kualitas terbaik melalui pengumpulan data yang valid, analisis yang mendalam, serta penyusunan argument yang rasional dan sesuai kebutuhan. Akuntabel (Cermat) Penulis menyusun bahan konsultasi dengan sistematis, rapi dan cermat. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama) Penulis melakukan pemeriksaan ulang terhadap kelengkapan dan kesesuaian isi dengan berdiskusi bersama rekan kerja sebelum dijadwalkan untuk dikonsultasikan kepada mentor.	Peserta dan Rekan Kerja	Tidak	-	
--	--	---------------------------------	------------------	---	-------------------------	-------	---	--

		3. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor.	Hasil konsultasi (Lembar/Notulen Persetujuan).	Harmonis (Menghargai setiap orang. Tindakan) Penulis menghargai setiap pendapat dan saran yang disampaikan mentor, menciptakan suasana diskusi yang terbuka dan saling menghormati, sehingga komunikasi berjalan efektif Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama) Penulis bersikap terbuka menerima arahan dan saran perbaikan dari Mentor. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif) Penulis berdiskusi tentang tahapan kegiatan yang dilakukan, tata cara evaluasi, tata cara sosialisasi, indikator keberhasilan, dan data-data yang akan disertakan ke dalam <i>e-book</i> dengan	Peserta dan Mentor	Tidak	-	
--	--	---	--	---	--------------------	-------	---	--

				sikap ramah, ropan dan komunikatif dalam berdiskusi agar mentor merasa nyaman memberikan bimbingan. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN) Penulis menunjukkan sikap patuh terhadap arahan mentor dengan menindaklanjuti hasil konsultasi secara cepat dan akurat, serta berkomitmen menjalankan setiap kesepakatan yang telah dibuat.				
2	Penyiapan pembuatan <i>ebook</i> sebagai panduan Kategori Pajak Desa.	1. Menganalisis kebutuhan data	Daftar data	Kompeten (Kualitas Terbaik) Penulis menganalisis kebutuhan data dengan cermat dan mendalam untuk menghasilkan produk yang efektif. Akuntabel (Cermat) Penulis menganalisis kebutuhan data dengan cermat.	Peserta	Tidak	-	

				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN) Penulis mengumpulkan data <i>ebook</i> dengan baik untuk meningkatkan citra positif organisasi.				
		2. Mendesain dan menyusun template digital.	Template digital	Adaptif (Inovasi & Proaktif) Penulis memanfaatkan teknologi <i>digital</i> seperti <i>microsoft word</i> dan <i>canva</i> untuk menghasilkan <i>template</i> yang menarik. Berorientasi Pelayanan (Solutif dan dapat diandalkan) Penulis menyusun <i>ebook</i> yang solutif dan dapat diandalkan. Kompeten (Pelaksanaan Terbaik) Penulis melaksanakan tugas dengan keahlian terbaik dalam penyusunan <i>ebook</i> .	Peserta	Tidak	-	

		3. Melakukan peninjauan kembali terhadap <i>ebook</i>	<i>Ebook</i> final	Akuntabel (Cermat) Penulis melakukan peninjauan kembali dengan cermat untuk menghasilkan <i>ebook</i> yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan Kolaboratif (Sinergi) Penulis melibatkan rekan kerja dalam pemberian saran dan masukan tentang <i>e-book</i>. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Penulis berdiskusi dengan rekan kerja menggunakan kalimat yang sopan, santun, menghargai setiap pendapat, saran dan masukan dari rekan kerja. Kompeten (Kualitas Terbaik)	Peserta dan Rekan Kerja	Tidak	-	
--	--	---	--------------------	--	-------------------------	-------	---	--

				Penulis melakukan finalisasi terhadap <i>e-book</i> untuk menghasilkan <i>e-book</i> dengan kualitas terbaik.				
3	Pembuatan panduan penggunaan <i>ebook</i> .	1. Menyusun konsep dan materi panduan.	Draf materi panduan yang ringkas dan mudah dipahami.	Berorientasi Pelayanan (Solutif) Penulis menyusun dan mendata draft panduan penggunaan <i>e-book</i> secara ringkas dan sistematis, dengan tujuan utama memudahkan para auditi dalam memahami serta memanfaatkan <i>e-book</i> sebagai panduan Kategori Pajak Desa. Kompeten (Kualitas Terbaik) Penulis menyusun materi panduan yang informatif dan relevan dengan yang dibutuhkan auditi. Akuntabel (Cermat) Dalam proses penyusunan materi	Peserta	Tidak	-	

				panduan, penulis melakukan pendataan secara cermat, teliti dan menyeluruh, memastikan bahwa seluruh informasi penting yang diperlukan telah tercantum tanpa ada bagian yang terlewat.				
		2. Mendesain panduan dalam bentuk visual yang menarik.	Desain Panduan Penggunaan yang interaktif	Adaptif (Inovasi) Penulis menyajikan informasi dengan bentuk visual yang menarik dan mudah dipahami, dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia seperti <i>Microsoft Word</i> untuk memperkuat tampilan dan struktur panduan. Kompeten (Peningkatan Diri) Penulis terus belajar dan meningkatkan kemampuan dan kreativitas agar menghasilkan tampilan visual yang tidak hanya	Peserta	Tidak	-	

				informatif tetapi juga estetik, sehingga dapat meningkatkan minat baca dan mencegah kejenuhan pada auditi saat mempelajari panduan tersebut Berorientasi Pelayanan (Ramah) Penulis juga menyelipkan quotes yang ramah pengguna dan relevan dengan konteks pembelajaran, sebagai bentuk perhatian untuk menciptakan pengalaman membaca yang menyenangkan dan memotivasi.				
		3. Memfinalisasi panduan penggunaan yang akan diberikan kepada auditi	File Panduan Penggunaan yang siap disebarluaskan .	Akuntabel (Cermat) Penulis meninjau kembali seluruh isi panduan secara menyeluruh dan cermat untuk memastikan bahwa setiap elemen yang disusun telah	Peserta	Tidak	-	

				sesuai dengan tujuan dan kebutuhan auditi. Adaptif (Inovasi) Penulis melakukan verifikasi khusus terhadap bagian panduan yang memuat tata cara penggunaan <i>e-book</i> melalui perangkat Android dan laptop, memastikan keduanya tidak tertukar dan setiap langkah dijelaskan secara lengkap tanpa ada tahapan yang terlewat				
4	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan <i>ebook</i>	1. Membuat daftar peserta sosialisasi dan menyiapkan materi.	Daftar undangan dan presentasi sosialisasi.	Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama) Penulis melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk merumuskan tata cara penyampaian undangan serta menentukan pihak-pihak yang relevan untuk diundang dalam kegiatan sosialisasi	Peserta dan Rekan Kerja	Tidak	-	

				melalui <i>Zoom</i>. Akuntabel (Cermat) Penulis mempersiapkan materi sosialisasi dengan cermat.				
		2. Menyebarkan undangan digital kepada auditi.	Undangan sosialisasi dalam format digital (misalnya email/pesan).	Adaptif (Menyesuaikan diri terhadap perubahan) Penulis memanfaatkan aplikasi komunikasi yang mudah dijangkau seperti <i>WhatsApp</i> untuk menyebarkan undangan secara lebih luas dan cepat, sehingga proses penyampaian informasi dapat dilakukan dengan lebih efisien dan menyesuaikan kebutuhan kerja yang dinamis Berorientasi Pelayanan (Ramah) Penulis menyampaikan undangan dengan menggunakan bahasa yang ramah, sopan, dan	Peserta	Tidak	-	

				komunikatif. Akuntabel (Cermat) Penulis meninjau kembali dengan cermat seluruh informasi penting yang tercantum, seperti hari, tanggal, dan waktu pelaksanaan untuk memastikan tidak ada kesalahan ataupun ketidaktepatan informasi yang dapat membingungkan peserta.				
		3. Melaksanakan sosialisasi penggunaan ebook.	Laporan kegiatan sosialisasi	Harmonis (Membangun lingkungan yang kondusif) Penulis menciptakan suasana yang kondusif, nyaman, dan inklusif agar setiap peserta merasa dihargai dan dapat mengikuti kegiatan dengan baik. Kompeten (Membantu orang lain belajar) Penulis menjelaskan secara rinci langkah-	Peserta dan Auditi	Tidak	-	

				langkah penggunaan <i>e-book</i>, mulai dari cara mendownload <i>e-book</i>, membuka dan menavigasi halaman, melakukan pencarian kata kunci, cara menutup <i>e-book</i> dengan benar dan gambaran <i>e-book</i> secara umum. Kolaboratif (Sinergi) Penulis mengajak peserta sosialisasi untuk berpartisipasi dan memberikan <i>feedback</i>.				
5	Pengimplemen- tasian penggunaan <i>ebook</i>	1. Menguji coba <i>ebook</i> dengan auditi terpilih	Hasil uji coba implementasi.	Adaptif (Proaktif) Penulis proaktif untuk mengidentifikasi permasalahan yang ditanyakan auditi dan mencari solusi yang relevan. Harmonis (Membangun lingkungan yang kondusif) Penulis menciptakan suasana yang nyaman dan saling menghormati	Peserta dan Auditi	Tidak	-	

				sehingga para auditi merasa dihargai dan lebih leluasa dalam menyampaikan pendapat, pertanyaan, maupun kendala yang mereka hadapi.				
		2. Melaksanakan perbaikan minor (jika ada) setelah uji coba.	Laporan perbaikan <i>ebook</i> .		Peserta	Tidak	-	
		3. Mendistribusikan <i>ebook</i> kepada auditi.	Dokumentasi pendistribusian <i>e-book</i>	Akuntabel (Cermat) Penulis mendistribusikan <i>ebook</i> dengan cermat dan terencana agar seluruh auditi yang menjadi sasaran penerima mendapatkan <i>e-book</i> tanpa ada yang terlewat. Harmonis (Membangun lingkungan yang kondusif) Penulis memastikan pendistribusian <i>e-book</i> menggunakan kalimat	Peserta dan Auditi	Tidak	-	

				yang sopan, santun dan ramah.				
6	Pemantauan efektivitas <i>ebook</i> melalui <i>feedback</i> dari pengguna	1. Menyusun instrumen <i>feedback</i> (misalnya kuisisioner pemahaman auditi terhadap <i>e-book</i>).	Instrumen <i>feedback</i> yang terstruktur.	Akuntabel (Cermat) Penulis menyusun instrumen dengan cermat dan terstruktur untuk mengumpulkan data secara objektif, valid dan dapat dipertanggung jawabkan. Berorientasi Pelayanan (Perbaikan Tiada Henti) Penulis menambahkan kolom masukan di bagian akhir kuesioner sebagai wadah bagi pengguna untuk menyampaikan saran, masukan, maupun kritik Adaptif (Menyesuaikan diri dengan perubahan) Penulis menggunakan platform <i>google form</i> sebagai media kuisisioner agar auditi bisa mengisi	Peserta dan Auditi	Tidak	-	

				kuisisioner kapan saja dan dimana saja.				
		2.Mengumpulkan data <i>feedback</i> dari auditi.	Data Feedback	Akuntabel (Cermat) Penulis mengumpulkan data <i>feedback</i> dengan cermat. Kompeten (Kualitas Terbaik) Penulis menerapkan sikap teliti dan hati-hati untuk menjaga keandalan serta validitas informasi yang diperoleh, sehingga hasil analisis nantinya benar-benar mencerminkan kondisi sebenarnya. Adaptif (Menyesuaikan diri dengan perubahan) Penulis menyambungkan <i>feedback</i> dari auditi dengan memanfaatkan aplikasi <i>google spreadsheet</i> agar data lebih terstruktur.	Peserta	Tidak	-	

		3. Menganalisis <i>feedback</i> dari pengguna	Hasil Analisis <i>Feedback</i> untuk Melihat Efektivitas <i>e-book</i>	Kompeten (Kualitas Terbaik) Penulis mengarahkan kemampuan terbaik untuk mengidentifikasi kecenderungan respon, serta menarik kesimpulan secara objektif dan profesional, sehingga hasil analisis benar-benar mencerminkan kondisi sebenarnya Adaptif (Menyesuaikan diri terhadap perubahan) Untuk mendukung proses pengolahan dan peringkasan informasi, penulis memanfaatkan aplikasi <i>Microsoft Word</i> sebagai media penyusunan rangkuman hasil analisis. Penggunaan aplikasi ini membantu penulis menyajikan data secara lebih terstruktur, rapi,	Peserta	Tidak	-	

				dan mudah dipahami, sekaligus menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam memanfaatkan teknologi guna meningkatkan kualitas pekerjaan Akuntabel (Cermat) Penulis menyusun laporan analisis dengan cermat, penuh ketelitian dan kehati-hatian..				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

B. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja

: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Identifikasi Isu

- : i. Terlambatnya proses pengawasan desa di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
- ii. Kurangnya pemahaman bendahara desa dalam mengklasifikasikan kategori pajak yang berdampak pada kesalahan pelaporan dan potensi sanksi di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
- ii. Belum Optimalnya Proses Tindak Lanjut Atas Temuan-Temuan Audit Sebelumnya, Sehingga Menjadi Temuan Berulang.

Isu yang Diangkat	: Terlambatnya proses pengawasan desa di inspektorat daerah Kabupaten Rokan Hulu
Gagasan Pemecah Isu	: Pembuatan <i>Ebook</i> Interaktif Sebagai Panduan Kategori Pajak Desa Desa di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Tabel 4. 2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Rekapitulasi ini menggambarkan distribusi implementasi masing-masing nilai dasar BerAKHLAK, mulai dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, hingga Kolaboratif, yang dilaksanakan pada enam tahapan kegiatan aktualisasi. Melalui tabel di bawah ini dapat terlihat setiap nilai BerAKHLAK yang terintegrasi dan dihidupkan dalam praktik aktualisasi, baik secara individu maupun kolektif, dengan tujuan menumbuhkan kebiasaan positif yang mendukung profesionalisme dan integritas ASN dalam menjalankan tugas.

Tabel 4. 3 Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN

A. Capaian Penyelesaian Core Isu

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	1	2	2	1	1	1	0	2	1	8	7
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	3	3	12	12
3	Kompeten	2	2	3	2	2	2	1	1	2	0	1	2	11	9
4	Harmonis	1	1	1	1	0	0	1	1	1	2	0	0	4	5
5	Loyal	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4
6	Adaptif	1	1	2	1	1	2	1	1	2	0	0	3	7	8
7	Kolaboratif	1	2	1	1	0	0	2	2	1	0	1	0	6	5
Jumlah MP Yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		9	11	11	9	7	8	8	8	8	3	7	9	50	50

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Belum tersedia panduan atau pedoman tentang Pengkategorian jenis jenis pajak apa saja yang harus dibayar oleh desa.	Telah tersedia <i>e-book</i> interaktif sebagai panduan dalam mengkategorikan jenis- jenis pajak desa/
Auditi belum tau atau belum memahami sepenuhnya tentang jenis jenis pajak dan kategori jenis pajak	Auditi mengetahui dan memahami tentang jenis jenis pajak dan pengkategorian nya karena telah disertakan di dalam <i>e-book</i> , sehingga mempermudah proses belajar.

B. Manfaat terselesainya Core Isu

Adapun manfaat terselesainya *core* isu yaitu:

a. Individu Peserta

Terselesaikannya *core* isu memberikan dampak positif yang signifikan terhadap kompetensi dan profesionalitas peserta Latsar dalam melaksanakan tugas sebagai calon ASN. Manfaat yang diperoleh antara lain:

1. Peningkatan Kompetensi Teknis

Peserta memahami secara lebih mendalam ketentuan kategori pajak Desa, Pengetahuan ini menjadi bekal penting dalam pelaksanaan tugas pengawasan.

2. Peningkatan Kemampuan Analisis dan Pemecahan Masalah

Proses menyusun *e-book* interaktif melatih kemampuan peserta dalam mengidentifikasi akar masalah, merumuskan solusi, dan menghasilkan inovasi berbasis kebutuhan lapangan.

3. Penguatan Nilai BerAKHLAK dalam praktik kerja

Pembuatan *e-book* menunjukkan implementasi nyata nilai:

- *Berorientasi Pelayanan* (membantu desa memudahkan mengkategorikan pajak),
- *Akuntabel* (menyusun pedoman berdasarkan regulasi resmi),
- *Kompeten* (memperdalam pemahaman regulasi dan teknis kategori pajak),
- *Kolaboratif* (berkoordinasi dengan auditor dan perangkat desa).

4. Meningkatkan Kepercayaan Diri dalam Melaksanakan Tugas Pengawasan

Dengan memahami kategori jenis pajak secara komprehensif, peserta lebih siap saat melakukan pembinaan maupun pemeriksaan ke desa.

5. Pengembangan Kemampuan Digital

Penyusunan e-book interaktif memberikan pengalaman dalam membuat media pembelajaran digital yang modern, komunikatif, dan mudah dipahami.

b. Bagi Instansi

Penyelesaian core isu melalui pembuatan e-book interaktif membawa manfaat langsung bagi peningkatan efektivitas dan efisiensi kinerja Inspektorat Daerah, antara lain:

1. Mempercepat Proses Pengawasan Desa

Pengkategorian jenis pajak yang lebih tepat sejak awal mengurangi jumlah perbaikan, sehingga auditor dapat menyelesaikan pemeriksaan tepat waktu.

2. Meningkatkan Efisiensi Beban Kerja Auditor

Auditor tidak perlu lagi memberikan pembinaan berulang mengenai pengkategorian pajak, karena telah tersedia pedoman yang jelas untuk desa.

3. Standarisasi Penilaian Jenis Pajak

E-book menjadi acuan resmi sehingga proses pengawasan lebih objektif, terukur, dan seragam di seluruh desa.

4. Meningkatkan Kualitas Pembinaan kepada Pemerintah Desa

Auditor dapat menggunakan e-book sebagai bahan sosialisasi saat bertugas ke desa, sehingga pembinaan lebih efektif dan tepat sasaran.

5. Mendukung Reformasi Birokrasi

Adanya pedoman digital membantu instansi meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan layanan berbasis teknologi.

6. Menjadi Produk Inovasi Instansi

E-book interaktif dapat dinilai sebagai inovasi pelayanan Inspektorat yang memberikan dampak nyata kepada pemerintah desa.

c. Stakeholders

Stakeholder yang dimaksud meliputi pemerintah desa, masyarakat, dan pemerintah daerah secara lebih luas. Manfaatnya antara lain:

- Bagi Pemerintah Desa
 1. Memiliki pedoman resmi pengkategorian pajak desa yang jelas dan mudah dipahami.
 2. Mengurangi kesalahan dalam penghitungan pajak , sehingga tidak perlu revisi berkali-kali.
 3. Mempermudah aparatur desa baru dalam belajar, karena e-book dapat diakses kapan saja.
 4. Meningkatkan kemandirian desa dalam memahami regulasi dan tata kelola keuangan.
- Bagi Masyarakat
 1. Pengelolaan keuangan desa menjadi lebih transparan dan akuntabel.
 2. Tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah desa meningkat.
 3. Kegiatan pembangunan desa lebih cepat terealisasi karena proses administrasi lebih tertib.
- Bagi Pemerintah Daerah
 1. Mempercepat alur pertanggungjawaban APBDes di seluruh desa.
 2. Meningkatkan kualitas laporan desa sebagai dasar pengambilan kebijakan daerah.
 3. Mengurangi potensi temuan audit yang berulang.

C. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi-Waktu	Para Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Memutakhirkan isi e-book sesuai perubahan regulasi (Perbup, Permendagri, SSHBJ, dan aturan lain yang relevan)	E-book versi terbaru yang sesuai dengan regulasi	Setiap terjadi perubahan regulasi	PPUPD Utama, Madya, Muda dan Pertama	Internal	Menjaga akurasi informasi dan kesesuaian dengan aturan terbaru
2	Mengembangkan video/tutorial singkat tentang cara pengkategorian jenis pajak desa berdasarkan panduan e-book	Video panduan singkat pengkategorian pajak Desa	3–6 bulan	PPUPD Pertama	Internal	Video digunakan sebagai media pembelajaran tambahan yang mudah dipahami desa
3	Melakukan monitoring penggunaan e-book interaktif pada 2–3 desa sampel untuk menilai efektivitasnya	Pengkategorian jenis pajak yang benar dan tepat	3–6 bulan setelah Latsar	PPUPD, Auditor, dan Auditi	Internal dan Eskternal	Untuk mengetahui sejauh mana e-book membantu desa dalam kategori pajak

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1: Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan ini diawali dengan penyiapan surat izin habituasi yang disusun secara cermat dan sesuai ketentuan sebagai bentuk akuntabilitas. Setelah memperoleh izin, saya menyusun bahan konsultasi yang berisi data, rencana kegiatan, indikator keberhasilan, serta kebutuhan penyusunan e-book. Bahan tersebut disusun secara sistematis dan dikaji bersama rekan kerja sebagai wujud kolaborasi. Tahap inti kegiatan adalah konsultasi dengan mentor, di mana saya membahas seluruh rencana aktualisasi, menerima masukan, dan menyesuaikan kembali substansi kegiatan. Selama konsultasi, saya menjaga komunikasi yang sopan, terbuka, dan menghargai arahan mentor. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, terutama Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

b. Kegiatan 2: Penyiapan pembuatan *e-book* interaktif panduan Kategori Pajak Desa

Kegiatan ini dimulai dengan menganalisis kebutuhan data untuk memastikan isi *e-book* sesuai regulasi dan kebutuhan lapangan. Saya mengumpulkan daftar bukti, aturan, serta referensi pendukung secara akuntabel dan kompeten. Selanjutnya, saya mendesain template e-book menggunakan *Microsoft Word* dan *Canva* sebagai bentuk adaptif terhadap teknologi, sekaligus memastikan tampilan dan struktur konten mudah dipahami oleh perangkat desa. Setelah desain awal selesai, saya melakukan peninjauan kembali bersama rekan kerja dan menerima masukan untuk penyempurnaan. Kegiatan ini menekankan nilai Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

c. Kegiatan ke 3: Pembuatan panduan penggunaan *e-book*

Pada kegiatan ini, saya menyusun konsep dan materi panduan penggunaan e-book secara ringkas, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh auditi sebagai bentuk berorientasi pelayanan. Materi disusun dengan bahasa sederhana dan terstruktur, serta dikaji secara cermat untuk memastikan kelengkapan dan ketepatan informasi (Akuntabel, Kompeten). Setelah materi siap, saya merancang tampilan panduan menggunakan teknologi digital agar lebih menarik dan mudah dipelajari (Adaptif). Proses ini dilakukan dengan memperhatikan estetika, kerapian, serta penambahan elemen seperti quotes agar pembaca lebih termotivasi. Tahap akhir berupa finalisasi panduan dilakukan melalui peninjauan ulang isi dan desain untuk memastikan kejelasan, akurasi, dan kesesuaian dengan kebutuhan pengguna. Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan.

d. Kegiatan ke 4: Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan *E-Book*

Kegiatan ini diawali dengan penyusunan daftar peserta dan persiapan materi sosialisasi melalui diskusi bersama rekan kerja sebagai bentuk kolaborasi. Saya kemudian menyusun dan mengecek undangan digital sebelum disebarkan melalui WhatsApp agar informasi dapat tersampaikan secara cepat dan tepat (Akuntabel, Adaptif). Pada pelaksanaan sosialisasi, saya menyampaikan materi penggunaan e-book secara runtut dan interaktif, serta menciptakan suasana yang nyaman agar peserta mudah memahami penjelasan (Harmonis, Kompeten). Saya juga membuka ruang diskusi dan tanya jawab untuk mendorong partisipasi peserta dan memperkuat kerja sama. Kegiatan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Adaptif, dan Akuntabel.

e. Kegiatan ke 5: Pengimplementasian Penggunaan *E-Book*

Pada kegiatan ini, saya menguji coba e-book kepada beberapa auditi untuk memastikan mereka memahami cara mengakses, menavigasi, dan menggunakan fitur-fitur yang tersedia. Selama proses tersebut, saya aktif memberikan penjelasan serta membantu menyelesaikan kendala yang muncul sebagai bentuk sikap adaptif dan berorientasi

pelayanan. Komunikasi dilakukan dengan sopan dan ramah sehingga tercipta suasana yang harmonis. Berdasarkan hasil uji coba, tidak ditemukan perbaikan minor karena seluruh auditi dapat menggunakan e-book dengan baik dan menilai isinya sudah jelas serta mudah dipahami. Setelah proses implementasi selesai, saya mendistribusikan e-book kepada seluruh auditi secara cermat dan tepat sasaran sebagai penerapan nilai akuntabel, sekaligus tetap menjaga komunikasi yang santun untuk menciptakan hubungan kerja yang baik. Kegiatan ini mencerminkan nilai Adaptif, Harmonis, Berorientasi Pelayanan, dan Akuntabel.

f. Kegiatan ke-6 : Pemantauan Efektivitas *E-Book*

Pada kegiatan ini, saya menyusun instrumen feedback berupa kuesioner untuk menilai efektivitas e-book secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). Kuesioner dirancang ringkas, terstruktur, dan dilengkapi kolom masukan untuk memperoleh saran yang berguna dalam peningkatan layanan (Berorientasi Pelayanan). Pengisian dilakukan melalui *Google Form* guna memudahkan auditi dan menunjukkan sikap adaptif dalam pemanfaatan teknologi.

Setelah kuesioner terisi, saya mengumpulkan seluruh data dengan teliti agar tidak ada respon yang terlewat. Data kemudian disusun dalam Google Spreadsheet agar rapi dan mudah dianalisis (Adaptif, Kompeten). Tahap akhir berupa analisis *feedback* dilakukan untuk melihat kecenderungan respon dan menarik kesimpulan terkait efektivitas e-book. Hasil analisis diringkas menggunakan *Microsoft Word* secara sistematis dan akuntabel. Kegiatan ini mencerminkan nilai Adaptif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, dan Akuntabel.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut adalah **“Pengembangan *E-Book* Interaktif sebagai Panduan Kategori Pajak Desayang Mudah Dipahami Bendahara Desa.”** Adapun untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.
2. Penyiapan pembuatan *e-book* sebagai panduan Kategori Pajak Desa.
3. Pembuatan panduan penggunaan *e-book*.

4. Pelaksanaan sosialisasi penggunaan *e-book*.
5. Pengimplementasi penggunaan *e-book*
6. Pemantauan efektivitas *e-book* melalui *feedback* dari pengguna

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Adapun capaian dari hasil penyelesaian *core* isu pada aktualisasi ini adalah

- a. Tersedianya *e-book* interaktif panduan kategori Pajak Desa.
- b. Auditi mengetahui dan memahami tentang Mengkategorikan jenis pajak desa

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan Latihan Dasar CPNS ini diharapkan menjadi kegiatan yang berkelanjutan karena sangat membantu pembentukan karakter ASN yang profesional, berkualitas dan mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Dan diharapkan para peserta tetap dibimbing sampai kegiatan ini selesai.

2. Untuk Instansi

Hasil aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi inspirasi dan dasar pengembangan inovasi pelayanan publik di bidang pemahaman panduan Kategori Pajak Desa. Disarankan agar instansi memberikan dukungan berkelanjutan seperti penyumbangan ide, pemikiran, saran dll agar kualitas *e-book* semakin baik. Dengan demikian, akan berdampak pada semakin baiknya pemahaman mengenai kategori pajak desa , sehingga jangka waktu pengawasan menjadi lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan bupati Rokan Hulu no 78 tahun 2024

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

Perda no 09 Tahun 2023 Pajak dan Retribusi Daerah

LAMPIRAN

Laporan Mingguan 1: Kegiatan ke-1 dan ke-2

Lampiran 1 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 – 22 Oktober 2025
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	
1. Deskripsi dan uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan surat izin melaksanakan habituasi Pada tahap awal pelaksanaan habituasi, saya menyiapkan surat izin pelaksanaan kegiatan habituasi sebagai bentuk administrasi formal untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di tempat kerja. Proses ini dimulai dengan memahami format surat izin yang berlaku di instansi, kemudian menyesuaikan isi surat sesuai kebutuhan dan ketentuan. Dalam penyusunannya, saya memperhatikan tata naskah, struktur kalimat yang sopan, serta kelengkapan unsur surat seperti tujuan, waktu pelaksanaan, dan tanda tangan pejabat berwenang. Selain itu, saya juga menggunakan perangkat teknologi, seperti komputer dan aplikasi pengolah kata, agar surat izin dapat disusun dengan rapi, efisien, dan tepat waktu. Setelah selesai, surat izin dikonsultasikan kepada atasan langsung untuk diperiksa kembali sebelum disampaikan secara resmi. Kegiatan ini menjadi langkah penting untuk memastikan bahwa pelaksanaan habituasi memiliki dasar administrasi yang sah serta sesuai prosedur yang berlaku di instansi.

	Kaitan dengan Nilai BerAKHLAK: • Akuntabel: Saya melaksanakan tugas penyusunan surat izin dengan penuh tanggung jawab, memastikan isi dan formatnya sesuai ketentuan, serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. • Kompeten: Saya berupaya menghasilkan surat izin dengan kualitas terbaik melalui pemahaman terhadap ketentuan penulisan surat dinas dan penerapan tata bahasa formal yang benar. • Adaptif: Saya memanfaatkan teknologi digital untuk mempercepat proses penyusunan, penyimpanan, dan pengiriman surat izin, sekaligus menyesuaikan diri dengan sistem administrasi berbasis elektronik yang diterapkan di instansi. • Berorientasi Pelayanan: Saya memahami bahwa surat izin merupakan kebutuhan instansi untuk memastikan kegiatan berjalan tertib, sehingga saya menyelesaikan dokumen ini dengan cermat dan tepat waktu agar tidak menghambat proses habituasi. 2. Tahapan Kegiatan 2: Menyiapkan bahan konsultasi Tahap ini saya lakukan setelah memperoleh surat izin habituasi. Saya mulai menyusun bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor. Prosesnya diawali dengan
--	--

	berdiskusi mengenai tahapan kegiatan, tata cara evaluasi, tata cara sosialisasi, indikator keberhasilan dan mengenai data-data yang akan dimasukkan ke dalam <i>ebook</i>.. Bahan konsultasi saya susun secara sistematis dan rapi. Dokumen ini disusun dengan bahasa yang jelas, logis, dan mudah dipahami agar dapat membantu mentor dalam memberikan masukan yang konstruktif. Saya juga menambahkan data pendukung seperti foto, contoh dokumen, atau hasil observasi untuk memperkuat argumen yang disampaikan. Setelah bahan konsultasi selesai, saya melakukan pemeriksaan ulang terhadap kelengkapan dan kesesuaian isi sebelum dijadwalkan untuk dikonsultasikan kepada mentor. Kaitan dengan Nilai BerAKHLAK: • Kompeten: Saya menyusun bahan konsultasi dengan standar kualitas terbaik melalui pengumpulan data yang valid, analisis yang mendalam, serta penyusunan argumen yang rasional dan sesuai kebutuhan organisasi. • Akuntabel: Saya memastikan seluruh informasi dan data dalam bahan konsultasi dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dokumen tersebut memiliki kredibilitas tinggi dan layak dijadikan dasar pembahasan dengan mentor. • Kolaboratif: Saya juga membuka ruang komunikasi awal dengan rekan kerja
--	--

	untuk memperoleh masukan awal terhadap bahan konsultasi, sebagai wujud kerja sama dalam menyempurnakan isi dokumen. 3. Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan konsultasi dengan mentor Tahapan ini merupakan inti dari minggu pertama habituasi, yaitu melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk membahas rancangan aktualisasi yang telah disusun. Dalam sesi konsultasi ini, saya berdiskusi tentang tahapan kegiatan yang akan saya lakukan, tata cara evaluasi, tata cara sosialisasi, indikator keberhasilan, dan data-data yang akan disertakan ke dalam <i>ebook</i>. Selama diskusi berlangsung, saya bersikap terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor. Saya mendengarkan dengan seksama, mencatat setiap poin penting, serta menanyakan hal-hal yang masih belum jelas agar mendapatkan pemahaman yang utuh. Melalui konsultasi ini, saya memperoleh banyak arahan terkait data-data <i>e-book</i>, serta penegasan indikator keberhasilan. Proses konsultasi berlangsung secara kondusif dan penuh semangat kolaborasi. Setelah sesi konsultasi selesai, saya segera menindaklanjuti hasil diskusi dengan memperbaiki rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor sebagai wujud tanggung jawab dan komitmen profesional.
--	---

	Kaitan dengan Nilai BerAKHLAK: • Berorientasi Pelayanan: Saya menjaga sikap ramah, sopan, dan komunikatif dalam diskusi agar mentor merasa nyaman memberikan bimbingan, serta berupaya memahami kebutuhan organisasi melalui masukan yang diberikan. • Kompeten: Saya menunjukkan penguasaan terhadap materi rancangan aktualisasi dengan menjelaskan isu, penyebab, dan solusi secara logis dan berbasis data, mencerminkan kesiapan dan profesionalisme sebagai ASN. • Harmonis: Saya menghargai setiap pendapat dan saran yang disampaikan mentor, menciptakan suasana diskusi yang terbuka dan saling menghormati, sehingga komunikasi berjalan efektif. • Loyal: Saya menunjukkan sikap patuh terhadap arahan mentor dengan menindaklanjuti hasil konsultasi secara cepat dan akurat, serta berkomitmen menjalankan setiap kesepakatan yang telah dibuat. • Kolaboratif: Saya bersikap terbuka dalam menerima saran dan arahan dari mentor.
--	---

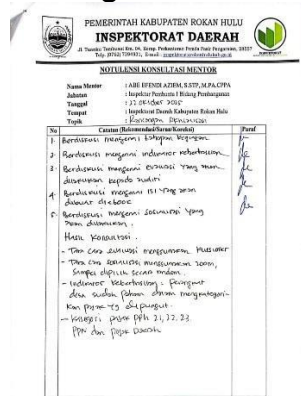
2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence 1	1. Menyiapkan Surat Izin Melaksanakan Habitiasi • Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan yaitu Teknik administratif dan komunikasi efektif dengan melibatkan pemahaman format surat resmi, penyusunan dokumen dengan system administratif elektronik, dan koordinasi dengan atasan. • Bukti Fisik/<i>Evidence</i> yaitu surat izin pelaksanaan habitiasi dan dokumentasi penyusunan surat. 2. Menyiapkan Bahan Konsultasi • Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan: Teknik analisis data, komunikasi interpersonal, dan kolaboratif, mencakup pengumpulan data valid, penyusunan argumen logis, serta koordinasi dengan rekan kerja sebelum diskusi dengan mentor. • Bukti Fisik/<i>Evidence</i>: Dokumentasi pelaksanaan konsultasi (foto pertemuan, notulen, atau catatan hasil konsultasi). 3. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor • Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan: Teknik diskusi terarah, pengambilan keputusan partisipatif, dan penerapan nilai ASN BerAKHLAK, dengan menekankan komunikasi dua arah, keterbukaan terhadap
---	--

	masukan, dan tindak lanjut hasil konsultasi. • Bukti Fisik/Evidence: ◦ Notulen konsultasi.. ◦ Dokumentasi kegiatan (foto diskusi/mentoring).
3. Deskripsi Proses dan Aktualisasi Produk Kegiatan	Kegiatan dimulai dengan penyusunan surat izin habituasi sebagai dasar legal pelaksanaan aktualisasi. Setelah memperoleh izin, peserta menyusun bahan konsultasi yang berisi deskripsi isu, analisis akar masalah, serta gagasan solusi berupa pengembangan e-book interaktif panduan klasifikasi kategori pajak bagi bendahara desa. Proses selanjutnya adalah konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan validasi dan penyempurnaan rancangan. Melalui diskusi, peserta menerima arahan mengenai data e-book, tahapan kegiatan, indikator keberhasilan, serta pendekatan implementasi yang lebih efektif. Hasil konsultasi ini kemudian digunakan untuk menyempurnakan rancangan aktualisasi sebelum tahap implementasi. Produk aktualisasi yang dihasilkan berupa: • Draft e-book interaktif “ePajak Desa”, berisi panduan klasifikasi pajak (PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPN) dalam bahasa sederhana dan visual interaktif. • Panduan penggunaan e-book bagi bendahara desa.

	• Rencana sosialisasi dan evaluasi penerapan e-book di lapangan.
1. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	• Manfaat dari Terhadap Visi “Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Pemerintahan yang Baik” : E-book interaktif mendukung profesionalisme auditor dan auditi dengan mempercepat proses pemeriksaan serta mengurangi kesalahan klasifikasi pajak desa. • Manfaat dari Terhadap Misi “Meningkatkan Kompetensi Aparatur Pengawasan” : Membantu bendahara desa dan auditor memahami klasifikasi pajak dengan cara yang mudah dan modern, meningkatkan efisiensi dan akurasi pemeriksaan. • Manfaat dari Terhadap Tugas Pokok Inspektorat (Pengawasan dan Pembinaan Tata Kelola Pemerintahan) : E-book menjadi alat bantu pengawasan yang transparan dan edukatif, mendukung upaya pembinaan pemerintah desa dalam kepatuhan pajak. • Manfaat dari Terhadap Penerapan Nilai ASN BerAKHLAK : Menginternalisasi nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif melalui inovasi digital serta kerja sama lintas pihak (auditor–auditi–mentor).

2. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)	Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar (NDS) ASN BerAKHLAK 1. Akuntabel • Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat) Proses pengawasan menjadi tidak transparan; hasil audit diragukan validitasnya. • Dampak terhadap Masyarakat/ Desa Masyarakat kehilangan kepercayaan pada laporan keuangan desa. 2. Kompeten • Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat) Aparatur tidak mampu memberikan pembinaan pajak yang tepat; kualitas audit menurun. • Dampak terhadap Masyarakat/ Desa Bendahara desa tetap melakukan kesalahan dalam pelaporan pajak. 3. Adaptif • Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat) Inovasi digital terhambat; Inspektorat dianggap tidak mengikuti perkembangan teknologi. • Dampak terhadap Masyarakat/ Desa Masyarakat desa sulit memahami tata kelola pajak modern. 4. Kolaboratif • Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat) Koordinasi antara auditor dan auditi melemah; pekerjaan terhambat.
--	---

	- Dampak terhadap Masyarakat/ Desa Desa tidak mendapat pendampingan yang optimal dalam pelaporan pajak. 5. Berorientasi Pelayanan - Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat) Pengawasan terasa seperti kontrol, bukan pembinaan. - Dampak terhadap Masyarakat/ Desa Pelayanan publik dirasakan lambat dan tidak membantu penyelesaian masalah. 6. Harmonis & Loyal - Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat) Hubungan kerja menjadi kaku dan tidak saling percaya. - Dampak terhadap Masyarakat/ Desa Kolaborasi pemerintah desa–inspektorat menurun; tujuan tata kelola baik tidak tercapai.
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	
Dokumentasi Pelaksanaan	Hasil Pelaksanaan
Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan surat izin melaksanakan habituasi 	Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan surat izin melaksanakan habituasi 

Tahapan Kegiatan 2: Menyiapkan bahan konsultasi 	Tahapan Kegiatan 2: Menyiapkan bahan konsultasi 
Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan konsultasi dengan mentor 	Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan konsultasi dengan mentor 
Judul Kegiatan No. 2	Penyiapan pembuatan <i>ebook</i> sebagai panduan kategori pajak.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27-31 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	
Uraian Kegiatan yang Dilakukan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	• Menganalisis Kebutuhan Data Pada tahap awal, saya melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan data untuk menentukan isi yang akan dimuat dalam e-book interaktif. Proses ini dilakukan dengan menelaah hasil audit sebelumnya, peraturan terkait pajak seperti PMK No. 20 Tahun 2018,

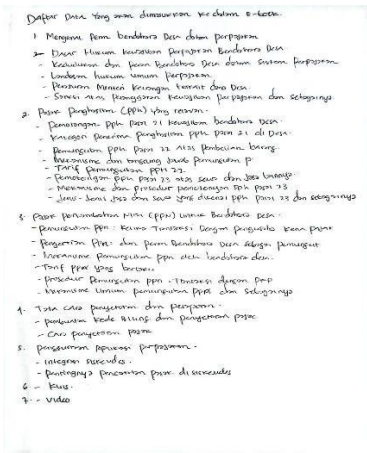
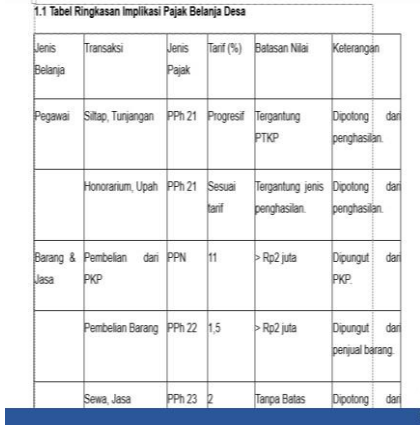
	serta panduan klasifikasi PPh 21, 22, 23, dan PPN yang berlaku untuk desa. Saya juga menghimpun contoh kasus nyata kesalahan perhitungan pajak yang sering ditemukan dalam laporan bendahara desa. Data tersebut menjadi dasar utama penyusunan materi e-book agar isinya sesuai dengan kondisi di lapangan. Kaitan dengan Nilai BerAKHLAK: Kompeten: Saya mengumpulkan data dan referensi pajak dengan cermat agar informasi yang disajikan akurat dan relevan. • Akuntabel: Seluruh sumber informasi saya catat dengan lengkap untuk menjamin kebutuhan data. • Adaptif: Saya menggunakan metode digital untuk mempercepat proses pengumpulan informasi. • Loyal: Saya menyusun data sesuai pedoman resmi agar e-book mencerminkan profesionalisme dan integritas Inspektorat. 2. Mendesain dan Menyusun Template Digital Setelah kebutuhan data terkumpul, saya mulai menyusun kerangka dan tampilan e-book menggunakan aplikasi desain digital seperti Canva dan Word. Struktur e-book terdiri dari: Halaman sampul, kata pengantar, dan daftar isi; Bab utama berisi panduan klasifikasi pajak desa (PPh 21, 22, 23, dan PPN); Contoh transaksi dan simulasi perhitungan pajak; Lampiran tabel tarif pajak dan peraturan terbaru. E-book dirancang dengan tampilan modern, informatif, dan interaktif, dilengkapi ikon serta bagan visual agar memudahkan pemahaman bendahara desa yang memiliki latar belakang pendidikan beragam.
--	--

	Kaitan dengan Nilai BerAKHLAK: Adaptif: Memanfaatkan teknologi digital untuk menghasilkan media pembelajaran yang menarik. Berorientasi Pelayanan: E-book disusun secara sederhana agar menjadi panduan praktis yang membantu pengguna. Kompeten: Saya menerapkan kemampuan desain dokumen dan pemahaman regulasi perpajakan untuk menghasilkan produk berkualitas. 3. Melakukan Peninjauan Kembali Terhadap Ebook Setelah e-book versi awal selesai, saya melakukan peninjauan kembali terhadap isi dan tampilan bersama mentor dan rekan kerja. Proses revisi dilakukan dengan memperhatikan masukan terkait penyederhanaan bahasa, kelengkapan contoh kasus, dan kesesuaian istilah pajak. Saya memperbaiki beberapa bagian agar lebih komunikatif dan mudah diikuti oleh bendahara desa. Tahapan ini memastikan e-book final siap digunakan dalam tahap sosialisasi. Kaitan dengan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel: Saya memastikan setiap konten e-book benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Melakukan penyempurnaan berdasarkan evaluasi dan data terbaru. Kolaboratif: Mengajak rekan kerja memberikan masukan dan ide untuk penyempurnaan konten.
--	---

	Harmonis: Menjaga komunikasi positif selama diskusi revisi, menghargai setiap pendapat tim.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	Analisis Kebutuhan Data - Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu teknik analisis, pengumpulan informasi & observasi lapangan - Bukti fisik/evidence yaitu daftar kebutuhan data dan dokumentasi penyusunan kebutuhan data. Mendesain dan Menyusun Template Digital - Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu teknik desain dokumen dan teknologi informasi. - Bukti fisik/evidence yaitu draft <i>template ebook</i> dan dokumentasi penyusunan <i>template digital</i>. Melakukan Peninjauan Kembali Terhadap Ebook - Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu teknik evaluasi, komunikasi, dan kolaborasi. - Bukti fisik/evidence yaitu dokumen catatan dan masukan dari rekan kerja yang menghasilkan <i>ebook</i> final dan dokumentasi pelaksanaan diskusi.
Deskripsi Proses dan Aktualisasi Produk Kegiatan	Menganalisis Kebutuhan Data Kegiatan dimulai dengan pengumpulan data regulasi pajak dan kasus kesalahan pelaporan desa. Setelah data dianalisis, saya menyusun draft isi e-book mencakup panduan identifikasi objek pajak, langkah-langkah klasifikasi transaksi, serta contoh kasus sederhana. Mendesain dan Menyusun Template Digital Selanjutnya, e-book dirancang secara digital menggunakan template visual interaktif agar dapat diakses di berbagai perangkat.

	Setelah desain selesai, dilakukan peninjauan isi dan revisi bersama mentor untuk memastikan keakuratan konten dan kemudahan pemahaman. 3. Melakukan Peninjauan Kembali Terhadap Ebook Hasil akhir berupa E-Book Interaktif “Panduan Klasifikasi Pajak Desa” yang dapat digunakan bendahara desa dan auditor sebagai panduan praktis dalam kegiatan pengawasan dan pelaporan pajak. Aktualisasi Produk yang Dihasilkan: • Daftar kebutuhan data kategori pajak • Template/Ebook versi awal dalam format digital (Word/PDF) • Draft ebook hasil peninjauan dan revisi awal (versi siap isi konten final)
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	• Manfaat Terhadap Visi: Mendukung visi “Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Pemerintahan yang Baik.” Melalui e-book, pengawasan pajak menjadi lebih cepat, efisien, dan akurat. • Manfaat Terhadap Misi: Mendukung misi “Meningkatkan Kompetensi Aparatur Pengawasan.” E-book membantu auditor dan auditi memahami klasifikasi pajak dengan metode digital yang modern. • Manfaat Terhadap Tugas Pokok Inspektorat: Menjadi alat bantu pembinaan dan pengawasan yang mudah digunakan, Meminimalisir kesalahan klasifikasi pajak dalam laporan keuangan desa. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola keuangan publik. • Manfaat terhadap Nilai ASN BerAKHLAK: Kegiatan ini

	menumbuhkan sikap adaptif dan kompeten ASN dalam digitalisasi pengawasan serta memperkuat kolaborasi dan pelayanan publik melalui inovasi berbasis teknologi.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Berdasarkan NDS)	Analisis Dampak Jika Aktualisasi tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN: • Akuntabel Dampak pada Satuan Kerja: E-book tidak valid dan tidak bisa dijadikan pedoman resmi. Dampak pada Masyarakat/Desa: Kesalahan pelaporan pajak tetap berulang dan menyebabkan potensi sanksi. Kompeten Dampak pada Satuan Kerja: Produk aktualisasi tidak berkualitas; pengawasan pajak tidak efektif. Dampak pada Masyarakat/Desa: Bendahara desa tetap kesulitan memahami klasifikasi pajak. Adaptif Dampak pada Satuan Kerja: Inovasi digital terhambat; Inspektorat tertinggal dalam era digitalisasi. Dampak pada Masyarakat/Desa: Desa kesulitan menyesuaikan diri dengan sistem pelaporan pajak modern. Berorientasi Pelayanan Dampak pada Satuan Kerja: Produk tidak membantu auditi; kegiatan pengawasan tidak dirasakan manfaatnya. Dampak pada Masyarakat/Desa: Layanan pembinaan pajak kepada desa menjadi tidak optimal. Kolaboratif dan Harhomis Dampak pada Satuan Kerja: Koordinasi antar auditor–auditi melemah proses pengawasan terhambat. Dampak pada Masyarakat/Desa: Hubungan kerja antara desa dan Inspektorat menjadi kaku dan tidak produktif.

	Loyal Dampak pada Satuan Kerja: Citra Inspektorat sebagai lembaga pengawas profesional menurun. Dampak pada Masyarakat/Desa: Kepercayaan publik terhadap pemerintah desa berkurang dan pengawasan menurun.
Dokumentasi Pelaksanaan Menganalisis Kebutuhan Data 	Hasil Pelaksanaan Menganalisis Kebutuhan Data 
Mendesain dan Menyusun Template Digital 	Mendesain dan Menyusun Template Digital 
Melakukan Peninjauan Kembali Terhadap E-book	Melakukan Peninjauan Kembali Terhadap E-book



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Sintha Novita Berliana Br Marpaung		
Satuan Kerja		Inspektorat daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat daerah Kabupaten Rokan Hulu		
N O	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	23 Okt 2025	Lanjutkan Sesuai Rencana	Surat Persetujuan	
2	30 Okt 2025	Bagus dan Lanjutkan	Arahan dan Bimbingan Mentor	

Laporan Mingguan 2: Kegiatan ke-3 dan ke-4

Lampiran 2 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Membuat Panduan Penggunaan E-book
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 Oktober- 07 November
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	
Deskripsi dan uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Menyusun Konsep dan Materi Panduan Pada tahap ini, saya akan mulai mendata draft panduan secara ringkas, yang bertujuan untuk memudahkan auditi dalam menggunakan e-book. Saya menyusun materi panduan yang informatif dan relevan agar mudah dipahami oleh auditi. Auditi tidak hanya berasal dari Gen Z saja tetapi juga berasal dari generasi milenial, sehingga panduan yang mudah dipahami akan sangat dibutuhkan. Dalam menyusun materi panduan, saya akan mendata dengan cermat agar tidak ada informasi apapun yang tidak tertuang di dalam panduan. Kaitan dengan Nilai BerAKHLAK: • Berorientasi Pelayanan: saya akan mulai mendata <i>draft</i> panduan secara ringkas, yang bertujuan untuk memudahkan auditi dalam menggunakan e-book . • Kompeten: Saya menyusun materi panduan yang informatif dan relevan agar mudah dipahami oleh

	auditi. Auditi tidak hanya berasal dari Gen Z saja tetapi juga berasal dari generasi milenial, sehingga panduan yang mudah dipahami akan sangat dibutuhkan. • Akuntabel: saya akan mendata dengan cermat agar tidak ada informasi apapun yang tidak tertuang di dalam panduan Tahapan Kegiatan 2: Desain panduan penggunaan yang interaktif Setelah mendata materi apa saja yang akan dimasukkan ke dalam panduan, saya akan menyajikan materi/informasi dengan visual yang menarik dengan memanfaatkan teknologi seperti Canva dan Microsoft Word . Dalam proses desain, saya selalu berusaha mengasah kemampuan agar menghasilkan desain visual yang menarik agar auditi tidak bosan dalam membaca panduan. Saya juga menyelipkan quotes ramah pengguna agar meninggalkan kesan yang baik dan memicu semangat dalam membaca e-book kepada auditi. Kaitan dengan Nilai BerAKHLAK: • Adaptif: saya akan menyajikan materi/informasi dengan visual yang menarik dengan memanfaatkan teknologi seperti Canva dan Microsoft Word.
--	---

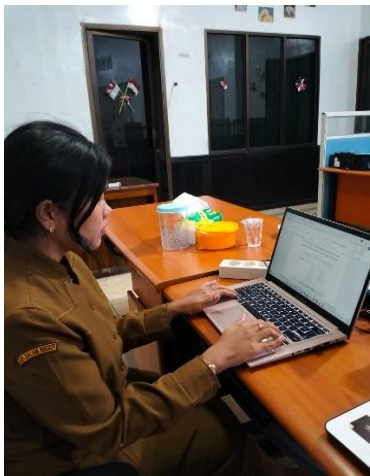
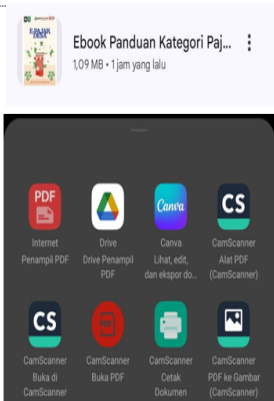
	• Kompeten: saya selalu berusaha mengasah kemampuan agar menghasilkan desain visual yang menarik agar auditi tidak bosan dalam membaca panduan. • Berorientasi Pelayanan: Saya juga menyelipkan quotes ramah pengguna agar meninggalkan kesan yang baik dan memicu semangat dalam membaca e-book kepada auditi 3. Tahapan Kegiatan 3: Memfinalisasi panduan Setelah proses desain selesai, tahapan selanjutnya adalah tahap akhir/finalisasi panduan. Pada tahap ini, saya meninjau kembali panduan yang telah dibuat secara keseluruhan dengan cermat. Saya juga memastikan tidak ada informasi rancu dan semua gambar sudah tersusun rapi agar mudah dipahami oleh auditi. Saya juga memastikan panduan penggunaan menggunakan android dan laptop, tidak tertukar dan tata cara panduannya tidak ada yang terlewat. Kaitan dengan Nilai BerAKHLAK: • Akuntabel: saya meninjau kembali panduan yang telah dibuat secara keseluruhan dengan cermat, Saya juga memastikan tidak ada informasi rancu dan semua
--	--

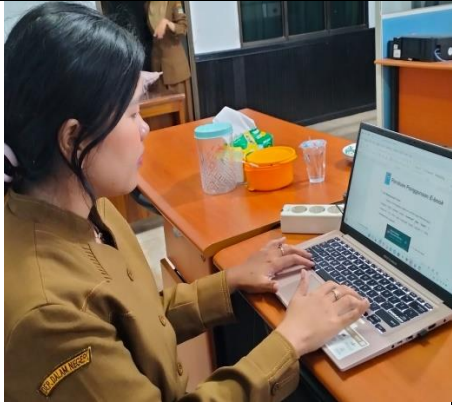
	gambar sudah tersusun rapi agar mudah dipahami oleh auditi. Saya juga memastikan panduan penggunaan menggunakan android dan laptop, tidak tertukar dan tata cara panduannya tidak ada yang terlewat.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence1	1. Menyusun Konsep dan Materi Panduan Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan yaitu Teknik penulisan dokumen digital dan komunikasi efektif. Bukti Fisik/Evidence yaitu Draft awal panduan penggunaan e-book 2. Desain Panduan Penggunaan yang Interaktif Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan: Teknik desain grafis dan pemanfaatan teknologi Bukti Fisik/Evidence: File desain panduan (Canva/Word), dokumentasi penyusunan 3. Memfinalisasikan Panduan Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan: Teknik penyuntingan dan penyusunan dokumen final Bukti Fisik/Evidence: File final "Panduan Penggunaan e-Book Interaktif"
Deskripsi Proses dan Aktualisasi Produk Kegiatan	Kegiatan dimulai dengan menyusun konsep dan materi panduan di mana saya mengidentifikasi bagian-bagian e-book yang masih sulit dipahami oleh pengguna. Setelah

	kebutuhan terkumpul, saya menyusun materi panduan dengan bahasa yang sederhana dan langkah-langkah yang sistematis. Selanjutnya, saya melakukan desain visual menggunakan Canva agar panduan lebih menarik dan interaktif. Setelah versi awal selesai, panduan diuji coba dan divalidasi bersama mentor serta rekan kerja untuk mendapatkan masukan. Hasil revisi dan penyempurnaan dari tahap validasi digunakan untuk menghasilkan panduan versi final. Produk akhir kegiatan berupa Panduan Penggunaan e-Book Interaktif Panduan Klasifikasi Kategori Pajak Desa dalam format digital yang siap digunakan untuk sosialisasi dan pendampingan bendahara desa.
4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Manfaat dari Terhadap Visi Mendukung visi “Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Pemerintahan yang Baik”, karena panduan ini membantu mempercepat proses pembinaan dan pengawasan pajak desa secara efektif dan efisien. Manfaat dari Terhadap Misi Mendukung misi “Meningkatkan Kompetensi Aparatur Pengawasan”, dengan menyediakan alat bantu yang mudah dipahami untuk memperkuat pemahaman perpajakan bagi auditor dan auditi.

	Manfaat dari Terhadap Tugas Pokok Inspektorat Panduan ini berfungsi sebagai sarana pembinaan yang memperkuat peran Inspektorat dalam meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan desa. Manfaat dari Terhadap Penerapan Nilai ASN BerAKHLAK : Menunjukkan penerapan nilai Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, serta Kolaboratif dalam menghasilkan inovasi digital yang mendukung tata kelola pemerintahan yang profesional dan modern.
	Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar (NDS) ASN BerAKHLAK Akuntabel Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat) Panduan tidak valid dan sulit digunakan, menghambat kegiatan pembinaan pajak. Dampak terhadap Masyarakat/ Desa Bendahara desa tetap melakukan kesalahan dalam pelaporan pajak. Kompeten Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat) ASN tidak mampu membuat panduan yang efektif; inovasi kerja menurun. Dampak terhadap Masyarakat/ Desa Masyarakat desa tetap kesulitan memahami pajak desa. Adaptif

	Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat) Inovasi digital tidak berkembang; Inspektorat dianggap tidak modern. Dampak terhadap Masyarakat/ Desa Desa kesulitan beradaptasi dengan sistem pelaporan pajak digital. Kolaboratif dan Harmonis Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat) Koordinasi antar auditor dan auditi menurun; kerja sama terganggu. Dampak terhadap Masyarakat/ Desa Hubungan kerja antara desa dan Inspektorat menjadi tidak produktif. Berorientasi Pelayanan Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat) Panduan tidak membantu auditi; layanan pembinaan terasa kaku.. Dampak terhadap Masyarakat/ Desa Masyarakat tidak merasakan manfaat langsung dari Inspektorat. Loyal Dampak terhadap Satuan Kerja (Inspektorat) Citra profesional ASN menurun; kepercayaan internal melemah. Dampak terhadap Masyarakat/ Desa Kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah desa menurun.
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	
Dokumentasi Pelaksanaan	Hasil Pelaksanaan

Tahapan Kegiatan 1: Menyusun konsep dan materi panduan 	Tahapan Kegiatan 1: Menyusun konsep dan materi panduan KONSEP Tahapan yang dilakukan dalam penyusunan konsep antara lain: 1. <u>Mengidentifikasi kebutuhan pengguna (perangkat desa)</u> agar panduan sederhana dan mudah dipahami. 2. <u>Menentukan struktur isi panduan</u>, meliputi: • Cara <u>mendownload</u> e-book. • Cara <u>membuka</u> e-book di laptop dan handphone. • Cara <u>membaca</u> e-book dan <u>menggunakan</u> daftar isi. • Cara <u>mencari</u> kata <u>kunci</u> tertentu. • Cara <u>menutup</u> e-book <u>dengan benar</u>. 3. <u>Menambahkan elemen motivatif dan reflektif</u>, berupa kutipan atau pesan moral di setiap bagian, agar pembaca tidak hanya memahami teknis, tetapi juga nilai inspiratif dan bimbingan ilahiah dalam penyusunan.
Tahapan Kegiatan 2: Desain Panduan Penggunaan yang Interaktif 	Tahapan Kegiatan 2: Desain Panduan Penggunaan yang Interaktif Jika ingin <u>membuka ebook</u> dari <i>handphone</i>, langsung klik file dari folder <i>download</i> dan perangkat akan memberikan opsi aplikasi pembaca pdf. Pilihlah salah satu aplikasi untuk membaca ebook pdf 
Tahapan Kegiatan 3: Memfinalisasi Panduan	Tahapan Kegiatan 3: Memfinalisasi Panduan

	
Judul Kegiatan No. 4	.Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan E-book
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 - 12 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	
Uraian Kegiatan yang Dilakukan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Membuat Daftar Peserta Sosialisasi dan Menyiapkan Materi Pada tahap awal ini, saya menyiapkan daftar undangan peserta sosialisasi yang terdiri dari bendahara desa dan auditor pendamping. Selain itu, saya juga menyiapkan bahan sosialisasi berupa slide presentasi dan contoh tampilan e-book yang akan ditampilkan. Proses persiapan dilakukan dengan cermat agar seluruh peserta yang diundang relevan dengan tujuan kegiatan dan dapat mengikuti acara sesuai jadwal yang ditentukan. Kaitan dengan Nilai BerAKHLAK: Loyal: Saya menjaga integritas dan rahasia jabatan dengan

	memastikan materi sosialisasi tidak memuat data sensitif. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk menyiapkan daftar undangan dan memastikan kehadiran peserta. Akuntabel: Saya mempersiapkan seluruh materi dan daftar peserta dengan teliti agar kegiatan berjalan tertib dan tepat sasaran. Tahapan Kegiatan 2: Menyebarkan Undangan Digital kepada Auditi Pada tahap ini, saya mengirimkan undangan kegiatan sosialisasi kepada peserta melalui media digital seperti grup pesan resmi melalui wa grup. Undangan mencakup informasi jadwal, link, serta tujuan kegiatan. Saya memastikan pesan tersampaikan dengan baik kepada seluruh peserta melalui konfirmasi kehadiran sebelum pelaksanaan. Kaitan dengan Nilai BerAKHLAK: Adaptif: Saya memanfaatkan teknologi informasi untuk menyebarkan undangan secara efisien dan hemat waktu. Berorientasi Pelayanan: Saya memberikan penjelasan yang ramah dan responsif kepada peserta yang membutuhkan informasi tambahan terkait kegiatan. Akuntabel: Saya memastikan setiap peserta menerima undangan tepat waktu dan melakukan konfirmasi kehadiran.
--	---

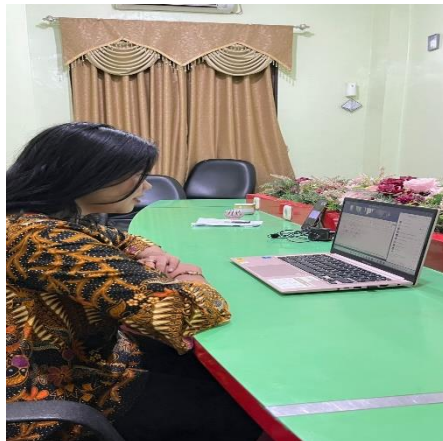
	Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan Sosialisasi Penggunaan E-Book Tahapan ini merupakan inti dari kegiatan. Saya menyampaikan materi sosialisasi di hadapan para peserta dengan metode presentasi interaktif. Dalam pelaksanaan, saya menjelaskan langkah-langkah penggunaan e-book, mulai dari cara membuka file, mencari kategori pajak, hingga memahami contoh kasus yang terdapat dalam e-book. Kaitan dengan Nilai BerAKHLAK: Harmonis: Saya menciptakan suasana sosialisasi yang terbuka dan menghargai setiap pertanyaan serta masukan peserta. Kompeten: Saya menyampaikan materi dengan penguasaan penuh terhadap isi e-book dan peraturan perpajakan desa. Kolaboratif: Saya berinteraksi aktif dengan peserta agar tercipta diskusi dua arah yang konstruktif. Berorientasi Pelayanan: Saya memberikan penjelasan yang mudah dipahami dengan kesabaran dan sikap solutif.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	Membuat Daftar Peserta Sosialisasi dan Menyiapkan Materi Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu Teknik komunikasi internal dan perencanaan kegiatan. Bukti fisik/evidence yaitu Daftar peserta dan file presentasi sosialisasi.

	Menyebarkan Undangan Digital kepada Auditi Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu Teknik komunikasi digital dan administrasi surat elektronik Bukti fisik/evidence yaitu Bukti undangan digital dan tangkapan layar pengiriman Melaksanakan Sosialisasi Penggunaan E-Book Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu Teknik presentasi interaktif. Bukti fisik/evidence yaitu Dokumentasi foto kegiatan dan laporan pelaksanaan sosialisasi
Deskripsi Proses dan Aktualisasi Produk Kegiatan	Kegiatan dimulai dengan menyiapkan daftar peserta dan materi presentasi yang berisi pengenalan fungsi e-book, manfaatnya dalam membantu klasifikasi pajak, serta cara penggunaan secara teknis. Setelah semua peserta diundang dan dikonfirmasi kehadirannya, kegiatan sosialisasi dilaksanakan secara langsung melalui zoom dengan menampilkan simulasi penggunaan e-book di layar. Aktualisasi Produk yang Dihasilkan: Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi. Dokumentasi kegiatan (foto/video) Daftar hadir peserta. .
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Manfaat Terhadap Visi: Mendukung visi <i>“Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Pemerintahan yang Baik”</i>

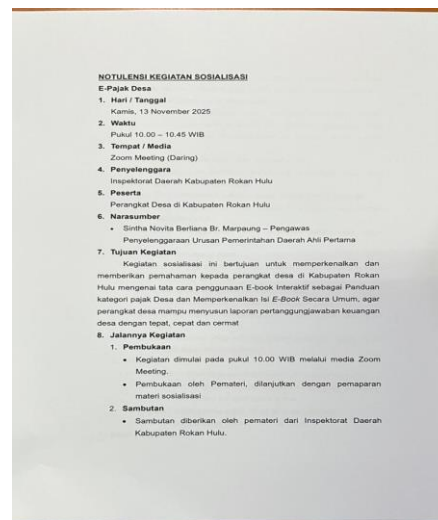
	dengan memperkuat kemampuan bendahara desa memahami klasifikasi pajak melalui panduan digital. Manfaat Terhadap Misi: Selaras dengan misi “<i>Meningkatkan Kompetensi Aparatur Pengawasan</i>”, kegiatan sosialisasi ini meningkatkan kapasitas bendahara desa dalam pelaporan pajak melalui pemanfaatan teknologi informasi. Manfaat Terhadap Tugas Pokok Inspektorat: Meningkatkan efektivitas pembinaan dan pengawasan internal, mengurangi kesalahan administrasi pajak, serta memperkuat akuntabilitas pengelolaan keuangan desa. Manfaat terhadap Nilai ASN BerAKHLAK: Mewujudkan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Loyal, dan Kolaboratif dalam pelaksanaan tugas ASN yang berorientasi pada pelayanan publik dan inovasi digital.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)	Analisis Dampak Jika Aktualisasi tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN: Akuntabel Dampak pada Satuan Kerja: Pelaksanaan sosialisasi tidak terdokumentasi dengan baik; hasil kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Dampak pada Masyarakat/Desa: Peserta tidak memahami isi e-book

	secara benar, berpotensi salah dalam pelaporan pajak. Kompeten Dampak pada Satuan Kerja: ASN tidak mampu menyampaikan materi dengan baik; kegiatan tidak memberikan dampak peningkatan kapasitas. Dampak pada Masyarakat/Desa: Bendahara desa tetap kesulitan mengklasifikasikan jenis pajak. Adaptif Dampak pada Satuan Kerja: Kegiatan tidak mengikuti perkembangan teknologi; sosialisasi menjadi monoton dan tidak menarik. Dampak pada Masyarakat/Desa: Peserta sulit mengikuti materi karena metode konvensional. Berorientasi Pelayanan Dampak pada Satuan Kerja: Sosialisasi tidak memberikan nilai tambah bagi peserta; terkesan formalitas. Dampak pada Masyarakat/Desa: Masyarakat tidak merasakan manfaat nyata dari kegiatan pembinaan pajak. Kolaboratif dan Harhomis Dampak pada Satuan Kerja: Koordinasi antar pelaksana dan auditi menurun; suasana sosialisasi menjadi kaku. Dampak pada Masyarakat/Desa: Hubungan kerja antara Inspektorat dan desa menjadi kurang produktif. Loyal
--	---

Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Ebook



Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Ebook



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Sintha Novita Berliana Br Marpaung		
Satuan Kerja		Inspektorat daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	04 Nov 2025	Lanjutkan Sesuai Rencana	Arahan dan Bimbingan Mentor	
2	10 Nov 2025	Bagus dan Lanjutkan	Arahan dan Bimbingan Mentor	

Laporan Mingguan 3: Kegiatan ke-5

Lampiran 3 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Pengimplementasian penggunaan <i>e-Book</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 November – 19 November
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	
Deskripsi dan uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Menguji coba e-book dengan auditi terpilih. Pada tahap ini, saya melakukan komunikasi secara langsung dengan beberapa auditi terkait penggunaan e-book sebagai panduan kategori pajak Desa. Saya memastikan setiap auditi memahami alur penggunaan e-book, mulai dari cara mengakses, menelusuri fitur-fitur yang tersedia, hingga memanfaatkan konten yang telah disusun. Ketika muncul pertanyaan atau kendala selama proses implementasi, saya bersikap proaktif untuk mengidentifikasi permasalahan, mencari solusi yang paling relevan, serta menerapkannya secara cepat dan tepat agar proses penggunaan e-book dapat berjalan lancar (Adaptif). Selain itu, saya juga bersikap terbuka dalam menerima berbagai masukan dan saran dari auditi. Setiap masukan yang diberikan saya analisis dan pertimbangkan sebagai bahan penyempurnaan e-book agar kualitasnya semakin baik serta mampu menjawab

	kebutuhan auditi dalam mengkategorikan pajak Desa secara efektif (Kolaboratif). Dalam keseluruhan proses implementasi, saya senantiasa menjaga komunikasi yang baik dengan menggunakan bahasa yang sopan, ramah, dan mudah dipahami. Saya berupaya menciptakan suasana yang nyaman dan saling menghormati sehingga para auditi merasa dihargai dan lebih leluasa dalam menyampaikan pendapat, pertanyaan, maupun kendala yang mereka hadapi (Harmonis). Tahapan Kegiatan 2: Melaksanankan perbaikan minor. Berdasarkan hasil implementasi e-book interaktif yang telah dilakukan dengan auditi terpilih melalui konfirmasi WhatsApp, tidak ditemukan adanya perbaikan minor yang perlu dilakukan. Seluruh auditi menyampaikan bahwa e-book dapat digunakan dengan baik tanpa kendala, mulai dari proses mengunduh, membuka, menelusuri fitur pencarian kata kunci, hingga memahami gambar dan paragraf di dalam e-book. Auditi juga menilai bahwa informasi yang disajikan sudah jelas, tampilan e-book mudah dipahami, serta alur navigasi berjalan dengan lancar. Selain itu, tidak terdapat laporan gangguan teknis ataupun masukan terkait penyempurnaan konten. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa e-book interaktif telah memenuhi kebutuhan auditi dan dinilai layak digunakan sebagai panduan
--	--

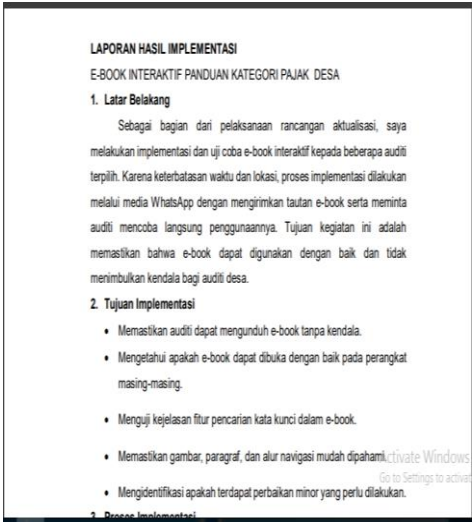
	kategori pajak Desa tanpa memerlukan perbaikan minor pada tahap ini. 3. Tahapan Kegiatan 3: Mendistribusikan e-book kepada auditi. Pada tahap ini, saya melakukan pendistribusian e-book kepada auditi yang telah ditetapkan sebagai sampel uji coba. Proses pendistribusian dilakukan dengan cermat dan terencana agar seluruh auditi yang menjadi sasaran penerima mendapatkan e-book tanpa ada yang terlewat. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk penerapan prinsip akuntabilitas, di mana setiap langkah harus dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan secara tepat sasaran (Akuntabel). Selain memperhatikan ketepatan distribusi, saya juga memastikan bahwa komunikasi dengan auditi dilakukan secara santun. Saat membagikan e-book, saya menggunakan bahasa yang sopan, santun, ramah, dan mudah dipahami sehingga proses penyampaian berlangsung dengan baik dan tetap menjaga hubungan kerja yang nyaman. Sikap ini penting untuk membangun interaksi yang saling menghormati dan mendukung suasana kerja yang kondusif di antara seluruh pihak yang terlibat (Harmonis).
--	--

2.Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence1	Tahapan Kegiatan 1: Menguji Coba E-book dengan Auditi Terpilih Teknik Aktualisasi: • Teknik komunikasi langsung • Teknik analisis kebutuhan pengguna (user experience) • Teknik pemecahan masalah cepat (problem solving) Evidence: • Tangkapan layar komunikasi dengan auditi • Dokumentasi uji coba e-book Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan Perbaikan Minor Tahapan Kegiatan 3: Mendistribusikan E-book kepada Auditi Teknik Aktualisasi: • Teknik komunikasi digital • Teknik administrasi distribusi dokumen Evidence: • Bukti pengiriman e-book • Rekap daftar penerima e-book • Dokumentasi komunikasi pendistribusian
3.Deskripsi Proses dan Aktualisasi Produk Kegiatan	Kegiatan dimulai dengan melakukan uji coba penggunaan e-book kepada beberapa auditi yang telah ditetapkan sebagai sampel.

	Dalam proses ini, saya memandu auditi untuk mengakses, membuka, dan menelusuri fitur e-book, sekaligus mengamati kendala yang muncul. Hasil uji coba menunjukkan bahwa seluruh auditi dapat menggunakan e-book tanpa hambatan. Setelah uji coba selesai, saya melakukan verifikasi ulang untuk memastikan tidak ada aspek teknis maupun konten yang membutuhkan perbaikan. Berdasarkan seluruh masukan yang diterima melalui WhatsApp, tidak ditemukan koreksi atau pembaruan konten. Tahap berikutnya adalah pendistribusian e-book kepada seluruh auditi sasaran. Proses distribusi dilakukan secara digital dengan memastikan seluruh auditi menerima file tepat waktu dan tanpa kendala teknis. Komunikasi dilakukan menggunakan bahasa yang santun, jelas, dan mudah dipahami agar terjalin hubungan kerja yang harmonis. Produk Aktualisasi yang Dihasilkan: • Laporan Hasil Uji coba • E-book final versi siap digunakan
4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Manfaat terhadap Visi Kegiatan ini mendukung visi <i>“Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Pemerintahan</i>

	<i>yang Baik”</i> melalui penyediaan media pembelajaran digital yang mempermudah pemahaman pajak desa. Manfaat terhadap Misi Sejalan dengan misi <i>“Meningkatkan Kompetensi Aparatur Pengawasan”</i>, kegiatan ini membantu meningkatkan kemampuan auditi dalam memahami klasifikasi pajak secara efektif melalui e-book. Manfaat terhadap Tugas Pokok Inspektorat Mempercepat proses pembinaan terkait perpajakan desa Mengurangi kemungkinan kesalahan administrasi Meningkatkan kualitas pengawasan internal Mewujudkan pelayanan pembinaan yang lebih modern dan efisien Manfaat terhadap Nilai ASN BerAKHLAK Kegiatan ini menunjukkan penerapan nilai: Kompeten: mampu menjelaskan konten e-book secara jelas Adaptif: memanfaatkan teknologi dalam pendistribusian dan uji coba Harmonis: menjaga komunikasi yang sopan dan nyaman dengan auditi Berorientasi Pelayanan: memberikan panduan yang mudah dipahami Akuntabel: setiap langkah terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan
--	---

	Kolaboratif: menerima masukan dari auditi sebagai bahan penyempurnaan Loyal: menjaga integritas informasi dan tujuan organisasi
5. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar (NDS) ASN BerAKHLAK	Akuntabel Satuan Kerja: hasil uji coba tidak jelas, distribusi tidak dapat dipertanggungjawabkan Masyarakat: auditi menggunakan e-book dengan cara yang salah Kompeten Satuan Kerja: pengetahuan pegawai tidak berkembang Masyarakat: e-book tidak membantu penyelesaian kendala lapangan Adaptif Satuan Kerja: penggunaan teknologi tidak maksimal Masyarakat: kesulitan memahami materi tanpa media digital Harmonis Satuan Kerja: hubungan dengan auditi menjadi kaku Masyarakat: komunikasi antara Inspektorat dan desa tidak efektif Berorientasi Pelayanan Satuan Kerja: pelayanan pembinaan menjadi tidak optimal Masyarakat: desa tidak menerima manfaat penuh dari e-book Kolaboratif Satuan Kerja: kerja sama antar pihak melemah Masyarakat: masukan dari auditi tidak dimanfaatkan Loyal

	Satuan Kerja: kepercayaan internal menurun Masyarakat: kepercayaan publik terhadap pemerintah desa melemah	
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence		
Dokumentasi Pelaksanaan	Hasil Pelaksanaan	
Tahapan Kegiatan 1: Menguji coba e-book dengan auditi 	Tahapan Kegiatan 1: Menguji coba e-book dengan auditi 	
Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan Perbaikan Minor Tidak ada Perbaikan Minor	Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan Perbaikan Minor Tidak Ada Perbaikan Minor	
Tahapan Kegiatan 3: Mendistribusikan e-book kepada auditi	Tahapan Kegiatan 3: Mendistribusikan e-book kepada auditi	



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Sintha Novita Berliana Br Marpaung		
Satuan Kerja		Inspektorat daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	15 Nov 2025	Lanjutkan Sesuai Rencana	Arahan dan Bimbingan Mentor	

Laporan Mingguan 3: Kegiatan ke-5

Lampiran 4 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	Pemantauan dan Pengevaluasian Efektivitas <i>E-Book</i> Melalui <i>Feedback</i> dari Pengguna
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19-28 November 2025
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	
Deskripsi dan uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Menyusun instrument <i>feedback</i> Pada tahap ini, saya menyiapkan instrumen feedback berupa kuesioner yang dirancang khusus untuk mengukur tingkat efektivitas penggunaan e-book sebagai panduan Kategori Pajak Desa. Penyusunan kuesioner dilakukan secara cermat dan terstruktur agar data yang diperoleh bersifat objektif, valid, serta dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). Selain itu, saya menambahkan kolom masukan terbuka di bagian akhir kuesioner sebagai wadah bagi pengguna

	untuk menyampaikan saran, masukan, maupun kritik. Masukan tersebut sangat penting sebagai bahan evaluasi dan perbaikan <i>e-book</i> agar dapat semakin memenuhi kebutuhan auditi dan memberikan manfaat yang lebih optimal ke depannya (Berorientasi Pelayanan). Saya juga memanfaatkan platform <i>Google Form</i> sebagai media pengisian kuesioner agar proses pengumpulan data dapat berlangsung lebih fleksibel dan efisien. Dengan menggunakan <i>Google Form</i>, auditi dapat mengisi kuesioner kapan saja dan di mana saja tanpa dibatasi oleh waktu maupun lokasi, sehingga memudahkan mereka dalam memberikan <i>feedback</i> secara cepat dan praktis. Pemilihan media digital ini menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi serta memberikan kemudahan bagi pengguna dalam proses evaluasi (Adaptif).
--	---

	Tahapan Kegiatan 2: Mengumpulkan data <i>feedback</i> dari auditi Setelah auditi selesai mengisi kuesioner, saya mengumpulkan seluruh data dengan cermat dan memastikan tidak ada respon yang terlewat agar proses evaluasi berjalan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). Dalam tahap pengumpulan data tersebut, saya menerapkan sikap teliti dan hati-hati untuk menjaga keandalan serta validitas informasi yang diperoleh, sehingga hasil analisis nantinya benar-benar mencerminkan kondisi sebenarnya (Kompeten). Selain itu, saya juga mengintegrasikan seluruh feedback auditi ke dalam aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> agar data yang terkumpul tersusun secara lebih rapi, sistematis, dan mudah
--	--

	dianalisis. Pemanfaatan teknologi ini menjadi langkah adaptif dalam meningkatkan efektivitas pengolahan data sekaligus mempermudah visualisasi informasi untuk kebutuhan penyusunan laporan (Adaptif). 3. Tahapan Kegiatan 3: Menganalisis <i>feedback</i> dari pengguna. Setelah seluruh data <i>feedback</i> berhasil dikumpulkan, tahapan berikutnya adalah melakukan analisis secara menyeluruh untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai efektivitas <i>e-book</i> yang telah diuji coba. Dalam proses ini, saya mengarahkan kemampuan terbaik untuk membaca pola, mengidentifikasi kecenderungan respon, serta menarik kesimpulan secara objektif dan profesional, sehingga hasil analisis benar-benar mencerminkan kondisi sebenarnya (Kompeten). Untuk mendukung proses pengolahan dan peringkasan
--	---

	informasi, saya memanfaatkan aplikasi <i>Microsoft Word</i> sebagai media penyusunan rangkuman hasil analisis. Penggunaan aplikasi ini membantu saya menyajikan data secara lebih terstruktur, rapi, dan mudah dipahami, sekaligus menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam memanfaatkan teknologi guna meningkatkan kualitas pekerjaan (Adaptif). Selain itu, penyusunan laporan analisis dilakukan dengan penuh ketelitian dan kehati-hatian. Setiap temuan dituliskan berdasarkan data yang valid, disertai penjelasan yang logis dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari komitmen terhadap prinsip akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas (Akuntabel).
2.Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence1	Tahapan Kegiatan 1: Menyusun Instrumen Feedback Teknik Aktualisasi: • Teknik Penyusunan Instrumen Evaluasi • Teknik Perumusan Pertanyaan Objektif • Teknik Pemanfaatan Teknologi (Google Form) Evidence: • Draf instrumen kuesioner

	• Tangkapan layar Google Form • Tangkapan layar penyusunan kolom masukan terbuka Tahapan Kegiatan 2: Mengumpulkan Data Feedback Teknik Aktualisasi: • Teknik pengumpulan data digital • Teknik pemeriksaan validitas data • Manajemen data menggunakan Spreadsheet Evidence: • Tangkapan layar respon Google Form • Rekap data pada Google Spreadsheet Tahapan Kegiatan 3: Menganalisis Feedback Pengguna Teknik Aktualisasi: • Teknik analisis data • Teknik peringkasan informasi • Pengolahan laporan menggunakan Microsoft Word Evidence: • Dokumen hasil analisis • Tangkapan layar grafik/hasil rekap feedback
3.Deskripsi Proses dan Aktualisasi Produk Kegiatan	Kegiatan dimulai dengan penyusunan instrumen feedback yang digunakan untuk mengetahui tingkat efektivitas e-book.

	Instrumen dibuat dalam Google Form agar responden dapat mengisi secara cepat dan fleksibel. Setelah instrumen disebar, seluruh data respon dikumpulkan dan dipindahkan ke Google Spreadsheet untuk mempermudah proses analisis. Saya meneliti setiap jawaban dan merangkum temuan ke dalam sebuah laporan analisis. Hasil kegiatan ini berupa laporan evaluasi yang memberikan gambaran menyeluruh tentang tingkat efektivitas e-book serta masukan yang berguna untuk pengembangan selanjutnya. Produk Aktualisasi: • Instrumen Feedback • Rekapitulasi Data Feedback • Laporan Analisis Efektivitas E-Book
4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Manfaat terhadap Visi Mendukung visi Inspektorat “<i>Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Kepemerintahan yang Baik</i>” melalui evaluasi yang terstruktur terhadap media pembinaan digital. Manfaat terhadap Misi Mendukung misi “<i>Meningkatkan Kompetensi Aparat Pengawasan</i>” dengan menyediakan data objektif

	mengenai efektivitas media pembelajaran yang digunakan. Manfaat terhadap Tugas Pokok Inspektorat Memberikan dasar evaluatif untuk perbaikan media pembinaan • Meningkatkan kualitas layanan pengawasan • Mendukung efektivitas pembinaan admin desa • Memperkuat pengawasan berbasis data Manfaat terhadap Nilai ASN BerAKHLAK Kompeten: mampu melakukan analisis data dengan baik Adaptif: memanfaatkan aplikasi digital dalam evaluasi Harmonis: menjaga komunikasi yang baik dengan auditi Berorientasi Pelayanan: menyediakan instrumen yang mudah diakses Akuntabel: data valid dan dapat dipertanggungjawabkan Kolaboratif: melibatkan auditi melalui feedback Loyal: mendukung peningkatan kualitas pembinaan organisasi
5. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar (NDS) ASN BerAKHLAK	Akuntabel • Satuan Kerja: hasil evaluasi tidak akurat • Masyarakat: e-book tidak berkembang sesuai kebutuhan desa Kompeten

	• Satuan Kerja: data tidak mampu digunakan untuk pengambilan keputusan • Masyarakat: kualitas layanan pembinaan menurun Adaptif • Satuan Kerja: proses evaluasi lebih lambat dan tidak efektif • Masyarakat: audit kesulitan memberikan masukan Harmonis • Satuan Kerja: menurunnya kualitas hubungan kerja • Masyarakat: komunikasi antara Inspektorat dan desa menjadi kurang efektif Berorientasi Pelayanan • Satuan Kerja: layanan evaluasi tidak memberikan dampak nyata • Masyarakat: tidak memperoleh perbaikan layanan pembinaan Kolaboratif • Satuan Kerja: masukan tidak terhimpun secara optimal • Masyarakat: aspirasi audit tidak tersalurkan Loyal • Satuan Kerja: kepercayaan internal menurun • Masyarakat: publik menilai pemerintah tidak responsif
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	
Dokumentasi Pelaksanaan	Hasil Pelaksanaan

Tahapan Kegiatan 1: Menyusun instrument *feedback*



Tahapan Kegiatan 1: Menyusun instrument *feedback*

Kuisiонер

Kuisiонер Pemahaman E-Book "Panduan Praktis Perpajakan untuk Bendahara Desa"

Pilih jawaban yang paling sesuai dengan kondisi Anda. (Skala 1-5)

1 = Sangat Tidak Paham
2 = Tidak Paham
3 = Cukup Paham
4 = Paham
5 = Sangat Paham

Nama

Tahapan Kegiatan 2: Mengumpulkan Data Feedback Dari Auditi



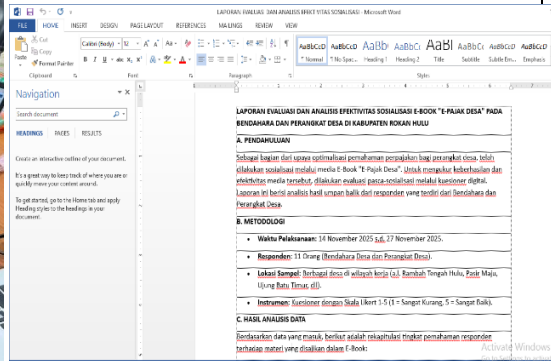
Tahapan Kegiatan 2: Mengumpulkan Data Feedback Dari Auditi

Timestamp	Nama	Nama Desa	Saya memahami dasar hukum kewajiban paj	Saya mengetahui peran bendahara desa desa
14/11/2025 10:30:02	TURMA SINAGA SAK	RAMBAH TENGAH HULU	5	5
25/11/2025 19:25:06	Ruth Saongko	Pondok Maja	4	5
26/11/2025 9:01:04	Rugina	Ujung batu timur	3	5
26/11/2025 9:54:32	SITI RATTIMAH	DESA RAMBAH HILIR	4	4
26/11/2025 13:27:43	Kisa Dwi Ramadani	Desa Pesisir Jaya	3	3
26/11/2025 13:31:51	NURHIDAYAH	Lubuk Bendahara Timur	3	3
26/11/2025 14:03:37	Agus Suprianto	Desa Pesisir Jaya	4	4
26/11/2025 14:18:13	SITI RATTIMAH	DESA RAMBAH HILIR	4	4
26/11/2025 16:34:40	Yuni Isdiani	Lubuk bendahara	3	4
27/11/2025 9:00:17	Dian Nita Agustina	Pondok baru	4	4

Tahapan Kegiatan 3: Menganalisis Feedback Pengguna



Tahapan Kegiatan 3: Menganalisis Feedback Pengguna



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Sintha Novita Berliana Br Marpaung		
Satuan Kerja		Inspektorat daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1				