KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

“Optimalisasi Kepatuhan Pelaporan Pajak Instansi Pemerintah melalui Pengembangan Modul Micro-Learning dan Checklist Coretax di Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman”

DISUSUN OLEH:

NAMA	: Fista Satria Buana, S.E
NIP	: 199401222025041001
JABATAN	: Perencana Ahli Pertama
INSTANSI	: Sekretariat Daerah
KELAS/KELOMPOK	: 1
NO. ABSEN	: 4
ANGKATAN	: XXXVI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Kepatuhan Pelaporan Pajak Instansi Pemerintah melalui Pengembangan Modul Micro-Learning dan Checklist Coretax di Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
NAMA	:	F i s t a S a t r i a B u a n a , S . E
NIP	:	199401222025041001
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA / (III/a)
JABATAN	:	Perencana Ahli Pertama
INSTANSI	:	Sekretariat Daerah
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXVI / I
NO. ABSEN	:	4

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 5 Desember 2025

Coach,	Penguji
MULYA NANDA HARIANDJA, S.Pd., M.Pd	Ratna Sriwina, S.E, M.Si
NIP. 19860116 200912 1 002	NIP. 19750813200801 2 001

Mengetahui,

Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

Sarjayadi, SS., M.A.P.
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	12 Desember 2025
Pukul	:	08.00 WIB s/d selesai
Tempat	:	PPSDM Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVII Tahun 2025

JUDUL	: OPTIMALISASI KEPATUHAN PELAPORAN PAJAK INSTANSI PEMERINTAH MELALUI PENGEMBANGAN MODUL MICRO-LEARNING DAN CHECKLIST CORETAX DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
NAMA	: FISTA SATRIA BUANA, S.E
NIP	: 19940122202504 1 001
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA / (III/a)
JABATAN	: PEERENCANA AHLI PERTAMA
INSTANSI	: SEKRETARIAT DAERAH
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXXVI / 1
NO. ABSEN	: 04

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

COACH	PESERTA
MULYA NANDA HARIANDJA, S.Pd., M.Pd NIP. 19860116 200912 1 002	FISTA SATRIA BUANA, S.E NIP. 19940122 202504 1 001
PENGUJI	MENTOR
RATNA SRIWINA, S.E, M.Si NIP. 19750813 200801 2 001	MARDI, S.Sos, Mec.Dev NIP. 19720408 199303 1 004

KATA PENGANTAR

Segala puji kita panjatkan kehadirat Allah Subhanalahu Wa Ta'ala, atas limpahan nikmat dan rahmat-Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul "**Optimalisasi Kepatuhan Pelaporan Pajak Instansi Pemerintah melalui Pengembangan Modul Micro-Learning dan Checklist Coretax di Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman".**

Tujuan penyusunan laporan aktualisasi ini adalah untuk mengetahui kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dan menjadi salah satu syarat untuk menjadi PNS. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat.

Dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini penulis banyak mendapat bantuan berupa bimbingan, pengarahan, dan dukungan dari berbagai pihak.Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Saryajadi, S.S., M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.
2. Bapak Rudy Repenaldi Rilis, S.STP.,M.M., C.R.B.C. selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman

3. Bapak Mulya Nanda Hariandja, M.Pd selaku *coach* yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
4. Bapak Mardi, S.Sos, M.Ec.Dev selaku Mentor yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan masukan, saran dan dukungan kepada penulis terkait kegiatan aktualisasi.
5. Seluruh Widyaiswara, Penyelenggara dan Rekan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXXVI Formasi Umum Tahun 2025 yang telah memberikan bantuan dan motivasi
6. Keluarga yang telah memberikan dukungan secara moral, material dan spiritual selama proses latsar CPNS.

Penulis berharap masukan dari berbagai pihak untuk menyusun rancangan laporan agar menjadi lebih baik sehingga rancangan ini dapat dijadikan sebagai dasar dalam pelaksanaan dan pelaporan aktualisasi nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) di instansi serta memberi manfaat yang sebesar-besarnya bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bukittinggi, 5 Desember 2025

Peserta

FISTA SATRIA BUANA, S.E
NIP. 19940122 202504 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i
BERITA ACARA ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Nilai-Nilai BerAHLAK, Profil Smart ASN dan Sistem Merit 4
D. Ruang Lingkup 7
BAB II 10
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 10
A. Profil Instansi 10
B. Profil Peserta 19
BAB III 23
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 23
A. Deskripsi Isu 23
1) Belum Optimalnya Kepatuhan Pelaporan dan Penyetoran Pajak Instansi Pemerintah di Sekretariat DaerahKabupaten Padang Pariaman Pasca Implementasi Coretax 23
B. Analisis *Core Issue* 28
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 32
D. Matrik Rancangan Aktualisasi 36
BAB IV 41
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 41
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 41
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 42

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 75
D. Capaian Penyelesaian *Core Issue* 76
E. Manfaat Terselesaikannya *Core Issue* 78
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 81
BAB V 83
PENUTUP 83
A. Kesimpulan 83
B. Rekomendasi 84
DAFTAR PUSTAKA 85
LAMPIRAN 86

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Data Isu 1..... 23

Tabel 3.2 Matrik Rancangan Aktualisasi..... 36

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Aktualisasi..... 41

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 42

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi..... 75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman 10

Gambar 2.2 Struktur Organisasi 12

Gambar 2.3 Foto Peserta Pelatihan Dasar..... 20

Gambar 3.1 Fishbone Diagram 29

Gambar 3.2 Data Isu 3 21

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. LAMPIRAN Dokumentasi Kegiatan

LAMPIRAN 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

LAMPIRAN 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

LAMPIRAN 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

LAMPIRAN 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

LAMPIRAN 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

LAMPIRAN 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi dalam pemerintahan yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, setiap ASN dituntuk untuk menjadi seorang yang profesional yang berintegritas, netral dan bebas dari segala bentuk intervensi politik. Fungsi utama sebagai pelayan publik menjadikan ASN harus senantiasa memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.

Untuk menghasilkan PNS yang profesional maka diperlukan adanya Manajemen PNS. Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 Tentang manajemen pegawai negeri sipil, disebutkan bahwa manajemen pegawai negeri sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas interverensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen PNS meliputi: penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, serta perlindungan.

Latihan Dasar yang dilakukan untuk membentuk PNS yang profesional tersebut dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan dalam dan luar ruangan, klasikal dan non klasikal. Pelatihan luar ruangan atau di lapangan dilakukan untuk memberikan materi Bela Negara dan Kunjungan Lapangan sehinggga membentuk karakter PNS yang disiplin dan berwawasan luas. Pelatihan Dalam Ruangan meliputi pemberian materi dengan memasukkan model Pendidikan berkelompok dengan materi-materi inti pembentuk PNS Profesional yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) dan ditambah dengan materi pendukung seperti Smart ASN dan Manajemen ASN.

Unit kerja penulis, Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman, memiliki peran sentral dalam menunjang administrasi pemerintahan dan pembangunan daerah. Berdasarkan observasi dan analisis data internal metode APKL dan fishbone ditemukan adanya isu utama, yaitu: Belum optimalnya kepatuhan pelaporan dan penyetoran pajak instansi pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah pasca implementasi Sistem Coretax.

Isu ini terjadi karena proses bisnis perpajakan Bendahara mengalami perubahan signifikan seiring dengan transisi nasional menuju Sistem Coretax (Core Tax Administration System) oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Ketidakoptimalan tersebut dimanifestasikan dalam beberapa kondisi:

1. **Kendala Adaptasi Teknologi**: Bendahara menghadapi kesulitan teknis dan kebingungan prosedural dalam beradaptasi dengan alur dan interface baru di sistem Coretax.

2. **Rendahnya Disiplin Administrasi**: Masih tingginya frekuensi kesalahan atau keterlambatan dalam pengisian dokumen dan pelaporan, khususnya terkait Kode Akun Pajak (KAP) dan Kode Jenis Setoran (KJS) yang rentan berubah.

3. **Keterbatasan Sumber Daya Pembelajaran**: Belum tersedianya media pelatihan yang ringkas, efektif, dan up-to-date untuk mengatasi kekakuan sistem pasca perubahan Coretax.

Sebagai bentuk kontribusi nyata dalam menjawab permasalahan tersebut, aktualisasi ini mengambil judul " **Optimalisasi Kepatuhan Pelaporan Pajak Instansi Pemerintah melalui Pengembangan Modul Micro-Learning dan Checklist Coretax di Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman** "Melalui penerapan inovasi ini, Setda Kabupaten Padang Pariaman dapat mewujudkan tata kelola pelaporan pajak yang lebih tertib, efisien, dan transparan.

1) Tujuan umum

a) Untuk memahami dan menanamkan nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif);

b) Menciptakan ASN profesional yang mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan memecahkan masalah di unit kerja melalui inovasi dan adaptasi teknologi.

2) Tujuan khusus

a) Menurunkan tingkat kesalahan dan keterlambatan dalam pelaporan pajak Instansi Pemerintah (IP) di Sekretariat Daerah.

b) Mengembangkan Modul Micro-Learning dan Checklist Coretax sebagai alat bantu praktis untuk meningkatkan kompetensi teknis dan kedisiplinan Bendahara.

c) Menjamin kesiapan Bendahara dalam beradaptasi dan melaksanakan prosedur pelaporan pajak sesuai dengan sistem terbaru DJP (Coretax).

d) Menyusun rekomendasi resmi kepada pimpinan mengenai penetapan Checklist Coretax sebagai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaporan pajak di unit kerja.

B. Nilai-Nilai BerAHLAK, Profil Smart ASN dan Sistem Merit

1) **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK**

Untuk melaksanakan peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa, ASN harus memegang nilai-nilai guna dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan maksimal. Core Values ASN yang ditetapkan melalui Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 adalah BerAKHLAK, antara lain:

a) Berorientasi pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; Amanah, cekatan, dan dapat diandalkan; serta melakukan perbaikan tanpa henti;

b) Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi; menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien; dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;

c) Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; membantu orang lain belajar; melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

d) Harmonis

Menghargai setiap orang tak peduli latar belakangnya; suka menolong orang lain; serta membangun lingkungan kerja yang kondusif

e) Loyal

Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada
NKRI, serta pemerintahan yang sah; menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan instansi dan negara; serta menjaga rahasia jabatan negara

f) Adaptif

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; serta bertindak proaktif

g) Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; terbuka dalam bekerjasama untuk mendapatkan hasil yang lebih baik; serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

2) **Profil Smart ASN**

Smart ASN digagaskan agar ASN memiliki ciri berikut:

a) Berintegritas tinggi;

b) Berjiwa nasionalisme;

c) Berwawasan global;

d) Menguasai IT;

e) Kemampuan berbahasa asing;

f) Jaringan (*network*) yang luas;

g) Berjiwa *hospitality* (keramahtamahan)

3) Sistem Merit dan Manajemen ASN

Sistem merit dan manajemen ASN didasarkan pada kinerja, kompetensi, dan kualifikasi, tanpa membeda-bedakan latar belakang individu baik itu dari ras, agama, jenis kelamin, atau hal lainnya.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut:

1. Fokus Pajak (Jenis Pajak)

Dibatasi pada jenis-jenis pajak yang dipotong/dipungut oleh Instansi Pemerintah (IP), utamanya PPh Pasal 21, 22, 23, dan PPN yang sering menimbulkan kesalahan pelaporan dan penyetoran.

2. Modul Micro-Learning

Batasan pada bentuk dan isi. Bentuknya adalah media digital (video/infografis) berdurasi singkat (maks. 5 menit) dan isinya fokus pada panduan prosedural adaptasi Coretax dan koreksi kesalahan umum.

3. Checklist Coretax

Dibatisasi sebagai alat kontrol kualitas (SOP Sederhana) harian/bulanan. Fungsinya adalah memastikan kelengkapan dokumen dan ketepatan kode sebelum pelaporan ke DJP. Checklist ini tidak menggantikan aplikasi pelaporan resmi.

4. Lokasi (Lokus)

Kegiatan aktualisasi dan habituasi dilaksanakan secara eksklusif di Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Padang Pariaman.

5. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan Habituasi tanggal 22 Oktober 2025- 28 November 2025

6. Objek (Sasaran Pengguna Alat Bantu)

Bendahara Pengeluaran dan Staf Pengelola Keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman yang

bertanggung jawab langsung atas pelaporan dan penyetoran pajak.

7. Materi (Konten Inovasi)

Materi inovasi (Micro-Learning dan Checklist) dibatasi pada aspek teknis operasional yang terdampak oleh transisi sistem Coretax.

8. Pembatasan Variabel yang Digunakan

Variabel utama yang menjadi fokus pembatasan adalah tingkat kesalahan (error rate) dan tingkat keterlambatan pelaporan pajak IP, diukur melalui pre-test dan post-test serta feedback pasca implementasi Checklist.

9. Sasaran Ruang Lingkup (Dampak)

Peningkatan disiplin administrasi dan kompetensi teknis Bendahara dalam rangka mewujudkan kepatuhan pajak yang optimal.

10. Batasan Geografis (Area Validasi)

Validasi materi dan prosedur teknis pajak dibatasi pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Padang sebagai instansi vertikal yang berwenang memberikan masukan teknis.

11. Metode/Strategi Pengumpulan Data

Pengumpulan data dibatasi menggunakan wawancara (dengan Mentor/KPP), observasi (dokumen error pelaporan), dan evaluasi kuantitatif sederhana (pre-test dan post-test).

12. Output yang Diharapkan (Produk Fisik/Non-fisik)

Output utama adalah Modul Micro-Learning Final, Checklist Kepatuhan Pajak IP (Digital/Cetak), dan Laporan Hasil Analisis (Pre-Post Test).

13. Indikator Keberhasilan (Kuantitatif)

Keberhasilan diukur dari peningkatan skor post-test minimal 20% dibandingkan pre-test dan adanya rekomendasi penetapan Checklist sebagai SOP resmi di Sekretariat Daerah.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman

Gambar 2.1 Kantor Sekretariat Daerah Kab. Padang Pariaman

Sekretariat Daerah Padang Pariaman beralamat di Parit Malintang, Enam Lingkung, Padang Pariaman, Provinsi Sumatera Barat. Sekretariat Daerah Padang Pariaman merupakan unsur staf yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintah daerah. Lembaga ini dipimpin oleh Sekretaris Daerah (Sekda) yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Dalam menjalankan fungsinya, Sekretaris Daerah berperan sebagai motor penggerak administrasi pemerintahan, pusat koordinasi, serta fasilitator utama bagi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Struktur organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari Sekretaria Daerah

yang membawahi tiga asisten, yaitu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum. Masing-masing asisten membina bebrapa bagian, antara lain Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta bagian lainnya sesuai kebutuhan daerah.

2. Visi dan Misi Kabupaten.Padang Pariaman

Visi Organisasi

MEMBANGUN PADANG PARIAMAN MAJU DAN SEJAHTERA

Misi Organisasi

a. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas dan Berintegritas.

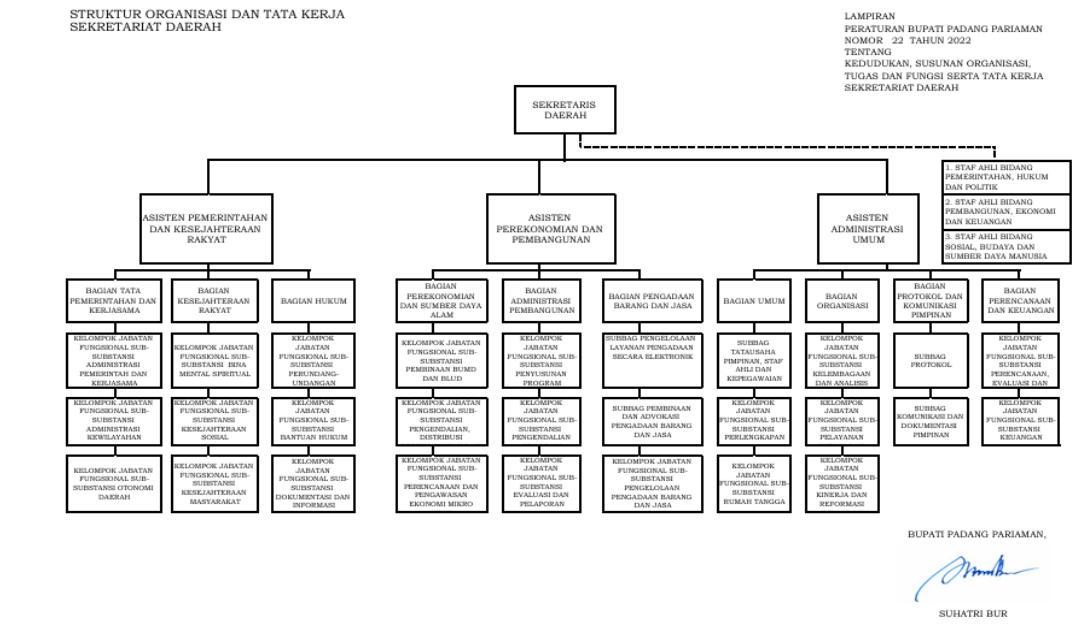
b. Menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

c. Mewujudkan Pembangunan Ekonomi Inklusif, Maju dan Merata.

d. Mewujudka Infrastuktur yang Berkualitas dan Berkelanjutan.

e. Mewujudkan Kehidupan Sosial yang Religius, Harmonis dan Berbudaya.

3. Struktur Sekretariat Daerah Kab. Padang Pariaman



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Padang Pariaman

4. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kab. Padang Pariaman

Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah. Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administrastif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah.

b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah.

c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah.

d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah.

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah. Sementara itu, dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan Sekretaris Daerah membawahi 3 (tiga) asisten yakni sebagai berikut:

1. Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) bagian terdiri dari:

a. Bagian Tata Pemerintah dan Kerjasama

Bagian Tata Pemerintah dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, serta fasilitasi kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama Bagian Tata

Pemerintah dan Kerjasama terdiri dari:

a. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemerintahan dan kerjasama

b. kelompok jabatan fungsional sub-substansi administrasi kewilayahan

c. kelompok jabatan fungsional sub-substansi otonomi daerah.

2. Bagian Kesehjateraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan rakyat memunyai tugas melaksanakan penyiapan

pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

a. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi bina mental spiritual

b. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kesejahteraan sosial

c. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kesejahteraan masyarakat

3. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang- undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.Bagian Hukum terdiri dari:

a. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perundang – undangan

b. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi bantuan hukum

c. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi dokumentasi dan

informasi

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 3 bagian terdiri dari:

1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam. Bagian Prekonomian dan Pembangunan terdiri dari:

a. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembina BUMD dan BLUD

b. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam

c. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan dan pengawasan ekonomi Mikro kecil

d. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan

e. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup

f. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi Koordinasi,

Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air

2. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:

a. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penyusunan program

b. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengedalian program dan

c. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi evaluasi dan pelaporan

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

a. Subbagian pengelolaan pengadaan secara elektronik

b. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembina dan advokasi pengadaan barang dan jasa dan

c. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengelolaan pengadaan barang dan jasa

3. Asisten Administrasi Umum membawahi 4 bagian terdiri dari:

1. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga. Bagian Umum terdiri dari:

a. Subbagian tata usaha pimpinan Staf ahli dan kepegawaian

b. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perlengkapan dan

c. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi rumah tangga

2. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi. Bagian Organisasi terdiri dari:

a. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kelembagaan dan analisis jabatan

b. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi Fasilitasi

Pelayanan Publik dan Tata Laksana

c. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi

d. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana

e. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol komunikasi pimpinan, dan dokumentasi. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:

a. Subbagian protokol

b. Subbagian komunikasi dan dokumen pimpinan

4. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan. Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:

a. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan evaluasi dan pelaporan

b. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan

4. Staf Ahli Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik Mempunyai tugas memberikan telaahan, kajian dan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik

5. Staf Ahli bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan Mempunyai tugas memberikan telaahan, kajian dan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.

6. Staf Ahli Bidang Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia Mempunyai tugas memberikan telaahan, kajian dan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati dibidang social, budaya dan SDM.

B. Profil Peserta

1. Data Peserta

Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama	: Fista Satria Buana, S.E
Tempat Tanggal Lahir	: Padang, 22 Januari 1994
Alamat	: Komp. Palapa Saiyo B6 No.12 Kec. Batang Anai, Kab.Padang Pariaman
NIP	: 199401222025041001
Jabatan	: Perencana Ahli Pertama, Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Padang Pariaman
E-Mail	: fistasatriabuana@gmail.com
Riwayat Pendidikan	: - SDN 28 Batang Anai - SMPN 3 Batang Anai - SMA Adabiah - S1 Universitas Andalas

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Tugas pokok Perencana Ahli Pertama meliputi perencanaan, evaluasi, dan pengendalian program pembangunan, dengan fungsi utamanya adalah mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis, dan mengolah data untuk menyusun rencana pembangunan tahunan. Tugas-tugas ini mencakup mengumpulkan data primer dan sekunder, menyajikan data, menyiapkan instrumen evaluasi dan pengendalian, serta menyusun laporan.

a. Tugas pokok

- Mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan: Mengkaji dan memahami masalah pembangunan untuk kemudian dirumuskan berdasarkan tingkat urgensinya.

- Melakukan inventarisasi dan analisis data: Mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data primer dan sekunder untuk mendukung proses perencanaan kebijakan.
- Menyusun rencana pembangunan: Menyusun rancangan rencana pembangunan tahunan berdasarkan data dan analisis yang telah dilakukan.
- Menyiapkan evaluasi dan pengendalian: Menyiapkan instrumen pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan serta mengolah data evaluasi.

b. Fungsi

- Pengumpulan dan pengolahan data: Mengumpulkan, mengolah, menginventarisasi, mengkodifikasi, dan menabulasi data untuk berbagai keperluan perencanaan.
- Analisis dan penyajian data: Menganalisis data dan informasi menggunakan berbagai metode untuk mendukung proses pengambilan kebijakan, kemudian menyajikannya dalam bentuk tabel, diagram, dan laporan.
- Persiapan perencanaan: Melakukan persiapan, termasuk menyusun instrumen evaluasi dan pengendalian, untuk mendukung pelaksanaan rencana pembangunan.
- Pelaporan: Menyusun berbagai laporan, seperti laporan identifikasi dan perumusan masalah, laporan hasil analisis data, serta laporan evaluasi rencana pembangunan. Berisi Data Personal/Pribadi yang

berkaitan dengan uraian tentang tugas pokok dan fungsi jabatan Peserta.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Kepatuhan pelaporan dan penyetoran pajak Instansi Pemerintah (IP) di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman masih berada pada tingkat yang belum optimal. Isu ini diperparah dan dipicu oleh proses transisi nasional menuju **Sistem *Coretax*** (*Core Tax Administration System*), yang mengubah total alur kerja Bendahara tanpa dibarengi panduan adaptasi internal yang memadai.

No	Unit/Bagian	Tanggal Pelaporan	Keterangan
1	Bagian Umum	23 Septemper 2025	Terlambat
2	Bagian Organisasi	27 Agustus 2025	Terlambat
3	Bagian Renkeu	13 Oktober 2025	Terlambat
4	Bagian Kesra	9 Agustus 2025	Terlambat
5	Bagian Forkopim	9 Juli 2025	Terlambat
6	Bagian Hukum	20 Agustus 2025	Terlambat
7	Bagian TPKS	9 September 2025	Terlambat
8	Bagian Ekonomi	4 Agustus 2025	Terlambat
9	Bagian Apem	12 Oktober 2025	Terlambat
10	Bagian PBJ	25 September 2025	Terlambat

Tabel 3.1 Pelaporan Pajak ke Coretax tiap Bagian Setda Kab. Padang Pariaman

Semua Bagian di Sekretariat Terlambat Melaporkan Pajak ke Coretax. Kondisi "Belum optimalnya kepatuhan" ini ditandai oleh beberapa fenomena spesifik di unit kerja:

a. Ketidakpastian Prosedural Pasca-Coretax

Sistem Coretax memperkenalkan user interface dan alur validasi yang berbeda dari sistem pelaporan sebelumnya (e-SPT/e-Bupot). Bendahara sering mengalami kebingungan dalam memetakan dokumen lama ke dalam format digital baru. Hal ini mengakibatkan:

- Tingginya Kesalahan Kode: Kesalahan berulang dalam penentuan Kode Akun Pajak (KAP) dan Kode Jenis Setoran (KJS) karena kode-kode tersebut rentan berubah dan belum tersosialisasi secara ringkas, sehingga sering terjadi pelaporan error atau penyetoran dengan status kurang bayar yang tidak disengaja.
- Keterlambatan Pelaporan: Waktu yang terbuang untuk mencari panduan dan memverifikasi kesalahan teknis menyebabkan proses pelaporan mepet dengan batas waktu (deadline) tanggal 20, meningkatkan risiko sanksi administrasi.

b. Minimnya Alat Kontrol Kualitas Internal

Sekretariat Daerah belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) berupa daftar periksa (checklist) yang wajib digunakan Bendahara sebelum mengunggah laporan pajak ke sistem DJP. Prosedur yang masih bersifat ad-hoc (kasuistis) ini menyebabkan:

- Kelalaian Tahap Akhir: Sering terlewatnya langkah-langkah kritis seperti verifikasi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atau pengarsipan Bukti Penerimaan Elektronik (BPE), yang merupakan kunci akuntabilitas pelaporan.
- Ketergantungan pada Individu: Kepatuhan sangat bergantung pada memori dan pengalaman individu Bendahara, bukan pada sistem

kontrol yang baku.

c. Keterbatasan Sumber Daya Pembelajaran yang Efektif

Pelatihan atau sosialisasi yang diberikan oleh KPP Pratama terkadang bersifat umum atau terlalu padat regulasi. Di sisi lain, unit kerja belum menyediakan media pembelajaran internal yang disesuaikan dengan kebutuhan Bendahara yang memiliki waktu terbatas:

- Format Pembelajaran Kaku: Belum tersedianya materi dalam bentuk Micro-Learning yang singkat, fokus pada satu topik, dan dapat diakses kapan saja (*just-in-time*), padahal media digital adalah format yang paling efisien untuk adaptasi sistem teknologi baru seperti *Coretax*.
- Kompetensi Staf: Kompetensi teknis Bendahara yang heterogen menyebabkan staf yang kurang *expert* merasa kesulitan menyusul pemahaman staf senior, memperlebar *gap* pengetahuan.

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

1. **Beban Kerja & Stres:** Peningkatan beban kerja dan tekanan psikologis akibat seringnya melakukan revisi (SPT Pembetulan) dan dikejar *deadline* yang mepet.
2. **Risiko Hukum:** Terancamnya integritas dan profesionalisme ASN karena kelalaian yang berakibat pada kerugian negara.Potensi Temuan Administratif dalam Pemeriksaan.
3. **Ketidakpastian Data:** Keterlambatan dan kesalahan pelaporan memengaruhi keakuratan data penerimaan negara yang menjadi indikator kinerja fiskal daerah.

4. **Hambatan Pembangunan:** Potensi sanksi pajak dapat mengurangi alokasi dana yang seharusnya digunakan untuk program pembangunan daerah.

5. **Kerugian Fiskal:** Instansi berpotensi menerima sanksi administrasi berupa denda pajak (Pasal 7 UU KUP) akibat keterlambatan atau kesalahan pelaporan, yang membebani anggaran daerah.

6. **Penurunan Citra:** Menurunnya Indeks Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan citra instansi di mata publik dan KPP sebagai entitas yang tidak patuh hukum.

b) Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan.

Isu Belum Optimalnya Kepatuhan Pelaporan dan Penyetoran Pajak Instansi Pemerintah di Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman Pasca Implementasi Coretax berkaitan erat dengan substansi Agenda III Pada Profil SMART ASN.

Literasi Digital: Isu ini dipicu oleh kesulitan adaptasi terhadap Sistem *Coretax*, yang merupakan platform digital canggih. Solusi yang diusulkan (Modul *Micro-Learning* digital) adalah upaya nyata untuk meningkatkan Literasi Digital Bendahara agar mampu menguasai sistem baru tersebut.

Adaptasi Teknologi: ASN harus memiliki sikap Adaptif terhadap perubahan teknologi. Proyek ini memfasilitasi adaptasi tersebut melalui panduan praktis, sehingga ASN dapat menggunakan *Coretax* secara *optimal*.

Integritas Digital: Kepatuhan pajak adalah wujud integritas digital ASN dalam menggunakan sistem negara untuk melaksanakan kewajiban fiskal secara benar dan tepat waktu.

Pada profil Manajemen ASN Kualitas SDM: Ketidakoptimalan kepatuhan menunjukkan kurangnya kompetensi teknis dan kedisiplinan Bendahara sebagai ASN. Penyelesaian isu ini menuntut ASN untuk bertindak Akuntabel dan Loyal terhadap aturan negara.

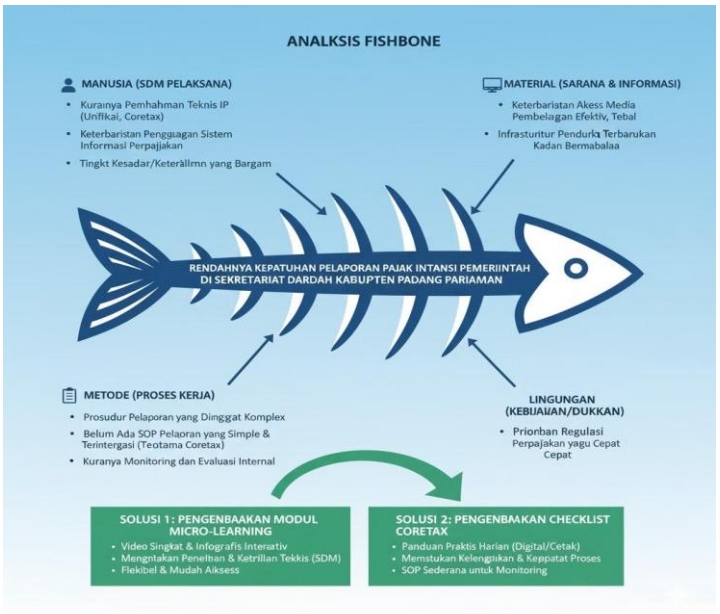
Jabatan Fungsional: Solusi yang diusulkan melalui Modul *Micro-Learning* adalah upaya peningkatan kompetensi dan kapasitas Bendahara agar dapat melaksanakan tugasnya sesuai Standar Profesionalisme yang tinggi.

B. Analisis *Core Issue*

Faktor Penyebab Belum optimalnya kepatuhan pelaporan dan penyetoran pajak instansi pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah pasca implementasi Sistem Coretax, diantaranya :

1. Kurangnya Kompetensi dan *Awareness* Pajak
2. Kurangnya Kedisiplinan Administrasi.
3. Resistensi terhadap Perubahan Sistem.
4. Belum adanya SOP *Checklist* Kepatuhan Pasca Coretax.
5. Metode Sosialisasi Pajak yang Tidak Efektif.
6. Kurangnya Validasi Lintas Unit.
7. Perubahan Besar pada *Interface* Sistem Coretax.
8. Keterbatasan Akses Media Pembelajaran Digital.
9. Regulasi Pajak yang Cepat Berubah.
10. Kurangnya Dokumentasi Kasus *Error* Lokal.

Pada isu dominan dalam pembahasan ini, yaitu Belum optimalnya kepatuhan pelaporan dan penyetoran pajak instansi pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah pasca implementasi Sistem Coretax, penulis menggunakan Fishbone Analysis sebagai metode untuk mengidentifikasi akar permasalahan. Fishbone Analysis merupakan diagram yang menggambarkan berbagai penyebab dari suatu isu spesifik melalui pengelompokan faktor-faktor utama, seperti aspek sumber daya manusia, metode kerja, sarana prasarana, dokumen, lingkungan dan waktu. Pendekatan ini membantu menemukan akar masalah secara lebih sistematis dan menjadi dasar penyusunan solusi jangka panjang agar Pelaporan Pajak ke Coretax Sesuai Jadwal, akurat, dan efisien.



Gambar 3.1 Fishbone Diagram

Berdasarkan Analisis Fishbone diagram, permasalahan utama **" Belum optimalnya kepatuhan pelaporan dan penyetoran pajak instansi pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah pasca**

implementasi Sistem Coretax.". Disebabkan oleh berbagai faktor yang saling berkaitan. Berikut adalah penjelasan lebih detail mengenai fishbone diagram tersebut.

1. Manusia (SDM Pelaksana)

Faktor-faktor yang berkaitan dengan sumber daya manusia (SDM) pelaksana, terutama Bendahara atau staf terkait.

a. Kurangnya Pemahaman Teknis Perpajakan Instansi Pemerintah.
b. Keterbatasan Pengetahuan Penggunaan Sistem Informasi Perpajakan.
c. Rotasi/Pergantian Pegawai yang Cepat.
d. Tingkat Kesadaran/Keterampilan yang Beragam.

2. Metode (Proses Kerja)

Faktor-faktor yang berkaitan dengan prosedur atau alur kerja dalam pelaporan pajak:

a. Prosedur Pelaporan yang Dianggap Kompleks.
b. Belum Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan yang

Simple dan Terintegrasi.

c. Kurangnya Monitoring dan Evaluasi Internal.

3. Material (Sarana & Prasarana/Informasi)

Faktor-faktor yang berkaitan dengan sarana, prasarana, atau

ketersediaan materi/informasi:

a. Keterbatasan Akses Media Pembelajaran yang Efektif.

b. Materi Sosialisasi Tidak Terbarukan (Khususnya Coretax).

c. Infrastruktur Pendukung yang Kadang Bermasalah.

4. Lingkungan (Kebijakan/Dukungan)

Faktor-faktor yang berkaitan dengan lingkungan kerja, dukungan manajemen, dan regulasi:

a. Prioritas Manajemen yang Berbeda.

b. Perubahan Regulasi Perpajakan yang Cepat.

Permasalahan utama dalam ketidakpatuhan pelaporan dan penyetoran pajak instansi pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah pasca implementasi Sistem Coretax adalah belum ada pemahaman teknis dan keterbatasan pengetahuan serta prosedur yang dianggap kompleks.

Dari segi Manusia SDM terkait belum sepenuhnya menguasai peraturan terbaru (termasuk perpajakan Unifikasi dan sistem Coretax) yang spesifik untuk instansi pemerintah. Kekurangan keahlian dalam operasional aplikasi pelaporan pajak yang berlaku (seperti e-Bupot Unifikasi Instansi Pemerintah atau sistem Coretax yang baru). Sering terjadi mutasi atau pergantian Bendahara/staf pelaksana tanpa adanya transfer pengetahuan atau pelatihan yang memadai. Adanya disparitas tingkat kesadaran dan kemampuan teknis di antara para Bendahara di

berbagai unit.

Dari segi Metode (Proses Kerja) Alur pemotongan, penyetoran, hingga pelaporan (misalnya: pembuatan kode billing dengan NPWP yang benar, pemakaian berbagai jenis SPT) dirasa berbelit-belit. Tidak tersedianya panduan praktis (seperti checklist) yang ringkas dan mudah diikuti untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran pelaporan, terutama saat transisi ke Coretax. Proses pengawasan dan pengendalian internal atas ketepatan waktu dan kebenaran pelaporan pajak belum berjalan optimal.

Dari segi material (sarana dan prasarana informasi) Ketersediaan materi pelatihan/sosialisasi yang ada bersifat formal, tebal, dan kurang menarik (misalnya: hanya berupa slide presentasi atau peraturan). Informasi mengenai mekanisme pelaporan di sistem Coretax yang baru belum disosialisasikan secara masif dan mudah diakses. Kendala teknis pada perangkat atau jaringan internet saat mengakses sistem perpajakan online.

Dari segi lingkungan (kebijakan/dukungan) Kepatuhan pelaporan pajak belum menjadi perhatian utama/prioritas mendesak di tingkat pimpinan unit kerja. Adanya perubahan aturan yang harus segera diadaptasi tanpa didukung sosialisasi yang memadai ditambah Rotasi Cepat & Kurangnya Monitoring Internal.

C. Gagasan Kreative Penyelesaian Isu

Gagasan Kreative “Optimalisasi Kepatuhan Pelaporan Pajak Instansi Pemerintah melalui Pengembangan Modul Micro-Learning dan

Checklist Coretax, yang menyasar perbaikan pada aspek Manusia (SDM) dan Metode (Proses Kerja) serta Material (Informasi). di Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman."

Gagasan ini bertujuan untuk Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis Bendahara secara cepat, efektif, dan fleksibel (kapan saja, di mana saja), mengatasi masalah rotasi pegawai. Menyediakan panduan praktis harian (SOP sederhana) yang memastikan semua langkah pelaporan (termasuk penggunaan NPWP/kode billing) telah terpenuhi dengan benar sebelum submit. Menciptakan sistem alih pengetahuan yang terstandar dan alat pengawasan internal yang sederhana bagi atasan/pimpinan.

Modul Micro-Learning bertujuan untuk mengatasi masalah kapasitas SDM dan ketersediaan materi yang menarik/mudah dicerna. Pengembangan Modul Micro-Learning (video singkat, infografis, kuis interaktif). Pengembangan Checklist Coretax Instansi Pemerintah yang mudah diakses (digital/cetak). Checklist Coretax bertujuan untuk mengatasi masalah kompleksitas prosedur dan memastikan kelengkapan/ketepatan proses. dapat diminimalisir. Micro-Learning dan Checklist sebagai alat standar pelatihan dan self-monitoring.

Gagasan ini tidak hanya meningkatkan kepatuhan pelaporan pajak Instansi Sekretariat Daerah Kab. Padang Pariaman, tetapi juga mendukung prinsip **Akuntabilitas, transparansi, serta reformasi birokrasi menuju terwujudnya Smart ASN**

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan kegiatan

yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. **Konsultasi dengan Mentor dan Bagian Bendahara Pengeluaran Setda**

   - Mengatur Jadwal Konsultasi dengan Mentor
   - Meminta Saran dan masukan teknis mengenai persetujuan dari mentor
   - Menyusun Alur Kerja berdasarkan arahan mentor
   - Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan

2. **Koordinasi dan Validasi Data dengan DJP/KPP**

   - Menghubungi Account Representative (AR) atau Seksi Edukasi KPP Pratama Padang untuk meminta jadwal konsultasi.
   - Melakukan validasi terhadap outline materi Micro-Learning dan elemen Checklist untuk memastikan kesesuaian dengan prosedur Coretax terbaru.
   - Meminta feedback dan dukungan data terkait kasus umum yang sering dihadapi Bendahara Institusi Pemerintahan di Padang Pariaman.

3. **Pengembangan Final *Micro-Learning* dan *Checklist***

   - Merevisi konten Micro-Learning dan Checklist berdasarkan masukan dari KPP
   - Memproduksi Micro-Learning versi final dan Checklist digital

yang siap digunakan.

4. **Pelaksanaan FGD (Forum Group Diskusion)**

- (Koordinasi Jadwal Diskusi)
- Melaksanakan diskusi berdasarkan Mikro- Learning dengan penekanan pada materi yang sudah divalidasi KPP.
- Mendistribusikan Checklist Kepatuhan Digital dan mempraktikkan cara pengisiannya.

- Melaksanakan evaluasi sederhana sebelum dan sesudah diskusi.

5. **Evaluasi dan Penyerahan Output Akhir**

- Menganalisis hasil Pre/Post-Test dan feedback dari Checklist untuk mengukur efektivitas.
- Merevisi Modul Micro-Learning dan Checklist berdasarkan masukan yang diterima.

Menyerahkan produk final (Modul dan Checklist) kepada Mentor/Pimpinan

D. Matrik Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2.	3.	4.	5.
1	Konsultasi dengan Mentor dan Bagian Bendahara Pengeluaran	Mengatur Jadwal Konsultasi dengan Mentor	Jadwal dan kesepakatan waktu konsultasi.	**1. Berorientasi Pelayanan:** (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) Saya akan bersikap ramah, sopan, dan sigap saat menghubungi, memastikan kemudahan akses waktu bagi mentor dan bendahara pengeluaran. **2. Harmonis:** (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya; Membangun lingkungan kerja yang kondusif.) Saya akan menjaga etika komunikasi. **3. Kolaboratif:** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.) Saya akan menginisiasi komunikasi proaktif dan negosiasi untuk mencapai kesepakatan waktu yang efisien bagi semua pihak. **4. Loyal:** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.) Saya akan mengutamakan ketersediaan waktu mentor di atas kepentingan pribadi, sebagai wujud pengabdian.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2.	3.	4.	5.
		Meminta Saran dan masukan teknis mengenai persetujuan dari mentor	Catatan masukan teknis dan arahan pimpinan.	**1. Loyal:** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.) Saya akan mendengarkan dan mematuhi setiap arahan dan masukan dari pimpinan/mentor sebagai bentuk kesetiaan dan komitmen. **2. Kolaboratif:** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.) Saya akan membangun komunikasi dua arah yang konstruktif, meminta saran yang detail,. **3. Kompeten:** (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.) Saya akan menganalisis dan menggunakan masukan teknis tersebut untuk meningkatkan kualitas dan validitas rancangan. **4. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya akan mencatat seluruh masukan secara detail dan akurat.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2.	3.	4.	5.
		Menyusun Alur Kerja berdasarkan arahan mentor	Alur kerja (SOP mini) rancangan aktualisasi yang direvisi.	**1. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya akan menyusun alur kerja yang jelas, logis, dan terstruktur, memastikan setiap langkah memiliki dasar pertanggungjawaban. **2. Kompeten:** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.) Saya akan mengaplikasikan keahlian planning untuk menyusun alur yang paling efektif dan efisien. **3. Adaptif:** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.) Saya akan menyesuaikan dan mengintegrasikan arahan baru dari mentor ke dalam alur kerja, menunjukkan sikap fleksibel terhadap perubahan. **4. Loyal:** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara). Saya akan menetapkan alur kerja ini sebagai pedoman yang wajib ditaati, sebagai bentuk komitmen pada arahan pimpinan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2.	3.	4.	5.
		Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan	Lembar persetujuan/pengesahan mentor. Lembar persetujuan/pengesahan mentor. Lembar persetujuan/pengesahan mentor.	**1. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya akan memastikan adanya bukti otentik (tanda tangan) sebagai legalitas pelaksanaan. **2. Loyal:** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.) Saya akan menghormati wewenang mentor dan menyelesaikan proses administrasi persetujuan secara benar. **3. Berorientasi Pelayanan:** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.) Saya akan menyediakan dokumen persetujuan secara rapi dan ringkas, memudahkan mentor dalam proses penandatanganan. **4. Harmonis:** (Suka menolong orang lain; Membangun lingkungan kerja yang kondusif.) Saya akan menyampaikan ucapan terima kasih atas persetujuan yang diberikan, menjaga hubungan baik setelah proses konsultasi.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2.	3.	4.	5.
2	Koordinasi dan Validasi Data dengan DJP/KPP	Menghubungi Account Representative (AR) atau Seksi Edukasi KPP Pratama Padang untuk meminta jadwal konsultasi.	Jadwal konsultasi dan surat permohonan.	**1. Kolaboratif:** (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.) Saya akan menginisiasi sinergi dengan instansi vertikal (KPP) secara terstruktur. **2. Loyal:** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.) Saya akan menjaga nama baik instansi (Setda) dengan bersikap profesional, sopan, dan menjunjung tinggi etika saat berkoordinasi. **3. Berorientasi Pelayanan:** (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) Saya akan menggunakan bahasa yang lugas dan jelas, serta responsif, memastikan pihak KPP mendapat informasi yang secara cepat. **4. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya akan memastikan surat permohonan dibuat secara resmi dan sesuai prosedur, menjamin akuntabilitas proses koordinasi.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2.	3.	4.	5.
		Melakukan validasi terhadap outline materi Micro-Learning dan elemen Checklist untuk memastikan kesesuaian dengan prosedur Coretax terbaru.	Notulensi validasi dan draf materi yang disahkan KPP.	**1. Kompeten:** (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.) Saya akan mencari kepastian materi yang mutakhir dan akurat sesuai standar Coretax, aktif bertanya dan menyerap ilmu. **2. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya akan memastikan setiap poin koreksi tercatat dan memiliki dasar pertanggunjawaban. **3. Loyal:** (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.) Saya akan menerima dan mematuhi setiap koreksi dan masukan dari KPP sebagai otoritas pajak, sebagai wujud kepatuhan terhadap negara. **4. Adaptif:** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.) Saya akan mempercepat proses adaptasi materi dengan sistem Coretax yang baru melalui konsultasi langsung.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2.	3.	4.	5.
		Meminta feedback dan dukungan data terkait kasus umum yang sering dihadapi Bendahara Institusi Pemerintahan di Padang Pariaman.	Data kasus umum dan feedback KPP.	**1. Adaptif:** (Bertindak proaktif; Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.) Saya akan menggunakan data kasus nyata dari KPP untuk membuat materi dan Checklist yang relevan, menunjukkan sikap proaktif. **2. Kolaboratif:** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.) Saya akan menjalin kemitraan dan bertukar data dengan KPP, membangun sinergi lanjut. **3. Berorientasi Pelayanan:** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) Saya akan menciptakan solusi yang benar-benar dibutuhkan oleh Bendahara (pengguna). **4. Harmonis:** (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya; Membangun lingkungan kerja yang kondusif.) Saya akan mengucapkan terima kasih atas data yang diberikan oleh KPP, menjaga hubungan interpersonal yang baik.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2.	3.	4.	5.
3	Pengembangan Final Micro-Learning dan Checklist	Merevisi konten Micro-Learning dan Checklist berdasarkan masukan dari KPP	Draf revisi Micro-Learning dan Checklist.	**1. Loyal:** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.) Saya akan melaksanakan revisi dengan penuh dedikasi dan sesuai standar yang disepakati KPP, tanpa mengabaikan detail. **2. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya akan melakukan revisi secara cermat, teliti, dan bertanggung jawab, mendokumentasikan setiap perubahan. **3. Kompeten:** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.) Saya akan meningkatkan kualitas materi dengan mengaplikasikan ilmu desain dan teknis perpajakan hasil validasi. **4. Adaptif:** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.) Saya akan menggunakan masukan dari KPP untuk membuat materi yang lebih applicable di lapangan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2.	3.	4.	5.
		Memproduksi Micro-Learning versi final dan Checklist digital yang siap digunakan.	Modul Micro-Learning (Video/Infografis) dan Checklist Digital Final.	**1. Adaptif:** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.)Saya akan menguasai dan menggunakan teknologi digital (software produksi konten) untuk menghasilkan Micro-Learning yang kekinian. **2. Kompeten:** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.) Saya akan menghasilkan produk akhir dengan kualitas mutu terbaik (profesional, visual menarik, dan akurat). **3. Berorientasi Pelayanan:** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) Saya akan memastikan format Micro-Learning dan Checklist mudah diakses dan digunakan oleh Bendahara di berbagai perangkat. **4. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya akan memastikan proses produksi dilakukan secara efisien dan sesuai rencana waktu yang ditetapkan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2.	3.	4.	5.
4	Pelaksanaan Forum Group Diskusi ke Bendaha Bendahara Bagian	(Koordinasi Jadwal FDG)	Melaksanakan FDG berdasarkan Mikro-Learning dengan penekanan pada materi yang sudah divalidasi KPP.	**1. Kolaboratif:** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.) Saya akan berkoordinasi dengan seluruh calon peserta (Bendahara) untuk mencari jadwal yang disepakati bersama. **2. Harmonis:** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif.) Saya akan menetapkan jadwal dengan mempertimbangkan kepentingan semua pihak secara adil, menciptakan suasana kondusif. **3. Berorientasi Pelayanan:** (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) Saya akan memastikan informasi jadwal tersampaikan secara jelas dan cepat kepada seluruh peserta. **4. Adaptif:** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.) Saya akan menyiapkan rencana cadangan jika terjadi perubahan jadwal mendadak, menunjukkan sikap fleksibel.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2.	3.	4.	5.
		Melaksanakan FDG berdasarkan Mikro- Learning dengan penekanan pada materi yang sudah divalidasi KPP.	Dokumentasi FDG dan daftar hadir Bendahara.	**1. Kompeten:** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; Membantu orang lain belajar.) Saya akan menyampaikan materi secara jelas, antusias, dan profesional, membagi ilmu yang telah diperoleh. **2. Harmonis:** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif.) Saya akan menciptakan suasana pelatihan yang inklusif, mendorong interaksi dan menjawab pertanyaan dengan sabar. **3. Loyal:** (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.) Saya akan menyampaikan materi secara utuh dan benar sesuai peraturan yang disahkan KPP. **4. Berorientasi Pelayanan:** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.) Saya Akan memastikan semua peserta memahami materi sebelum pindah topik.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2.	3.	4.	5.
		Mendistribusikan Checklist Kepatuhan Digital Dan mempraktikkan cara pengisiannya.	Bukti penggunaan Checklist Coretax yang terisi.	**1. Berorientasi Pelayanan:** (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) Saya akan memberikan pendampingan praktis dan mudah cara pengisian, memberikan kemudahan nyata. **2. Adaptif:** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.) Saya akan menggunakan format digital untuk distribusi dan penggunaan, memaksimalkan pemanfaatan teknologi. **3. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya akan memastikan Checklist dapat menjadi alat bukti proses pelaporan yang akuntabel dan transparan. **4. Kompeten:** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.) Saya akan mengajarkan cara pengisian dengan efektif dan memberikan tips praktis berdasarkan keahlian teknis.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2.	3.	4.	5.
		Melaksanakan evaluasi sederhana sebelum dan sesudah pelatihan.	Data hasil Pre-test dan Post-test.	**1. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya akan mengukur hasil secara objektif, jujur, dan transparan untuk membuktikan efektivitas program. **2. Kompeten:** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.) Saya akan menggunakan instrumen tes yang relevan dan mengolah data secara profesional untuk mengukur peningkatan kapabilitas SDM. **3. Harmonis:** (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya.) Saya akan menjaga kerahasiaan hasil tes individu dan hanya menyajikan hasil agregat, menciptakan suasana saling percaya. **4. Loyal:** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.) Saya akan melaksanakan evaluasi sesuai jadwal dan prosedur yang ditetapkan pimpinan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2.	3.	4.	5.
5	Evaluasi dan Penyerahan Output Akhir	Menganalisis hasil Pre/Post-Test dan feedback dari Checklist untuk mengukur efektivitas.	Laporan hasil analisis peningkatan skor dan efektivitas Checklist.	**1. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya akan menganalisis data secara jujur dan transparan, berlandaskan data yang valid. **2. Kompeten:** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.) Saya akan menggunakan metode analisis yang tepat untuk menginterpretasikan data secara profesional. **3. Adaptif:** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.) Saya akan mengambil pembelajaran dari hasil analisis untuk merumuskan rekomendasi perbaikan di masa depan (lessons learned). **4. Loyal:** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.) Saya akan menyajikan hasil analisis apa adanya, tanpa manipulasi, sebagai bentuk integritas dan pengabdian.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2.	3.	4.	5.
		Merevisi Modul Micro-Learning dan Checklist berdasarkan masukan yang diterima.	Modul Micro-Learning dan Checklist versi final-revisi.	**1. Adaptif:** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; Melakukan perbaikan tiada henti.) Saya akan melakukan perbaikan berkelanjutan dan menerima masukan pengguna, menunjukkan respons terhadap kekurangan. **2. Berorientasi Pelayanan:** (Melakukan perbaikan tiada henti; Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.) Saya akan menerima masukan dari Bendahara (pengguna) untuk meningkatkan kualitas layanan dan produk. **3. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya akan melakukan revisi secara cermat, mendokumentasikan setiap perubahan sebagai bukti pertanggungjawaban perbaikan. **4. Kompeten:** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.) Saya akan mengaplikasikan keahlian dan pengetahuan yang ada untuk menyelesaikan revisi dengan hasil yang optimal.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2.	3.	4.	5.
		Menyerahkan produk final (Modul dan Checklist) kepada Mentor/Pimpinan	Laporan Aktualisasi Final, Modul ML dan Checklist yang diserahkan.	**1. Loyal:** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.) Saya akan melaporkan hasil akhir dan menyerahkan produk kepada atasan, menunjukkan tanggung jawab dan pengabdian **2. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya akan menyerahkan laporan pertanggungjawaban lengkap dengan bukti dukung kegiatan. **3. Berorientasi Pelayanan:** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) Saya akan memastikan produk akhir mudah dimanfaatkan dan dapat menjadi aset organisasi. **4. Kompeten:** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.) Saya akan memastikan presentasi penyerahan hasil dilakukan secara profesional dan ringkas, menunjukkan kerja yang tinggi.

Tabel 3.2 Matrik Rancangan Aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan (Tahap Aktualisasi)	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Konsultasi dengan Mentor dan Bagian Bendahara serta Staf Terkait						
2	Koordinasi dan Validasi Data dengan DJP/KPP						
3	Pengembangan Final Micro-Learning dan Checklist						
4	Pelaksanaan Pelatihan dan Pilot Project						
5	Evaluasi dan Penyerahan Output Akhir						

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Sekretariat Daerah kab. Padang Pariaman
Identifikasi Isu	**:**	1. *Belum Memadainya Kualitas Data Kinerja dan Realisasi Program sebagai Dasar Penyusunan Laporan Kinerja (LKjIP) Setretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman* 2. ***Belum Optimalnya Kepatuhan Pelaporan dan Penyetoran Pajak Instansi Pemerintah di Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman Pasca Implementasi Coretax.*** 3. *Rendahnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Proses Administrasi Surat-Menyurat di Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman*
Isu yang Diangkat	**:**	Belum optimalnya kepatuhan pelaporan dan penyetoran pajak instansi pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah pasca implementasi Sistem Coretax.
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Optimalisasi Kepatuhan Pelaporan Pajak Instansi Pemerintah melalui Pengembangan Modul Micro-Learning dan Checklist Coretax di Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman

Tabel 4.2 Matrik Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Konsultasi dengan Mentor	Mengatur Jadwal Konsultasi dengan Mentor	Tangkapan Layar Jadwal dan kesepakatan waktu konsultasi.	**1. Berorientasi Pelayanan:** (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) Saya bersikap ramah, sopan, dan sigap saat menghubungi, memastikan kemudahan akses waktu bagi mentor dan staf. **2. Harmonis:** (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya; Membangun lingkungan kerja yang kondusif.) Saya menjaga etika komunikasi. **3. Kolaboratif:** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;	Mentor, dan penulis	Tidak		Berorientasi Pelayanan melalui komunikasi yang efektif dan memprioritaskan kemudahan atasan. Harmonis melalui menjaga etika dan saling menghargai waktu. Kolaboratif melalui inisiasi komunikasi yang terstruktur. Loyal dengan mengutamakan kepentingan atasan dan organisasi.

				Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.) Saya menginisiasi komunikasi proaktif dan negosiasi untuk mencapai kesepakatan waktu yang efisien bagi semua pihak. **4. Loyal:** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.) Saya mengutamakan ketersediaan waktu mentor di atas kepentingan pribadi, sebagai wujud pengabdian.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Meminta Saran dan masukan teknis mengenai persetujuan dari mentor	Catatan masukan teknis dan arahan pimpinan.	**1. Loyal:** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.) Saya mendengarkan dan mematuhi setiap arahan dan masukan dari pimpinan/mentor sebagai bentuk kesetiaan dan komitmen. **2. Kolaboratif:** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.) Saya membangun komunikasi dua arah yang konstruktif, meminta saran yang detail,. **3. Kompeten:** (Meningkatkan	Mentor, bendahara pengeluaran dan penulis	Tidak		Loyal kepada pimpinan dan kebijakan organisasi. Kolaboratif dengan mendengarkan dan menghargai masukan pimpinan. Kompeten dengan menggunakan masukan untuk meningkatkan kualitas produk. Akuntabel melalui pencatatan masukan yang transparan.

				kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.) Saya menganalisis dan menggunakan masukan teknis tersebut untuk meningkatkan kualitas dan validitas rancangan. **4. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya mencatat seluruh masukan secara detail dan akurat.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Menyusun Alur Kerja berdasarkan arahan mentor	Alur kerja (SOP mini) rancangan aktualisasi yang direvisi.	**1. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya menyusun alur kerja yang jelas, logis, dan terstruktur, memastikan setiap langkah memiliki dasar pertanggungjawaban. **2. Kompeten:** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.) Saya mengaplikasikan keahlian planning untuk menyusun alur yang paling efektif dan efisien. **3. Adaptif:** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.) Saya menyesuaikan dan	Mentor, bendahara pengeluaran dan penulis	Tidak		Akuntabel melalui penyusunan rencana kerja yang cermat. Kompeten dalam perencanaan yang efisien. Adaptif dengan merespons cepat terhadap arahan baru. Loyal dengan menjalankan instruksi pimpinan secara konsisten.

				mengintegrasikan arahan baru dari mentor ke dalam alur kerja, menunjukkan sikap fleksibel terhadap perubahan. **4. Loyal:** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara). Saya menetapkan alur kerja ini sebagai pedoman yang wajib ditaati, sebagai bentuk komitmen pada arahan pimpinan.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan	Lembar persetujuan/pengesahan mentor.	**1. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya memastikan adanya bukti otentik (tanda tangan) sebagai legalitas pelaksanaan. **2. Loyal:** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.) Saya menghormati wewenang mentor dan menyelesaikan proses administrasi persetujuan secara benar. **3. Berorientasi Pelayanan:** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.) Saya menyediakan dokumen	Penulis dan Mentor	Tidak		Akuntabel untuk menjamin legalitas dan pertanggungjawaban. Loyal dengan menghormati wewenang mentor. Berorientasi Pelayanan dengan memudahkan proses administrasi bagi mentor. Harmonis melalui etika interpersonal yang baik.

				persetujuan secara rapi dan ringkas, memudahkan mentor dalam proses penandatanganan. **4. Harmonis:** (Suka menolong orang lain; Membangun lingkungan kerja yang kondusif.) Saya menyampaikan ucapan terima kasih atas persetujuan yang diberikan, menjaga hubungan baik setelah proses konsultasi.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
2	Koordinasi dan Validasi Data dengan DJP/KPP	Menghubungi Account Representative (AR) atau Seksi Edukasi KPP Pratama Padang untuk meminta jadwal konsultasi.	Tangkapan Layar Jadwal konsultasi dan permohonan konsultasi.	**1. Kolaboratif:** (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.) Saya menginisiasi sinergi dengan instansi vertikal (KPP) secara terstruktur. **2. Loyal:** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.) Saya menjaga nama baik instansi (Setda) dengan bersikap profesional, sopan, dan menjunjung tinggi etika saat berkoordinasi. **3. Berorientasi Pelayanan:** (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) Saya menggunakan bahasa yang lugas dan jelas, serta responsif,	Penulis, Pegawai Pajak KPP Prama 1 Padang	Tidak		Kolaboratif untuk membangun sinergi antar instansi. Loyal kepada instansi dengan menjunjung etika profesional. Berorientasi Pelayanan dengan komunikasi yang efektif dan cepat. Akuntabel dalam menyampaikan tujuan koordinasi secara formal.

				memastikan pihak KPP mendapat informasi yang secara cepat. **4. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya memastikan surat permohonan dibuat secara resmi dan sesuai prosedur, menjamin akuntabilitas proses koordinasi.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Melakukan validasi terhadap outline materi Micro-Learning dan elemen Checklist untuk memastikan kesesuaian dengan prosedur Coretax terbaru.	Konsultasi dengan Pegawai Pajak KPP Pratama 1 Padang Bapak Hammad Nasution	**1. Kompeten:** (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.) Saya mencari kepastian materi yang mutakhir dan akurat sesuai standar Coretax, aktif bertanya dan menyerap ilmu. **2. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya memastikan setiap poin koreksi tercatat dan memiliki dasar pertanggunjawaban. **3. Loyal:** (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara	Penulis, Mentor, Bendahara Pengeluaran dan Pegawai Pajak KPP Pratama 1 Padang	Tidak		Kompeten dengan memastikan akurasi dan kualitas materi. Akuntabel melalui pencatatan dan verifikasi data yang cermat. Loyal kepada aturan perundang-undangan negara. Adaptif dengan mempercepat penyesuaian materi.

				Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.) Saya menerima dan mematuhi setiap koreksi dan masukan dari KPP sebagai otoritas pajak, sebagai wujud kepatuhan terhadap negara. **4. Adaptif:** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.) Saya mempercepat proses adaptasi materi dengan sistem Coretax yang baru melalui konsultasi langsung.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Meminta feedback dan dukungan data terkait kasus umum yang sering dihadapi Bendahara Institusi Pemerintahan di Padang Pariaman.	Data kasus umum dan feedback KPP Pratama 1 Padang	**1. Adaptif:** (Bertindak proaktif; Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.) Saya menggunakan data kasus nyata dari KPP untuk membuat materi dan Checklist yang relevan, menunjukkan sikap proaktif. **2. Kolaboratif:** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.) Saya menjalin kemitraan dan bertukar data dengan KPP, membangun sinergi lanjut. **3. Berorientasi Pelayanan:** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; Ramah, cekatan, solutif, dan	Penulis, Mentor, Bendahara Pengeluaran dan Pegawai Pajak KPP Pratama 1 Padang	Tidak		Adaptif dengan menjadikan feedback sebagai dasar perbaikan. Kolaboratif dalam pertukaran data dan informasi. Berorientasi Pelayanan dengan berfokus pada kebutuhan pengguna (Bendahara). Harmonis melalui apresiasi dan hubungan interpersonal yang positif.

				dapat diandalkan.) Saya menciptakan solusi yang benar-benar dibutuhkan oleh Bendahara (pengguna). **4. Harmonis:** (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya; Membangun lingkungan kerja yang kondusif.) Saya mengucapkan terima kasih atas data yang diberikan oleh KPP, menjaga hubungan interpersonal yang baik.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
3	Pengembangan Final Micro-Learning dan Checklist	Merevisi konten Micro-Learning dan Checklist berdasarkan masukan dari KPP	Foto Pembuatan Draf revisi Micro-Learning dan Checklist. Serta Tampilan awal Checklist Coretax	**1. Loyal:** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.) Saya melaksanakan revisi dengan penuh dedikasi dan sesuai standar yang disepakati KPP, tanpa mengabaikan detail. **2. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya melakukan revisi secara cermat, teliti, dan bertanggung jawab, mendokumentasikan setiap perubahan. **3. Kompeten:** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.) Saya	Penulis	Tidak		Loyal dengan memastikan produk sesuai standar yang ditetapkan. Akuntabel melalui ketelitian dalam proses revisi. Kompeten dalam meningkatkan kualitas materi sesuai standar teknis. Adaptif untuk menjamin relevansi produk.

				meningkatkan kualitas materi dengan mengaplikasikan ilmu desain dan teknis perpajakan hasil validasi. **4. Adaptif:** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.) Saya menggunakan masukan dari KPP untuk membuat materi yang lebih applicable di lapangan.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Memproduksi Micro-Learning versi final dan Checklist digital yang siap digunakan.	Modul Micro-Learning (Video) dan Checklist Coretax Final.	**1. Adaptif:** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.)Saya menguasai dan menggunakan teknologi digital (software produksi konten) untuk menghasilkan Micro-Learning yang kekinian. **2. Kompeten:** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.) Saya menghasilkan produk akhir dengan kualitas mutu terbaik (profesional, visual menarik, dan akurat). **3. Berorientasi Pelayanan:** (Memahami dan	Penulis	Tidak		Adaptif dengan penguasaan dan pemanfaatan teknologi digital. Kompeten melalui komitmen menghasilkan output yang bermutu tinggi. Berorientasi Pelayanan dengan mengutamakan kemudahan akses (user-friendly). Akuntabel dalam efisiensi penggunaan waktu.

				memenuhi kebutuhan masyarakat; Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) Saya memastikan format Micro-Learning dan Checklist mudah diakses dan digunakan oleh Bendahara di berbagai perangkat. **4. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya memastikan proses produksi dilakukan secara efisien dan sesuai rencana waktu yang ditetapkan.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
4	Pelaksanaan Forum Group Diskusi dengan bendahara Bendahara Bagian	(Koordinasi Jadwal FGD)	Melaksanakan FGD berdasarkan Mikro- Learning dengan penekanan pada materi yang sudah divalidasi KPP.	**1. Kolaboratif:** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.) Saya berkoordinasi dengan seluruh calon peserta (Bendahara) untuk mencari jadwal yang disepakati bersama. **2. Harmonis:** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif.) Saya menetapkan jadwal dengan mempertimbangkan kepentingan semua pihak secara adil, menciptakan suasana kondusif. **3. Berorientasi Pelayanan:** (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) Saya memastikan	Penulis, Bendahara Pengeluaran, serta Bendahara Bagian / yang mewakili	Tidak		Kolaboratif untuk mencapai kesepakatan bersama. Harmonis dengan penerapan prinsip keadilan jadwal. Berorientasi Pelayanan dengan pelayanan informasi yang efektif. Adaptif dengan menyiapkan rencana kontingensi.

				informasi jadwal tersampaikan secara jelas dan cepat kepada seluruh peserta. **4. Adaptif:** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.) Saya menyiapkan rencana cadangan jika terjadi perubahan jadwal mendadak, menunjukkan sikap fleksibel.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Melaksanakan FDG berdasarkan Mikro- Learning dengan penekanan pada materi yang sudah divalidasi KPP.	Dokumentasi FDG.	**1. Kompeten:** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; Membantu orang lain belajar.) Saya menyampaikan materi secara jelas, antusias, dan profesional, membagi ilmu yang telah diperoleh. **2. Harmonis:** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif.) Saya menciptakan suasana pelatihan yang inklusif, mendorong interaksi dan menjawab pertanyaan dengan sabar. **3. Loyal:** (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia	Penulis, Bendahara Pengeluaran, serta Bendahara Bagian / yang mewakili			Kompeten dalam transfer ilmu. Harmonis melalui komunikasi yang inklusif dan sabar. Loyal kepada aturan negara. Berorientasi Pelayanan dengan memastikan pemahaman peserta.

				tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.) Saya menyampaikan materi secara utuh dan benar sesuai peraturan yang disahkan KPP. **4. Berorientasi Pelayanan:** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.) Saya memastikan semua peserta memahami materi sebelum pindah topik.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Mendistribusikan Checklist Kepatuhan Digital Dan mempraktikkan cara pengisiannya.	Bukti penggunaan Checklist Coretax yang terisi.	**1. Berorientasi Pelayanan:** (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) Saya memberikan pendampingan praktis dan mudah cara pengisian, memberikan kemudahan nyata. **2. Adaptif:** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.) Saya menggunakan format digital untuk distribusi dan penggunaan, memaksimalkan pemanfaatan teknologi. **3. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.)	Penulis dan Bendahara bendahara Bagian	Tidak		Berorientasi Pelayanan dengan memberikan panduan praktis dan mudah. Adaptif dengan memaksimalkan penggunaan teknologi digital. Akuntabel melalui penciptaan alat kontrol. Kompeten dalam implementasi dan pelatihan.

				Saya memastikan Checklist dapat menjadi alat bukti proses pelaporan yang akuntabel dan transparan. **4. Kompeten:** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.) Saya mengajarkan cara pengisian dengan efektif dan memberikan tips praktis berdasarkan keahlian teknis.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Melaksanakan evaluasi sederhana sebelum dan sesudah pelatihan.	Tangkapan Layar pajak yang diinput bendahara sudah benar dan bisa di terbitkan.	**1. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya mengukur hasil secara objektif, jujur, dan transparan untuk membuktikan efektivitas program. **2. Kompeten:** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.) Saya menggunakan instrumen tes yang relevan dan mengolah data secara profesional untuk mengukur peningkatan kapabilitas SDM. **3. Harmonis:** (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya.) Saya	Penulis	Tidak		Akuntabel dalam proses evaluasi dan pengambilan data yang jujur. Kompeten dalam merancang dan mengukur instrumen evaluasi. Harmonis dengan menjaga kerahasiaan data pribadi peserta. Loyal terhadap prosedur dan jadwal yang ditetapkan.

				menjaga kerahasiaan hasil tes individu dan hanya menyajikan hasil agregat, menciptakan suasana saling percaya. **4. Loyal:** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.) Saya melaksanakan evaluasi sesuai jadwal dan prosedur yang ditetapkan pimpinan.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
5	Evaluasi dan Penyerahan Output Akhir	Menganalisis hasil data pelaporan pajak dan feedback dari Checklist untuk mengukur efektivitas.	Keluarnya Hasil SPT Hasa Pajak Sesuai yang Dibayarkan dan dilaporkan Oleh Bendahara bagian dan Di terbitkan Bendahara Pengeluaran	**1. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya menganalisis data secara jujur dan transparan, berlandaskan data yang valid. **2. Kompeten:** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.) Saya menggunakan metode analisis yang tepat untuk menginterpretasikan data secara profesional. **3. Adaptif:** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; Terus berinovasi dan	Penulis, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pembantu	Tidak		Akuntabel dalam penyajian data dan hasil analisis. Kompeten dalam analisis dan interpretasi data. Adaptif dengan menjadikan evaluasi sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Loyal dengan menjamin integritas hasil analisis.

				mengembangkan kreativitas.) Saya mengambil pembelajaran dari hasil analisis untuk merumuskan rekomendasi perbaikan di masa depan (lessons learned). **4. Loyal:** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.) Saya menyajikan hasil analisis apa adanya, tanpa manipulasi, sebagai bentuk integritas dan pengabdian.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Merevisi Modul Micro-Learning dan Checklist berdasarkan masukan yang diterima.	Tangkapan Layar Video Micro-Learning dan Checklist Coretax versi final-revisi.	**1. Adaptif:** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; Melakukan perbaikan tiada henti.) Saya melakukan perbaikan berkelanjutan dan menerima masukan pengguna, menunjukkan respons terhadap kekurangan. **2. Berorientasi Pelayanan:** (Melakukan perbaikan tiada henti; Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.) Saya menerima masukan dari Bendahara (pengguna) untuk meningkatkan kualitas layanan dan produk. **3. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas	Penulis	Tidak		Adaptif dalam melakukan perbaikan berkelanjutan. Berorientasi Pelayanan dengan mendengarkan kebutuhan pengguna. Akuntabel melalui dokumentasi proses perbaikan. Kompeten dalam penyelesaian revisi yang berkualitas.

				dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya melakukan revisi secara cermat, mendokumentasikan setiap perubahan sebagai bukti pertanggungjawaban perbaikan. **4. Kompeten:** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.) Saya mengaplikasikan keahlian dan pengetahuan yang ada untuk menyelesaikan revisi dengan hasil yang optimal.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Menyerahkan produk final (Modul dan Checklist) kepada Mentor/Pimpinan	Laporan Aktualisasi Final, Modul ML dan Checklist yang diserahkan ke mentor.	**1. Loyal:** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.) Saya melaporkan hasil akhir dan menyerahkan produk kepada atasan, menunjukkan tanggung jawab dan pengabdian **2. Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya menyerahkan laporan pertanggungjawaban lengkap dengan bukti dukung kegiatan. **3. Berorientasi Pelayanan:** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; Ramah, cekatan, solutif, dan	Penulis dan Mentor	Tidak		Loyal melalui pelaporan dan penyerahan produk akhir. Akuntabel dalam penyerahan laporan pertanggungjawaban. Berorientasi Pelayanan dengan menghasilkan produk yang mudah dimanfaatkan organisasi. Kompeten dalam penyampaian dan presentasi hasil akhir.

				dapat diandalkan.) Saya memastikan produk akhir mudah dimanfaatkan dan dapat menjadi aset organisasi. **4. Kompeten:** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.) Saya memastikan presentasi penyerahan hasil dilakukan secara profesional dan ringkas, menunjukkan kerja yang tinggi.				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Berdasarkan Matrik Rancangan Aktualisasi sebelumnya, dapat dijelaskan seberapa banyak MP (Mata Pembelajaran) yang dapat diterapkan dalam Rancangan Aktualisasi sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	1	1	3	3	2	2	**10**	**10**
2	Akuntabel	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	**12**	**12**
3	Kompeten	2	2	1	1	2	2	3	3	3	3	**11**	**11**
4	Harmonis	2	2	1	1	0	0	3	3	0	0	**6**	**6**
5	Loyal	4	4	2	2	1	1	2	2	2	2	**11**	**11**
6	Adaptif	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	**9**	**9**
7	Kolaboratif	2	2	2	2	0	0	1	1	0	0	**5**	**5**
	Jumlah MP Per Kegiatan	**16**	**16**	**12**	**12**	**8**	**8**	**16**	**16**	**12**	**12**	**64**	**64**

D. Capaian Penyelesaian *Core Issue*

Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Sebelum dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi optimalisasi Kepatuhan Pelaporan Pajak Instansi Pemerintah melalui Pengembangan Mikro-Learning dan Checklist Coretax di Sekretariat, kondisi yang terjadi di tempat kerja antara lain: 1. Kepatuhan pelaporan pajak belum optimal a. 100% Bagian Setda terlambat melaporkan pajak ke Coretax. b. Kesalahan berulang pada pengisian KAP, KJS, dan NTPN. c. Bendahara merasa kesulitan memahami perubahan sistem Coretax. 2. Tidak adanya alat bantu a. Tidak tersedia checklist pengecekan pelaporan sebelum submit. b. Tidak ada panduan ringkas (micro-learning) untuk pembelajaran cepat. 3. Pemahaman rendah, proses kerja tidak standar	Setelah dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi optimalisasi “Optimalisasi Kepatuhan Pelaporan Pajak Instansi Pemerintah melalui Pengembangan Modul Micro-Learning dan Checklist Coretax di Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman”, kondisi yang terjadi saat ini antara lain: 1. Kepatuhan pelaporan pajak Optimal a. 100% Bagian Setda melaporkan pajak ke Coretax. b. Kesalahan berulang pada pengisian KAP, KJS, dan NTPN Menurun c. Bendahara merasa memahami perubahan sistem Coretax. 2. Adanya alat bantu internal a. Tersedia checklist pengecekan pelaporan sebelum submit. b. Adanya panduan ringkas video (micro-learning) untuk pembelajaran cepat. 3. Pemahaman meningkat, proses kerja terstandarisasi

a. Pemahaman teknis pelaporan pajak rata-rata 42% (hasil pengamatan & wawancara) b. Pelatihan sifatnya panjang, formal, tidak mudah diakses ulang. c. Ketergantungan pada pengalaman individu, bukan sistem.	a. Pemahaman teknis pelaporan pajak rata-rata 82% (hasil pengamatan & wawancara) b. Adanya Alat bantu Yang Membuat lebih Mudah. c. Meningkatnya Ketergantungan Pada sistem.

E. Manfaat Terselesaikannya *Core Issue*

1. Individu Peserta

Peningkatan kompetensi teknis, Bendahara menjadi lebih paham prosedur pelaporan Coretax, penggunaan KAP/KJS, dan dokumentasi wajib.

Peningkatan kepercayaan diri dalam pelaporan pajak, Tidak lagi ragu atau bergantung sepenuhnya pada pihak lain karena sudah ada panduan dan checklist.

Sikap profesional dan disiplin berkembang, ASN terbiasa memeriksa ulang dokumen sebelum submit.

Terbentuknya perilaku adaptif terhadap perubahan sistem kerja, Individu menjadi terbiasa belajar hal baru, memanfaatkan teknologi, dan bekerja berbasis SOP.

Peningkatan nilai BerAKHLAK dalam diri ASN,Akuntabel (bukti pelaporan terdokumentasi), Adaptif (mampu mengikuti transformasi Coretax), Kompeten (menguasai teknis pelaporan pajak)

Dampak pengembangan karier, ASN memiliki rekam jejak inovasi dan kontribusi yang dapat mendukung penilaian kinerja, pengembangan jabatan, dan integritas profesional.

2. Instansi

Meningkatkan kualitas tata kelola administrasi dan pelaporan pajak Pelaporan pajak menjadi tepat waktu, akurat, dan terdokumentasi.

Mengurangi risiko sanksi atau denda akibat keterlambatan

pelaporan Instansi lebih aman secara fiskal dan hukum.

Tersedianya SOP internal yang baku, Checklist Coretax menjadi alat kendali mutu dalam pelaporan pajak instansi.

Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja, Bendahara tidak lagi mengulang kesalahan karena sudah ada panduan standar.

Penguatan budaya kerja kolaboratif dan adaptif Koordinasi antar bagian meningkat dalam pelaporan pajak bulanan.

Meningkatkan citra dan kepercayaan pimpinan, Instansi dinilai responsif, inovatif, dan profesional dalam menjalankan kewajiban fiskal.

Terbangunnya sistem pembelajaran organisasi, Modul Micro-Learning dapat digunakan untuk pegawai baru sehingga pengetahuan tidak hilang saat terjadi rotasi pegawaii

3. *Stakeholder* dan Pihak Terkai

a. Pemerintah Daerah / Sekda / Bupati, Data penerimaan pajak lebih akurat dan real-time. Dukungan terhadap peningkatan nilai akuntabilitas daerah (SAKIP). Pengambilan keputusan fiskal lebih tepat karena data tidak bias

b. Direktorat Jenderal Pajak / KPP Pratama. Kualitas pelaporan PAJAK instansi pemerintah membaik. Beban pembetulan laporan dan konsultasi teknis berulang menurun Terwujudnya wajib pajak instansi yang mandiri dan patuh Coretax

c. Publik dan Penyedia Barang/Jasa. Proses pajak atas transaksi mereka lebih cepat dan transparan. Bukti pemotongan dan penyetoran dapat disediakan lebih cepat. Meningkatkan kepercayaan terhadap pemerintah sebagai pihak yang taat aturan

d. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP/Inspektorat). Dokumen pelaporan pajak lebih rapi dan dapat diaudit. Temuan pemeriksaan dapat ditekan karena kepatuhan meningkat. Data pelaporan dapat menjadi referensi evaluasi dan rekomendasi kebijakan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Penguatan Implementasi Checklist Coretax	Checklist diadopsi sebagai dokumen wajib pelaporan pajak	Menyesuaikan	Bendahara bendahara di sekretariat Daerah	-	Draft SOP diajukan untuk paraf pimpinan
2	Pengembangan Modul Micro-Learning Lanjutan	Micro-learning menjadi sistem pembelajaran berkelanjutan di instansi	Menyesuaikan	Bendahara bendahara di sekretariat Daerah	-	Versi digital dibagikan ke OPD
3	Membentuk kanal konsultasi dan koordinasi pelaporan pajak antar bagian	Grup koordinasi bendahara & narahubung teknis	Berjalan setiap bulan	Bendahara OPD, Narahubung pajak, KPP Pratama (jika diperlukan)	-	Grup WA/Teams sebagai media koordinasi

4	Monitoring pelaksanaan checklist dan pemahaman bendahara	Laporan Monev internal	Setiap 3 bulan	Bagian Keuangan & Admin Coretax	-	Hasil evaluasi menjadi bahan revisi checklist
5	Replikasi dan sosialisasi ke OPD lain	Checklist & modul diterapkan minimal pada 3 OPD	Menyesuaikan agenda pembinaan OPD	Sekretariat Daerah, OPD sasaran		Materi disampaikan dalam rapat koordinasi
6	Penyusunan draf SOP pelaporan pajak berbasis checklist	SOP internal disahkan pimpinan	Disesuaikan proses legalisasi internal	Sekretariat Daerah, Bagian Organisasi, Kabag Keuangan		SOP menjadi dasar penerapan berkelanjutan

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi dengan isu peningkatan kepatuhan pelaporan pajak melalui pengembangan checklist Coretax dan modul Micro-Learning telah memberikan perubahan nyata terhadap kualitas tata kelola pelaporan pajak di instansi.

Melalui rangkaian kegiatan berupa koordinasi lintas bagian, validasi ke KPP, penyusunan solusi inovasi, sosialisasi, dan monitoring, terjadi peningkatan kemampuan bendahara dalam memahami alur pelaporan pajak, penurunan kesalahan pengisian, dan perbaikan ketepatan waktu pelaporan. Produk aktualisasi berupa **Checklist Coretax dan Modul Micro-Learning** terbukti fungsional, mudah digunakan, dan diterapkan sebagai alat kerja rutin.

Selain memberikan manfaat bagi instansi, proses aktualisasi juga mengembangkan kompetensi individu sebagai ASN yang **Akuntabel, Adaptif, Kompeten, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan**. Hal ini menunjukkan bahwa aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK dapat menghasilkan perubahan sistem kerja yang efektif dan berkelanjutan.

Dengan demikian, aktualisasi ini tidak hanya menyelesaikan isu organisasi tetapi juga mendorong terbentuknya budaya kerja baru yang mendukung kepatuhan fiskal dan profesionalisme instansi pemerintah.

B. Rekomendasi

Checklist Coretax direkomendasikan untuk ditetapkan sebagai SOP resmi sehingga menjadi alat kendali mutu pelaporan pajak di seluruh bagian instansi.

Modul Micro-Learning perlu dikembangkan secara berkelanjutan, mencakup materi teknis pajak lain dan dijadikan bagian dari materi onboarding pegawai baru.

Monitoring rutin penerapan checklist dan evaluasi kompetensi bendahara perlu dilaksanakan minimal setiap 3–6 bulan agar kualitas sistem tetap terjaga.

Mendorong replikasi ke OPD lain karena solusi ini relevan, murah, dan praktis untuk meningkatkan kepatuhan pajak di lingkup pemerintah daerah.

Membangun kanal konsultasi internal agar bendahara memiliki akses pendampingan dan pembaruan informasi pajak.

Mengintegrasikan evaluasi kepatuhan pelaporan pajak ke penilaian kinerja pegawai dan instansi, sehingga perubahan yang dihasilkan bersifat sistemik dan berkelanjutan.

Melalui tindak lanjut tersebut, diharapkan manfaat aktualisasi tidak berhenti pada masa habituasi, tetapi terus berkembang sebagai praktik tata kelola yang baik serta menjadi kontribusi nyata ASN dalam reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141.

Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202.

Lembaga Administrasi Negara. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Agenda Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Pajak. (Tahun Terbaru). Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak oleh Bendahara Instansi Pemerintah.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Buku Saku Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026.

LAMPIRAN

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

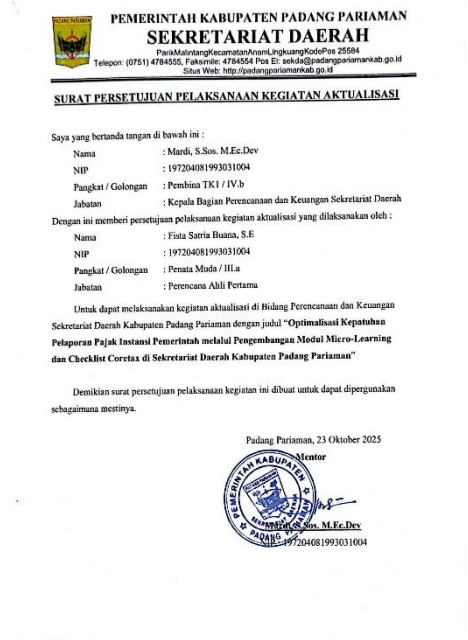
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Pertama	Konsultasi dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 Oktober – 25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Mengatur Jadwal Konsultasi dengan Mentor 2. Meminta Saran dan masukan teknis mengenai persetujuan dari mentor 3. Menyusun Alur Kerja berdasarkan arahan mentor 4. Mendapatkan persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	**a. Tahapan kegiatan pertama (Mengatur Jadwal Konsultasi dengan Mentor)** **1. Berorientasi Pelayanan: (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.)** Saya bersikap ramah, sopan, dan sigap saat menghubungi, memastikan kemudahan akses waktu bagi mentor. **2. Harmonis: (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya; Membangun lingkungan kerja yang kondusif.)** Saya menjaga etika komunikasi. **3. Kolaboratif: (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.)** Saya menginisiasi komunikasi proaktif dan

	negosiasi untuk mencapai kesepakatan waktu yang efisien bagi semua pihak. **4. Loyal: (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.)** Saya mengutamakan ketersediaan waktu mentor di atas kepentingan pribadi, sebagai wujud pengabdian**.** **b. Tahapan kegiatan kedua (Meminta Saran dan masukan teknis mengenai persetujuan dari mentor)** **1. Loyal: (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.)** Saya mendengarkan dan mematuhi setiap arahan dan masukan dari pimpinan/mentor sebagai bentuk kesetiaan dan komitmen. **2. Kolaboratif: (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.)** Saya membangun komunikasi dua arah yang konstruktif, meminta saran yang detail,. **3. Kompeten: (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.)** Saya menganalisis dan menggunakan masukan teknis tersebut untuk meningkatkan kualitas dan validitas rancangan. **4. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan**

	berintegritas tinggi.) Saya mencatat seluruh masukan secara detail dan akurat. **c. Tahapan kegiatan ketiga (Menyusun Alur Kerja berdasarkan arahan mentor)** **1. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.)** Saya menyusun alur kerja yang jelas, logis, dan terstruktur, memastikan setiap langkah memiliki dasar pertanggungjawaban. **2. Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.)** Saya mengaplikasikan keahlian planning untuk menyusun alur yang paling efektif dan efisien. **3. Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.)** Saya menyesuaikan dan mengintegrasikan arahan baru dari mentor ke dalam alur kerja, menunjukkan sikap fleksibel terhadap perubahan. **4. Loyal: (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara).** Saya menetapkan alur kerja ini sebagai pedoman yang wajib ditaati, sebagai bentuk komitmen pada arahan pimpinan. **d. Tahapan kegiatan keempat (Mendapatkan persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi)**

	1. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya memastikan adanya bukti otentik (tanda tangan) sebagai legalitas pelaksanaan. **2. Loyal: (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.)** Saya menghormati wewenang mentor dan menyelesaikan proses administrasi persetujuan secara benar. **3. Berorientasi Pelayanan: (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.)** Saya menyediakan dokumen persetujuan secara rapi dan ringkas, memudahkan mentor dalam proses penandatanganan. **4. Harmonis: (Suka menolong orang lain; Membangun lingkungan kerja yang kondusif.)** Saya menyampaikan ucapan terima kasih atas persetujuan yang diberikan, menjaga hubungan baik setelah proses konsultasi.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	Teknik komunikasi formal (WA/dinas/tatap muka) Penyusunan flowchart alur kerja Dokumen persetujuan mentor (tanda tangan) Notulen konsultasi Bukti komunikasi (chat/email) 

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
SEKRETARIAT DAERAH
ParakMalintangKecamatanAnamLingkuangKodePos 25584
Telepon: (0751) 4784555, Faksimile: 4784554 Pos El: sekda@padangpariamankab.go.id
Situs Web: http://padangpariamankab.go.id

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Mardi, S.Sos. M.Ec.Dev
NIP	: 197204081993031004
Pangkat / Golongan	: Pembina TK1 / IV.b
Jabatan	: Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah

Dengan ini memberi persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh :

Nama	: Fista Satria Buana, S.E
NIP	: 197204081993031004
Pangkat / Golongan	: Penata Muda / III.a
Jabatan	: Perencana Ahli Pertama

Untuk dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi di Bidang Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman dengan judul **"Optimalisasi Kepatuhan Pelaporan Pajak Instansi Pemerintah melalui Pengembangan Modul Micro-Learning dan Checklist Coretax di Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman"**

Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang Pariaman, 23 Oktober 2025
Mentor

Mardi, S.Sos. M.Ec.Dev
NIP. 197204081993031004

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan dilaksanakan secara terstruktur melalukomunikasi yang efektif, penyusunan alur kerja berbasis masukan mentor, serta menghasilkan dokumen persetujuan yang sah. Produk akhir berupa alur kerja yang sistematis, relevan, dan dapat dijalankan dengan akuntabel.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Memastikan kegiatan aktualisasi berjalan sesuai arahan pimpinan. Mendukung peningkatan kapasitas ASN yang berorientasi pelayanan prima. Menghasilkan rancangan kerja yang efektif sehingga memperkuat tata kelola organisasi.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS	Komunikasi dapat tidak efektif sehingga terjadi miskomunikasi dengan mentor. Alur kerja berpotensi tidak relevan/kurang akuntabel. Pelaksanaan aktualisasi dapat tidak mendapat persetujuan resmi. Berpengaruh pada kualitas pelayanan, tata kelola, serta pencapaian tujuan organisasi.

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

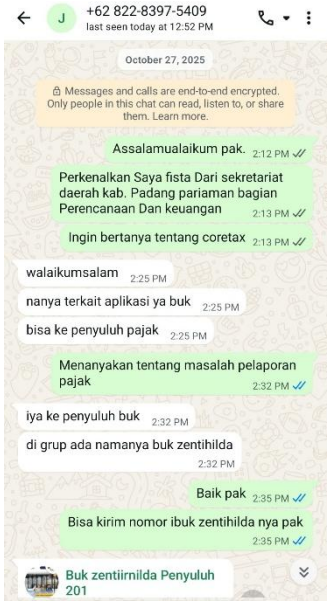
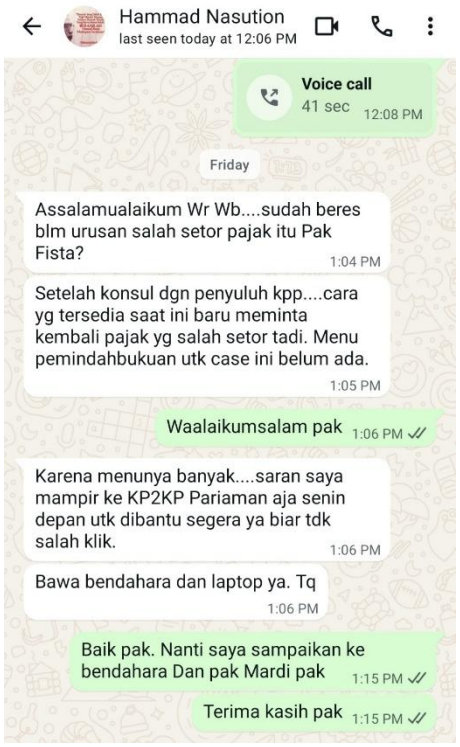
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

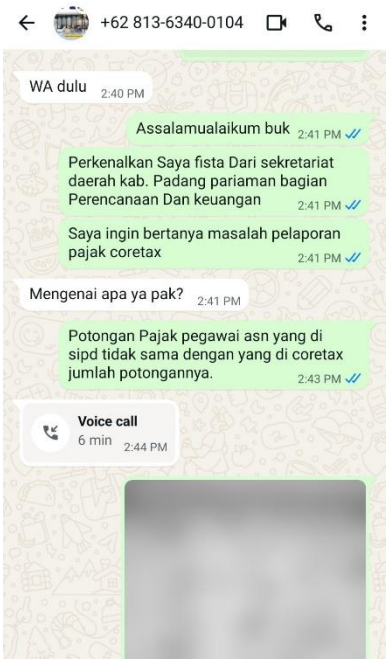
Judul Kegiatan Pertama	Koordinasi dan Validasi Data dengan DJP/KPP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 Oktober – 5 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Menghubungi Account Representative (AR) atau Seksi Edukasi KPP Pratama Padang untuk meminta jadwal konsultasi. 2. Melakukan validasi terhadap outline materi Micro-Learning dan elemen Checklist untuk memastikan kesesuaian dengan prosedur Coretax terbaru. 3. Meminta feedback dan dukungan data terkait kasus umum yang sering dihadapi Bendahara Institusi Pemerintahan di Padang Pariaman.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	

Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	**a. Tahapan kegiatan pertama** **1. Kolaboratif: (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.)** Saya menginisiasi sinergi dengan instansi vertikal (KPP) secara terstruktur. **2. Loyal: (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.)** Saya menjaga nama baik instansi (Setda) dengan bersikap profesional, sopan, dan menjunjung tinggi etika saat berkoordinasi. **3. Berorientasi Pelayanan: (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.)** Saya menggunakan bahasa yang lugas dan jelas, serta responsif, memastikan pihak KPP mendapat informasi yang secara cepat. **4. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.)** Saya memastikan surat permohonan dibuat secara resmi dan sesuai prosedur, menjamin akuntabilitas proses koordinasi. **b. Tahapan kegiatan kedua** **1. Kompeten: (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.)** Saya mencari kepastian materi yang mutakhir dan akurat sesuai standar Coretax, aktif bertanya dan menyerap ilmu.

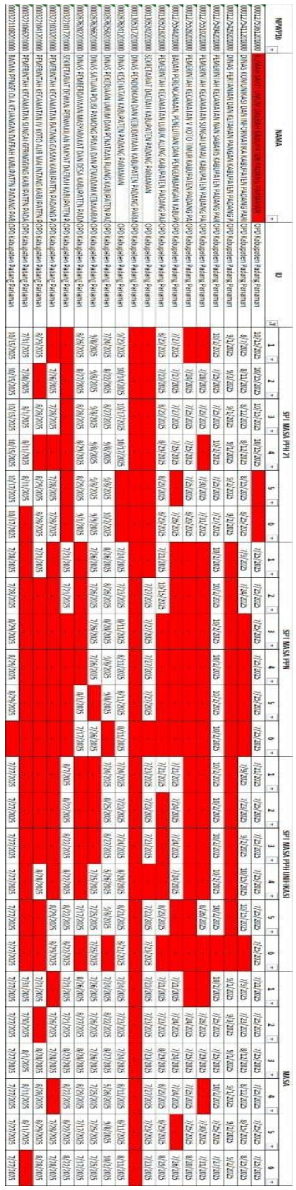
	2. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya memastikan setiap poin koreksi tercatat dan memiliki dasar pertanggunjawaban. **3. Loyal: (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.)** Saya menerima dan mematuhi setiap koreksi dan masukan dari KPP sebagai otoritas pajak, sebagai wujud kepatuhan terhadap negara. **4. Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.)** Saya mempercepat proses adaptasi materi dengan sistem Coretax yang baru melalui konsultasi langsung. **c. Tahapan kegiatan ketiga** **1. Adaptif: (Bertindak proaktif; Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.)** Saya menggunakan data kasus nyata dari KPP untuk membuat materi dan Checklist yang relevan, menunjukkan sikap proaktif. **2. Kolaboratif: (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.)** Saya menjalin kemitraan dan bertukar data dengan KPP, membangun sinergi lanjut. **3. Berorientasi Pelayanan: (Memahami dan**

	memenuhi kebutuhan masyarakat; Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) Saya menciptakan solusi yang benar-benar dibutuhkan oleh Bendahara (pengguna). **4. Harmonis: (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya; Membangun lingkungan kerja yang kondusif.)** Saya mengucapkan terima kasih atas data yang diberikan oleh KPP, menjaga hubungan interpersonal yang baik.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	Teknik koordinasi lintas instansi. Validasi materi melalui konsultasi langsung dengan AR/Seksi Edukasi. Dokumen: Surat permohonan resmi, screenshot komunikasi, catatan koreksi materi, data kasus dari KPP, draft materi yang telah direvisi.  


+62 813-6340-0104
WA dulu 2:40 PM
Assalamualaikum buk 2:41 PM
Perkenalkan Saya fista Dari sekretariat daerah kab. Padang pariaman bagian Perencanaan Dan keuangan 2:41 PM
Saya ingin bertanya masalah pelaporan pajak coretax 2:41 PM
Mengenai apa ya pak? 2:41 PM
Potongan Pajak pegawai asn yang di sipd tidak sama dengan yang di coretax jumlah potongannya. 2:43 PM
Voice call
6 min 2:44 PM

MEJA 2 LAYANAN
MEJA 3 LAYANAN
djp
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
PADANG SATU



No	Nama Satker	SPT Masa Pajak yang belun			Total SPT yang	Persentase Belu
		21	PPN	Unifikasi	belum	Lapor
1	Dinas Pendidikan	1 s.d. 6	1 s.d. 6	1 s.d. 6	18	100.00%
2	Kecamatan Sungai Limau	1,4	1 s.d. 6	1,2,3,4,6	13	72.22%
3	Kecamatan V Koto Timur	1	1 s.d. 6	1 s.d. 6	13	72.22%
4	Kecamatan Sei Garingging	6	1 s.d. 6	1 s.d. 6	13	72.22%
5	Dinas Pertanian		1 s.d. 6	1 s.d. 6	12	66.67%
6	Kecamatan Btg Gasan	1,4	1 s.d. 6	1,2,3,4	12	66.67%
7	Kecamatan IV Koto Aur	2,4	2,3,4,5,6	1,2,3,5,6	12	66.67%
8	SetDPRD	1 s.d. 6	3,4,5,6		10	55.56%
9	Setda	1 s.d. 6	1,6	4	9	50.00%
10	Dinas PMDesa		1,2,3,4	1,2,3,4,6	9	50.00%
11	Balitbang		1 s.d. 6	5,6	8	44.44%
12	Kecamatan Lubuk Alung		3,4,5,6	2,3,4,6	8	44.44%
13	Dinas Kominfo		3,4,5,6	6	5	27.78%
14	Dinas Satpol PP		5	1,2,3	4	22.22%
15	RSUD Padang Pariaman	5,6	-	-	2	11.11%
16	Dinas Kesehatan	5,6			2	11.11%
17	Dinas PUPR		6	6	2	11.11%
18	Kecamatan Nan Sabaris			6	1	5.56%
19	BPKD Padang Pariaman			6	1	5.56%

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Proses koordinasi dilakukan secara resmi, sistematis, dan responsif. Validasi materi dilakukan dengan memastikan kesesuaian terhadap peraturan Coretax terbaru. Produk yang dihasilkan berupa materi Micro-Learning dan Checklist yang tervalidasi, akurat, relevan, dan praktis digunakan oleh Bendahara.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Memastikan edukasi perpajakan berjalan sesuai standar resmi. Meningkatkan kompetensi internal dalam hal pemahaman Coretax. Menguatkan kolaborasi antara Setda dan KPP sebagai mitra pelayanan publik. Mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis kepatuhan pajak.

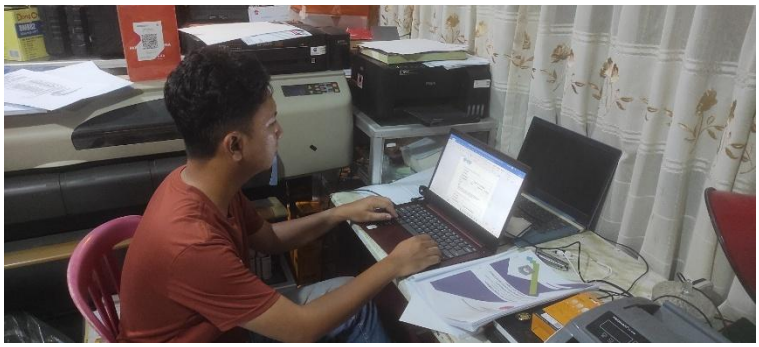
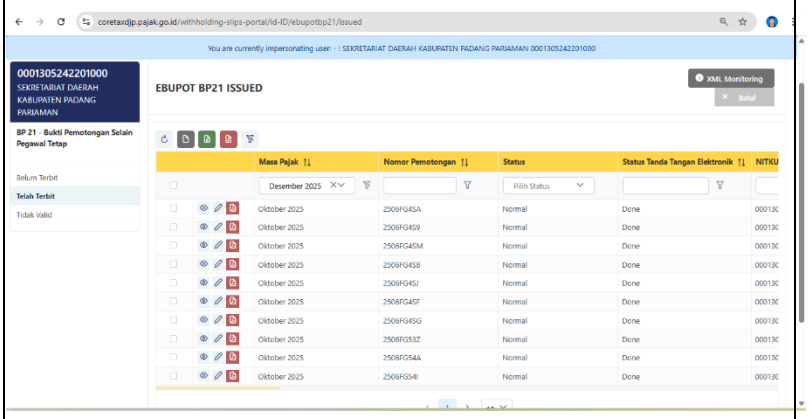
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS	Materi berpotensi tidak akurat sehingga membingungkan Bendahara. Risiko misinformasi kepada pengguna layanan. Koordinasi dengan KPP bisa tidak efektif dan menurunkan kepercayaan instansi. Materi dapat tidak sesuai standar nasional sehingga menghambat pencapaian tujuan organisasi.

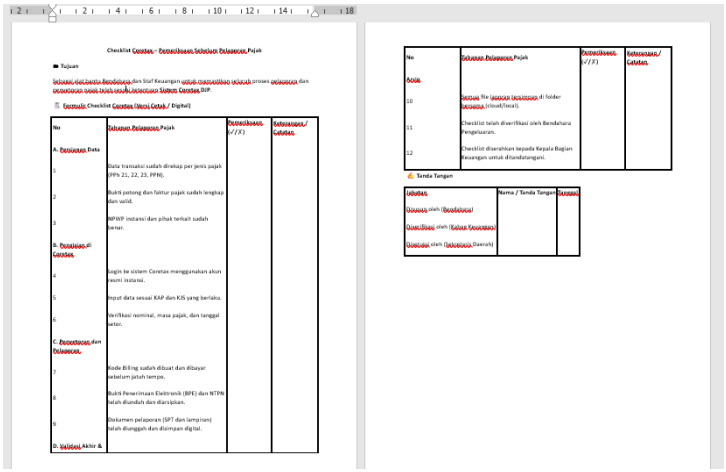
Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Pertama	Pengembangan Final Micro-Learning dan Checklist
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	7 November – 14 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Merevisi konten Micro-Learning dan Checklist berdasarkan masukan dari KPP 2. Memproduksi Micro-Learning versi final dan Checklist digital yang siap digunakan.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	**a. Tahapan kegiatan pertama** **1. Loyal: (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.)** Saya melaksanakan revisi dengan penuh dedikasi dan sesuai standar yang disepakati KPP, tanpa mengabaikan detail. **2. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.)** Saya melakukan revisi secara cermat, teliti, dan bertanggung jawab, mendokumentasikan setiap perubahan. **3. Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.)** Saya meningkatkan kualitas materi dengan mengaplikasikan ilmu desain dan teknis perpajakan hasil validasi.

	4. Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.) Saya menggunakan masukan dari KPP untuk membuat materi yang lebih applicable di lapangan. **b. Tahapan kegiatan kedua** **1. Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.)**Saya menguasai dan menggunakan teknologi digital (software produksi konten) untuk menghasilkan Micro-Learning yang kekinian. **2. Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.)** Saya menghasilkan produk akhir dengan kualitas mutu terbaik (profesional, visual menarik, dan akurat). **3. Berorientasi Pelayanan: (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.)** Saya memastikan format Micro-Learning dan Checklist mudah diakses dan digunakan oleh Bendahara di berbagai perangkat. **4. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.)** Saya memastikan proses produksi dilakukan secara efisien dan sesuai rencana waktu yang ditetapkan.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	Editing dan desain konten digital (software desain & video). eknik penyusunan Micro-Learning berbasis modul singkat. Dokumen evidence: Draft revisi, versi final Micro-Learning, Checklist digital final, screenshot proses editing, log revisi  

	
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Proses revisi dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh masukan KPP untuk memastikan kesesuaian substansi. Produksi final menggunakan standar visual profesional, format mudah digunakan, dan kualitas audio-visual baik. Produk yang dihasilkan berupa Micro-Learning final yang informatif, ringkas, serta Checklist digital yang praktis dan aplikatif.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Mendukung peningkatan kapasitas Bendahara dalam memahami perpajakan berbasis Coretax. Memberikan sarana pembelajaran modern yang mudah diakses. Memperkuat peran instansi dalam menyediakan edukasi berkualitas kepada perangkat daerah. Meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pelaksanaan kewajiban perpajakan.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS	Produk edukasi dapat menjadi tidak relevan atau tidak akurat. Micro-Learning tidak akan sesuai kebutuhan Bendahara sehingga kurang bermanfaat. Potensi kesalahan dalam pemahaman pajak yang berdampak pada kepatuhan dan kredibilitas instansi. Mengurangi kualitas layanan publik dalam bidang perpajakan.

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

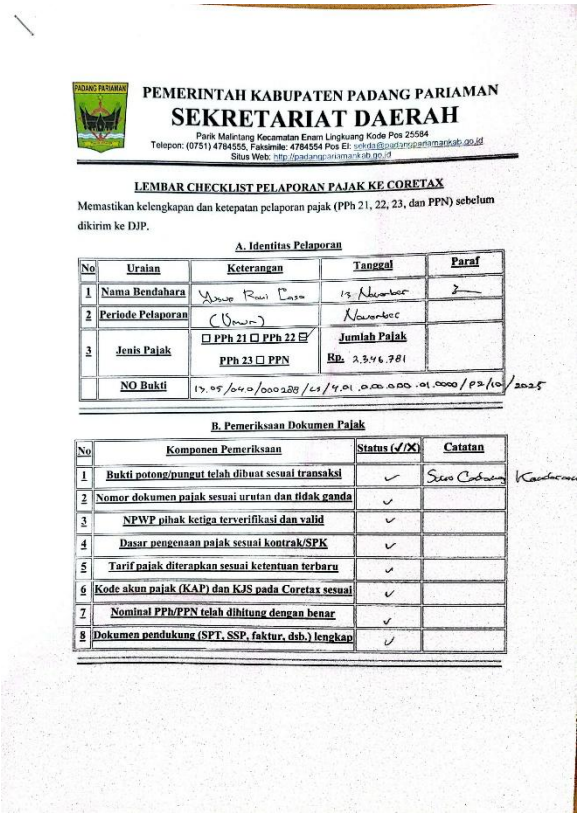
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Pertama	Pelaksanaan Forum Group Diskusi dengan bendahara Bendahara Bagian
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 November – 20 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. (Koordinasi Jadwal FDG) 2. Melaksanakan FDG berdasarkan Mikro- Learning Dengan penekanan pada materi yang sudah divalidasi KPP. 3. Mendistribusikan Checklist Kepatuhan Digital Dan mempraktikkan cara pengisiannya.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	**a. Tahapan kegiatan pertama** **1. Kolaboratif: (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.) Saya berkoordinasi dengan seluruh calon peserta (Bendahara) untuk mencari jadwal yang disepakati bersama.** **2. Harmonis: (Membangun lingkungan kerja yang kondusif.) Saya menetapkan jadwal dengan mempertimbangkan kepentingan semua pihak secara adil, menciptakan suasana kondusif.** **3. Berorientasi Pelayanan: (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) Saya memastikan informasi jadwal tersampaikan secara jelas dan cepat kepada seluruh peserta.**

	4. Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.) Saya menyiapkan rencana cadangan jika terjadi perubahan jadwal mendadak, menunjukkan sikap fleksibel.. **b. Tahapan kegiatan kedua** **1. Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; Membantu orang lain belajar.)** Saya menyampaikan materi secara jelas, antusias, dan profesional, membagi ilmu yang telah diperoleh. **2. Harmonis: (Membangun lingkungan kerja yang kondusif.)** Saya menciptakan suasana pelatihan yang inklusif, mendorong interaksi dan menjawab pertanyaan dengan sabar**.** **3. Loyal: (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.)** Saya menyampaikan materi secara utuh dan benar sesuai peraturan yang disahkan KPP. **4. Berorientasi Pelayanan: (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.)** Saya memastikan semua peserta memahami materi sebelum pindah topik. **c. Tahapan kegiatan ketiga**

	1. Berorientasi Pelayanan: (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) Saya memberikan pendampingan praktis dan mudah cara pengisian, memberikan kemudahan nyata. **2. Adaptif: (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.)** Saya menggunakan format digital untuk distribusi dan penggunaan, memaksimalkan pemanfaatan teknologi. **3. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.)** Saya memastikan Checklist dapat menjadi alat bukti proses pelaporan yang akuntabel dan transparan. **4. Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.)** Saya mengajarkan cara pengisian dengan efektif dan memberikan tips praktis berdasarkan keahlian teknis.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	Teknik koordinasi dan komunikasi intensif dengan peserta FGD. Penyampaian materi melalui Micro-Learning. Demonstrasi langsung pengisian Checklist Digital.



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
SEKRETARIAT DAERAH
Parik Malintang Kecamatan Enam Lingkuang Kode Pos 25584
Telepon: (0751) 4784555, Faksimile: 4784554 Pos El: sekda@padangpariamankab.go.id
Situs Web: http://padangpariamankab.go.id

LEMBAR CHECKLIST PELAPORAN PAJAK KE CORETAX

Memastikan kelengkapan dan ketepatan pelaporan pajak (PPh 21, 22, 23, dan PPN) sebelum dikirim ke DJP.

A. Identitas Pelaporan

No	Uraian	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	Nama Bendahara	Yusup Rani Easa	13 November	[illegible]
2	Periode Pelaporan	(Umum)	November	
3	Jenis Pajak	☐ PPh 21 ☐ PPh 22 ☑ PPh 23 ☐ PPN	Jumlah Pajak Rp. 2.346.781	
	NO Bukti	13.05/040/000288/LS/4.01.0.00.000.01.0000/P2/10/2025		

B. Pemeriksaan Dokumen Pajak

No	Komponen Pemeriksaan	Status (✓/X)	Catatan
1	Bukti potong/pungut telah dibuat sesuai transaksi	✓	Sesuai Catatan Kendaraan
2	Nomor dokumen pajak sesuai urutan dan tidak ganda	✓	
3	NPWP pihak ketiga terverifikasi dan valid	✓	
4	Dasar pengenaan pajak sesuai kontrak/SPK	✓	
5	Tarif pajak diterapkan sesuai ketentuan terbaru	✓	
6	Kode akun pajak (KAP) dan KJS pada Coretax sesuai	✓	
7	Nominal PPh/PPN telah dihitung dengan benar	✓	
8	Dokumen pendukung (SPT, SSP, faktur, dsb.) lengkap	✓	

C. Pemeriksaan Coretax

No	Komponen Coretax	Status (✓/X)	Catatan
1	Data wajib pajak dan instansi sudah terdaftar di Coretax	✓	
2	Kode akun pajak (KAP) benar dan sesuai jenis pajak	✓	
3	Kode jenis setoran (KJS) benar dan sesuai transaksi	✓	
4	Tanggal setoran sesuai batas waktu (tanggal jatuh tempo)	✓	
5	Bukti penerimaan negara (BPN) telah diterima	✓	
6	Data pelaporan telah sinkron dengan DJP	✓	

D. Validasi dan Pelaporan

No	Tahapan	Status (✓/X)	Catatan
1	Data di Coretax diverifikasi oleh bendahara pengeluaran	✓	
2	Diperiksa oleh Kasubbag Keuangan / Pejabat terkait	✓	
3	Disetujui dan ditandatangani Kepala Bagian RENKEU	✓	
4	Laporan disampaikan tepat waktu ke KPP	✓	

Kepala Bagian
Perencanaan dan keuangan

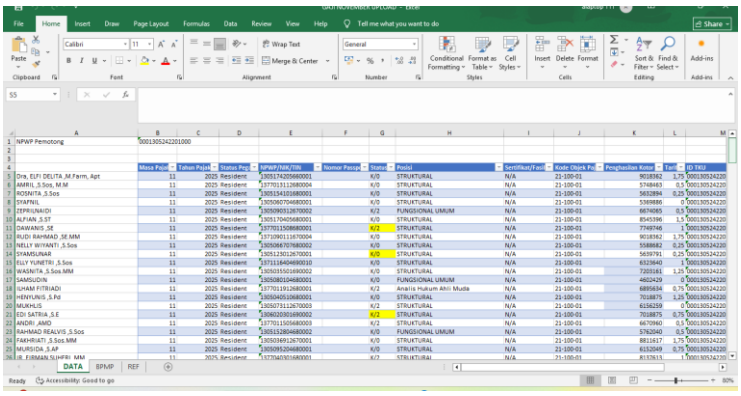
Mayrik, S.Sos, M.Ec.Dev
NIP. 19720408199303 1004

Mengetahui,
Bendahara Pengeluaran

Yulinas
NIP : 19850720 2006041003

Catatan Tambahan

- **Checklist ini digunakan setiap bulan sebelum pelaporan pajak ke DJP.**
- **Jika ditemukan kesalahan, lakukan revisi sebelum pengiriman.**
- **Simpan checklist ini sebagai arsip internal untuk audit dan monitoring.**



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	FGD dilaksanakan dengan jadwal yang telah disepakati dan dikelola dengan baik. Materi dari Micro-Learning disampaikan secara sistematis agar mudah dipahami. Peserta kemudian mempraktikkan langsung pengisian Checklist Digital, sehingga menghasilkan output nyata berupa bukti pemahaman dan kemampuan penggunaan alat bantu kepatuhan perpajakan. Kualitas pelaksanaan dinilai efektif, interaktif, dan bermanfaat.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Memperkuat kemampuan Bendahara dalam menjalankan kewajiban perpajakan berbasis sistem Coretax. Mendukung implementasi layanan keuangan daerah yang akuntabel dan modern. Meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terkait kepatuhan pajak. Mendorong budaya kerja kolaboratif antar bagian dan instansi.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS	Koordinasi dapat tidak efektif sehingga peserta tidak hadir atau kurang siap. Pelaksanaan FGD tidak berjalan kondusif sehingga materi tidak terserap dengan baik. Peserta tidak memahami penggunaan Checklist Digital sehingga terjadi kesalahan dalam pelaporan. Menurunnya akuntabilitas, efektivitas, dan profesionalisme instansi dalam pengelolaan perpajakan.

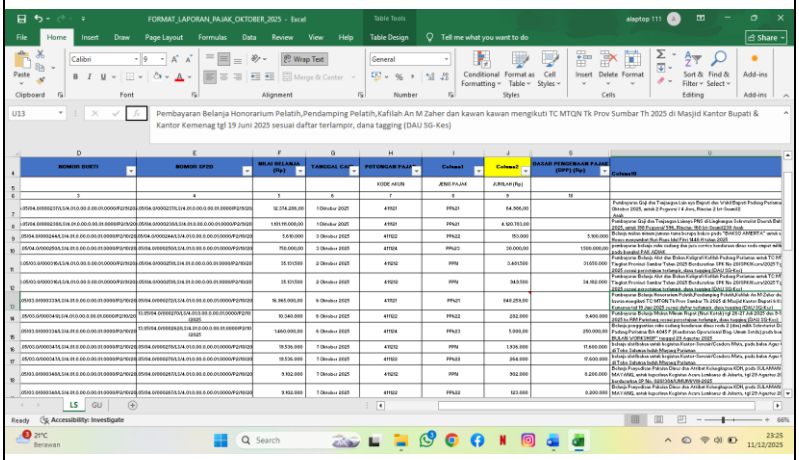
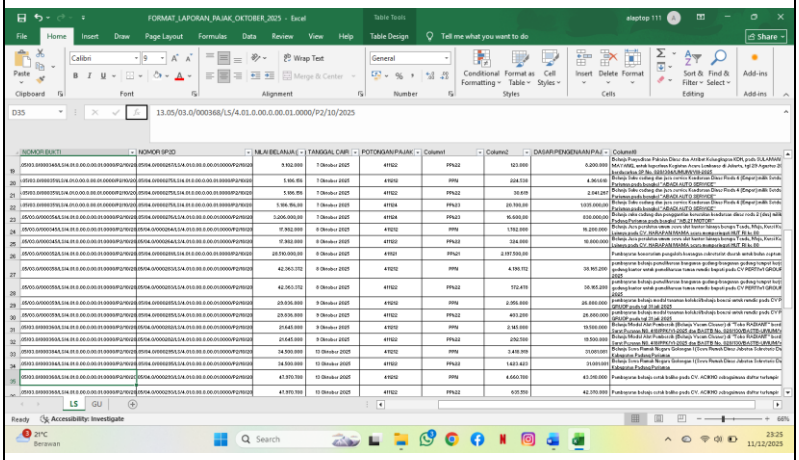
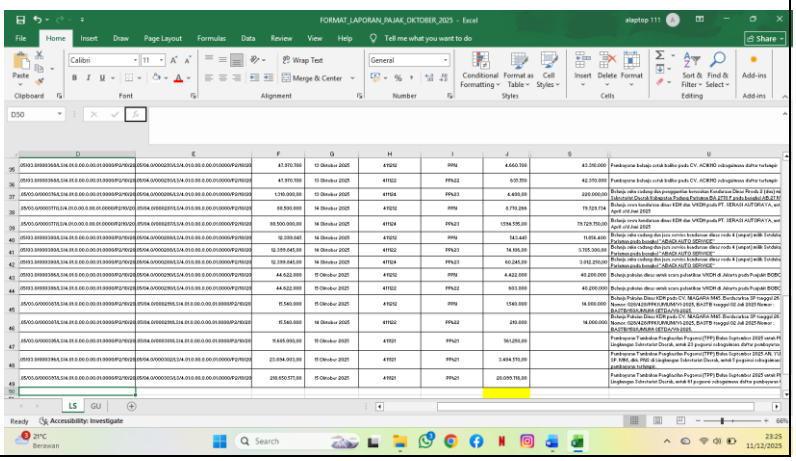
Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Pertama	Evaluasi dan Penyerahan Output Akhir
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 November – 28 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Menganalisis hasil data pelaporan pajak dan feedback dari Checklist untuk mengukur efektivitas. 2. Merevisi Modul Micro-Learning dan Checklist berdasarkan masukan yang diterima. 3. Menyerahkan produk final (Modul dan Checklist) kepada Mentor/Pimpinan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	**a. Tahapan kegiatan pertama** **1. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.)** Saya menganalisis data secara jujur dan transparan, berlandaskan data yang valid. **2. Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.)** Saya menggunakan metode analisis yang tepat untuk menginterpretasikan data secara profesional. **3. Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.)** Saya mengambil pembelajaran dari hasil analisis untuk merumuskan rekomendasi perbaikan di masa depan (lessons

	learned). **4. Loyal: (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.)** Saya menyajikan hasil analisis apa adanya, tanpa manipulasi, sebagai bentuk integritas dan pengabdian. **b. Tahapan kegiatan kedua** **1. Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; Melakukan perbaikan tiada henti.)** Saya melakukan perbaikan berkelanjutan dan menerima masukan pengguna, menunjukkan respons terhadap kekurangan. **2. Berorientasi Pelayanan: (Melakukan perbaikan tiada henti; Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.)** Saya menerima masukan dari Bendahara (pengguna) untuk meningkatkan kualitas layanan dan produk. **3. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.)** Saya melakukan revisi secara cermat, mendokumentasikan setiap perubahan sebagai bukti pertanggungjawaban perbaikan. **4. Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.)** Saya mengaplikasikan keahlian dan pengetahuan yang ada untuk menyelesaikan revisi dengan hasil yang optimal.

	c. Tahapan kegiatan ketiga **1. Loyal: (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara.)** Saya melaporkan hasil akhir dan menyerahkan produk kepada atasan, menunjukkan tanggung jawab dan pengabdian **2. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.)** Saya menyerahkan laporan pertanggungjawaban lengkap dengan bukti dukung kegiatan. **3. Berorientasi Pelayanan: (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.)** Saya memastikan produk akhir mudah dimanfaatkan dan dapat menjadi aset organisasi. **4. Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.)** Saya memastikan presentasi penyerahan hasil dilakukan secara profesional dan ringkas, menunjukkan kerja yang tinggi.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	Analisis data pelaporan pajak (file excel atau laporan statistik). Dokumen revisi modul micro-learning dan checklist. Berita serah terima produk kepada mentor/pimpinan. Capture proses evaluasi, revisi, dan penyerahan output.   

KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT PEMBERITAHUAN MASA
PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (SPT MASA PPN)
BAGI PEMUNGUT PPN DAN PIHAK LAIN YANG BUKAN MERUPAKAN PENGUSAHA KENA PAJAK

INDUK

Masa Pajak	Tahun Buku			Normal/Pembetulan
Oktober 2025	01	s.d	12	Normal

NAMA PEMUNGUT PPN	: SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN		**NPWP**	:	0001305242201000
ALAMAT	: PARIT MALINTANG , RT 000, RW 000, PARIT MALINTANG, ANAM LINGKUANG, KAB. PADANG PARIAMAN, SUMATERA BARAT, Indonesia 25583		**KLU**	:	KEGIATAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN LAINNYA
TELEPON	: 087713572875		**HP**	:	087713572875

I. PEMUNGUTAN PPN ATAU PPN DAN PPNBM OLEH PEMUNGUT PPN	HARGA JUAL/ PENGGANTIAN/DPP (Rupiah)	DPP NILAI LAIN/ DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	PPnBM (Rupiah)
A. Jumlah PPN dan PPnBM yang dipungut	54.954.957	50.375.379	6.045.042	0
B. PPN dan PPnBM kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan sebelumnya	-	-	-	-
C. PPN dan PPnBM kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan SPT (I.A - I.B)	-	-	-	-
D. ___ diminta pengembalian pajak yang tidak seharusnya terutang				

II. PEMUNGUTAN PPN ATAU PPN DAN PPNBM OLEH PIHAK LAIN	HARGA JUAL/ PENGGANTIAN/DPP (Rupiah)	DPP NILAI LAIN/ DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	PPnBM (Rupiah)
A. Jumlah PPN dan PPnBM yang dipungut	0	0	0	0
B. PPN dan PPnBM kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan sebelumnya	-	-	-	-
C. PPN dan PPnBM kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan SPT (II.A - II.B)	-	-	-	-
D. ___ diminta pengembalian pajak yang tidak seharusnya terutang				

Nomor Rekening	: -	Nama Bank	: -
Nama Pemilik Rekening	: -		

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, Saya menyatakan bahwa apa yang telah Saya beritahukan di atas adalah benar, lengkap, dan jelas.

KAB. PADANG PARIAMAN, 12 November 2025

X Pemungut PPN ___ Kuasa

Nama : YULINAS
Jabatan : BENDAHARA PENGELUARAN

Ditandatangani secara elektronik

Jatuh tempo penyampaian : 30 November 2025

Perhatian:
Sesuai dengan ketentuan Pasal 3 ayat (7) UU Nomor 6 Tahun 1983 dan perubahannya, apabila SPT Masa yang Saudara sampaikan tidak ditandatangani atau tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen yang ditetapkan, maka SPT Saudara dianggap tidak disampaikan

KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA
PAJAK PENGHASILAN (PPh)
PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26

INDUK

MASA PAJAK	TAHUN PAJAK	STATUS
10	2025	NORMAL

A. IDENTITAS PEMOTONG

A.1 NPWP/NIK	:	0001305242201000
A.2 Nama	:	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
A.3 Alamat	:	PARIT MALINTANG , RT 000, RW 000, PARIT MALINTANG, ANAM LINGKUANG, KAB. PADANG PARIAMAN, SUMATERA BARAT, Indonesia 25583
A.4 No. Telepon	:	087713572875

B. PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

I. PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 YANG DILAKUKAN PEMOTONGAN

NO	URAIAN	KAP-KJS	JUMLAH (Rp)
B.1	B.2	B.3	B.4
1.	PPh Pasal 21 yang Dipotong	411121-100	29.179.590
2.	Kelebihan Penyetoran PPh Pasal 21 dari Masa Pajak Sebelumnya		25.597.267
3.	Pembayaran PPh Pasal 21 dengan SP2D *(Hanya untuk Instansi Pemerintah)*		0
4.	PPh Pasal 21 yang Kurang (Lebih) Disetor (1-2-3) *(Apabila ada lebih setor akan dikompensasikan)*		3.582.323
5.	PPh Pasal 21 yang Kurang (Lebih) Disetor pada SPT yang Dibetulkan		0
6.	PPh Pasal 21 yang Kurang (Lebih) Disetor Karena Pembetulan (4-5) *(Apabila ada Lebih Setor akan dikompensasikan)*		0

II. PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DITANGGUNG PEMERINTAH

NO	URAIAN	KAP-KJS	JUMLAH (Rp)
B.5	B.6	B.7	B.8
1.	PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah	411121-100	0

C. PAJAK PENGHASILAN PASAL 26

I. PAJAK PENGHASILAN PASAL 26 YANG DILAKUKAN PEMOTONGAN

NO	URAIAN	KAP-KJS	JUMLAH (Rp)
C.1	C.2	C.3	C.4
1.	PPh Pasal 26 yang Dipotong	411127-100	0
2.	Kelebihan Penyetoran PPh Pasal 26 dari Masa Pajak Sebelumnya		0
3.	Pembayaran PPh Pasal 26 dengan SP2D *(Hanya untuk Instansi Pemerintah)*		0
4.	PPh Pasal 26 yang Kurang (Lebih) Disetor (1-2-3) *(Apabila ada lebih setor akan dikompensasikan)*		0
5.	PPh Pasal 26 yang Kurang (Lebih) Disetor pada SPT yang Dibetulkan		0
6.	PPh Pasal 26 yang Kurang (Lebih) Disetor Karena Pembetulan (4-5) *(Apabila ada Lebih Setor akan dikompensasikan)*		0

II. PAJAK PENGHASILAN PASAL 26 DITANGGUNG PEMERINTAH

NO	URAIAN	KAP-KJS	JUMLAH (Rp)
C.5	C.6	C.7	C.8
1.	PPh Pasal 26 Ditanggung Pemerintah	411127-100	0

D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN PEMOTONG

D.1 [X] Wajib Pajak
D.2 [ ] Kuasa
D.3 Nama : YULINAS
D.4 Tanggal : 13 November 2025
D.5 Pernyataan Wajib Pajak
Dengan menyadari sepenuhnya atas segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Ditandatangani secara elektronik

KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT PEMBERITAHUAN MASA PPH UNIFIKASI

INDUK

MASA PAJAK	STATUS SPT
Oktober 2025	NORMAL

A. IDENTITAS PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPH

A.1	NPWP/NIK	:	000130524220100O
A.2	NAMA	:	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
A.3	ALAMAT	:	PARIT MALINTANG , RT 000, RW 000, PARIT MALINTANG, ANAM LINGKUANG, KAB. PADANG PARIAMAN, SUMATERA BARAT, Indonesia 25583
A.4	NO. TELEPON	:	087713572875

B. PAJAK PENGHASILAN

NO	DETIL	PAJAK PENGHASILAN		PPH YANG DITANGGUNG PEMERINTAH	JUMLAH PPH YANG HARUS DISETOR	JUMLAH PPH YANG TELAH DISETOR PADA SPT YANG DIBETULKAN	PPH KURANG (LEBIH) SETOR KARENA PEMBETULAN
		SETOR SENDIRI	PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPH				
B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	B.6	B.7	B.8
1	PPh Pasal 4 ayat 2	0	0	0	0	0	0
	KJS : 411128-100	0	0		0	0	0
	KJS : 411128-402	0	0		0	0	0
	KJS : 411128-403	0	0		0	0	0
2	PPh Pasal 15	0	0	0	0	0	0
	KJS : 411128-600	0	0		0	0	0
	KJS : 411129-600	0	0		0	0	0
3	PPh Pasal 22	0	4.359.563	0	4.359.563	0	0
	KJS : 411122-100	0	0		0	0	0
	KJS : 411122-900	0	0		0	0	0
	KJS : 411122-910	0	4.359.563		4.359.563	0	0
4	PPh Pasal 23	0	3.400.241	0	3.400.241	0	0
	KJS : 411124-100	0	3.400.241		3.400.241	0	0
5	PPh Pasal 26	0	0	0	0	0	0
	KJS : 411127-110	0	0		0	0	0
6	**Total Pajak Penghasilan**	0	7.759.804	0	7.759.804	0	

PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

C.1	Wajib Pajak		
C.2	NAMA	: YULINAS	
C.3	TANGGAL	: 14 November 2025	
C.4	PERNYATAAN WAJIB PAJAK Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas		C.5 QR Code : Ditandatangani secara elektronik

---

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
SEKRETARIAT DAERAH
ParikMalintangKecamatanAnamLingkuangKodePos 25584
Telepon: (0751) 4784555, Faksimile: 4784554 Pos El: sekda@padangpariamankab.go.id
Situs Web: http://padangpariamankab.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN AKTUALISASI

Pada hari ini 27 Oktober 2025, bertempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Padang pariaman, telah dilaksanakan Serah Terima Produk final (Modul Mikro Learning dan Checklist Coretax) Untuk Laporan Aktualisasi dengan rincian sebagai berikut :

Judul Laporan **Optimalisasi Kepatuhan Pelaporan Pajak Instansi Pemerintah Melalui Pengembangan Modul Mikro-Learning dan Checklist Coretax di Sekretariat Daerah Kabupaten padang Pariaman**. Periode Aktualisasi 22 Oktober 2025 – 28 November 2025

PIHAK YANG MENYERAHKAN :

Nama : Fista Satria Buana, S.E
NIP : 199401222025041001
Jabatan : Peserta Aktualisasi Latsar CPNS

PIHAK YANG MENERIMA :

Nama : Mardi, S.Sos. M.Ec.Dev
NIP : 197204081993031004
Jabatan : Mentor

Dengan ditandatanganinya Berita Acara ini, maka prosesserah terima Laporan Aktualisasi dinyatakan telah dilaksanakan dengan baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Padang Pariaman, 27 Oktober 2025

Pihak Menyerahkan,	Pihak Menerima,
Fista Satria Buana, S.E	**Mardi, S.Sos. M.Ec.Dev**
NIP : 199401222025041001	NIP : 197204081993031004

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan evaluasi dimulai dengan pengumpulan data pelaporan pajak dan feedback dari penggunaan checklist minggu sebelumnya. Selanjutnya dilakukan analisis mendalam untuk melihat efektivitas, kendala, dan peluang perbaikan. Berdasarkan hasil evaluasi, modul micro-learning dan checklist direvisi untuk meningkatkan kejelasan, kemudahan, dan akurasi proses pengisian. Produk akhir yang dihasilkan memiliki kualitas lebih baik, informatif, mudah digunakan, serta selaras dengan regulasi perpajakan. Produk juga telah diuji secara langsung oleh pengguna sehingga lebih realistis dan aplikatif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Meningkatkan kepatuhan pajak organisasi melalui checklist yang lebih jelas, terstruktur, dan mudah digunakan. Mendukung efektivitas pengelolaan keuangan negara melalui peningkatan kualitas pelaporan pajak oleh bendahara. Memperkuat kompetensi aparatur melalui modul micro-learning yang menjadi sarana belajar berkelanjutan. Mempercepat proses kerja dan meminimalkan kesalahan administratif dalam pelaporan pajak.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS	Kualitas modul & checklist menurun, menyebabkan kebingungan pengguna dan meningkatkan risiko kesalahan pelaporan. Bendahara tidak mendapatkan pendampingan optimal, sehingga tingkat kepatuhan pajak menjadi rendah. Pengelolaan keuangan negara menjadi tidak akuntabel, karena tidak ada alat pelaporan yang sistematis dan dapat ditelusuri. Kepercayaan pimpinan dan instansi menurun karena output tidak dapat dipertanggungjawabkan. Tidak terbentuk budaya kerja kolaboratif, adaptif, dan berorientasi pelayanan, sehingga menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.