KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"PENINGKATAN EFISIENSI INFORMASI PERPAJAKAN MELALUI *ONE-CLICK SYSTEM* DI INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI"

Disusun oleh:

Nama	: Defi Yenti, S.E.
NIP	: 19911212 202504 2 001
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama
Instansi	: Inspektorat Daerah Kota Dumai
Kelas/Kelompok	: 4
No. Presensi	: 37
Angkatan	: 25

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

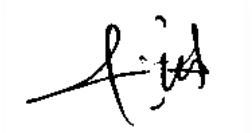
LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Peningkatan Efisiensi Informasi Perpajakan Melalui *One-Click System* Di Inspektorat Daerah Kota Dumai
NAMA : Defi Yenti, S.E.
NIP : 19911212 202504 2 001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/ III.a
JABATAN : Auditor Ahli Pertama
INSTANSI : Inspektorat Daerah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK: 25/4
NO. PRESENSI : 37

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,



Anna Febrina S, M.E
NIP. 19920225 202203 2 002

Penguji,

Rahmawati, SH, M.Si
NIP. 19750722 1995032001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan



Sarjayadi, SS., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
TanggaL : 14 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 25 Tahun 2025.

JUDUL : Peningkatan Efisiensi Informasi Perpajakan Melalui *One-Click System* Di Inspektorat Daerah Kota Dumai
DISUSUN OLEH : Defi Yenti, S.E.
KELAS/KELOMPOK : 25/4
NO. PRESENSI : 37
INSTANSI : Inspektorat Daerah Kota Dumai
JABATAN : Auditor Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
Anna Febrina S, M.E	Defi Yenti, S.E.
NIP. 19920225 202203 2 002	NIP. 19911212 202504 2 001

PENGUJI	MENTOR
Rahmawati, SH, M.Si	Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19750722 1995032001	NIP. 19770928 200904 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu. Pada kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS.,M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi yang telah menyelenggarakan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Tahun 2025.
2. Bapak Drs. Riki Dwi Woro, M.Si selaku Inspektur Daerah Kota Dumai atas kesempatan yang diberikan sehingga saya dapat melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS 2025 ini dengan baik di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai.
3. Ibu Syarifah Susilawaty, SKM selaku Inspektur Pembantu IV sekaligus mentor yang telah memberikan motivasi, saran serta semangat kepada penulis untuk melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS 2025 dan menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
4. Ibu Anna Febrina S, M.E selaku coach saya yang selalu memberikan arahan dan bimbingan selama proses penyusunan laporan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu.
5. Ibu dan Bapak Widyaiswara yang telah memberikan banyak ilmu selama Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS 2025.

6. Keluarga besar Inspektorat Daerah Kota Dumai khususnya rekan kerja di Inspektorat Pembantu IV yang telah membantu penulis baik secara moril maupun materil dalam melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS 2025 ini.
7. Keluarga besar penulis, khususnya orang tua yang selalu memberikan dukungan dan doa dalam Pelatihan Dasar CPNS 2025 ini.
8. Teman-teman Latsar CPNS Tahun 2025 khususnya Angkatan XXV Kelompok 4 yang telah memberi warna serta semangat dan saran dalam melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS 2025.

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidaklah luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun akan membantu dalam penyempurnaan isi dari Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca.

Dumai, 31 Oktober 2025

Peserta



DEFI YENTI, S.E
NIP. 19911212 202504 2 001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ……i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ……ii
KATA PENGANTAR …….……... iii
DAFTAR ISI ……..……..……..……v
DAFTAR TABEL ……..……..……..……vi
DAFTAR GAMBAR ……..……....vii
DAFTAR LAMPIRAN ……..viii
BAB I PENDAHULUAN ……..……..……..……..……1
A. Latar Belakang ……..……..……..…1
B. Tujuan ……..……..……..…… 4
C. Ruang Lingkup ……..…….5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA ……..……..….6
A. Profil Instansi ……..……....6
B. Profil Peserta ……..……..…17
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI ……..……20
A. Deksripsi *Core* Isu ……..……20
B. Analisis *Core* Isu ……..……..….24
C. Rumusan Isu……..……26
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu ……27
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ……..……..……..……...29
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi ……29
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi ……..……..31
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)….92
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu ……94
E. Manfaat Terselesaikannnya *Core* Isu ……99
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi ……101
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI ……102
A. Kesimpulan ……..102
B. Rekomendasi ……..104
DAFTAR PUSTAKA ……....105
LAMPIRAN ……106

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1. Kesesuaian Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai…….....8

Tabel 2. Faktor Penyebab / Masalah Isu 25

Tabel 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi……..…….30

Tabel 4. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi ……31

Tabel 5. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....…92

Tabel 6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi……101

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1. Pegawai dan Kantor Inspektorat Daerah Kota Dumai …….....7

Gambar 2. Bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai …….....14

Gambar 3. Website Direktorat Jenderal Pajak……. 21

Gambar 4. Website JDIH Kementerian Keuangan….....…….……..22

Gambar 5. Website resmi Database BPK melalui JDIH BPK…….…..….22

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.
6. Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara merupakan pilar utama penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik di Indonesia. Dengan adanya tuntutan reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, pemerintah terus melakukan pembaharuan regulasi terkait aparatur sipil negara agar lebih adaptif, profesional dan akuntabel. Salah satu pembaharuan tersebut adalah diundangkannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menggantikan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014.

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 memuat berbagai pokok pengaturan, seperti penguatan pengawasan sistem merit, penetapan kebutuhan PNS dan PPPK, kesejahteraan PNS dan PPPK, penataan tenaga honorer, dan digitalisasi Manajemen ASN termasuk didalamnya transformasi komponen Manajemen ASN. Undang-Undang ini bertujuan untuk mempercepat pelaksanaan transformasi aparatur sipil Negara untuk mewujudkan aparatur sipil negara dengan hasil kerja tinggi dan perilaku yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

Menurut Pasal 10 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023, pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Ketentuan ini menegaskan bahwa ASN tidak hanya berfungsi sebagai pelaksana administratif, tetapi juga memiliki tanggung jawab sosial dan kebangsaan dalam menjaga keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Menurut Pasal 12 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023, Aparatur Sipil Negara berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) memiliki peran strategis dalam memastikan tata kelola pemerintahan yang baik melalui kegiatan pengawasan, evaluasi, dan pemberian rekomendasi perbaikan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah daerah. APIP juga memiliki peran dalam menjamin akuntabilitas, transparansi, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan. Dalam menjalankan fungsi pengawasan intern terhadap pengelolaan keuangan negara, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dituntut untuk selalu memahami dan mengikuti perkembangan regulasi perpajakan yang berlaku.

Namun, dalam praktiknya, APIP kerap menghadapi kendala dalam mengakses informasi perpajakan secara cepat dan akurat. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor utama, salah satunya adalah dinamika perubahan peraturan perpajakan yang sangat cepat dan kompleks. Peraturan perpajakan

di Indonesia sering mengalami pembaruan, baik dalam bentuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan, maupun regulasi teknis dari Direktorat Jenderal Pajak. Perubahan yang cepat ini menuntut APIP untuk selalu memperbarui informasi perpajakan mereka secara berkala dan diberikan kemudahan mengakses informasi dimana saja. Selain itu, tersebarnya informasi perpajakan di berbagai situs resmi pemerintah**,** seperti situs Kementerian Keuangan, Direktorat Jenderal Pajak, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), serta lembaga-lembaga terkait lainnya. Tidak adanya sistem yang terintegrasi membuat proses pencarian informasi menjadi memakan waktu**,** tidak efisien, dan rentan terhadap kekeliruan karena informasi yang tidak terkonsolidasi atau tidak diperbarui. APIP juga kesulitan mengidentifikasi permasalahan perpajakan ketika melakukan pemeriksaan/ audit. Hal ini dikarenakan kurangnya panduan (brosur dan pamflet perpajakan) yang memadai dalam menghitung serta menetapkan jenis objek pajak. Hal ini berdampak langsung pada APIP dalam mengakses informasi perpajakan ketika melakukan audit/ pengawasan.

Oleh karena itu, diperlukan suatu solusi yang mampu menjawab tantangan akses informasi perpajakan secara cepat, akurat, dan terintegrasi, guna mendukung pelaksanaan tugas APIP secara optimal dalam bidang perpajakan. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka penulis menyusun laporan aktualisasi dengan judul "**Peningkatan Efisiensi Informasi Perpajakan Melalui *One-Click System* Di Inspektorat Daerah Kota Dumai.**".

B. Tujuan

Adapun tujuan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan aktualisasi bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara guna membentuk jiwa ASN yang Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam menjalankan tugasnya, sehingga mampu memberikan pelayanan prima bagi masyarakat.
2. Tujuan Umum

   Menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi berdasarkan isu yang terjadi di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai, khususnya Inspektorat Pembantu IV serta merealisasikan aktualisasi tersebut di unit kerja.

   a. Memberikan kemudahan dalam mengakses informasi perpajakan yang relevan dan terbaru, penyajian informasi yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, serta tersedianya *one-click system* modul perpajakan untuk efisiensinya pelaksanaan pengawasan. .
   b. Mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan ASN yang profesional, dan berintegritas tinggi dengan memegang teguh kode etik dan kode perilaku ASN.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini, yaitu dilakukan di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai, khususnya Inspektorat Pembantu IV untuk meningkatkan efisiensi dalam mencari informasi perpajakan dengan bahan e-modul terkait PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Final 4(2), PPN, PPN Pajak Daerah Kota Dumai. Sasaran kegiatannya adalah pegawai yang ada di lingkungan tersebut. Waktu kegiatan aktualisasi ini dilakukan pada masa habituasi yakni mulai tanggal 22 September 2025 s.d 31 Oktober 2025. Adapun kegiatan yang akan dilaksanakan dimulai dengan melaksanakan konsultasi tentang pelaksanaan aktualisasi, membuat modul, membuat akun dan mengintegrasikan e-modul dengan metode *one-click system* melalui platform Jagel, sosialisasi melalui tatap muka, penerapan *one-click system,* serta Evaluasi dan pelaporan *one-click system*.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Visi dan Misi Pembangunan Kota Dumai Tahun 2021-2026

a. Visi Pembangunan Kota Dumai Tahun 2021-2026

Visi RPJMN adalah *"Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".* Sedangkan Visi RPJMD Provinsi Riau adalah *"Terwujudnya Riau yang berdaya saing, Sejahtera, Bermatabat, dan Unggul di Indonesia (Riau Bersatu)".* Mengacu kepada kedua visi tersebut diatas dan memperhatikan kondisi *existing* maka rumusan Visi RPJMD Kota Dumai Tahun 2021-2026, adalah sebagai berikut.

"Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu (Dumai Kota Idaman)".

b. Misi Pembangunan Kota Dumai Tahun 2021-2026

Misi Pembangunan Kota Dumai untuk merealisasikan visi pembangunan diatas adalah:

1) Mengembangkan Perekonomian Kota yang Berdaya Saing Dan Bertumpu Pada Kepelabuhan dan Industri.

2) Mewujudkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berjati Diri Melayu.

3) Mewujudkan Infrastruktur Wilayah Yang Bekualitas.

Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah Yang Baik

2. Sejarah Inspektorat Daerah Kota Dumai

Inspektorat Daerah Kota Dumai merupakan salah satu Perangkat Daerah Kota Dumai yang dibentuk berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai.



Sumber: Dokumentasi Pribadi. (2025)

Gambar 1. Pegawai dan Kantor Inspektorat Daerah Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai, Inspektorat Daerah mempunyai

tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

3. Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kota Dumai

Sejalan dengan tugas dan fungsi yang diemban, maka Inspektorat Daerah mendukung terwujudnya MISI ke-4 RPJMD Kota Dumai Tahun 2021- 2026 yaitu “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah Yang Baik“ dan Sasaran ke-11 “Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Daerah”. Untuk mendukung terwujudnya Misi ke-4 melalui pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah, maka ditetapkan Tujuan Inspektorat Daerah yaitu “Meningkatkan pelayanan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah“.

Kesesuaian table Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai tersaji pada table di bawah ini:

Tabel 1. Kesesuaian Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Inspektorat Daerah Kota Dumai

Visi	Misi	Tujuan	Sasaran
Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri Yang Unggul dan Bertumpu Pada Budaya Melayu	Misi-4 Meningkatkan kualitas tata kelola kepemerintahan daerah yang baik.	Tujuan PD Meningkatkan pelayanan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah. Indikator: - Nilai Maturitas Penyelenggaraan SPIP - Skor Kapabilitas APIP	Sasaran PD Meningkatnya pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Indikator: - Rata-rata Nilai Implementasi SAKIP Perangkat Daerah - Persentase tindak lanjut rekomendasi hasil temuan BPK-RI - Persentase tindak lanjut rekomendasi hasil temuan APIP

Sumber: Perubahan Kedua Renstra Inspektorat Daerah Kota Dumai Tahun 2021-2026

4. Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai

Berdasarkan **Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 58 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai**. Struktur organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai adalah sebagai berikut:

a. Inspektur Daerah Kota Dumai

b. Sekretariat, terdiri dari:

1. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan
2. Kelompok Jabatan Fungsional

c. Inspektorat Pembantu I, terdiri dari:

1. Sekretariat Daerah Kota Dumai atau unsur staf pendukung urusan pemerintahan;
2. Sekretariat DPRD Kota Dumai atau unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
3. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
4. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
5. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan

perlindungan masyarakat sub bidang ketentraman dan ketertiban umum;

6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai atau unsur penunjang urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana;
7. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai atau unsur penunjang rusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;
8. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran; dan
9. Kecamatan Medang Kampai Kota Dumai atau unsur kewilayahan urusan pemerintahan umum pada Kecamatan Medang Kampai.

c. Inspektorat Pembantu II, terdiri dari:
   1. Dinas Kesehatan Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan;
   2. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat;
   3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

4. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
5. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai atau unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
7. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan; dan
8. Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai atau unsur kewilayahan urusan pemerintahan umum pada Kecamatan Dumai Timur.

d. Inspektorat Pembantu III, terdiri dari:
   1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
   2. Dinas Perdagangan Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan;
   3. Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
   4. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil menengah dan bidang perindustrian;

5. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai atau unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
7. Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai atau unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
8. Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai atau unsur penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan; dan
9. Kecamatan Bukit Kapur Kota Dumai atau unsur kewilayahan urusan pemerintahan umum pada Kecamatan Bukit Kapur.

e. Inspektorat Pembantu IV, terdiri dari:

1. **Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sub urusan pekerjaan umum;**
2. **Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;**
3. **Dinas Lingkungan Hidup Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;**
4. **Dinas Perhubungan Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan;**

5. **Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian, sub bidang urusan peternakan dan sub bidang urusan perkebunan;**
6. **Dinas Perikanan Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;**
7. **Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanahan, bidang sub urusan pekerjaan umum dan sub urusan penataan ruang;**
8. **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai atau unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; dan**
9. **Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai atau unsur kewilayahan urusan pemerintahan umum pada Kecamatan Dumai Barat.**

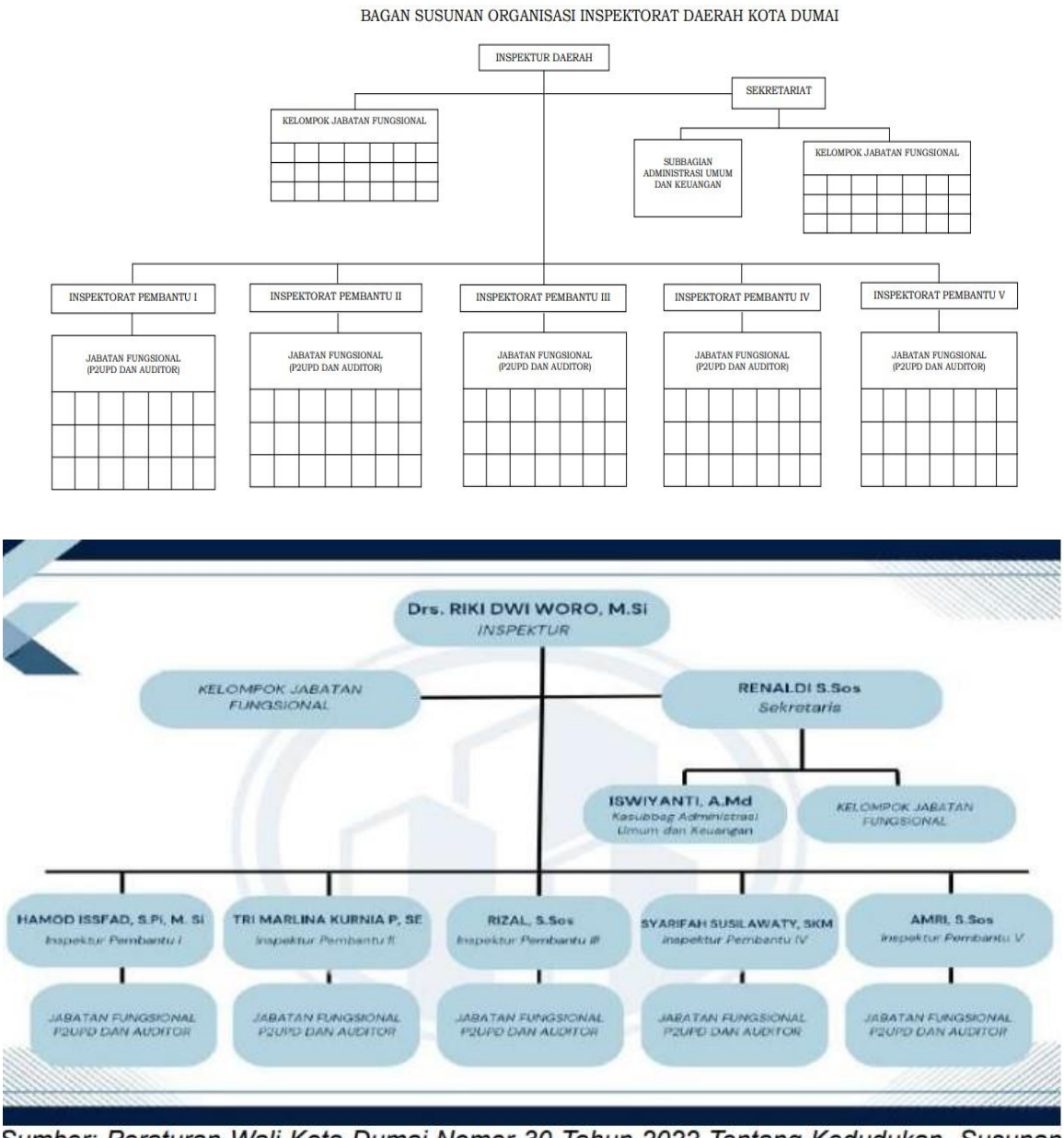
f. Inspektorat Pembantu V

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai atau unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
2. Inspektorat Daerah Kota Dumai atau unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
3. Kecamatan Sungai Sembilan Kota Dumai atau unsur kewilayahan urusan pemerintahan umum pada Kecamatan Sungai Sembilan;
4. Kecamatan Dumai Kota Kota Dumai atau unsur kewilayahan urusan pemerintahan umum pada Kecamatan Dumai Kota; dan

1. Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai atau unsur kewilayahan urusan pemerintahan umum pada Kecamatan Dumai Selatan.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berikut bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai:



Sumber: Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai

Gambar 2. Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai

5. Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai, Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Wali kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan
b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota.
d. Penyusunan laporan hasil pengawasan
e. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

6. Nilai-nilai Organisasi

Inspektorat Daerah Kota Dumai memiliki nilai yang disebut **“SIGAP”**. Inspektorat Daerah yang **“SIGAP”** mencerminkan semangat perubahan

menuju sistem pengawasan yang lebih dinamis, proaktif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan pemerintah:

a. **S- Sinergi,** adalah kerja sama yang harmonis dan efektif antara semua pihak atau elemen yang terlibat, yakni antara Inspektorat Daerah, seluruh Perangkat Daerah dan stakeholder terkait. Setiap pihak saling mendukung dan berkontribusi untuk mencapai tujuan bersama dengan cara yang lebih efisien dan bermanfaat.
b. **I-Integritas**, merujuk pada nilai kejujuran, ketulusan, dan konsistensi dalam bertindak, baik dalam situasi yang diawasi maupun tidak. Integritas merupakan sikap yang harus dijaga untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan kepercayaan publik dalam melaksanakan tugas-tugas pengawasan.
c. **G-Gigih** menggambarkan ketekunan dan keberanian dalam menghadapi tantangan, tidak mudah menyerah meski menghadapi rintangan atau kesulitan. Dalam menjalankan tugas, gigih adalah sifat yang sangat diperlukan agar setiap tugas atau masalah dapat diselesaikan dengan penuh komitmen dan usaha maksimal.
d. **A-Adaptif** adalah kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan cepat terhadap perubahan dan situasi baru. Dalam konteks pengawasan, adaptif berarti siap menghadapi dan merespons perubahan kebijakan, teknologi, atau kondisi yang terus berkembang, sehingga Inspektorat Daerah dapat terus relevan dan efektif dalam menjalankan tugas-tugas pengawasan.

e. **P-Peduli** berarti memiliki kepedulian yang tinggi terhadap persoalan dan kebutuhan yang ada di masyarakat atau stakeholder terkait. Peduli mencerminkan sikap memperhatikan dan berusaha memberikan solusi terhadap permasalahan yang muncul dan dihadapi.

B. Profil Peserta

Adapun profil peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi, sebagai berikut:



Nama Lengkap	: Defi Yenti, S.E.
NIP	: 19911212 202504 2 001
Tempat/Tanggal Lahir	: Dumai, 12 Desember 1991
Jenis Kelamin	: Perempuan
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama
Instansi	: Inspektorat Daerah Kota Dumai
Email	: defiyenti91@gmail.com

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, bahwa yang dimaksud

dengan Auditor adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern yang meliputi seluruh kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kepemerintahan yang baik. Jenjang Jabatan Fungsional Auditor kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

1. Auditor Ahli Pertama;
2. Auditor Ahli Muda;
3. Auditor Ahli Madya; dan
4. Auditor Ahli Utama

Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Auditor kategori keahlian Auditor Ahli Pertama, sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;
2. Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;

3. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah;
4. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/ informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;
5. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern;
6. Melaksanakan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang; dan
7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/ bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern;

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Rancangan Aktualisasi ini dimulai dengan mengidentifikasi isu yang muncul di unit kerja penyusun yaitu di Inspektorat Pembantu IV pada Inspektorat Daerah Kota Dumai. Penyusun merumuskan isu berdasarkan hasil pengamatan penyusun selama masa percobaan (CPNS). Setelah itu penulis mengkonsultasikan isu tersebut kepada rekan kerja dan mentor untuk dapat dianalisis secara mendalam sehingga mendapatkan core issue. Berdasarkan alur tersebut, maka didapatkanlah isu utama sebagai berikut:

❖ **Isu Utama:**

Masih kurangnya efisiensi dalam mencari informasi perpajakan di Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai

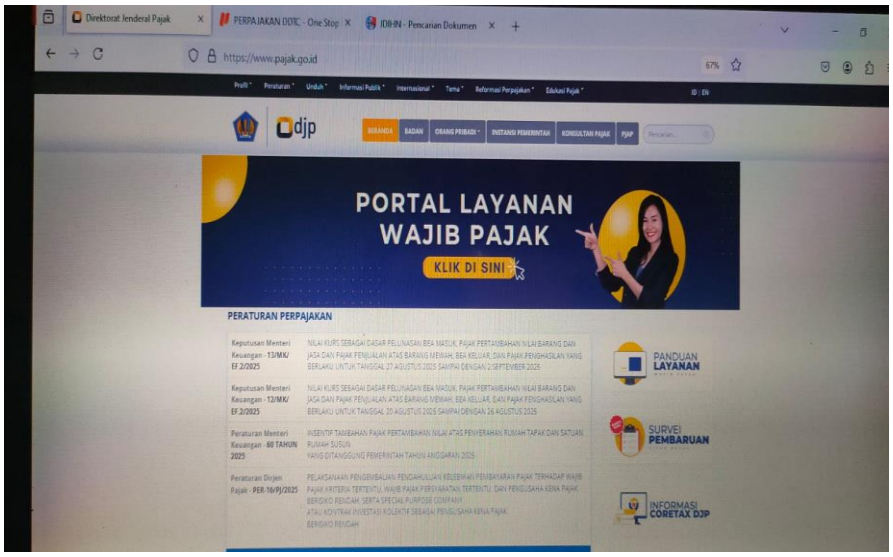
1. Kondisi Isu Saat Ini

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, terdapat sejumlah tantangan yang dihadapi oleh APIP di lapangan. Salah satu tantangan utamanya adalah kesulitan dalam mengakses informasi perpajakan yang cepat dan akurat. Hal ini disebabkan oleh sifat regulasi perpajakan di Indonesia yang sangat dinamis**,** di mana peraturan-peraturan seperti Undang-Undang Perpajakan, peraturan Kementerian Keuangan, serta peraturan turunan lainnya sering mengalami perubahan atau pembaruan**.** Perubahan ini tidak selalu disosialisasikan secara cepat dan

merata, sehingga menyulitkan pegawai dalam memperoleh informasi yang terbaru, valid, dan mudah diakses dari berbagai lokasi. Faktor penyebab lainnya yang turut menghambat efektivitas pengawasan dan pemeriksaan adalah kesulitan dalam mengidentifikasi permasalahan perpajakan secara cepat dan tepat. Hal ini disebabkan oleh tersebarnya informasi perpajakan di berbagai situs dan aplikasi**,** serta kurangnya panduan dalam bentuk brosur, pamflet perpajakan yang memadai dalam menghitung serta menentukan jenis dan besaran objek pajak.

Berikut merupakan gambar yang menampilkan sejumlah website tentang perpajakan adalah sebagai berikut.

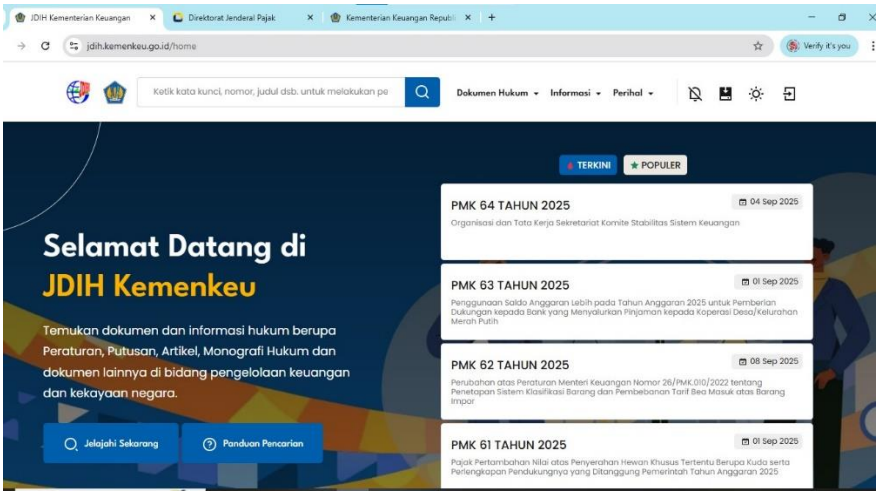
a. Website Direktorat jenderal Pajak



Gambar 3. Website Direktorat jenderal Pajak
Sumber: https://www.pajak.go.id

Pada gambar di atas terlihat tampilan halaman utama website resmi Direktorat Jenderal Pajak. Website ini berisi informasi kebijakan, peraturan, layanan pajak, berita, serta kanal resmi aplikasi pajak.

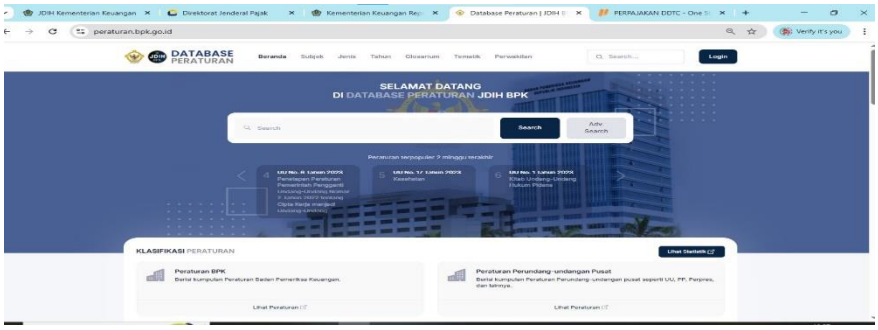
b. Website JDIH Kementerian Keuangan



Gambar 4. Website JDIH Kementerian Keuangan
Sumber: https://jdih.kemenkeu.go.id

Pada gambar di atas terlihat tampilan halaman utama website resmi JDIH Kementerian Keuangan. JDIH Kemenkeu menyediakan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, PMK, dan aturan perpajakan lainnya.

c. Website resmi Database BPK melalui JDIH BPK



Gambar 5. Website resmi Database BPK melalui JDIH BPK
Sumber: https://peraturan.bpk.go.id/

Pada gambar di atas terlihat tampilan halaman utama website resmi Database BPK melalui JDIH BPK (Jaringan Dokumentasi dan

Informasi Hukum BPK) yang berisi kumpulan peraturan perundang-undangan resmi, termasuk Undang-Undang Perpajakan (misalnya UU PPh, UU PPN), Peraturan Pemerintah (PP) yang mengatur lebih detail tentang PPh 21–26 maupun PPN, serta Peraturan Menteri Keuangan (PMK) dan Peraturan Dirjen Pajak (PER/SE) yang berkaitan.

2. **Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Isu Jika tidak Segera Diatasi**

   Dampak dari lamanya waktu yang dibutuhkan dalam mengakses informasi perpajakan dalam rangka audit/pengawasan bagi APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) cukup signifikan, meliputi:

   a. Kurangnya Efektivitas Pengawasan dan Audit

      APIP memiliki peran strategis dalam menjamin akuntabilitas dan tata kelola keuangan yang baik, sehingga keterlambatan akses informasi dapat mengganggu pelaksanaan tugasnya secara optimal.

   b. Menghambat Proses Pengambilan Keputusan

      Tanpa informasi perpajakan yang terbaru, APIP kesulitan mengidentifikasi permasalahan perpajakan ketika melakukan pemeriksaan/ audit.

   Pihak yang terkena dampak jika tidak segera diatasi adalah Auditor / Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan auditee.

❖ **Keterkaitan dengan Manajemen ASN:**

Manajemen ASN yang baik akan sangat menentukan efisiensi kerja, termasuk dalam hal mengakses informasi perpajakan saat

audit/pengawasan. Pembuatan modul internal audit di bidang perpajakan sangat berkaitan erat dengan manajemen ASN karena:

a. Mendukung pengembangan kompetensi dan profesionalisme ASN.
b. Mendorong efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pengawasan.
c. Menjadikan ASN adaptif terhadap perubahan regulasi dan teknologi.

❖ **Keterkaitan dengan Smart ASN:**

Dalam konteks SMART ASN, modul informasi perpajakan bukan hanya alat pembelajaran teknis, tetapi juga solusi untuk meningkatkan efisiensi dalam mencari dan mengelola informasi perpajakan. Modul ini mendorong ASN agar lebih adaptif terhadap teknologi, meningkatkan profesionalisme dan kompetensi teknis di bidang audit, serta menumbuhkan nilai-nilai integritas, akuntabilitas, dan pelayanan publik yang sejalan dengan semangat SMART ASN.

B. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan yang dilakukan di unit kerja, isu yang akan menjadi prioritas adalah "**Masih kurangnya efisiensi dalam mencari informasi perpajakan".**

Faktor Penyebab isu tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan mengakses informasi perpajakan dalam melaksanakan pengawasan dikarenakan peraturan perpajakan yang berubah-ubah (agar update informasi dan mudah diakses dimana saja). Regulasi perpajakan di

Indonesia bersifat dinamis dan sering diperbarui, seperti Undang-Undang Perpajakan dan Peraturan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

2. Kurangnya panduan (brosur dan pamflet perpajakan) yang memadai dalam menghitung serta menetapkan jenis objek pajak.
3. Kesulitan mengidentifikasi permasalahan perpajakan ketika melakukan pemeriksaan/ audit. Hal ini dikarenakan informasi perpajakan tersebar dibanyak situs.

Ketiga faktor penyebab dari isu prioritas dianalisa untuk menemukan masalah pokok dengan menggunakan analisa USG *(Urgency, Seriousness, Growth)*:

1. Urgency, seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. Seriousness, seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 2. Faktor Penyebab / Masalah Isu

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	**Peraturan perpajakan yang berubah-ubah**	5	4	5	14	1
2	Kurangnya panduan (brosur dan pamflet perpajakan) yang memadai	3	4	3	10	3
3	Informasi perpajakan tersebar diberbagai situs/ website.	5	4	4	13	2



Keterangan:

Angka 5: Sangat Gawat/Mendesak/Cepat

Angka 4: Gawat/Mendesak/Cepat

Angka 3: Cukup Gawat/Mendesak/Cepat

Angka 2: Kurang Gawat/Mendesak/Cepat

Angka 1: Tidak Gawat/Mendesak/Cepat

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisa, isu yang menjadi prioritas adalah “Masih kurangnya efisiensi dalam mencari informasi perpajakan di Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai”. Hal ini dikarenakan peraturan perpajakan yang berubah-ubah sehingga kesulitan mencari informasi secara cepat dan akurat.

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Inspektorat Daerah Kota Dumai**,** khususnya pada Inspektorat Pembantu IV, dengan fokus meningkatkan efisiensi dalam mencari informasi perpajakan (PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Final 4(2), PPN, dan Pajak Daerah Kota Dumai) yang terbaru secara cepat dan akurat.

Kegiatan ini dilaksanakan selama masa habituasi, mulai tanggal 22 September 2025 sampai dengan 31 Oktober 2025, dengan sasaran pegawai di lingkungan Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai**.**

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan Analisis USG di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu kurang efisiennya waktu dalam mencari informasi perpajakan ketika melaksanakan audit/ pengawasan tersebut adalah "**Peraturan perpajakan yang berubah-ubah**". Dampak yang akan terjadi jika isu tersebut diatas tidak segera diselesaikan, yaitu auditor kesulitan mencari informasi perpajakan yang terbaru, cepat dan akurat.

Dengan merujuk pada akar penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut diatas adalah **"Peningkatan Efisiensi Informasi Perpajakan Melalui *One-Click System* Di Inspektorat Daerah Kota Dumai".**

Gagasan tersebut erat kaitannya dengan Manajemen ASN karena mendukung pengembangan kompetensi ASN. Sedangkan dalam konteks SMART ASN, modul informasi perpajakan bukan hanya alat pembelajaran teknis, tetapi juga solusi untuk meningkatkan efisiensi dalam mencari informasi perpajakan. Modul ini mendorong ASN agar lebih adaptif dan relevan dengan tantangan zaman, serta mendorong ASN untuk menguasai teknologi dan sistem informasi.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan konsultasi tentang pelaksanaan aktualisasi.
2. Membuat modul.

3. Membuat akun dan mengintegrasikan e-modul melalui metode *one-click system* melalui platform Jagel.
4. Sosialisasi melalui tatap muka.
5. Penerapan *One-Click System*
6. Evaluasi dan Pelaporan *One Click System*

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penyusunan jadwal menjadi salah satu aspek penting yang menentukan keteraturan dan keberhasilan seluruh rangkaian kegiatan. Jadwal pelaksanaan kegiatan disusun secara sistematis berdasarkan tahapan yang telah direncanakan dalam Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.

Rangkaian kegiatan dilaksanakan secara bertahap selama enam minggu, dimulai dari minggu keempat bulan September hingga akhir bulan Oktober 2025. Setiap tahapan kegiatan disusun secara sistematis agar seluruh pelaksanaan berjalan efektif, terarah, dan selaras dengan tujuan aktualisasi. Penjadwalan ini dibuat untuk memastikan setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik serta mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi secara keseluruhan.

Tabel 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober			
		IV	V	I	II	III	IV
1	Kegiatan Ke-1 Melaksanakan konsultasi tentang pelaksanaan aktualisasi. (tanggal 22 September 2025)						
2	Kegiatan Ke-2 Membuat Modul (tanggal 23 September – 30 September 2025)						
3	Kegiatan Ke-3 Membuat akun melalui metode *one-click system* melalui platform jagel (tanggal 01 – 09 Oktober 2025)						
4	Kegiatan ke-4 Sosialisasi melalui tatap muka (tanggal 10 – 14 Oktober 2025)						
5	Kegiatan Ke-5 Penerapan *one-click system* (tanggal 15 – 24 Oktober 2025)						
6	Kegiatan Ke-6 Evaluasi dan Pelaporan *one-click system* (tanggal 27 – 31 Oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Auditor Ahli Pertama, Inspektorat Daerah Kota Dumai, Inspektorat Pembantu IV
Identifikasi Isu	1. Masih kurangnya efisiensi dalam mencari informasi perpajakan.
	2. Masih kurangnya pemanfaatan teknologi untuk telaah sejawat.
	3. Masih kurangnya penataan dokumen-dokumen audit.
Isu yang Diangkat	Masih kurangnya efisiensi dalam mencari informasi perpajakan.
Gagasan Pemecahan Isu	Peningkatan Efisiensi Informasi Perpajakan Melalui *One-Click System* Di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan konsultasi tentang pelaksanaan aktualisasi.	1. Mempersiapkan bahan untuk konsultasi dengan mentor	1.Tersedianya bahan konsultasi	**Kompeten: meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.**	a. Peserta Aktualisasi b. Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Mempersiapkan bahan konsultasi dengan matang, memahami substansi yang akan dibahas, sehingga diskusi lebih efektif. **Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** Mempersiapkan bahan dengan lengkap, relevan, dan sesuai kebutuhan konsultasi.	a. Peserta Aktualisasi b. Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara Mempersiapkan bahan yang berkualitas agar mentor dapat memberikan arahan terbaik.	a. Peserta Aktualisasi b. Rekan Kerja	Tidak		
		2. Menyampaikan rancangan aktualisasi secara ringkas.	2.Tersedianya saran dan masukan dari mentor.	**Berorientasi Pelayanan: ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.** Bersikap ramah dan sopan	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif. Menjaga suasana konsultasi tetap kondusif. **Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.** Saling bekerja sama dengan mentor, diskusi membentuk pemahaman bersama. **Adaptif: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.** Terbuka terhadap masukan. **Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.** Memahami isi rancangan secara menyeluruh sebelum disampaikan.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Bertanggung jawab atas isi rancangan yang disampaikan sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. **Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, Negara.** Mendengarkan masukan dan arahan atasan.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		3.Membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	3.Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	**Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.** Saling bekerja sama, diskusi membentuk pemahaman bersama. **Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** Melakukan penyusunan surat sesuai ketentuan, lengkap, teliti, jujur, serta dapat dipertanggungjawabkan.	a. Mentor b. Peserta Aktualisasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, Negara. Menyesuaikan isi surat sesuai kebutuhan dan kebijakan yang berlaku. **Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.** Cermat dan teliti dalam mencantumkan data, identitas, serta isi surat agar tidak menimbulkan kesalahan.	a. Mentor b. Peserta Aktualisasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Membuat Modul	1. Mencari referensi perpajakan	1. Tersedianya referensi perpajakan	**Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.** Mencari referensi perpajakan dari sumber resmi dan valid sehingga informasi yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.	a. Mentor b. Peserta Aktualisasi c. Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Menggunakan berbagai sumber dan metode pencarian terbaru, baik melalui portal resmi perpajakan maupun teknologi digital, agar memperoleh referensi yang relevan dan terkini. **Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** Memahami, menelaah, dan memilih referensi perpajakan yang tepat serta sesuai ketentuan peraturan, sehingga hasil pencarian dapat mendukung kualitas pekerjaan.	a. Mentor b. Peserta Aktualisasi c. Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Berdiskusi dan berbagi informasi hasil pencarian referensi perpajakan bersama rekan kerja untuk memastikan kesesuaian dan kelengkapan data.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja	Tidak		
		2.Membuat ringkasan perpajakan	2.Tersedianya ringkasan perpajakan.	**Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.** Menyusun ringkasan perpajakan berdasarkan data, aturan, dan sumber resmi yang jelas, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menyusun ringkasan perpajakan melalui koordinasi dan berbagi informasi dengan rekan kerja sehingga isi ringkasan lebih lengkap dan mudah dipahami. **Adaptif: terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah** Menyusun ringkasan perpajakan agar lebih sederhana, relevan, dan mudah dipahami sesuai kebutuhan pengguna.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Menyusun ringkasan perpajakan berdasarkan pemahaman yang baik terhadap regulasi, sehingga ringkasan yang dihasilkan akurat dan dapat dijadikan rujukan.	a. Mentor b. Peserta Aktualisasi c. Rekan Kerja	Tidak		
		3.Menyusun draft modul	3.Tersedianya draft modul.	**Adaptif: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan** Menyusun draft modul mengikuti perkembangan kebutuhan, teknologi, serta masukan dari mentor maupun rekan kerja.	a. Mentor b. Peserta Aktualisasi c. Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menyusun draft modul secara sistematis berdasarkan pemahaman regulasi dan materi, sehingga isi modul akurat serta mudah dipahami. **Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** Menyusun draft modul secara cermat, terstruktur, dan sesuai ketentuan sehingga modul yang dihasilkan berkualitas dan bermanfaat	a. Mentor b. Peserta Aktualisasi c. Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menyusun draft modul dengan melibatkan masukan dari mentor dan rekan kerja sehingga menghasilkan draft modul yang lebih lengkap dan sesuai kebutuhan.	a. Mentor b. Peserta Aktualisasi c. Rekan Kerja	Tidak		
		4.Melaksanakan konsultasi draft	4. Tersedianya saran dan masukan mentor	**Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi** Melaksanakan konsultasi draft secara terbuka, menerima masukan dari mentor maupun rekan kerja.	a. Mentor b. Peserta Aktualisasi c. Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Menerima masukan dan menyesuaikan isi draft sesuai arahan mentor maupun kebutuhan organisasi agar hasilnya lebih relevan dan bermanfaat. **Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** Menyampaikan draft secara transparan dan terbuka dalam konsultasi.	a. Mentor b. Peserta Aktualisasi c. Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Memaparkan draft secara jelas dan memahami substansinya, sehingga dapat menanggapi masukan dengan tepat. **Loyal: memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah** Menunjukkan sikap hormat dan patuh terhadap arahan mentor/pimpinan dalam konsultasi draft.	a. Mentor b. Peserta Aktualisasi c. Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif Membangun komunikasi yang terbuka, menghargai masukan, serta menjaga suasana konsultasi draft agar berjalan kondusif dan saling mendukung. **Berorientasi Pelayanan: ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan** Melaksanakan konsultasi draft dengan mentor melalui sikap ramah, responsif, serta berusaha memahami arahan yang diberikan.	a. Mentor b. Peserta Aktualisasi c. Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		5.Modul disahkan dan dicap pimpinan	5. Tersedianya modul yang sudah disahkan dan dicap pimpinan	**Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** Mengupayakan modul yang disahkan sudah sesuai ketentuan, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan isinya sebelum dicap pimpinan.	a. Mentor b. Peserta Aktualisasi c. Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Menyusun modul secara teliti, sistematis, dan sesuai ketentuan sehingga layak untuk disahkan dan dicap pimpinan. **Harmonis: menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya** Menjaga komunikasi yang baik serta saling menghargai dalam proses pengesahan modul oleh pimpinan. **Adaptif: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.** Menyesuaikan proses sesuai arahan pimpinan dan kebutuhan instansi.	a. Mentor b. Peserta Aktualisasi c. Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Berorientasi Pelayanan: ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Bersikap ramah, tepat waktu, dan sesuai prosedur pada saat modul disahkan dan dicap pimpinan. **Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, negara.** Menunjukkan kesetiaan serta dukungan pada kebijakan pimpinan dalam proses pengesahan modul.	a. Mentor b. Peserta Aktualisasi c. Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		6. Membuat e-modul	6.Tersedianya e-modul.	**Adaptif: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.** Membuat e-modul yang dapat menyesuaikan dengan perkembangan teknologi (misalnya versi digital/e-book) atau kebutuhan terkini pengguna. **Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.** Menyusun materi e-modul dengan ketelitian serta mencantumkan sumber yang jelas.	a. Mentor b. Peserta Aktualisasi c. Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Melaksanakan kegiatan membuat e-modul dengan bekerja sama dan menghargai masukan dari berbagai pihak. **Kompeten: meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.** Membuat e-modul sebagai komitmen untuk mengembangkan kompetensi diri.	a. Mentor b. Peserta Aktualisasi c. Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Berorientasi pelayanan: memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Menyusun modul agar memudahkan pembaca/pengguna memahami materi, sehingga meningkatkan pelayanan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Membuat akun dan mengintegrasikan e-modul dengan metode *one-click system* melalui platform jagel.	1. Mendaftar akun	1.Telah terdaftarnya akun	**Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.** Mendaftar akun dengan mengisi data secara jujur, lengkap, dan sesuai fakta. **Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.** Memahami alur pendaftaran dan mengisi data dengan benar.	a.Mentor b.Peserta Aktualiasasi c.Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Menggunakan sistem pendaftaran akun digital. **Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah** Bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja agar proses pendaftaran akun berjalan lancar.	a.Mentor b.Peserta Aktualiasasi c.Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Mengisi informasi akun (profil)	2.Telah diisi informasi akun	**Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.** Memastikan keakuratan data yang dimasukkan serta dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.** Memastikan seluruh kolom terisi lengkap dan benar.	a.Mentor b.Peserta Aktualiasasi c.Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Menggunakan fitur aplikasi sesuai perkembangan teknologi. **Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah** Bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja apabila ada kendala dalam pengisian profil akun	a.Mentor b.Peserta Aktualiasasi c.Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Mengunggah e-modul	3. Telah diunggahnya e-modul	**Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.** Melihat dan memeriksa dengan teliti mengenai isi dan kelengkapan e-modul sebelum diunggah ke platform jagel. **Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.** Memastikan dokumen terunggah dengan benar, lengkap, dan dapat diakses.	a.Mentor b.Peserta Aktualiasasi c.Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, negara. Melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan ketentuan instansi. **Adaptif: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.** Menyesuaikan format dokumen agar sesuai dengan standar sistem yang digunakan. **Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah** Berkoordinasi dan bekerjasama untuk memastikan dokumen yang diunggah sesuai kebutuhan bersama.	a.Mentor b.Peserta Aktualiasasi c.Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4.Melaksanakan uji coba mandiri	4.Terlaksananya uji coba mandiri	**Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.** Memberikan pertanggungjawaban hasil secara objektif, terbuka, dan sesuai fakta. **Adaptif: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.** Menunjukkan kesiapan untuk beradaptasi dengan teknologi baru.	a. Mentor b. Peserta Aktualiasasi c. Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Melaksanakan uji coba dengan memahami prosedur dan menjalankan tahapan secara tepat.	a. Mentor b. Peserta Aktualiasasi c. Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Berorientasi Pelayanan: ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan uji coba mandiri secara teliti untuk memastikan setiap fitur aplikasi berfungsi dengan baik dan mudah digunakan. **Harmonis: menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya** Melaksanakan uji coba mandiri dengan tetap menjalin komunikasi yang sopan, saling menghargai, dan menghormati perbedaan pendapat**.**	a. Mentor b. Peserta Aktualiasasi c. Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, negara. Melaksanakan uji coba dengan menjunjung tinggi kepatuhan terhadap arahan pimpinan dan aturan yang berlaku. **Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah** Melaksanakan uji coba mandiri dengan tetap bekerja sama dan berkomunikasi dengan pihak terkait untuk memperoleh hasil yang terbaik.	a. Mentor b. Peserta Aktualiasasi c. Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Sosialisasi melalui tatap muka	1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor.	1. Tersedianya saran dan masukan dari mentor.	**Berorientasi Pelayanan: ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.** Menunjukkan sikap ramah, terbuka, dan responsif terhadap arahan serta masukan yang diberikan untuk mencapai hasil yang optimal	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Menyampaikan perkembangan pekerjaan secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.** Menunjukkan penguasaan materi yang relevan.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menjalin kerja sama yang baik untuk memperoleh solusi dan pemahaman yang lebih optimal. **Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif** Menjalin komunikasi yang sopan, saling menghargai pendapat, serta menciptakan suasana yang kondusif untuk berdiskusi.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Terbuka terhadap masukan dan menyesuaikan diri terhadap perubahan arahan dari mentor. **Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, negara.** Berkomitmen melaksanakan tugas sesuai ketentuan.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Membuat nota dinas perihal undangan sosialisasi	2. Tersedianya nota dinas perihal undangan sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan: ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.** Membuat nota dinas dengan memperhatikan kejelasan informasi, kerapian format, serta ketepatan waktu penyampaian. **Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.** Menggunakan keterampilan administrasi yang sesuai ketentuan.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Menyusun isi nota dinas secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah** Berkoordinasi dengan pihak terkait agar nota dinas tepat sasaran.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3.Melaksanakan sosialisasi	3.Terlaksananya sosialisasi	**Berorientasi pelayanan: ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.** Menyampaikan materi dengan jelas, ramah, dan mudah dipahami	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Peserta Sosialisasi / Rekan Kerja	Ya	a.Menggunakan hotspot dari perangkat lain b. Persiapkan perangkat tambahan	Jaringan Internet/ Alat presentasi tidak berfungsi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Menyampaikan informasi sesuai fakta, aturan, dan data yang dapat dipertanggungjawabkan. **Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi** Melibatkan peserta secara aktif dalam diskusi.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Peserta Sosialisasi/ Rekan Kerja	Ya	a.Menggunakan hotspot dari perangkat lain b. Persiapkan perangkat tambahan	Jaringan Internet/ Alat presentasi tidak berfungsi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis: menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya Menunjukkan sikap menghargai peserta, sopan, dan menciptakan suasana dialogis yang nyaman. **Kompeten: membantu orang lain belajar.** Menguasai materi sosialisasi sehingga mampu menjawab pertanyaan peserta dengan tepat.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Peserta Sosialisasi / Rekan Kerja	Ya	a.Menggunakan hotspot dari perangkat lain b. Persiapkan perangkat tambahan	Jaringan Internet/ Alat presentasi tidak berfungsi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, negara. Menjaga nama baik instansi dalam setiap interaksi. **Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.** Memanfaatkan media atau metode interaktif agar sosialisasi lebih efektif.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Peserta Sosialisasi/ Rekan Kerja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Penerapan *one-click system*	1. Menerapkan metode *one-click system* dalam pengawasan.	1.Telah diterapkan *one-click system*	**Berorientasi Pelayanan: ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.** Menunjukkan bahwa sistem dibuat dan diterapkan untuk memudahkan pengguna, cepat, dan ramah. **Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.** Memperlihatkan setiap langkah penerapan sistem dapat dipertanggungjawabkan,transparan, dan sesuai prosedur.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja (Pengguna/ Auditor di Itban 4 Kota Dumai)	Tidak	.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Menguasai teknis penerapan sistem, memahami manfaat, serta mampu memberikan solusi jika ada kendala. **Adaptif: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.** Menyesuaikan diri dengan teknologi baru, terbuka terhadap perubahan, dan siap berinovasi.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja (Pengguna/ Auditor di Itban 4 Kota Dumai)	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif: menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Melibatkan pihak terkait (pimpinan, rekan kerja, pengguna) agar sistem berjalan optimal. **Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, negara.** Mendukung penuh kebijakan instansi dalam digitalisasi layanan melalui aplikasi tersebut.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja (Pengguna/ Auditor di Itban 4 Kota Dumai)	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Memberikan penjelasan fungsi dan manfaat aplikasi	2.Tersedianya dokumentasi saat memberikan penjelasan	**Berorientasi Pelayanan: ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.** Menunjukkan sikap ramah, jelas, dan komunikatif agar pengguna memahami serta merasakan kemudahan dalam pemanfaatan aplikasi. **Harmonis: menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya** Menunjukkan sikap saling menghargai, menggunakan bahasa yang sopan, serta membangun suasana komunikasi yang nyaman antara pemberi dan penerima informasi.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja (Pengguna/ Auditor di Itban 4 Kota Dumai)	Tidak	.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Menyampaikan informasi secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.** Menguasai materi penjelasan dengan baik.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja (Pengguna/ Auditor di Itban 4 Kota Dumai)	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Menyesuaikan metode penyampaian sesuai kebutuhan pengguna. **Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah** Bekerja sama dengan pihak terkait agar pengguna lebih mudah memahami manfaat aplikasi.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja (Pengguna/ Auditor di Itban 4 Kota Dumai)	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Mendampingi pengguna dalam proses penggunaan awal.	3. Tersedianya bukti dokumentasi dalam proses pendampingan penggunaan awal	**Berorientasi Pelayanan** Berkomitmen dalam memberikan kemudahan, kenyamanan, serta memastikan pengguna dapat memahami fungsi dan manfaat aplikasi dengan baik. **Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif** Menciptakan suasana yang kondusif antara pihak yang terlibat agar sistem dapat berjalan optimal.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja (Pengguna/ Auditor di Itban 4 Kota Dumai)	Tidak	.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Menunjukkan kemampuan serta penguasaan aplikasi. **Adaptif: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.** Menyesuaikan bimbingan sesuai kebutuhan pengguna **Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah** Menjalin kerja sama yang baik agar pengguna merasa terbantu dan nyaman.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja (Pengguna/ Auditor di Itban 4 Kota Dumai)	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Memberikan pendampingan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. **Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, negara.** Menunjukkan komitmen, dukungan langsung kepada pengguna.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja (Pengguna/ Auditor di Itban 4 Kota Dumai)	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Evaluasi dan Pelaporan *one-click system*	1. Melakukan reviu pengguna	1.Tersedianya hasil reviu pengguna	**Berorientasi Pelayanan: memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.** Melakukan reviu pengguna untuk memastikan sistem benar-benar membantu pengguna agar pelayanan semakin prima. **Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah** Melibatkan berbagai pihak dan mendorong terciptanya komunikasi yang efektif.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja (Pengguna Akhir	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Melakukan kegiatan reviu yang membangun kepercayaan antara pengguna dan pelaksana reviu, sehingga tercipta budaya kerja yang professional dan berintegritas. **Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.** Memahami substansi yang direviu secara mendalam.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja (Pengguna Akhir	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif Melibatkan komunikasi yang baik dengan tim pengembang, pengguna, maupun pimpinan **Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, negara.** Menyelesaikan reviu sesuai dengan aturan yang berlaku.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja (Pengguna Akhir	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Menilai peningkatan efisiensi kinerja	2. Telah dinilai peningkatan efisiensi kinerja.	**Berorientasi Pelayanan: memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.** Melakukan proses penilaian secara objektif, responsive, serta diarahkan untuk memberi dampak positif pada pengguna dan organisasi. **Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.** Melakukan penilaian secara cermat agar hasilnya akurat.	a. Mentor b. Peserta Aktualisasi c. Rekan Kerja (Pengguna Akhir	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Melakukan penilaian peningkatan efisiensi kinerja secara transparan, objektif, dan data yang valid. **Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi** Melakukan penilaian dengan melibatkan berbagai pihak terkait. **Adaptif: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.** Menunjukkan sikap adaptif dalam menilai peningkatan efisiensi kinerja melalui pemanfaatan teknologi.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja (Pengguna Akhir	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Menyusun laporan hasil penerapan aplikasi.	3.Tersedianya laporan	**Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.** Menyusun laporan yang memiliki fakta dan bukti yang valid. **Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.** Menyusun laporan yang informatif dan mudah dipahami.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja (Pengguna Akhir	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, negara. Menyusun laporan yang tidak hanya sebagai dokumen formal, tapi juga bermanfaat bagi organisasi. **Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah** Menyatukan perspektif agar laporan yang dihasilkan lebih lengkap, objektif, dan sesuai kebutuhan.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja (Pengguna Akhir	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4. Melaporkan kepada pimpinan	4.Terlaksananya pelaporan kepada pimpinan	**Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.** Menyampaikan laporan transparan, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan. **Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** Memahami substansi laporan sebelum disampaikan kepada pimpinan.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja (Pengguna Akhir	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis: menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya Menyampaikan laporan dengan bahasa yang baik dan menghargai pimpinan. **Loyal: menjaga rahasia jabatan dan negara.** Menyampaikan laporan secara konsisten, menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat internal dan memastikan isi laporan mendukung kepentingan organisasi. **Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi** Menyampaikan laporan yang disusun dengan melibatkan pihak-pihak terkait.	a.Mentor b.Peserta Aktualisasi c.Rekan Kerja (Pengguna Akhir	Tidak		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Sebagai upaya membangun budaya kerja yang berorientasi pada pelayanan, akuntabilitas, kompetensi, harmonisasi, loyalitas, adaptif, dan kolaboratif, disusunlah Matrik Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).

Tabel 5. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

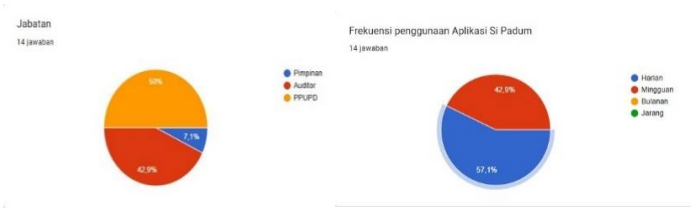
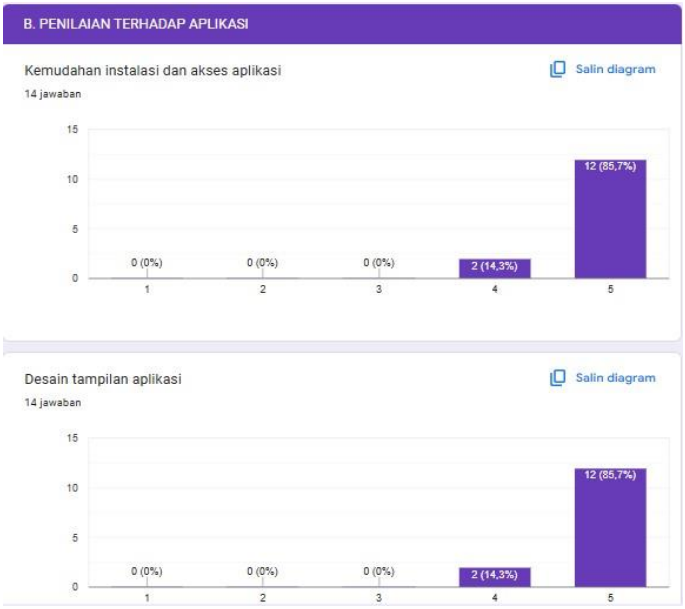
No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	3	1	1	3	3	3	3	2	2	13	13
2	Akuntabel	3	3	5	6	4	4	3	3	3	3	3	4	21	23
3	Kompeten	3	3	5	6	4	4	3	3	3	3	3	4	21	23
4	Harmonis	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	10	10
5	Loyal	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	15	15
6	Adaptif	1	1	6	6	4	4	2	2	3	3	2	2	18	18
7	Kolaboratif	2	2	5	6	4	4	3	3	3	3	4	4	21	22
	Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan	14	14	29	32	20	20	18	18	19	19	19	21	119	124

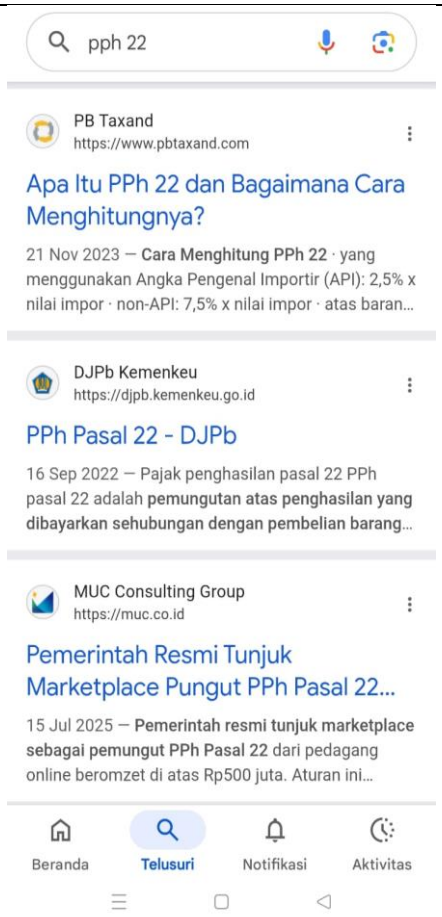
Tabel ini menyajikan ringkasan aktualisasi kegiatan berdasarkan Mata Pelatihan (MP) dalam enam kegiatan yang telah dilaksanakan. Tabel memuat rencana dan realisasi aktualisasi untuk tiap MP, serta jumlah total per MP dan per kegiatan.

Terdapat tujuh Mata Pelatihan yang diaktualisasikan, yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Setiap MP diukur pada enam kegiatan (Ke-1 sampai Ke-6), dengan kolom “Rencana” menunjukkan target aktualisasi yang direncanakan, dan kolom “Realisasi” menunjukkan aktualisasi yang benar-benar tercapai. Berdasarkan table di atas dapat disimpulkan bahwa sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan memiliki total rencana dan realisasi yang sama, yakni 13, menandakan semua target tercapai.
2. Akuntabel dan Kompeten menunjukkan realisasi melebihi rencana, masing-masing total rencana 21 dan realisasi 23, yang menandakan beberapa kegiatan berhasil dilaksanakan lebih dari target.
3. Harmonis, Loyal, dan Adaptif menunjukkan realisasi sesuai dengan rencana, menandakan pelaksanaan berjalan sesuai target.
4. Kolaboratif memiliki realisasi sedikit lebih tinggi dari rencana (Realisasi 22 dari Rencana 21), menunjukkan kinerja yang melebihi ekspektasi pada satu kegiatan.

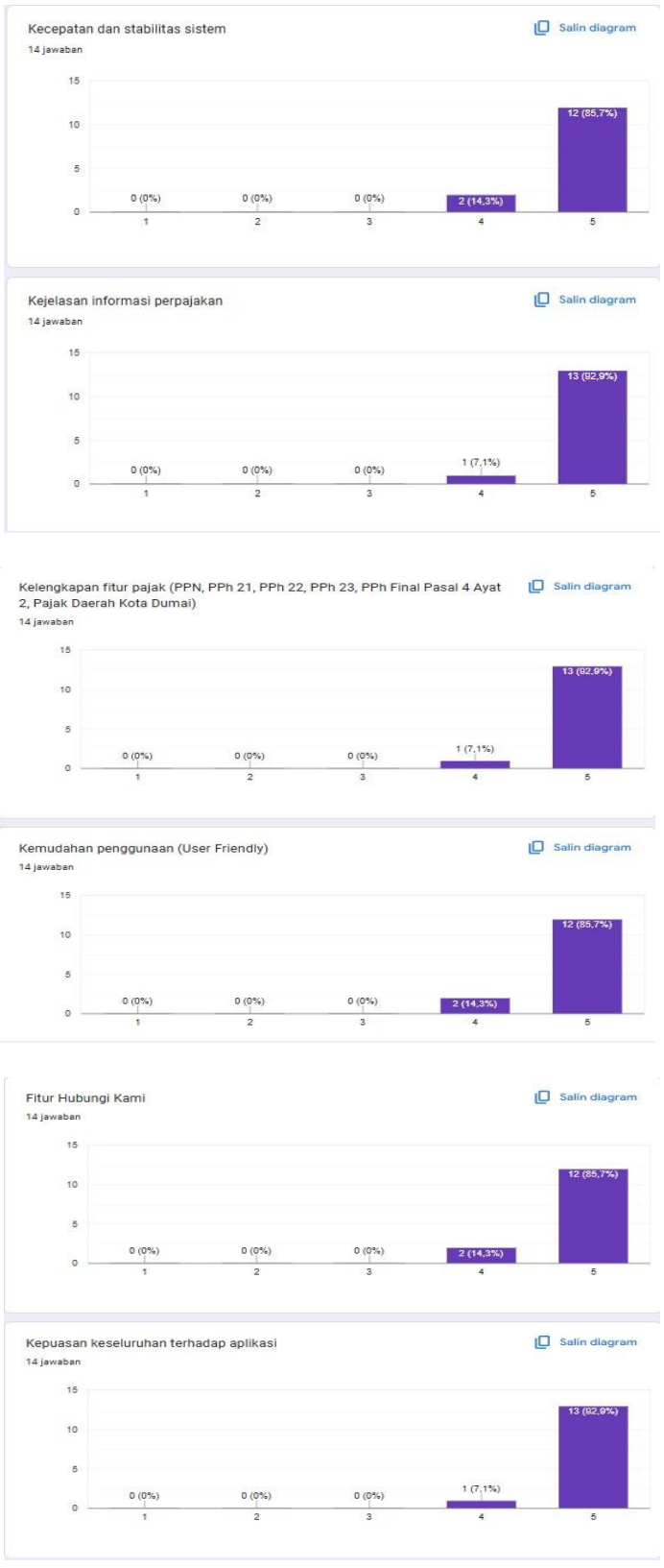
D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Tantangan yang dihadapi Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai dalam mencari informasi perpajakan, yaitu: **1. Kesulitan mencari informasi perpajakan yang cepat dan akurat.** Informasi pajak sulit diperoleh secara real-time saat melakukan pengawasan. **2. Keterlambatan dalam memperoleh informasi terbaru dan valid.** Pegawai kesulitan mendapatkan data pajak yang up-to-date dan dapat dipercaya dari berbagai sumber.	**1. Hasil reviu pengguna**  Keterangan penilaian terhadap aplikasi menggunakan skala linier, yaitu: 1. Sangat Kurang 2. Kurang 3. Cukup 4. Baik 5. Sangat Baik 



Dari gambar tersebut dapat dilihat bahwa tahun pembaruan data bervariasi, menunjukkan bahwa setiap sumber memiliki waktu pemutakhiran yang berbeda.

3. Tersebarnya informasi di banyak situs perpajakan.



Data perpajakan tidak terpusat, sehingga menyulitkan dalam proses pencarian dan verifikasi.

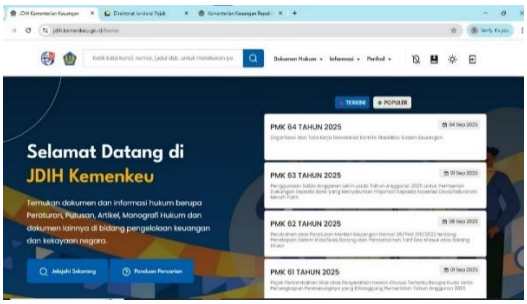
Berikut merupakan gambar yang menampilkan sejumlah website tentang perpajakan adalah sebagai berikut.

1. Website Direktorat jenderal Pajak

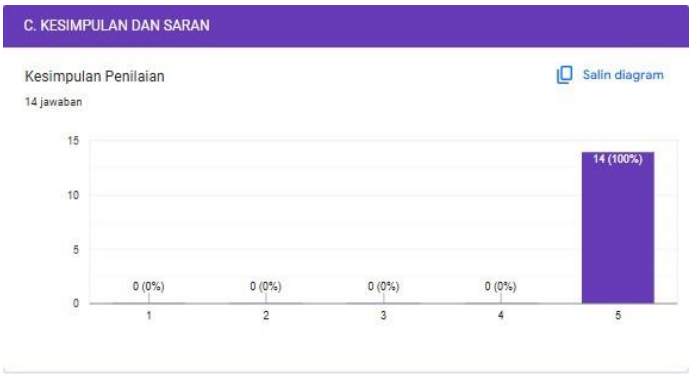


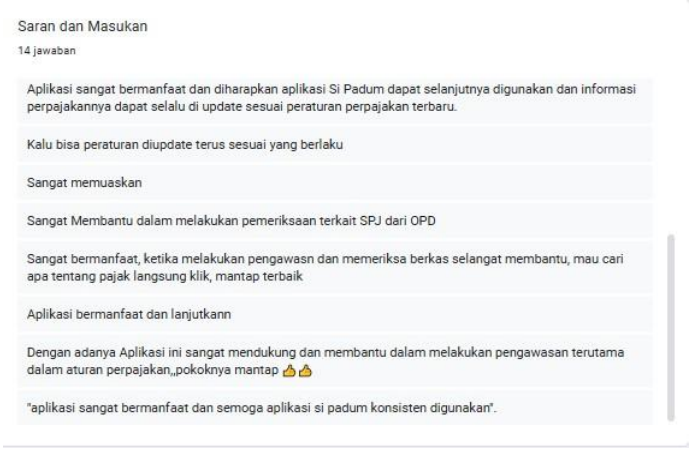
Sumber: https://www.pajak.go.id

2. Website JDIH Kementerian Keuangan



Sumber: https://jdih.kemenkeu.go.id

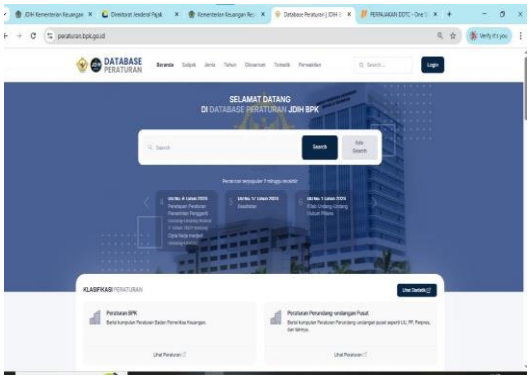




Berikut hasil reviu terhadap 14 pengguna aplikasi Si Padum:

1. Frekuensi Penggunaan:
   - 57,1% pengguna mengakses setiap hari.
   - 42,9% pengguna mengakses setiap minggu.
2. Kemudahan Penggunaan & Kinerja Sistem:
   - 85,7% menilai sangat baik.
   - 14,3% menilai baik.
3. Kejelasan Informasi & Kelengkapan Fitur Pajak:

3. Website resmi Database BPK melalui JDIH BPK



Sumber: https://peraturan.bpk.go.id/

- 92,9% menilai sangat baik.
- 7,1% menilai baik.

4. Kepuasan Keseluruhan Pengguna:

- 92,9% menilai sangat baik.
- 7,1% menilai baik.

Kesimpulan: Mayoritas pengguna menilai aplikasi Si Padum sangat baik dari segi frekuensi penggunaan, kemudahan, kelengkapan fitur, dan kepuasan keseluruhan.

2.Hasil Penilaian Efisiensi Kinerja

Tabel perbandingan efisiensi kinerja sebelum dan sesudah penggunaan aplikasi Si Padum (Sistem Informasi Perpajakan Dumai):

Akses/ Indikator/ Waktu Pencarian Informasi	Sebelum Si Padum (Beberapa Situs Pajak)	Sesudah Si Padum (Aplikasi)	Keterangan / Efisiensi
PPN	± 25 menit	± 8 menit	68%
PPh Pasal 21	± 35 menit	± 10 menit	71,43%
PPh Pasal 22	± 30 menit	± 8 menit	73,33%
PPh Pasal 23	± 36 menit	± 12 menit	66,67%
PPh Final Pasal 4 Ayat 2	± 35 menit	± 12 menit	65,71%
Pajak Daerah Kota Dumai	± 34 menit	± 12 menit	64,71%
Rata-rata	± 32,5 menit	± 10,3 menit	Menghemat waktu hingga 68,31%

Tabel 1. Perbandingan efisiensi kinerja dari segi waktu informasi Perpajakan sebelum dan sesudah penggunaan aplikasi Si Padum

Akses/ Indikator/ Waktu Pencarian Informasi	Sebelum Si Padum (Beberapa Situs Pajak)	Sesudah Si Padum (Aplikasi)	Keterangan / Efisiensi
Jumlah langkah	2–5 langkah	1–2 klik dalam aplikasi	Lebih praktis, langkah lebih sedikit
Kelengkapan informasi	Kelengkapan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber perlu dilakukan cross-check untuk memastikan keakuratan dan konsistensi data	Lengkap sesuai fitur (PPN, PPh 21, 22, 23, PPh Final, Pajak Daerah)	Informasi lebih lengkap dan konsisten
Akurasi informasi	Tergantung sumber, apabila dari sumber yang tidak resmi dapat menyebabkan risiko kesalahan	Sesuai regulasi terbaru	Akurasi lebih tinggi
Kepuasan pengguna	Menunjukkan kecenderungan yang rendah, disebabkan karena pencarian informasi perpajakan dengan berbagai situs relatif lama.	92,9% sangat baik, 7,1% baik	Peningkatan kepuasan signifikan

Tabel 2. Perbandingan efisiensi kinerja dari beberapa indikator sebelum dan sesudah penggunaan aplikasi Si Padum

Berikut ringkasan poin-poin hasil pengujian aplikasi Si Padum**:**

1. Efisiensi Waktu Pencarian Informasi Pajak:

- Sebelum Si Padum: rata-rata **±32,5 menit**.
- Setelah Si Padum: rata-rata **±10,3 menit**.

2. Kemudahan Akses Informasi:

- Semua jenis pajak dapat diakses melalui satu aplikasi.
- Lebih **cepat dan efisien** dibanding membuka banyak situs pajak secara terpisah.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui penggunaan aplikasi Si Padum (Sistem Informasi Perpajakan Dumai) untuk meningkatkan efisiensi dalam mencari informasi perpajakan di Inspektorat Pembantu IV pada Inspektorat Daerah Kota Dumai, diantaranya adalah:

1. Individu Peserta
   a. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Inspektorat Pembantu IV pada Inspektorat Daerah Kota Dumai.
   b. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam kemajuan teknologi.
   c. Menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin, dan profesionalisme dalam bekerja.
   d. Memberikan pembelajaran dalam memahami jenis-jenis pajak, seperti PPh, PPN, dan pajak daerah secara praktis dan mudah diakses.
2. Pegawai Inspektorat Pembantu IV pada Inspektorat Daerah Kota Dumai
   a. Meningkatkan efisiensi pekerjaan

      Pegawai dapat mencari informasi perpajakan dengan cepat tanpa harus mencari secara manual di berbagai sumber. Hal ini mempercepat proses pemeriksaan, pengawasan, dan pelaporan.
   b. Mempermudah akses informasi perpajakan

Aplikasi Si Padum menyajikan informasi perpajakan secara terpusat, sehingga pegawai tidak perlu membuka banyak dokumen atau situs yang berbeda untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

c. Meningkatkan kompetensi digital ASN

Pegawai terbiasa memanfaatkan teknologi melalui penggunaan aplikasi.

d. Menumbuhkan inovasi dan budaya kerja produktif

Aplikasi Si Padum menjadi contoh nyata penerapan inovasi kerja yang mendukung semangat efisiensi, profesionalitas, dan pelayanan publik berbasis teknologi di lingkungan Inspektorat Pembantu IV pada Inspektorat Daerah Kota Dumai.

3. Instansi

Manfaat utama bagi instansi dengan adanya aplikasi Si Padum adalah meningkatnya efisiensi dalam mencari informasi perpajakan di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Dumai. Melalui penerapan aplikasi ini, proses pencarian dan penyajian data perpajakan menjadi lebih cepat, terintegrasi, dan terdokumentasi dengan baik.

4. Pemerintah Kota Dumai

Melalui Si Padum, informasi perpajakan dapat diakses secara cepat dan terpusat, sehingga memudahkan proses pengawasan. Dengan demikian, keberadaan aplikasi ini turut berkontribusi dalam peningkatan kinerja pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Kegiatan tindak lanjut ini bertujuan untuk memastikan bahwa hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan selama Pelatihan Dasar CPNS dapat terus berkelanjutan dan memberikan dampak nyata di lingkungan kerja. Fokus utamanya adalah pada pengelolaan dan pembaruan data aplikasi Si Padum sebagai inovasi layanan internal Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai.

Tabel 6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pemeliharaan dan pembaruan data pada fitur aplikasi Si Padum secara berkala.	Aplikasi tetap optimal dan menyesuaikan kebutuhan pengguna.	Setiap 3 bulan sekali.	Admin Aplikasi Si Padum	-	Fokus pada peningkatan kecepatan akses dan pembaruan informasi terbaru.
2	Evaluasi kepuasan penggunaan aplikasi Si Padum	Laporan evaluasi lanjutan	2 bulan setelah penerapan penuh	Pengguna Aplikasi	-	Evaluasi lanjutan dilakukan melalui survey kepuasan pengguna.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

a. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Peningkatan Efisiensi Informasi Perpajakan Melalui *One-Click System* di Inspektorat Daerah Kota Dumai", dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a. Pembuatan aplikasi Si Padum (Sistem Informasi Perpajakan Dumai) telah berhasil diselesaikan dan siap digunakan oleh Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai. Aplikasi ini dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam mencari informasi perpajakan.

b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pasa kegiatan aktualisasi yang berjudul "Peningkatan Efisiensi Informasi Perpajakan Melalui One-Click System di Inspektorat Daerah Kota Dumai", yaitu:

   1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanaan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

   2) Kegiatan Ke-2, Pelaksanaan pembuatan modul telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

3) Kegiatan Ke-3, Pelaksanaan pembuatan akun melalui metode one click system melalui platform Jagel telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
4) Kegiatan Ke-4, Pelaksanaan sosialisasi melalui tatap muka telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
5) Kegiatan Ke-5, Pelaksanaan penerapan metode one click system telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
6) Kegiatan Ke-6, Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan one click system telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Inspektorat Pembantu IV pada Inspektorat Daerah Kota Dumai adalah “Peningkatan Efisiensi Informasi Perpajakan Melalui One-Click System Di Inspektorat Daerah Kota Dumai”. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan IT untuk peningkatan efisiensi informasi perpajakan di Inspektorat Daerah Kota Dumai.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Peningkatan Efisiensi Informasi Perpajakan Melalui *One-Click System* Di Inspektorat Daerah Kota Dumai, maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan efisiensi yang menunjukkan bahwa aplikasi yang di sosialisasikan mudah dipahami dan digunakan dalam proses pencarian informasi perpajakan di Inspektorat Pembantu IV pada Inspektorat Daerah Kota Dumai.

b. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggaraan Pelatihan

Pelaksanaan latihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

a. Penulis berharap semua pegawai dapat menggunakan aplikasi Si Padum ini dengan lebih baik agar memudahkan pencarian informasi perpajakan di Inspektorat Daerah Kota Dumai khususnya pada Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai.

b. Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2021. *Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Kementerian PANRB.

Pemerintah Kota Dumai. 2022. *Peraturan Walikota Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Melaksanakan konsultasi tentang pelaksanaan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya bahan konsultasi. 2. Tersedianya saran dan masukan dari mentor. 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **1. Mempersiapkan bahan untuk konsultasi dengan mentor** Penulis mempersiapkan bahan untuk konsultasi dengan mentor guna memperoleh masukan dan penyelarasan rencana kegiatan agar pelaksanaan aktualisasi berjalan optimal. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK: **a. Akuntabel.** Selama mempersiapkan bahan untuk konsultasi dengan mentor di Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai, penulis telah bertangung jawab dan jujur dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis melakukan penyusunan bahan secara transparan, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dalam bentuk data pendukung maupun catatan perkembangan kegiatan. Setiap poin yang penulis siapkan dirancang agar memudahkan mentor menilai kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja serta memberikan masukan yang tepat. Dengan persiapan ini, penulis berupaya	

memastikan bahwa setiap langkah kegiatan terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai prinsip profesionalisme.

b. **Kompeten.** Pada tanggal 22 September 2025, penulis mempersiapkan bahan untuk konsultasi dengan mentor sebagai wujud penerapan nilai BerAKHLAK Kompeten. Kompetensi tercermin dari upaya penulis menyusun materi secara sistematis, jelas, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga memudahkan mentor dalam memahami pokok bahasan. Selain itu, penulis juga melengkapi bahan dengan catatan pendukung serta poin-poin pertanyaan yang relevan agar diskusi lebih terarah dan menghasilkan masukan yang optimal. Dengan persiapan ini, penulis berusaha menunjukkan kesungguhan untuk terus meningkatkan kemampuan serta profesionalisme dalam pelaksanaan tugas.

c. **Loyal.** Penulis menunjukkan sikap loyal yang tercermin dari kesungguhan penulis dalam menyiapkan materi secara lengkap dan sesuai arahan yang telah diberikan, sebagai bentuk komitmen terhadap pembimbingan yang dilakukan mentor. Penulis mempersiapkan catatan penting, pertanyaan, serta dokumen pendukung yang relevan untuk memastikan konsultasi berjalan lancar dan menghasilkan masukan yang bermanfaat. Dengan persiapan ini, penulis berupaya menunjukkan dedikasi dan komitmen penuh dalam melaksanakan setiap arahan mentor demi mendukung keberhasilan

aktualisasi tugas.

2. **Menyampaikan rancangan aktualisasi secara ringkas.**

   Penulis menyampaikan rancangan aktualisasi secara ringkas kepada mentor untuk memperoleh masukan. Kegiatan ini dilakukan agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lebih terarah dan efektif. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

   a. **Akuntabel.** Pada hari Senin, 22 September 2025 sekitar pukul 10.00 WIB setelah beberapa hari pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi, penulis telah menyampaikan informasi rancangan aktualisasi secara ringkas kepada mentor dengan jujur, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan. Hasil konsultasi juga dicatat dengan jelas untuk bukti pertanggungjawaban.

   b. **Berorientasi Pelayanan.** Dalam kegiatan menyampaikan rancangan aktualisasi secara ringkas kepada mentor, penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memberikan penjelasan yang runtut, jelas, dan mudah dipahami sehingga memudahkan mentor dalam menelaah isi rancangan. Penyampaian dilakukan dengan sikap ramah dan penuh kesopanan agar konsultasi berjalan efektif. Hal ini mencerminkan upaya penulis untuk memberikan pelayanan terbaik, tidak hanya dengan menyampaikan informasi, tetapi juga memastikan komunikasi berlangsung dua arah sehingga arahan dan masukan dari mentor dapat diterima dengan baik.

c. **Harmonis.** Penulis menerapkan nilai harmonis dengan menjaga sikap sopan santun, menghargai setiap pendapat, serta membangun suasana komunikasi yang nyaman dan saling menghormati. Penyampaian rancangan dilakukan dengan bahasa yang santun dan terbuka, sehingga tercipta hubungan yang baik antara penulis dan mentor. Dengan sikap harmonis ini, proses konsultasi menjadi lebih kondusif, penuh rasa saling menghargai, dan mendorong terjalinnya kerja sama yang positif.

d. **Kolaboratif.** Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan melibatkan mentor secara aktif dalam proses diskusi dan terbuka terhadap masukan yang diberikan. Penulis menyampaikan gagasan dengan jelas, kemudian mendengarkan arahan serta pertimbangan mentor sebagai bentuk kerja sama dalam proses aktualisasi.

e. **Adaptif.** Penulis menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan cara penyampaian sesuai dengan situasi, kondisi, serta kebutuhan mentor. Penulis berusaha fleksibel dalam menjelaskan poin-poin penting, baik secara lisan maupun tertulis. Selain itu, penulis terbuka terhadap setiap saran dan arahan yang diberikan. Sikap adaptif ini membantu penulis untuk lebih responsif terhadap perubahan serta memastikan rancangan aktualisasi dapat dijalankan sesuai tuntutan dan dinamika yang ada.

f. **Kompeten.** Penulis menerapkan nilai kompeten dengan menyiapkan bahan presentasi yang matang, menguasai substansi rancangan,

serta mampu menjelaskan setiap langkah kegiatan dengan jelas dan terstruktur. Penguasaan materi ini mencerminkan kemampuan penulis dalam memahami tugas serta tanggung jawab yang diterima. Dengan penyampaian yang sistematis dan berbasis data, mentor dapat menilai bahwa rancangan telah disusun secara profesional dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai kompeten ini menjadi landasan agar rancangan aktualisasi lebih meyakinkan dan siap untuk dilaksanakan dengan baik.

g. **Loyal.** Penulis menerapkan nilai loyal dengan menunjukkan kesungguhan dalam mengikuti arahan mentor. Penyampaian rancangan dilakukan dengan penuh komitmen untuk mendukung visi dan misi instansi, serta kesediaan menyesuaikan rancangan sesuai dengan petunjuk mentor sebagai bentuk kesetiaan terhadap pimpinan dan organisasi. Sikap loyal ini tercermin dari keterbukaan menerima masukan serta komitmen menjalankan rancangan aktualisasi secara konsisten demi keberhasilan program dan kepentingan organisasi.

3. **Membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.**

Penulis menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan bukti koordinasi dengan mentor. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

a. **Akuntabel.** Selama pembuatan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi di Inspektorat Pembantu IV pada Inspektorat Daerah Kota Dumai, penulis telah bertanggung jawab, teliti dan hati-hati dalam

membuat surat persetujuan. Setiap isi surat disusun berdasarkan data yang valid serta mengacu pada aturan yang berlaku, sehingga keabsahan dokumen terjamin. Dengan sikap akuntabel ini, surat persetujuan tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga mencerminkan integritas dan profesionalitas dalam pelaksanaan aktualisasi.

b. **Kompeten.** Penulis menerapkan nilai kompeten dengan menyusun surat secara cermat dan teliti. Penulis memastikan apakah terdapat kalimat atau kata yang belum benar dalam penulisan surat persetujuan. Penulis memastikan isi surat memuat informasi yang lengkap, jelas, serta menggunakan bahasa yang tepat sehingga mudah dipahami oleh pihak terkait. Kompetensi ini ditunjukkan melalui kemampuan penulis menguasai aturan administrasi surat-menyurat dan ketelitian dalam menuliskan setiap detail, sehingga surat yang dihasilkan memiliki kualitas baik, sah digunakan, dan mendukung kelancaran proses pelaksanaan aktualisasi.

c. **Kolaboratif.** Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan melibatkan mentor dalam proses penyusunan agar isi surat sesuai dengan kebutuhan serta ketentuan yang berlaku. Penulis berdiskusi untuk mendapatkan masukan dan melakukan pengecekan bersama. Sikap ini menunjukkan semangat kerja sama dan keterbukaan, sehingga surat yang dihasilkan bukan hanya hasil kerja individu, melainkan buah

sinergi yang mendukung kelancaran serta keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.

d. **Loyal.** Penulis menerapkan nilai loyal dengan menyusun surat sesuai arahan mentor dan ketentuan organisasi sebagai bentuk kepatuhan dan kesetiaan pada aturan yang berlaku. Penulis berkomitmen menjaga integritas instansi dengan memastikan isi surat mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi serta selaras dengan tujuan dan kepentingan organisasi.

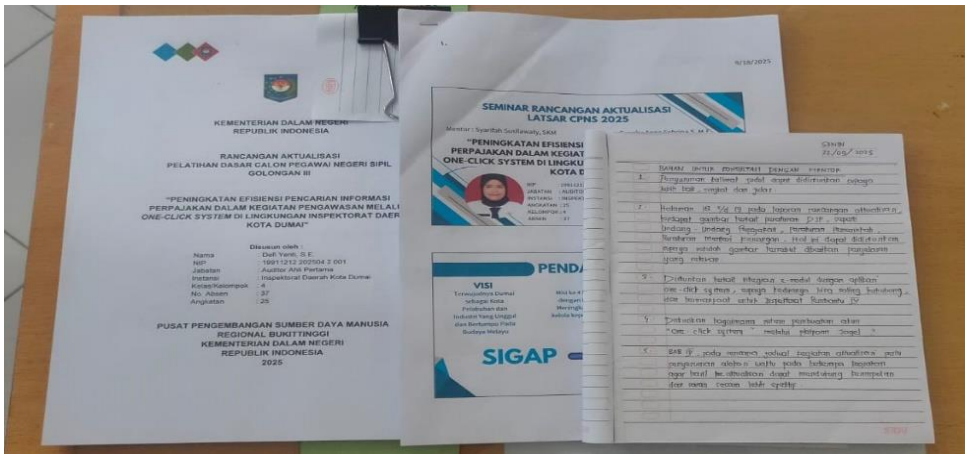
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. **Mempersiapkan bahan untuk konsultasi dengan mentor**

   Pada tahap ini digunakan teknik studi dokumen dengan cara mengumpulkan dan menelaah dokumen pendukung sebelum konsultasi. Hasil pengamatan dan analisis tersebut kemudian dituangkan dalam bentuk bahan-bahan konsultasi pelaksanaan aktualisasi yang disusun secara sistematis dan mudah dipahami.



Gambar 1. Mempersiapkan bahan untuk konsultasi dengan mentor



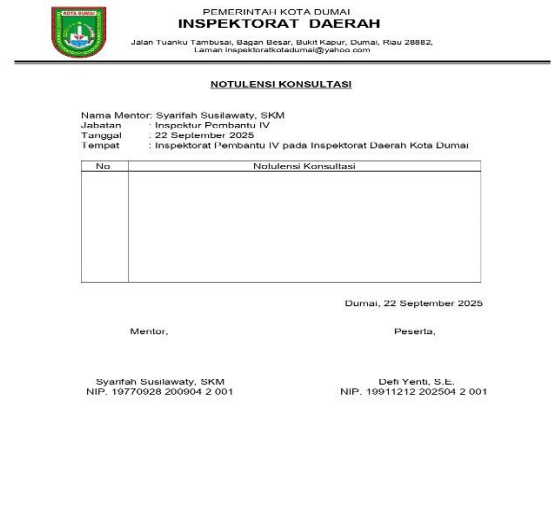
Gambar 2. Bahan Konsultasi

2. Menyampaikan rancangan aktualisasi secara ringkas.

Teknik yang digunakan adalah komunikasi interpersonal dua arah antara peserta dan mentor. Melalui komunikasi interpersonal, penulis dapat menyampaikan rancangan aktualisasi secara ringkas namun tetap jelas, sekaligus membuka ruang untuk berdiskusi, menerima masukan, dan menyesuaikan pemahaman bersama.



Gambar 3. Menyampaikan rancangan aktualisasi secara ringkas.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Nama Mentor: Syarifah Susilawaty, SKM
Jabatan : Inspektur Pembantu IV
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu IV pada Inspektorat Daerah Kota Dumai

No	Notulensi Konsultasi

Dumai, 22 September 2025

Mentor,

Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

Peserta,

Defi Yenti, S.E.
NIP. 19911212 202504 2 001

Gambar 4. Draft Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Nama Mentor: Syarifah Susilawaty, SKM
Jabatan : Inspektur Pembantu IV
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu IV pada Inspektorat Daerah Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Konsultasi berjalan dengan baik dan kondusif
2.	Mentor menyetujui pelaksanaan projek aktualisasi, sehingga projek aktualisasi dapat dilanjutkan
3.	Peserta berkonsultasi untuk memperdalam masukan mentor dan disesuaikan dengan sesi coach, serta menyiapkan dokumen pendukung.

Dumai, 22 September 2025

Mentor,

Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

Peserta,

Defi Yenti, S.E.
NIP. 19911212 202504 2 001

Gambar 5. Notulensi Konsultasi

3. Membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

Tahap ini menggunakan teknik komunikasi formal dan koordinasi administratif. Penulis membuat surat permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Proses ini dilakukan dengan penuh ketelitian agar sesuai prosedur. Hasil akhirnya berupa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani mentor.



Gambar 6. Proses pemeriksaan dan persetujuan surat pelaksanaan aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektoratktadumai@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mentor : Syarifah Susilawaty, SKM
NIP : 19770928 200904 2 001
Jabatan : Inspektur Pembantu IV

Dengan ini telah menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:
Nama : Defi Yenti, S.E.
NIP : 19911212 202504 2 001
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Tempat : Inspektorat Pembantu IV pada Inspektorat Daerah Kota Dumai

Sebagai bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dan menerapkan fungsi ASN di lingkungan kerja serta untuk meningkatkan pelayanan.

Dumai, 22 September 2025
Mentor,

Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

Gambar 7. Draft Surat Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektoratktadumai@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mentor : Syarifah Susilawaty, SKM
NIP : 19770928 200904 2 001
Jabatan : Inspektur Pembantu IV

Dengan ini telah menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:
Nama : Defi Yenti, S.E.
NIP : 19911212 202504 2 001
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Tempat : Inspektorat Pembantu IV pada Inspektorat Daerah Kota Dumai

Sebagai bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dan menerapkan fungsi ASN di lingkungan kerja serta untuk meningkatkan pelayanan.

Dumai, 22 September 2025
Mentor,

Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

Gambar 8. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada hari senin tanggal 22 September 2025 sekitar pukul 08.00 WIB, penulis mempersiapkan bahan konsultasi dan merangkum hal apa saja yang ingin didiskusikan dengan mentor. Bahan konsultasi tersebut terdiri dari laporan rancangan aktualisasi, ringkasan kegiatan aktualisasi dengan power point, serta rangkuman mengenai hal-hal apa saja yang akan didiskusikan dengan mentor terkait perbaikan dari evaluator saat seminar rancangan aktualisasi pada hari Jumat tanggal 19 September 2025. Setelah bahan konsultasi tersedia, sekitar pukul 10.00 WIB penulis menemui mentor untuk menyampaikan rancangan aktualisasi secara ringkas, jelas dan mudah dipahami. Disamping itu, penulis juga menyampaikan hal-hal yang menjadi perbaikan dari evaluator, serta menyampaikan informasi terkait pembuatan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Pada hari Senin tanggal 22 September 2025 sekitar pukul 13.30 WIB, penulis membuat surat persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah surat persetujuan selesai dan diprint, kemudian penulis mengajukan surat ke mentor untuk ditanda tangani.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Dumai.

VISI : Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri Yang Unggul dan Bertumpu Pada Budaya Melayu

MISI :

Misi 4 : Meningkatkan kualitas tata kelola kepemerintahan daerah yang baik.

Hal ini dikarenakan kegiatan konsultasi dengan mentor dapat meningkatkan pemahaman penulis terhadap prosedur, etika kerja, serta penerapan prinsip akuntabilitas dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas, sehingga berkontribusi terhadap terciptanya tata kelola pemerintahan yang efektif dan berintegritas.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 1 yakni melaksanakan konsultasi tentang pelaksanaan aktualisasi. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK:

1. **Dampak Terhadap Satuan Kerja**

   Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul dampak negatif terhadap hubungan kerjasama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis, mentor dan rekan kerja. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

   a. **Berorientasi Pelayanan.** Apabila nilai ini tidak diterapkan, konsultasi bisa dilakukan tanpa memperhatikan kebutuhan dan masukan dari mentor, sehingga hasil konsultasi tidak memberikan manfaat maksimal bagi pelaksanaan aktualisasi maupun bagi satuan kerja.

   b. **Akuntabel.** Tanpa sikap akuntabel, penulis mungkin tidak terbuka terhadap arahan atau tanggung jawab dalam kegiatan konsultasi. Hal

ini dapat menimbulkan kesalahpahaman, menurunkan kepercayaan mentor, serta menghambat proses pembinaan yang efektif.

c. **Kompeten.** Apabila nilai kompeten tidak diterapkan, penulis tidak akan mempersiapkan bahan atau informasi dengan baik sebelum berkonsultasi yang mengakibatkan diskusi menjadi tidak produktif dan keputusan yang diambil kurang tepat sehingga mengganggu kualitas pelaksanaan aktualisasi.

d. **Harmonis.** Tanpa menerapkan nilai harmonis, hubungan antara penulis dan mentor bisa menjadi tidak kondusif, sehingga menghambat komunikasi dan kolaborasi dalam pelaksanaan kegiatan.

e. **Loyal.** Apabila nilai loyal tidak diterapkan, penulis mungkin kurang menghormati arahan atau kebijakan instansi. Hal ini bisa menimbulkan persepsi negatif dan menurunkan semangat kerja dalam mendukung tujuan satuan kerja.

f. **Adaptif.** Tanpa sikap adaptif, penulis akan kesulitan menyesuaikan diri dengan arahan mentor atau perubahan kondisi selama proses konsultasi yang mengakibatkan pelaksanaan aktualisasi berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi.

g. **Kolaboratif.** Apabila nilai kolaboratif tidak diterapkan, penulis cenderung bekerja sendiri tanpa koordinasi dengan pihak lain. Dampaknya, ide dan solusi yang dihasilkan kurang menyeluruh serta memperlambat pencapaian tujuan satuan kerja.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan konsultasi dengan mentor tidak dilaksanakan dengan menjunjung nilai dasar ASN, maka dampaknya terhadap masyarakat antara lain:

a. Arahan dan keputusan yang dihasilkan dari konsultasi berpotensi tidak objektif serta kurang berorientasi pada kepentingan publik.
b. Pelaksanaan aktualisasi menjadi kurang efektif dan tidak memberikan manfaat nyata bagi peningkatan pelayanan publik.
c. Inovasi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan berkurang karena minimnya masukan dan bimbingan yang berkualitas.
d. Kualitas layanan publik menurun karena hasil aktualisasi tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
e. Dalam jangka panjang, masyarakat kehilangan kepercayaan terhadap ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan berintegritas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor



Gambar 9. Konsultasi dengan mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Defi Yenti, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kota Dumai
Tempat Aktualisasi	: Ruangan Itban IV

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	Tanggal 22 September 2025	Mempersiapkan bahan untuk konsultasi dengan mentor	Peserta telah mempersiapkan bahan konsultasi dengan baik dan sesuai tujuan aktualisasi.	
2	Tanggal 22 September 2025	Menyampaikan rancangan aktualisasi secara ringkas.	Peserta telah menyampaikan rancangan aktualisasi dengan jelas dan ringkas, menunjukkan pemahaman yang baik. Konsultasi berjalan dengan baik dan komunikatif.	
3	Tanggal 22 September 2025	Membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	Mentor menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sehingga proses aktualisasi dapat dilanjutkan. Peserta berkomitmen untuk menindaklanjuti masukan mentor dan disesuaikan dengan saran coach, serta menyiapkan dokumen pendukung.	

Gambar 10. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.2	Membuat Modul
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 September 2025 s/d 30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya referensi perpajakan 2. Tersedianya ringkasan perpajakan 3. Tersedianya draft modul 4. Tersedianya saran dan masukan mentor 5. Tersedianya modul yang sudah disahkan dan dicap pimpinan 6. Tersedianya e-modul
Uraian kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **1. Mencari referensi perpajakan** Penulis melaksanakan kegiatan mencari referensi perpajakan sebagai upaya untuk memperoleh informasi yang akurat dan terkini terkait peraturan perpajakan yang mendukung pelaksanaan tugas. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK **a. Akuntabel.** Pada tanggal 23 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan mencari referensi perpajakan melalui peraturan perundang-undangan, literatur, dan sumber resmi lainnya. Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan jujur, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan. Dengan memastikan referensi berasal dari sumber resmi, maka informasi yang diperoleh bersifat akurat dan menjadi dasar yang valid dalam penyusunan materi.	

b. **Adaptif.** Penulis melaksanakan kegiatan mencari referensi perpajakan melalui peraturan perundang-undnagan dan sumber resmi lainnya. Dalam kegiatan ini, penulis menyesuaikan diri terhadap perkembangan peraturan perpajakan yang terus berubah, menggunakan teknologi digital untuk mempercepat pencarian informasi perpajakan, serta terbuka terhadap metode baru dalam mengolah data. Sikap adaptif ini mendukung penulis dalam kelancaran tugas, memastikan informasi yang diperoleh akurat dan terbaru, serta meningkatkan kualitas hasil kerja yang bermanfaat bagi instansi.

c. **Kompeten.** Dalam melaksanakan kegiatan mencari referensi perpajakan, penulis mendalami isi peraturan secara teliti, memahami substansi setiap ketentuan, serta memastikan bahwa referensi yang dikumpulkan benar-benar relevan dan sesuai kebutuhan. Dengan sikap kompeten ini, penulis menperoleh informasi yang akurat dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

d. **Kolaboratif.** Penulis melaksanakan kegiatan mencari referensi perpajakan dengan berdiskusi bersama rekan kerja serta berbagi informasi terkait regulasi terbaru. Dalam kegiatan ini, penulis saling berbagi pengetahuan, menghargai pendapat, dan bekerja sama untuk memperoleh sumber referensi yang lebih lengkap, dan akurat. Sikap kolabratif ini membuat hasil pencarian referensi perpajakan menjadi lebih efektif, efisien, dan dapat dimanfaatkan bersama.

2. Membuat ringkasan perpajakan

Penulis melaksanakan kegiatan membuat ringkasan perpajakan sebagai upaya untuk merangkum berbagai ketentuan perpajakan yang relevan dengan pelaksanaan tugas. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

a. **Akuntabel.** Dalam kegiatan membuat ringkasan perpajakan, penulis merangkum ketentuan dari berbagai peraturan dan sumber resmi. Dalam kegiatan ini, penulis bekerja secara teliti, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan atas isi ringkasan yang disusun. Penulis membuat ringkasan yang bersifat jelas, akurat, dan sesuai regulasi yang berlaku.

b. **Kolaboratif.** Penulis melaksanakan kegiatan membuat ringkasan perpajakan dengan melibatkan rekan kerja untuk berdiskusi, saling memberikan masukan, serta berbagi informasi mengenai regulasi yang relevan. Sikap kolaboratif ini dapat memudahkan proses penyusunan ringkasan karena adanya pertukaran ide dan penguatan data, sehingga ringkasan yang dihasilkan lebih lengkap, akurat dan sesuai kebutuhan.

c. **Adaptif.** Penulis melaksanakan kegiatan membuat ringkasan perpajakan dengan menerapkan nilai dasar adaptif dengan menyesuaikan metode penyusunan ringkasan menggunakan teknologi digital untuk mempercepat proses pencarian data dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

d. **Kompeten.** Penulis mengumpulkan, mempelajari, dan merangkum berbagai ketentuan perpajakan dari regulasi resmi. Kegiatan ini dilakukan secara sistematis agar ringkasan yang dihasilkan jelas, terstruktur, dan mudah dipahami. Dalam pelaksanaan nya, penulis menerapkan nilai dasar kompeten dengan menunjukkan ketelitian dalam memahami isi peraturan, kecermatan, dan memilah informasi yang relevan, serta kemampuan membuat ringkasan yang akurat dan sesuai kebutuhan.

3. Menyusun draft modul

Penulis melaksanakan kegiatan menyusun draft modul perpajakan sebagai langkah awal dalam penyusunan bahan pembelajaran yang sistematis dan mudah dipahami. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan materi yang disusun relevan, terstruktur, serta dapat mendukung peningkatan pemahaman terkait perpajakan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber AKHLAK:

a. **Adaptif.** Penulis menerapkan nilai dasar adaptif dalam proses penyusunan dengan cara menyesuaikan isi modul terhadap perubahan regulasi yang dinamis, menggunakan teknologi digital untuk memperbarui data dan informasi, serta menyusun materi dengan sistematika penulisan yang baik dan mudah dipahami. Dengan sikap adaptif ini menghasilkan draft modul yang relevan, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan.

b. **Akuntabel.** Kegiatan menyusun draft modul dilakukan melalui serangkaian langkah sistematis yang dimulai dari mengidentifikasi kebutuhan materi, mengumpulkan referensi yang relevan, hingga menuangkannya ke dalam struktur modul yang runtut dan mudah dipahami. Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai dasar akuntabel dengan menjaga kejelasan dan pertanggungjawaban atas setiap isi modul yang disusun. Penulis mencantumkan sumber referensi secara transparan untuk menjamin keaslian materi, sementara struktur penulisan dibuat sesuai standar agar mudah ditelusuri dan dipertanggungjawabkan.

c. **Kompeten.** Dalam kegiatan menyusun draft modul, penulis menyeleksi materi secara cermat, mengacu pada peraturan yang berlaku, serta menyusun isi modul dengan sistematis dan mudah dipahami. Kegiatan ini mencerminkan profesionalitas dengan memperhatikan ketelitian, kejelasan bahasa, serta informasi terbaru, sehingga modul yang dihasilkan akurat, berkualitas, dan bermanfaat sebagai sarana informasi perpajakan.

d. **Kolaboratif**

Pada tanggal 24 September 2025, penulis melakukan penyusunan draft modul. Penulis melibatkan berbagai pihak terkait, seperti rekan kerja, guna memastikan isi modul sesuai kebutuhan dan standar yang berlaku. Penulis melakukan penyusunan draft modul melalui diskusi,

tukar pendapat, dan berbagi referensi, sehingga tercipta pemahaman bersama.

4. Melaksanakan konsultasi draft

Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi draft modul perpajakan sebagai bentuk upaya untuk mendapatkan masukan, arahan, dan penyempurnaan terhadap rancangan yang telah disusun. Kegiatan ini dilakukan agar hasil yang dihasilkan lebih tepat, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber AKHLAK:

a. **Kolaboratif.** Pada tanggal 26 September 2025, penulis melaksanakan konsultasi draft modul dengan mentor untuk memperoleh masukan. Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar menghasilkan isi modul yang lebih lengkap, relevan dan sesuai kebutuhan. Penulis menyimak masukan mentor dengan pikiran terbuka dan merespon secara konstruktif.

b. **Adaptif.** Penulis menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi. Penulis menerima masukan dan menyesuaikan isi draft sesuai arahan mentor maupun kebutuhan organisasi agar hasilnya lebih relevan dan bermanfaat.

c. **Akuntabel.** Penulis melaksanakan konsultasi draft dengan menyampaikan isi draft secara jelas, terbuka, dan dapat

dipertanggungjawabkan. Saat kegiatan konsultasi, setiap materi draft modul dipaparkan sesuai sumber referensi yang valid. Selain itu, penulis juga mencatat setiap masukan dan rekomendasi secara tertib untuk kemudian ditindaklanjuti, sehingga hasil akhir konsultasi dapat meningkatkan kualitas draft yang dihasilkan.

d. **Kompeten.** Penulis menerapkan nilai dasar kompeten dengan menyampaikan isi draft berdasarkan pemahaman yang mendalam, serta didukung referensi yang valid dan terbaru. Dalam kegiatan konsultasi, penulis menunjukkan penguasaan materi dengan menjelaskan isi draft secara runtut, jelas dan mudah dipahami. Penulis juga menerapkan nilai dasar kompeten dengan sigap dalam menanggapi pertanyaan, keterbukaan menerima masukan, serta kemampuan menyesuaikan isi sesuai dengan kebutuhan.

e. **Loyal.** Penulis menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan kegiatan konsultasi dengan menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap tugas serta organisasi dengan menjaga integritas dan kepatuhan pada arahan pimpinan.

f. **Harmonis.** Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft modul, penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif, yaitu menghargai setiap masukan dan saran mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar dan terbuka. Selain itu, penulis mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor, sehingga menghasilkan draft yang

lebih berkualitas serta memperkuat kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama.

g. **Berorientasi Pelayanan.** Penulis menerapkan nilai dasar berorientasi pelayanan dalam kegiatan pelaksanaan konsultasi draft modul yang diwujudkan melalui kesiapan dalam menyiapkan bahan konsultasi yang jelas dan mudah dipahami, serta merespon pertanyaan dan masukan mentor dengan cepat dan ramah. Dengan sikap proaktif, sopan, dan solutif, konsultasi menjadi lebih efektif.

5. Modul disahkan dan dicap pimpinan

Penulis melaksanakan kegiatan pengesahan modul oleh pimpinan untuk memperoleh legalitas dan pengakuan resmi atas hasil penyusunan modul. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber AKHLAK:

a. **Akuntabel.** Penulis menerapkan nilai dasar akuntabel dalam kegiatan pengesahan dan pencapaian cap pimpinan dengan memastikan isi modul telah disusun secara transparan, dapat dipertanggungjawabkan, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penulis juga mempersiapkan seluruh dokumen pendukung secara lengkap, jelas, dan tertata sehingga memudahkan pimpinan dalam melakukan pemeriksaan sebelum memberikan persetujuan.

b. **Kompeten.** Penulis menerapkan nilai dasar kompeten dalam kegiatan pengesahan modul dengan melakukan penyusunan dokumen secara teliti, sistematis, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Setiap isi modul diperiksa kembali dengan cermat untuk memastikan

kualitas, keakuratan data, serta kesesuaian dengan standar yang ditetapkan. Dengan adanya penerapan kompetensi ini, pengesahan modul berjalan lancar dan memiliki mutu yang terjamin.

c. **Harmonis.** Penulis membangun komunikasi yang baik, saling menghargai, serta menjaga etika saat berkoordinasi dengan pimpinan. Penulis juga menerapkan nilai dasar harmonis dengan bersikap sopan, ramah, dan terbuka agar tercipta suasana kerja yang kondusif dan penuh rasa saling menghormati. Dengan menjalin hubungan yang harmonis, kegiatan pengesahan berjalan lancar dan modul yang disahkan dapat segera dimanfaatkan dengan dukungan serta kebersamaan semua pihak.

d. **Berorientasi Pelayanan.** Penulis menerapkan nilai dasar berorientasi pelayanan dengan mempersiapkan seluruh dokumen secara rapi dan sesuai prosedur, menjaga sikap sopan dan komunikatif dalam koordinasi, serta memberikan penjelasan yang cepat dan jelas ketika dibutuhkan. Dengan pelayanan responsif dan professional, pengesahan modul berjalan lancar sehingga modul yang telah disahkan dapat segera dimanfaatkan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi.

e. **Loyal.** Penulis melaksanakan kegiatan pengesahan modul dengan menerapkan nilai dasar loyal dengan menunjukkan kesetiaan pada aturan, arahan, dan kepentingan organisasi. Penulis memiliki sikap

patuh dan menghormati keputusan pimpinan memastikan modul yang disahkan selaras dengan tujuan instansi.

f. **Adaptif.** Penulis menerapkan nilai dasar adaptif pada saat melaksanakan kegiatan pengesahan modul dengan menyesuaikan penyusunan modul sesuai kebutuhan. Kesiapan menerima masukan serta menyesuaikan diri dengan kebijakan pimpinan membuat proses pengesahan modul berjalan lancar.

6. Membuat e-modul

Penulis melaksanakan kegiatan membuat e-modul sebagai upaya untuk menyajikan informasi perpajakan dalam bentuk digital agar lebih mudah diakses, efisien, dan menarik bagi pengguna. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber AKHLAK:

a. **Adaptif.** Dalam penyusunan e-modul, penulis menerapkan nilai dasar adaptif dengan menggunakan teknologi terkini, menyesuaikan format dengan kebutuhan pengguna serta terbuka terhadap perubahan agar e-modul tetap relevan dan modern.

b. **Loyal.** Ketika penulis membuat e-modul, penulis menerapkan nilai dasar loyal dengan memegang teguh visi, misi, dan aturan organisasi, serta menyusun isi modul sesuai kebijakan pimpinan, sehingga e-modul mendukung tujuan instansi.

c. **Berorientasi Pelayanan.** Dalam kegiatan membuat e-modul, penulis menerapkan nilai dasar berorientasi pelayanan dengan menyusun materi yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar dapat

memberikan manfaat bagi pengguna. Tampilan e-modul dirancang menarik serta dilengkapi penjelasan yang relevan sehingga memudahkan pembaca dalam memahami isi materi.

d. **Kolaboratif.** Penulis menerapkan nilai kolaboratif dalam kegiatan membuat e-modul melalui kerjasama yang erat dengan berbagai pihak terkait, mulai dari rekan kerja hingga mentor. Kolaborasi juga tampak dalam komunikasi yang terbuka, serta sikap saling menghargai pendapat, sehingga e-modul yang dihasilkan berkualitas.

e. **Kompeten.** Setelah sebelumnya diperoleh modul final, kemudian penulis mengembangkan modul ke dalam bentuk digital dengan memanfaatkan kemampuan teknologi, sehingga e-modul yang dihasilkan mampu memberikan manfaat optimal bagi instansi. Pembuatan e-modul dilaksanakan melalui tahapan sistematis dengan menekankan nilai dasar kompeten dengan menunjukkan kemampuan penulis yang tidak hanya menguasai kemampuan substansi materi, tetapi juga menguasai keterampilan teknis.

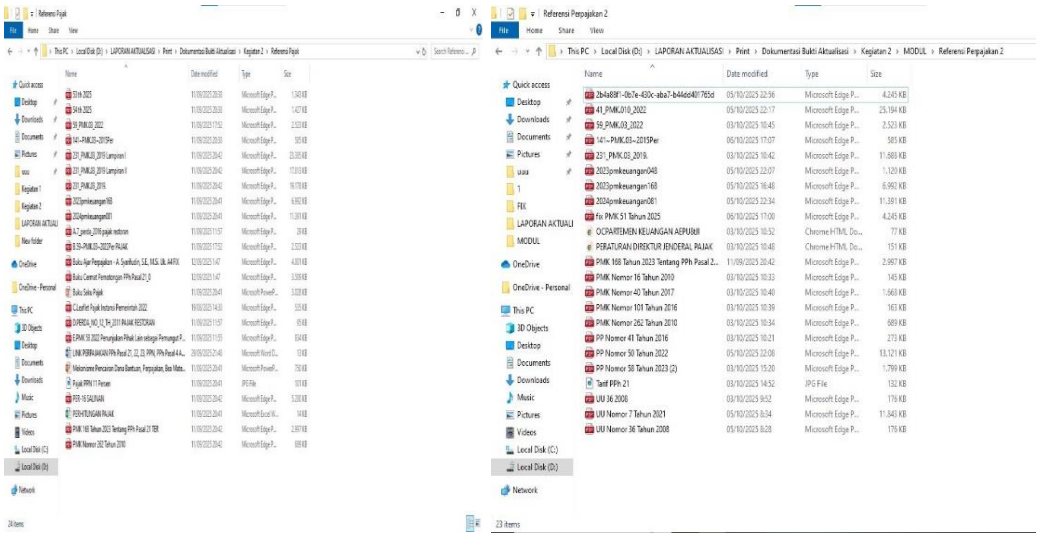
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Mencari referensi perpajakan

Pada tahap ini digunakan teknik studi dokumen. Peserta melakukan pencarian referensi perpajakan melalui sumber resmi dan terpercaya, seperti Undang-Undang Perpajakan, peraturan pemerintah, dan publikasi terkait. Teknik ini melibatkan kemampuan menganalisis dokumen dan menyaring informasi relevan**.**



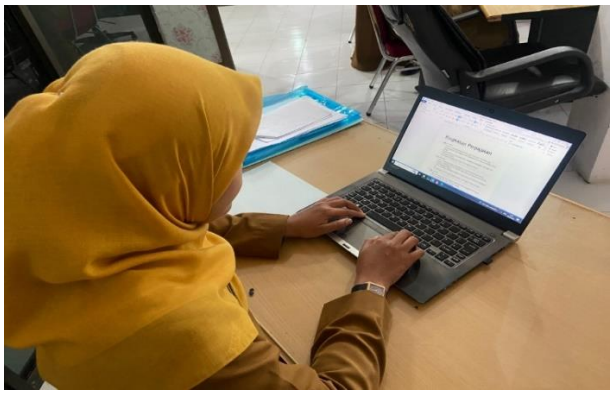
Gambar 1. Mencari referensi perpajakan



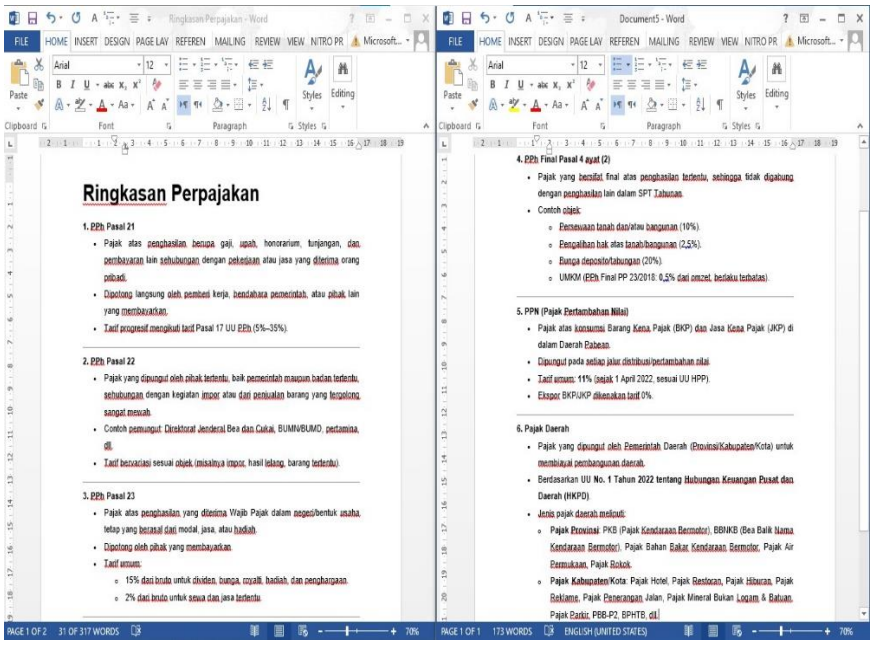
Gambar 2. Referensi Perpajakan

2. Membuat ringkasan perpajakan

Teknik yang digunakan adalah studi dokumen. Peserta mempelajari dokumen perpajakan, menyaring informasi penting, dan menyusunnya menjadi ringkasan yang jelas dan sistematis. Teknik ini melatih kemampuan analisis, penalaran, dan penyajian informasi secara ringkas.



Gambar 3. Membuat ringkasan perpajakan



Gambar 4. Ringkasan Perpajakan

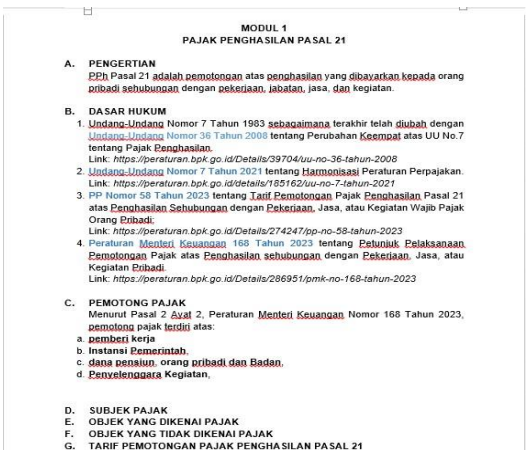
3. Menyusun draft modul

Teknik yang digunakan adalah penyusunan dokumen dan perancangan materi, serta komunikasi interpersonal dengan rekan sejawat. Peserta menyusun draft modul dengan mengumpulkan materi, menyusun kerangka, dan menulis draft modul secara sistematis. Teknik ini melatih kemampuan perencanaan, penulisan, dan penyajian informasi secara terstruktur sesuai tujuan modul.



Gambar 5. Proses Penyusunan Draft Modul

a.Modul PPh Pasal 21



MODUL 1
PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

A. PENGERTIAN
PPh Pasal 21 adalah pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan kepada orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan, jabatan, jasa, dan kegiatan.

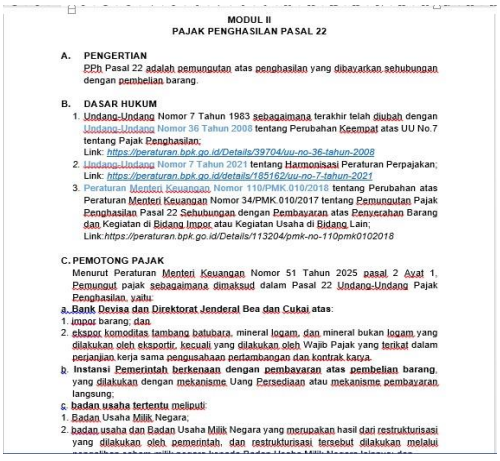
B. DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 sebagaimana terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas UU No.7 tentang Pajak Penghasilan.
Link: *https://peraturan.bpk.go.id/Details/39704/uu-no-36-tahun-2008*
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.
Link: *https://peraturan.bpk.go.id/details/185162/uu-no-7-tahun-2021*
3. PP Nomor 58 Tahun 2023 tentang Tarif Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan Wajib Pajak Orang Pribadi;
Link: *https://peraturan.bpk.go.id/Details/274247/pp-no-58-tahun-2023*
4. Peraturan Menteri Keuangan 168 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak atas Penghasilan sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan Pribadi.
Link: *https://peraturan.bpk.go.id/Details/286951/pmk-no-168-tahun-2023*

C. PEMOTONG PAJAK
Menurut Pasal 2 Ayat 2, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023, pemotong pajak terdiri atas:
a. pemberi kerja
b. Instansi Pemerintah,
c. dana pensiun, orang pribadi dan Badan,
d. Penyelenggara Kegiatan,

D. SUBJEK PAJAK
E. OBJEK YANG DIKENAI PAJAK
F. OBJEK YANG TIDAK DIKENAI PAJAK
G. TARIF PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

Gambar 6. Draft Modul PPh 21

b.Modul PPh Pasal 22



MODUL II
PAJAK PENGHASILAN PASAL 22

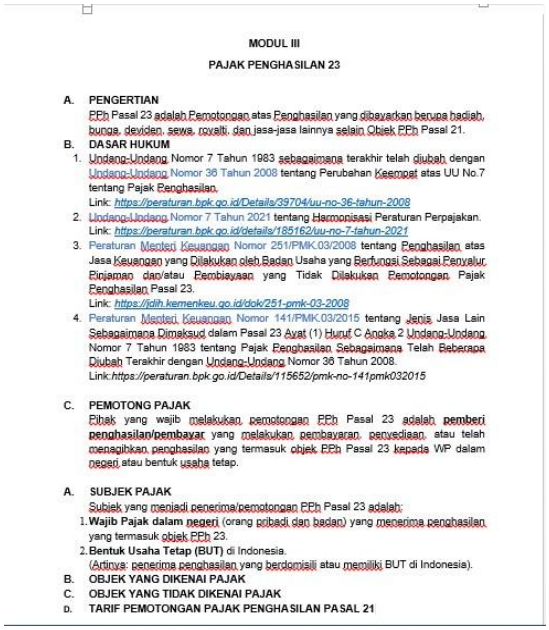
A. PENGERTIAN
PPh Pasal 22 adalah pemungutan atas penghasilan yang dibayarkan sehubungan dengan pembelian barang.

B. DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 sebagaimana terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas UU No.7 tentang Pajak Penghasilan;
Link: *https://peraturan.bpk.go.id/Details/39704/uu-no-36-tahun-2008*
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;
Link: *https://peraturan.bpk.go.id/details/185162/uu-no-7-tahun-2021*
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.010/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.010/2017 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan dengan Pembayaran atas Penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang Lain;
Link:*https://peraturan.bpk.go.id/Details/113204/pmk-no-110pmk0102018*

C. PEMOTONG PAJAK
Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51 Tahun 2025 pasal 2 Ayat 1, Pemungut pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Pajak Penghasilan, yaitu:
a. Bank Devisa dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atas:
1. impor barang; dan
2. ekspor komoditas tambang batubara, mineral logam, dan mineral bukan logam yang dilakukan oleh eksportir, kecuali yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang terikat dalam perjanjian kerja sama pengusahaan pertambangan dan kontrak karya.
b. Instansi Pemerintah berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang, yang dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan atau mekanisme pembayaran langsung;
c. badan usaha tertentu meliputi:
1. Badan Usaha Milik Negara;
2. badan usaha dan Badan Usaha Milik Negara yang merupakan hasil dari restrukturisasi yang dilakukan oleh pemerintah, dan restrukturisasi tersebut dilakukan melalui

Gambar 7. Draft Modul PPh 22

c.Modul PPh Pasal 23



MODUL III

PAJAK PENGHASILAN 23

A. PENGERTIAN

PPh Pasal 23 adalah Pemotongan atas Penghasilan yang dibayarkan berupa hadiah, bunga, deviden, sewa, royalti, dan jasa-jasa lainnya selain Objek PPh Pasal 21.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 sebagaimana terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas UU No.7 tentang Pajak Penghasilan.
   Link: *https://peraturan.bpk.go.id/Details/39704/uu-no-36-tahun-2008*
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.
   Link: *https://peraturan.bpk.go.id/details/185162/uu-no-7-tahun-2021*
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 251/PMK.03/2008 tentang Penghasilan atas Jasa Keuangan yang Dilakukan oleh Badan Usaha yang Berfungsi Sebagai Penyalur Pinjaman dan/atau Pembiayaan yang Tidak Dilakukan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23.
   Link: *https://jdih.kemenkeu.go.id/dok/251-pmk-03-2008*
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan Sebagaimana Telah Beberapa Diubah Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008.
   Link:*https://peraturan.bpk.go.id/Details/115652/pmk-no-141pmk032015*

C. PEMOTONG PAJAK

Pihak yang wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 23 adalah **pemberi penghasilan/pembayar** yang melakukan pembayaran, penyediaan, atau telah menagihkan penghasilan yang termasuk objek PPh Pasal 23 kepada WP dalam negeri atau bentuk usaha tetap.

A. SUBJEK PAJAK

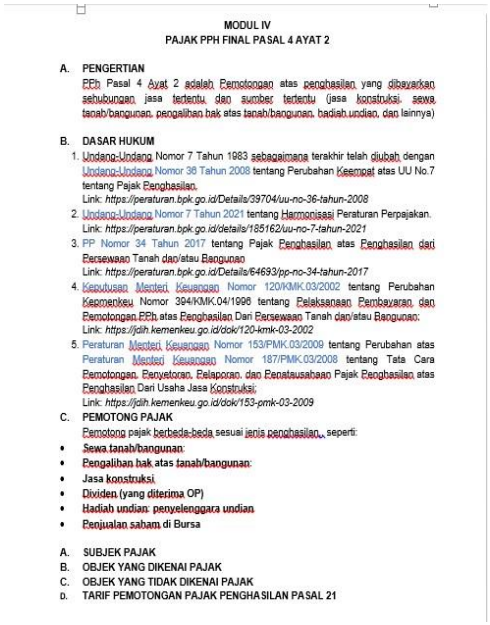
Subjek yang menjadi penerima/pemotongan PPh Pasal 23 adalah:

1. **Wajib Pajak dalam negeri** (orang pribadi dan badan) yang menerima penghasilan yang termasuk objek PPh 23.
2. **Bentuk Usaha Tetap (BUT)** di Indonesia.
   (Artinya: penerima penghasilan yang berdomisili atau memiliki BUT di Indonesia).

B. OBJEK YANG DIKENAI PAJAK
C. OBJEK YANG TIDAK DIKENAI PAJAK
D. TARIF PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

Gambar 8. Draft Modul PPh 23

d. Modul PPh Final Pasal 4 Ayat 2



MODUL IV

PAJAK PPH FINAL PASAL 4 AYAT 2

A. PENGERTIAN

PPh Pasal 4 Ayat 2 adalah Pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan sehubungan jasa tertentu dan sumber tertentu (jasa konstruksi, sewa tanah/bangunan, pengalihan hak atas tanah/bangunan, hadiah undian, dan lainnya)

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 sebagaimana terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas UU No.7 tentang Pajak Penghasilan.
   Link: *https://peraturan.bpk.go.id/Details/39704/uu-no-36-tahun-2008*
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.
   Link: *https://peraturan.bpk.go.id/details/185162/uu-no-7-tahun-2021*
3. PP Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Persewaan Tanah dan/atau Bangunan
   Link: *https://peraturan.bpk.go.id/Details/64693/pp-no-34-tahun-2017*
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 120/KMK.03/2002 tentang Perubahan Kepmenkeu Nomor 394/KMK.04/1996 tentang Pelaksanaan Pembayaran dan Pemotongan PPh atas Penghasilan Dari Persewaan Tanah dan/atau Bangunan:
   Link: *https://jdih.kemenkeu.go.id/dok/120-kmk-03-2002*
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.03/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.03/2008 tentang Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, Pelaporan, dan Penatausahaan Pajak Penghasilan atas Penghasilan Dari Usaha Jasa Konstruksi;
   Link: *https://jdih.kemenkeu.go.id/dok/153-pmk-03-2009*

C. PEMOTONG PAJAK

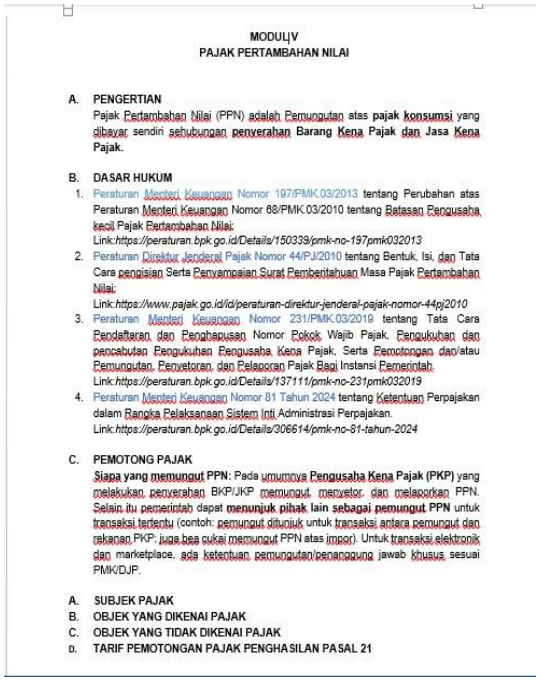
Pemotong pajak berbeda-beda sesuai jenis penghasilan., seperti:

- **Sewa tanah/bangunan**;
- **Pengalihan hak atas tanah/bangunan**;
- **Jasa konstruksi**;
- **Dividen (yang diterima OP)**
- **Hadiah undian**; **penyelenggara undian**
- **Penjualan saham di Bursa**

A. SUBJEK PAJAK
B. OBJEK YANG DIKENAI PAJAK
C. OBJEK YANG TIDAK DIKENAI PAJAK
D. TARIF PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

Gambar 9. Draft Modul PPh Final Pasal 4 Ayat 2

e.Modul Pajak Pertambahan Nilai



MODUL|V

PAJAK PERTAMBAHAN NILAI

A. PENGERTIAN

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah Pemungutan atas **pajak konsumsi** yang dibayar sendiri sehubungan **penyerahan Barang Kena Pajak dan Jasa Kena Pajak.**

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.03/2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.03/2010 tentang Batasan Pengusaha kecil Pajak Pertambahan Nilai;
   Link:*https://peraturan.bpk.go.id/Details/150339/pmk-no-197pmk032013*
2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 44/PJ/2010 tentang Bentuk, Isi, dan Tata Cara pengisian Serta Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai;
   Link:*https://www.pajak.go.id/id/peraturan-direktur-jenderal-pajak-nomor-44pj2010*
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah;
   Link:*https://peraturan.bpk.go.id/Details/137111/pmk-no-231pmk032019*
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2024 tentang Ketentuan Perpajakan dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan.
   Link:*https://peraturan.bpk.go.id/Details/306614/pmk-no-81-tahun-2024*

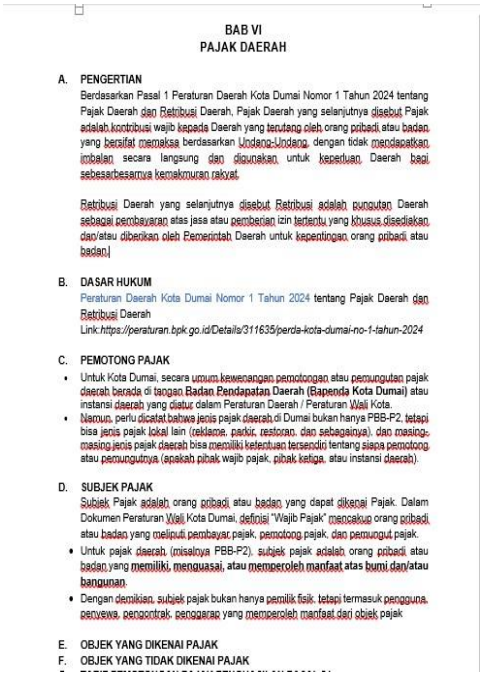
C. PEMOTONG PAJAK

Siapa yang memungut PPN: Pada umumnya **Pengusaha Kena Pajak (PKP)** yang melakukan penyerahan BKP/JKP memungut, menyetor, dan melaporkan PPN. Selain itu pemerintah dapat **menunjuk pihak lain sebagai pemungut PPN** untuk transaksi tertentu (contoh: pemungut ditunjuk untuk transaksi antara pemungut dan rekanan PKP; juga bea cukai memungut PPN atas impor). Untuk transaksi elektronik dan marketplace, ada ketentuan pemungutan/penanggung jawab khusus sesuai PMK/DJP.

A. SUBJEK PAJAK
B. OBJEK YANG DIKENAI PAJAK
C. OBJEK YANG TIDAK DIKENAI PAJAK
D. TARIF PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

Gambar 10. Draft Modul PPN

f.Modul Pajak Daerah Kota Dumai



BAB VI

PAJAK DAERAH

A. PENGERTIAN

Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesarbesarnya kemakmuran rakyat.

Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.|

B. DASAR HUKUM

Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
Link:*https://peraturan.bpk.go.id/Details/311635/perda-kota-dumai-no-1-tahun-2024*

C. PEMOTONG PAJAK

- Untuk Kota Dumai, secara umum kewenangan pemotongan atau pemungutan pajak daerah berada di tangan **Badan Pendapatan Daerah (Bapenda Kota Dumai)** atau instansi daerah yang diatur dalam Peraturan Daerah / Peraturan Wali Kota.
- Namun, perlu dicatat bahwa jenis pajak daerah di Dumai bukan hanya PBB-P2, tetapi bisa jenis pajak lokal lain (reklame, parkir, restoran, dan sebagainya), dan masing-masing jenis pajak daerah bisa memiliki ketentuan tersendiri tentang siapa pemotong atau pemungutnya (apakah pihak wajib pajak, pihak ketiga, atau instansi daerah).

D. SUBJEK PAJAK

Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak. Dalam Dokumen Peraturan Wali Kota Dumai, definisi "Wajib Pajak" mencakup orang pribadi atau badan yang meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak.

- Untuk pajak daerah (misalnya PBB-P2), subjek pajak adalah orang pribadi atau badan yang **memiliki, menguasai, atau memperoleh manfaat atas bumi dan/atau bangunan**.
- Dengan demikian, subjek pajak bukan hanya pemilik fisik, tetapi termasuk pengguna, penyewa, pengontrak, penggarap yang memperoleh manfaat dari objek pajak

E. OBJEK YANG DIKENAI PAJAK
F. OBJEK YANG TIDAK DIKENAI PAJAK

Gambar 11. Draft Modul Pajak Daerah Kota Dumai

4. Melaksanakan konsultasi draft

Teknik yang digunakan adalah komunikasi interpersonal dan diskusi professional. Peserta melaksanakan konsultasi draft dengan mentor, menyampaikan ide, menerima masukan, dan mendiskusikan perbaikan secara terbuka. Teknik ini melatih kemampuan komunikasi, koordinasi, dan evaluasi terhadap kualitas materi yang disusun.



Gambar 12. Konsultasi Draft Modul dengan Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Nama Mentor: Syarifah Susilawaty, SKM
Jabatan : Inspektur Pembantu IV
Tanggal : 26 September 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu IV pada Inspektorat Daerah Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi

Dumai, 26 September 2025

Mentor, Peserta,

Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

Defi Yenti, S.E.
NIP. 19911212 202504 2 001

Gambar 13. Draft Notulensi Konsultasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Nama Mentor: Syarifah Susilawaty, SKM
Jabatan : Inspektur Pembantu IV
Tanggal : 26 September 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu IV pada Inspektorat Daerah Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Peserta aktualisasi menyampaikan draft modul yang telah disusun dengan topik penyajian (PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Final Pasal 4 Ayat 2, PPN dan Pajak Daerah)
2.	Mentor dan peserta berdiskusi mengenai format modul: tata ketak, sistematika penulisan, serta gaya bahasa agar mudah dipahami.
3.	Draft modul diterima dan peserta dapat melanjutkan ke tahapan tagetan aktualisasi selanjutnya.

Dumai, 26 September 2025

Mentor, Peserta,

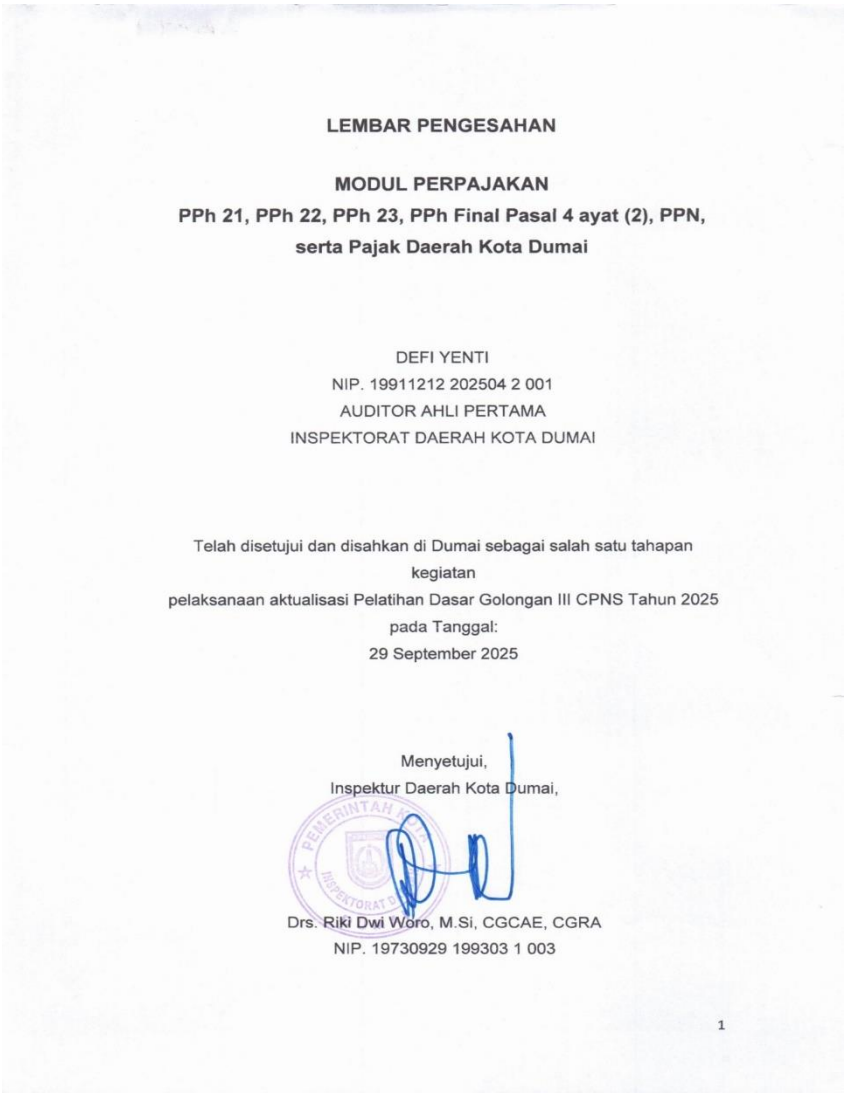
Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

Defi Yenti, S.E.
NIP. 19911212 202504 2 001

Gambar 14. Notulensi Konsultasi

5. Modul disahkan dan dicap pimpinan

Teknik yang digunakan adalah proses verifikasi dan administrasi dokumen. Peserta menyiapkan modul untuk mendapatkan pengesahan dan cap pimpinan dengan memastikan kelengkapan, keakuratan, dan kepatuhan terhadap standar yang berlaku. Teknik ini melatih ketelitian, tanggung jawab, dan kepatuhan prosedural dalam penyelesaian dokumen resmi.



LEMBAR PENGESAHAN

MODUL PERPAJAKAN
PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Final Pasal 4 ayat (2), PPN,
serta Pajak Daerah Kota Dumai

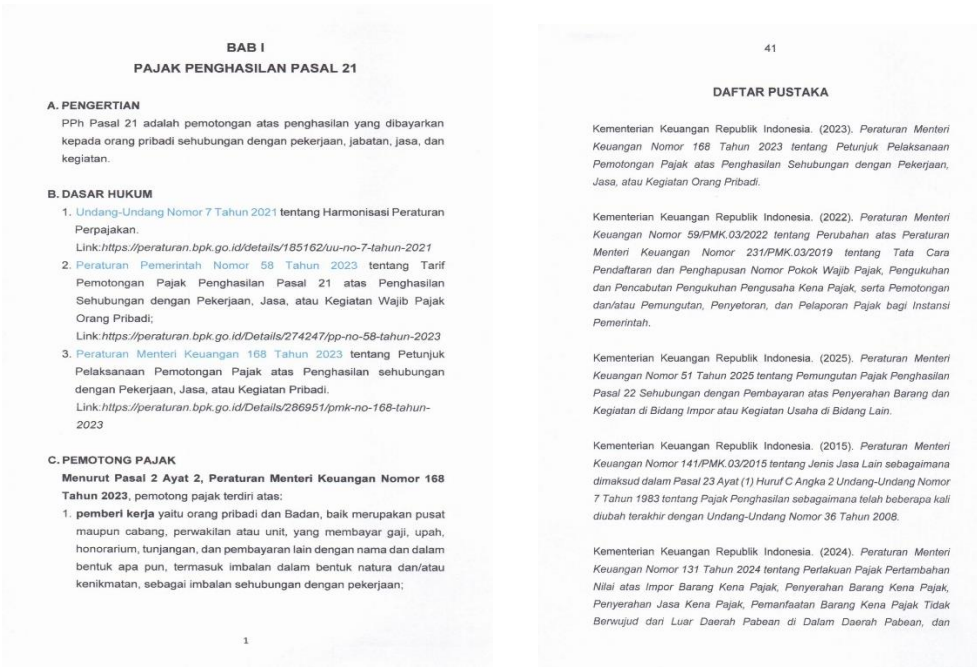
DEFI YENTI
NIP. 19911212 202504 2 001
AUDITOR AHLI PERTAMA
INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

Telah disetujui dan disahkan di Dumai sebagai salah satu tahapan kegiatan
pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar Golongan III CPNS Tahun 2025
pada Tanggal:
29 September 2025

Menyetujui,
Inspektur Daerah Kota Dumai,

Drs. Riki Dwi Woro, M.Si, CGCAE, CGRA
NIP. 19730929 199303 1 003

1



BAB I

PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

A. PENGERTIAN

PPh Pasal 21 adalah pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan kepada orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan, jabatan, jasa, dan kegiatan.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.
   Link:*https://peraturan.bpk.go.id/details/185162/uu-no-7-tahun-2021*
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2023 tentang Tarif Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan Wajib Pajak Orang Pribadi;
   Link:*https://peraturan.bpk.go.id/Details/274247/pp-no-58-tahun-2023*
3. Peraturan Menteri Keuangan 168 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak atas Penghasilan sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan Pribadi.
   Link:*https://peraturan.bpk.go.id/Details/286951/pmk-no-168-tahun-2023*

C. PEMOTONG PAJAK

Menurut Pasal 2 Ayat 2, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023, pemotong pajak terdiri atas:

1. **pemberi kerja** yaitu orang pribadi dan Badan, baik merupakan pusat maupun cabang, perwakilan atau unit, yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun, termasuk imbalan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan;

1

41

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak atas Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan Orang Pribadi.*

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.03/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak bagi Instansi Pemerintah.*

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2025). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51 Tahun 2025 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan dengan Pembayaran atas Penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang Lain.*

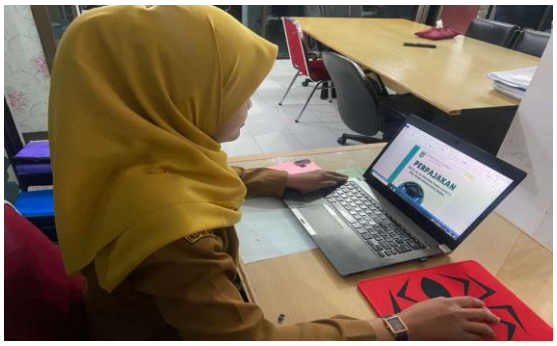
Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2015). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008.*

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131 Tahun 2024 tentang Perlakuan Pajak Pertambahan Nilai atas Impor Barang Kena Pajak, Penyerahan Barang Kena Pajak, Penyerahan Jasa Kena Pajak, Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari Luar Daerah Pabean di Dalam Daerah Pabean, dan*

Gambar 15. Modul disahkan dan dicap pimpinan

6. Membuat e-modul

Teknik yang digunakan adalah penyusunan materi digital dan pemanfaatan teknologi. Peserta menyusun e-modul dengan merancang konten, mengolah materi menjadi format digital, dan menyajikannya secara sistematis menggunakan perangkat lunak atau platform pembelajaran digital. Teknik ini melatih kemampuan perancangan materi, keterampilan teknologi, dan penyajian informasi secara interaktif.



Gambar 16. Proses pembuatan e-modul





iii

DAFTAR ISI

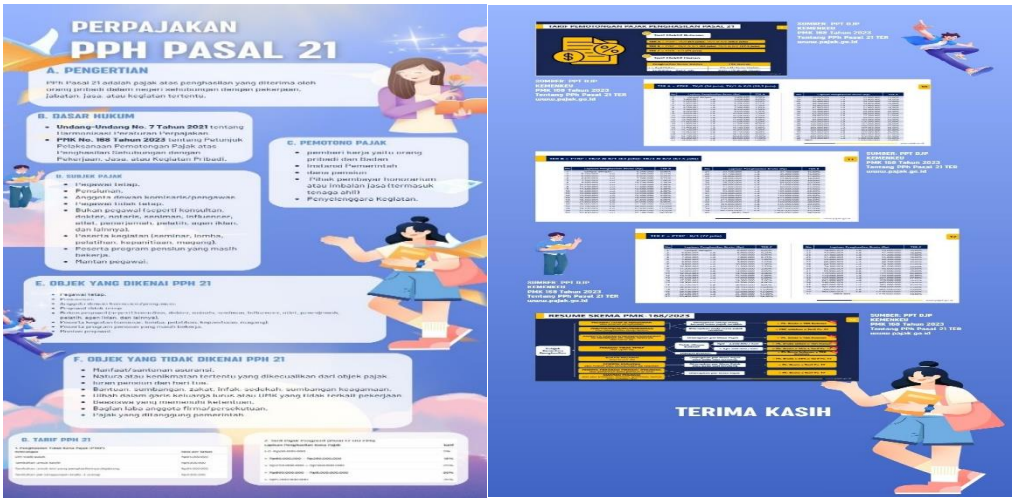
KATA PENGANTAR	.....	i
DAFTAR ISI	.....	iii
BAB I : PPH 21	.....	1
BAB II : PPH 22	.....	13
BAB III : PPH 23	.....	23
BAB IV : PPH FINAL PASAL 4 AYAT 2	.....	27
BAB V : PPN	.....	34
BAB VI : PAJAK DAERAH	.....	38
DAFTAR PUSTAKA	.....	41

https://drive.google.com/file/d/17pH7LnJ7Y4QCP_8WMI34ryWhJlAGTQwo/view?usp=drive_link

Gambar 17. E-modul perpajakan

Infografis PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Final Pasal 4 Ayat 2, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Daerah Kota Dumai

melalui Canva sebagai media visual e-modul informasi perpajakan



Gambar 18. Infografis PPh 21

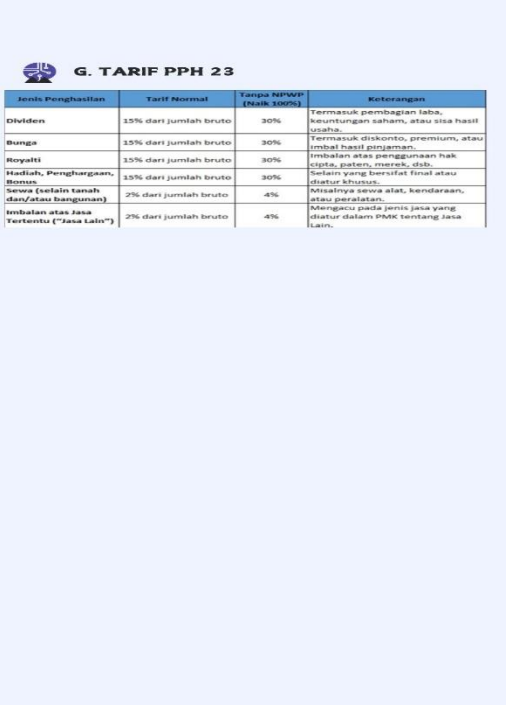


Gambar 19. Infografis PPh 22

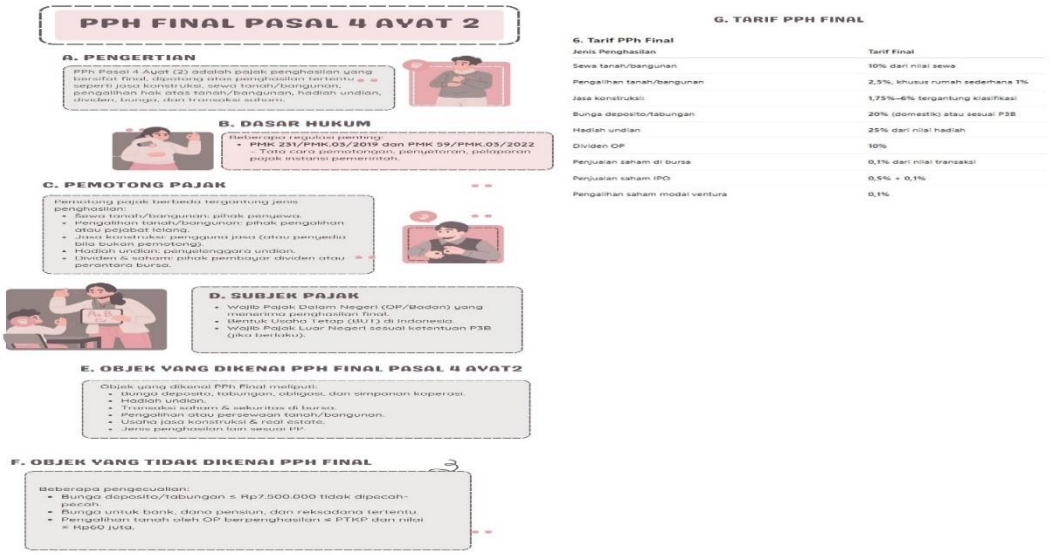


Gambar 20. Infografis PPN





Gambar 21. Infografis PPh 23



Gambar 22. Infografis PPh Final Pasal 4 Ayat 2

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada hari Selasa Tanggal 23 September 2025 sekitar pukul 08.00 WIB, penulis melaksanakan salah satu tahapan kegiatan aktualisasi, yaitu mencari referensi perpajakan. Proses mencari referensi perpajakan dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan informasi yang relevan dengan topik yang sedang dikaji. Setelah itu, penulis menelusuri berbagai website atau sumber resmi. Direktorat Jenderal Pajak (DJP) memiliki berbagai peraturan resmi yang menjadi dasar hukum teknis dalam pelaksanaan administrasi perpajakan. Penulis mencari referensi perpajakan dari peraturan resmi tersebut, seperti Undang-Undang Perpajakan, Peraturan Pemerintah terkait perpajakan, Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Direktur Jenderal Pajak, dan Surat Edaran DJP.

Setelah bahan dari berbagai sumber resmi seperti peraturan perpajakan terbaru, serta referensi dari Direktorat Jenderal Pajak terkumpul, penulis melakukan seleksi dan pengelompokan informasi berdasarkan jenis pajak, ketentuan utama, dan hal-hal yang relevan bagi pengguna. Informasi yang telah didapat oleh penulis kemudian diringkas secara sistematis dengan bahasa yang sederhana, ringkas, dan mudah dipahami. Hasil ringkasan selanjutnya direviu kembali untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku serta mudah dipahami oleh pembaca.

Pada tanggal 24 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, penulis melaksanakan kegiatan menyusun draft modul sebagai bagian dari rangkaian aktualisasi. Setelah sebelumnya penulis melakukan pengumpulan referensi dari peraturan perundang-undangan dan literatur yang relevan, kemudian dilanjutkan dengan merancang kerangka modul agar terstruktur dan sistematis. Selama penyusunan, dilakukan penyelarasan isi dengan tujuan pembelajaran serta kebutuhan peserta, sehingga modul tidak hanya bersifat informatif tetapi juga aplikatif. Hasil kegiatan berupa draft modul yang telah disusun dengan format rapi, bahasa yang jelas, serta memuat materi yang sesuai dengan ketentuan. Kualitas produk dinilai baik karena draft modul sudah mencerminkan ketepatan substansi, kerapian penyajian, serta dapat dijadikan acuan dalam tahap finalisasi dan implementasi selanjutnya.

Pada tanggal 26 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi draft modul dengan mentor sebagai bagian dari tahapan

aktualisasi. Proses konsultasi dilakukan dengan menyampaikan isi dan struktur draft modul kepada mentor untuk mendapatkan masukan serta penyempurnaan. Diskusi berlangsung secara terbuka dan kondusif, di mana mentor memberikan arahan terkait kelengkapan materi, kejelasan bahasa, dan membuat materi sesuai dengan ketentuan. Proses ini dilakukan secara sistematis dengan mencatat setiap saran dan rekomendasi yang diberikan. Kualitas produk kegiatan ditunjukkan dengan tersusunnya catatan hasil konsultasi yang jelas dan komprehensif, sehingga draft modul dapat ditingkatkan kualitasnya menjadi lebih tepat dan terarah.

Pada tanggal 29 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan pengesahan modul yang telah melalui tahap penyusunan dan konsultasi sebelumnya. Proses pengesahan dilakukan dengan menyerahkan modul yang telah melalui tahap konsultasi untuk ditandatangani dan cap instansi. Tahapan ini memastikan bahwa modul yang dihasilkan memiliki legitimasi formal serta layak digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Kualitas produk kegiatan ditunjukkan dengan tersahkannya modul yang telah memenuhi aspek substansi, sistematika, dan kerapian penyajian. Dengan adanya pengesahan dan cap pimpinan, modul memiliki kekuatan formal serta dapat dijadikan dokumen resmi yang valid untuk digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi maupun kebutuhan instansi ke depannya.

Pada tanggal 29 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan pembuatan e-modul sebagai tindak lanjut dari modul yang telah disahkan sebelumnya. Proses pembuatan diawali dengan mengonversi naskah

modul ke dalam format digital, kemudian menyusun tampilan e-modul agar lebih interaktif dan mudah diakses. Selama prosesnya, penulis melakukan pengecekan ulang isi materi untuk memastikan kesesuaian antara versi cetak dengan versi digital. Kualitas produk kegiatan ditunjukkan dengan tersusunnya e-modul yang rapi, jelas, mudah digunakan, dan memiliki nilai praktis lebih tinggi karena dapat diakses secara fleksibel oleh pengguna. E-modul ini menjadi produk pembelajaran yang efektif, modern, dan siap mendukung proses aktualisasi maupun kebutuhan instansi.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Dumai.

VISI : Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri Yang Unggul dan Bertumpu Pada Budaya Melayu

MISI :

Misi 4: Meningkatkan kualitas tata kelola kepemerintahan daerah yang baik. Hal ini dikarenakan kegiatan membuat modul informasi perpajakan di Inspektorat Pembantu IV berperan penting meningkatkan kompetensi pegawai inspektorat, memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik, dan memastikan standar pelayanan publik yang konsisten. Selain itu, modul juga mengintegrasikan nilai budaya Melayu dalam setiap program, sehingga pembangunan industri dan pelabuhan tetap selaras dengan identitas lokal, mendukung Dumai sebagai kota pelabuhan dan industri yang unggul.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

1. **Dampak terhadap satuan kerja**
   a. **Berorientasi Pelayanan.** Modul yang tidak berbasis pelayanan dapat menyebabkan pegawai kesulitan memahami prosedur pengawasan/audit, sehingga efektivitas dan efisiensi kerja satuan kerja menurun.
   b. **Akuntabel.** Apabila modul tidak akuntabel, pegawai tidak memiliki pedoman yang jelas untuk bertanggung jawab atas proses pengawasan, sehingga evaluasi kinerja satuan kerja menjadi sulit.
   c. **Kompeten.** Modul yang tidak sesuai nilai kompeten mengurangi kemampuan pegawai dalam melaksanakan pengawasan dan audit secara tepat dan sistematis, sehingga kualitas kerja satuan kerja menurun.
   d. **Harmonis.** Ketidaktepatan modul dapat menimbulkan perbedaan pemahaman antarpegawai**,** sehingga koordinasi dan kerja sama dalam satuan kerja menjadi kurang harmonis.
   e. **Loyal.** Modul yang tidak mencerminkan nilai loyalitas dapat membuat pegawai kurang berkomitmen terhadap tugas pengawasan, sehingga integritas satuan kerja dalam menjalankan fungsinya bisa berkurang.
   f. **Adaptif.** Modul yang tidak adaptif membuat pegawai sulit menyesuaikan diri dengan perubahan regulasi atau prosedur perpajakan, sehingga pengawasan menjadi kurang responsif.

g. **Kolaboratif.** Modul yang tidak mendukung kolaborasi dapat menghambat koordinasi antarpegawai dalam melakukan pengawasan atau audit, sehingga proses kerja menjadi kurang efisien.

2. **Dampak terhadap masyarakat:**

   a. Apabila modul tidak berdasarkan nilai dasar ASN, pegawai mungkin kurang konsisten atau kurang akurat dalam pelaksanaan pengawasan/audit.

   b. Dampak terhadap masyarakat bersifat tidak langsung, karena pelayanan publik dan pembangunan daerah bisa sedikit terpengaruh jika pengawasan tidak berjalan optimal.

   c. Kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah berkurang, karena modul yang dihasilkan tidak mencerminkan nilai-nilai dasar ASN seperti integritas, profesionalisme, dan pelayanan publik.

b. Catatan Pengendalian oleh Mentor



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Defi Yenti, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kota Dumai
Tempat Aktualisasi	: Ruangan Itban IV

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	Tanggal 23 September 2025	Mencari referensi perpajakan	Referensi perpajakan yang relevan telah dikumpulkan sebagai dasar penguatan materi aktualisasi.	
2	Tanggal 23 September 2025	Membuat ringkasan perpajakan	Ringkasan perpajakan disusun dengan baik, mencakup hal-hal penting yang relevan serta disajikan dengan bahasa yang mudah dipahami.	
3	Tanggal 24 September 2025	Menyusun draft modul	Draft modul telah disusun secara sistematis dan sesuai dengan tujuan aktualisasi, mencakup materi yang relevan dan mudah dipahami.	
4	Tanggal 26 September 2025	Melaksanakan konsultasi draft	Draft modul dengan topik perpajakan (PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Final Pasal 4 Ayat 2, PPN, dan Pajak Daerah) telah disampaikan dan dibahas bersama mentor. Diskusi dilakukan mengenai format modul, meliputi tata letak, sistematika penulisan, serta gaya bahasa agar mudah dipahami. Draft modul	
			diterima dan kegiatan dapat dilanjutkan ke tahapan aktualisasi berikutnya.	
5	Tanggal 29 September 2025	Modul disahkan dan dicap pimpinan	Proses pengesahan modul telah dilaksanakan dengan baik hingga memperoleh tanda tangan dan cap pimpinan sebagai bentuk legalisasi dokumen aktualisasi.	
6	Tanggal 30 September 2025	Membuat e-modul	E-modul telah berhasil dibuat dengan tampilan dan isi yang informatif, serta sesuai dengan tujuan dan tema kegiatan aktualisasi.	

Gambar 11. Catatan Pengendalian oleh Mentor

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.3	Membuat Akun dan Mengintegrasikan E-modul dengan Metode *One-Click System* Melalui Platform Jagel
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 Oktober 2025 s/d 09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Telah terdaftarnya akun 2. Telah diisinya Informasi Akun (Profil) 3. Telah diunggahnya e-modul 4. Terlaksananya uji coba
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **1. Mendaftar Akun** Kegiatan ini dilakukan sesuai prosedur yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan berikutnya. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK **a. Akuntabel.** Dalam kegiatan mendaftar akun email, Jagel, WordPress, dan aplikasi Si Padum (Sistem Informasi Perpajakan Dumai), penulis menerapkan nilai dasar akuntabel dengan melaksanakan pendaftaran akun secara tertib, sesuai prosedur, dan memastikan data yang diinput valid. Seluruh proses pendaftaran dilakukan secara transparan dan terdokumentasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan. **b. Kompeten.** Dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan aplikasi Si Padum (Sistem Informasi Perpajakan Dumai), penulis menerapkan	

nilai dasar kompeten dengan memahami alur pendaftaran dan memastikan setiap akun telah aktif dan berfungsi sesuai peruntukannya, sehingga siap digunakan dalam mendukung pekerjaan.

c. **Adaptif.** Penulis menggunakan sistem pendaftaran akun digital (email, Jagel, WordPress, hingga menjadi aplikasi Si Padum).Penulis memahami mekanisme pendaftaran akun dengan cepat, sekaligus menyesuaikan terhadap perubahan teknologi yang ada.

d. **Kolaboratif.** Penulis bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja agar proses pendaftaran akun berjalan lancar. Melalui kerja sama yang baik, seluruh akun dapat terdaftar dengan lancar.

2. Mengisi Informasi Akun (Profil)

Dalam kegiatan mengisi informasi akun (profil), penulis melengkapi data dengan benar dan teliti sesuai ketentuan, sebagai wujud tanggung jawab menjaga keakuratan informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK

a. **Akuntabel.** Penulis menerapkan nilai dasar BerAKHLAK Akuntabel dengan memastikan keakuratan data yang dimasukkan serta dapat dipertanggungjawabkan.

b. **Kompeten.** Penulis telah memastikan seluruh kolom terisi lengkap dan benar. Penulis juga memastikan setiap akun telah diatur sesuai fungsinya agar dapat digunakan dengan optimal dalam kegiatan aktualisasi.

c. **Adaptif.** Penulis menerapkan nilai dasar BerAKHLAK Adaptif dengan menggunakan fitur aplikasi sesuai perkembangan teknologi. Penulis menyesuaikan diri terhadap perbedaan fitur dan tata cara pengisian pada masing-masing platform (email, Jagel, WordPress, hingga Si Padum).

d. **Kolaboratif.** Dalam kegiatan aktualisasi ini, penulis bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja apabila ada kendala dalam pengisian profil akun. Melalui penerapan nilai kolaboratif ini, kegiatan pengisian informasi akun (profil) dapat terlaksana dengan lebih efektif dan efisien.

3. Mengunggah e-modul

Dalam kegiatan mengunggah e-modul, penulis dengan tanggung jawab memastikan dokumen dari kegiatan aktualisasi diunggah sesuai format dan ketentuan agar dapat diakses serta dimanfaatkan dengan baik oleh pihak terkait. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK

a. **Akuntabel.** Dalam pelaksanaan kegiatan mengunggah e-modul, penulis menerapkan nilai dasar akuntabel dengan melihat dan memeriksa dengan teliti mengenai isi dan kelengkapan e-modul sebelum diunggah ke platform jagel.

b. **Kompeten.** Penulis menerapkan nilai dasar kompeten dengan memahami prosedur dan menggunakan platform digital secara tepat dalam mengunggah e-modul. Penulis memastikan dokumen terunggah dengan benar, lengkap, dan dapat diakses.

c. **Loyal.** Penulis menerapkan nilai dasar loyal dengan melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan ketentuan instansi.

d. **Adaptif.** Penulis menerapkan nilai dasar adaptif dengan menyesuaikan format dokumen agar sesuai dengan standar sistem yang digunakan. Penulis memahami fitur-fitur baru pada platform, serta memastikan e-modul dapat diakses dengan baik oleh pengguna.

e. **Kolaboratif.** Dalam pelaksanaan kegiatan mengunggah e-modul, penulis menerapkan nilai dasar kolaboratif dengan berkoordinasi dan bekerjasama untuk memastikan dokumen yang diunggah sesuai kebutuhan bersama.

4. Melaksanakan Uji Coba

Dalam kegiatan melaksanakan uji coba, penulis menguji aplikasi secara mandiri dengan cermat untuk memastikan fungsinya sesuai tujuan. Kegiatan ini dilakukan secara profesional dan bertanggung jawab guna menjamin kualitas hasil aktualisasi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK

a. **Berorientasi Pelayanan.** Penulis menerapkan nilai dasar berorientasi pelayanan dengan melakukan uji coba mandiri secara teliti untuk memastikan setiap fitur aplikasi berfungsi dengan baik dan mudah digunakan. Penulis berupaya memberikan hasil yang optimal agar aplikasi dapat memberikan kemudahan serta meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna.

b. **Akuntabel.** Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis melaksanakan uji coba aplikasi secara mandiri untuk memastikan seluruh fitur berfungsi dengan baik. Penulis memberikan pertanggungjawaban hasil secara objektif, terbuka, dan sesuai fakta.

c. **Kompeten.** Penulis melaksanakan uji coba aplikasi secara mandiri untuk memastikan setiap fitur berfungsi dengan baik. Kegiatan dilakukan dengan menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki. Penulis melaksanakan uji coba dengan memahami prosedur dan menjalankan tahapan secara tepat.

d. **Harmonis.** Penulis melaksanakan uji coba aplikasi secara mandiri untuk memastikan seluruh fitur berfungsi dengan baik. Meskipun dilakukan secara mandiri, penulis tetap menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka dengan rekan kerja serta mentor untuk meminta masukan terhadap hasil uji coba. Penulis melaksanakan uji coba melalui komunikasi yang sopan, saling menghargai, dan menghormati perbedaan pendapat sebagai wujud penerapan nilai harmonis.

e. **Loyal.** Penulis melaksanakan uji coba aplikasi secara mandiri untuk memastikan seluruh fitur berfungsi dengan baik. Kegiatan dilakukan dengan mengikuti arahan mentor dan prosedur yang telah ditetapkan. Penulis melaksanakan uji coba dengan menjunjung tinggi kepatuhan terhadap arahan pimpinan dan aturan yang berlaku sebagai wujud penerapan nilai loyal.

f. **Kolaboratif.** Penulis melaksanakan uji coba aplikasi secara mandiri untuk memastikan seluruh fitur berfungsi dengan baik. Meskipun mandiri, penulis tetap bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dengan berbagi hasil uji coba dan menerima masukan. Kegiatan ini dilakukan dengan menghargai kontribusi orang lain dan memanfaatkan saran yang diterima sebagai wujud penerapan nilai kolaboratif.

g. **Adaptif.** Dalam kegiatan aktualisasi ini, penulis menunjukkan kesiapan untuk beradaptasi dengan teknologi baru dan menyesuaikan langkah pengujian sesuai kondisi yang ada. Kegiatan ini dilakukan dengan kemampuan menyesuaikan diri untuk memperoleh hasil uji coba yang maksimal.

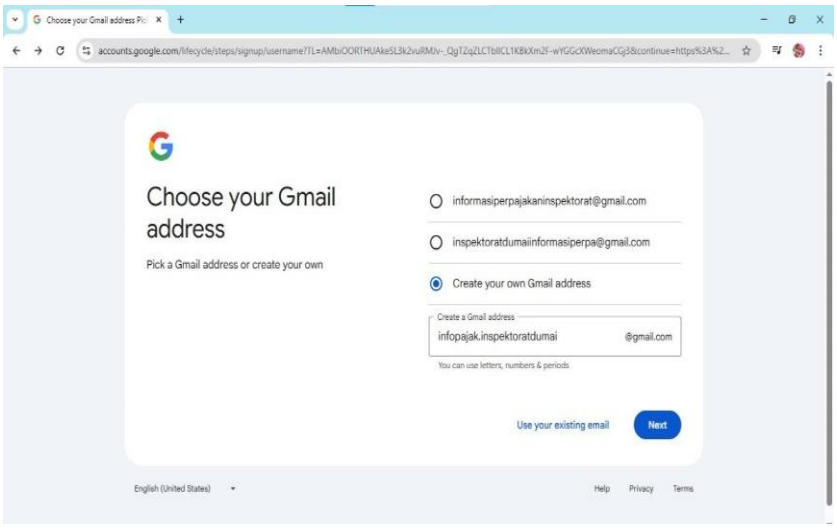
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Mendaftar Akun

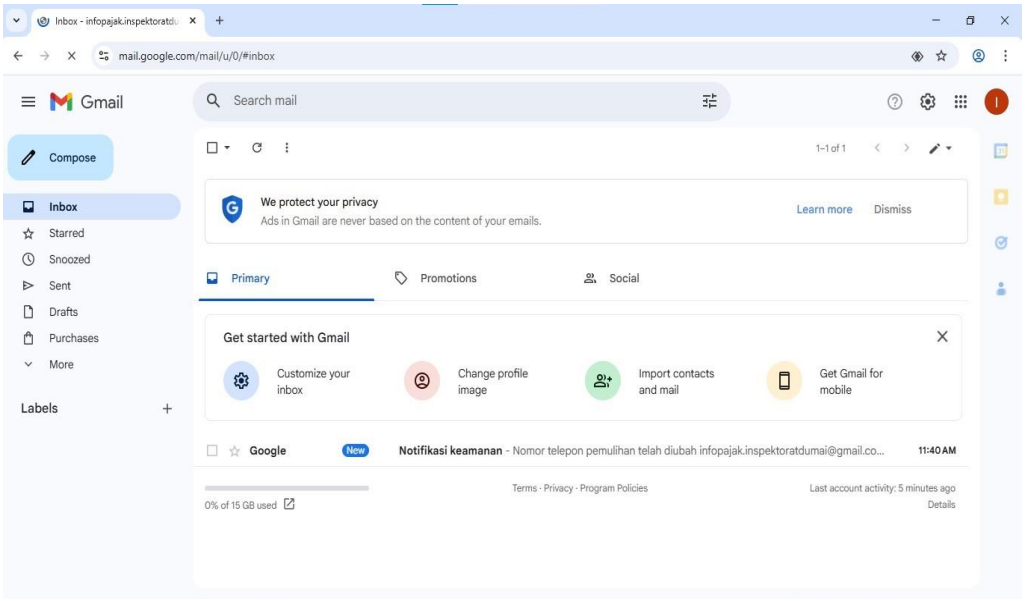
1.1 Mendaftar Akun Email

Dalam kegiatan mendaftar akun email, peserta menggunakan teknik studi mandiri dan observasi langsung dengan mempelajari langkah-langkah pembuatan akun secara daring serta mengikuti petunjuk yang berlaku. Teknik ini dipilih agar penulis dapat memahami proses pendaftaran dengan benar dan mandiri sesuai kebutuhan tugas.





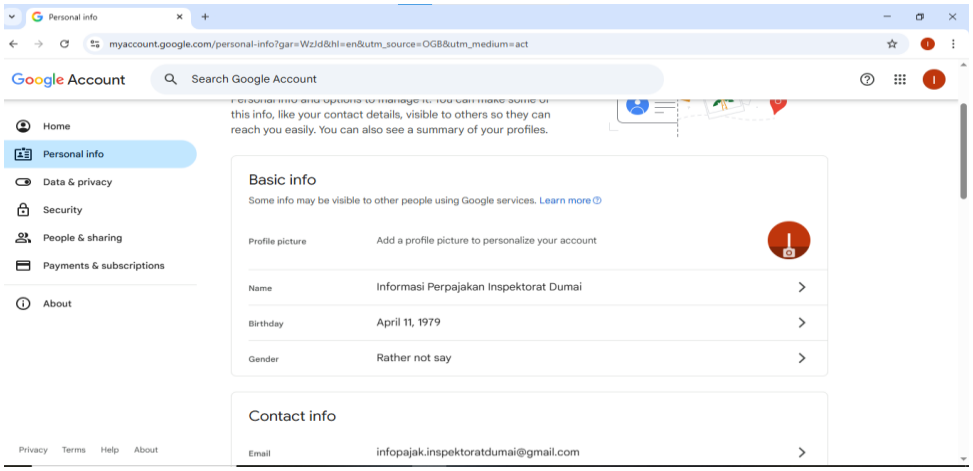
Gambar 1. Proses pendaftaran Akun Email



Gambar 2. Tampilan Akun Email

2.1 Mengisi informasi profil akun email

Peserta menggunakan teknik pembelajaran mandiri dan penerapan langsung dengan mempelajari panduan serta mengisi data profil akun email secara benar dan lengkap sesuai identitas diri.

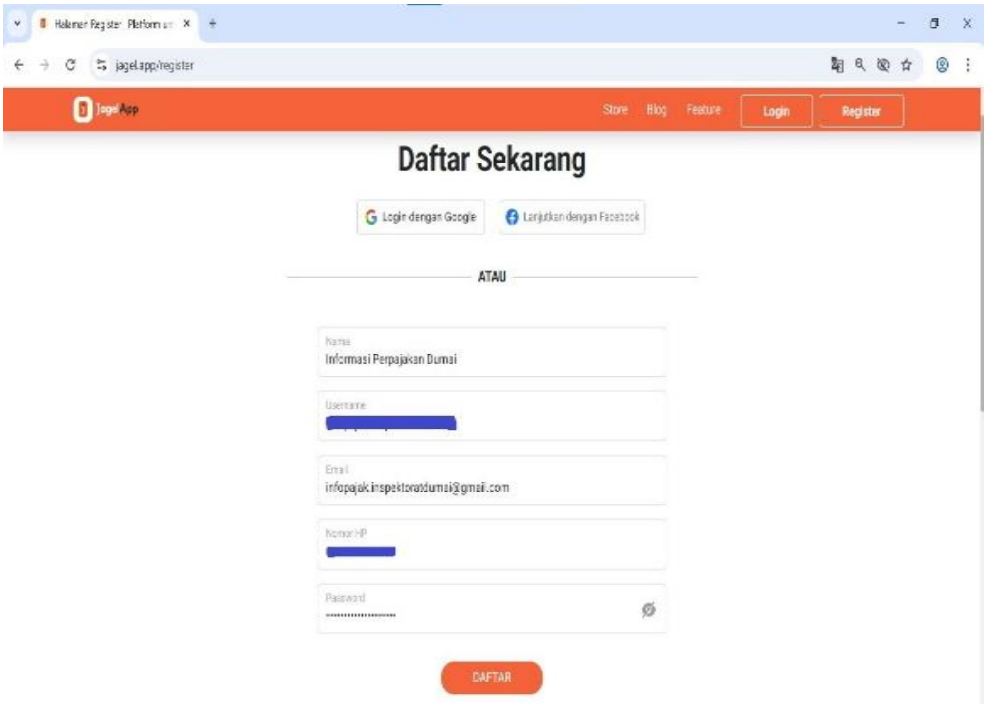


Gambar 3. Data profil pada akun Email telah dilengkapi

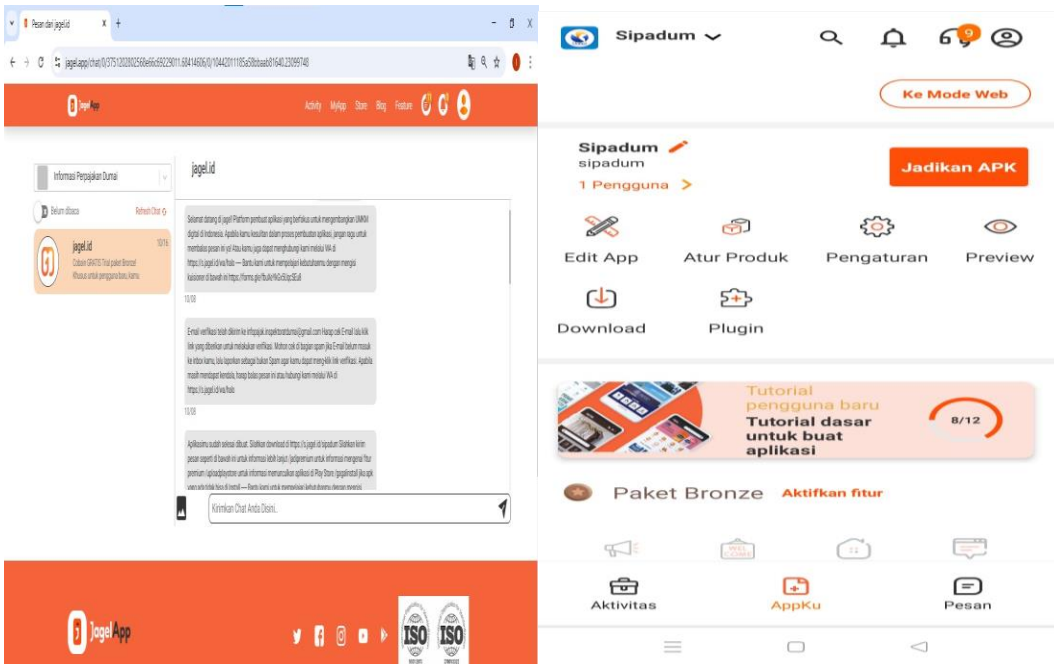
1.2 Mendaftar akun Jagel

Peserta menggunakan teknik pembelajaran mandiri dan penerapan langsung dengan mengikuti langkah pendaftaran akun Jagel secara sistematis sesuai panduan yang tersedia.





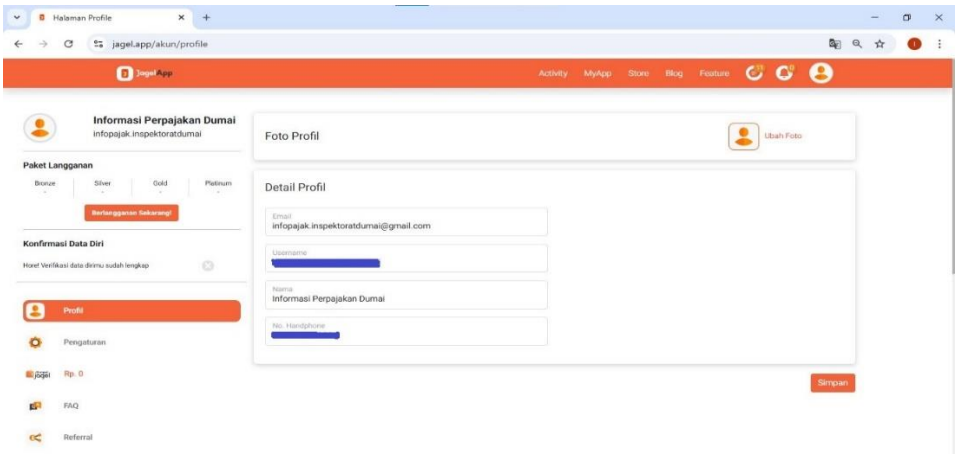
Gambar 4. Proses pendaftaran Akun Jagel.Id



Gambar 5. Akun Jagel Telah Terdaftar

2.2 Mengisi Informasi Profil Akun Jagel

Peserta menggunakan teknik pembelajaran mandiri dan penerapan langsung dengan mengisi data profil akun Jagel secara benar dan lengkap sesuai identitas diri serta kebutuhan aplikasi.



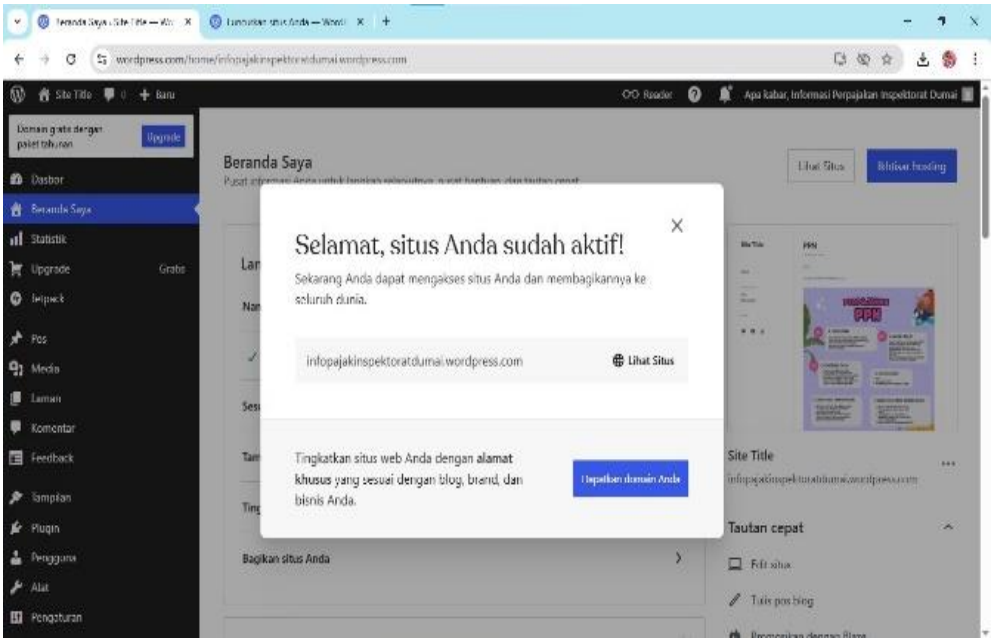
Gambar 6. Data profil pada akun Jagel telah dilengkapi

1.3 Mendaftar Akun WordPress

Peserta menggunakan teknik konsultasi dan pembelajaran mandiri, dengan meminta arahan dari rekan kerja terkait langkah-langkah pembuatan akun serta mempraktikkannya secara langsung pada perangkat kerja.

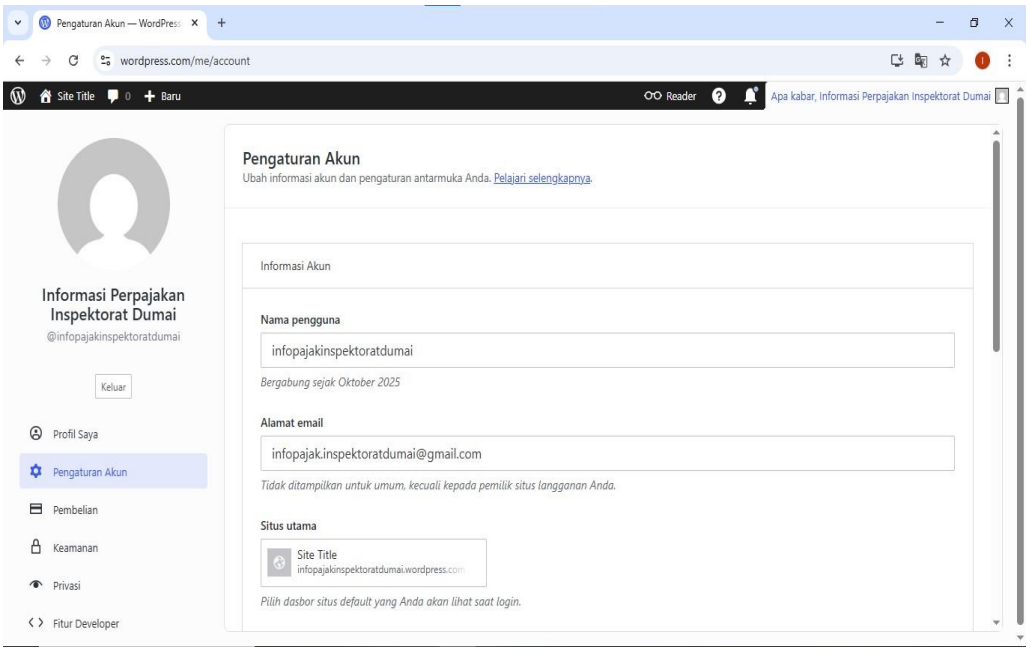


Gambar 7. Proses pendaftaran akun WordPress



Gambar 8. Akun WordPress telah berhasil diaktifkan

2.3 Mengisi Profil Akun WordPress



Gambar 9. Data profil pada akun WordPress telah dilengkapi

WEBSITE :

www.infopajakinspektoratdumai.wordpress.com



Gambar 10. Tampilan Website WordPress

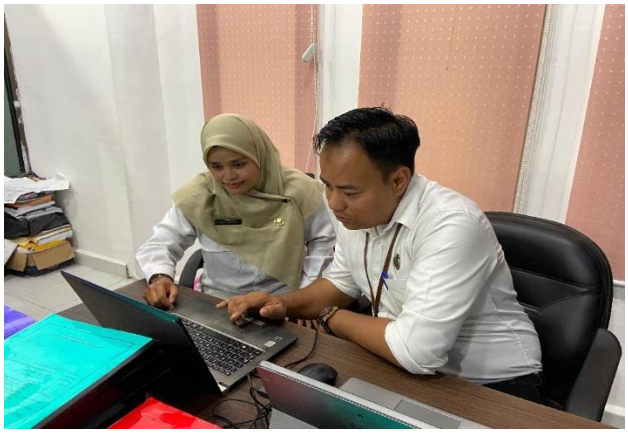
QR CODE
UNTUK WEBSITE INFORMASI PERPAJAKAN DUMAI
TAHUN 2025

www.infopajakinspektoratdumai.wordpress.com

Gambar 11. Website WordPress

1.4 Mendaftar Aplikasi Si Padum

Peserta menggunakan teknik pembelajaran mandiri dan konsultasi, dengan mempelajari cara pembuatan akun secara mandiri serta meminta arahan dari rekan kerja untuk memastikan langkah yang dilakukan sudah tepat.



Gambar 12. Proses pembuatan Aplikasi Si Padum



Gambar 13. Aplikasi Si Padum telah berhasil dibuat

a. Aplikasi Si Padum



Gambar 14. Tampilan Aplikasi Si Padum melalui HP



Gambar 15. QR Code Aplikasi Si Padum di HP

Catatan:
Di Beberapa HP terkait Sistem Android yang belum Update mungkin terdapat pemberitahuan “file yang tidak dikenali”.
Jika terdapat pemberitahuan sebagaimana tersebut diatas, agar memilih “tetap Instal”.

b. Website Si Padum

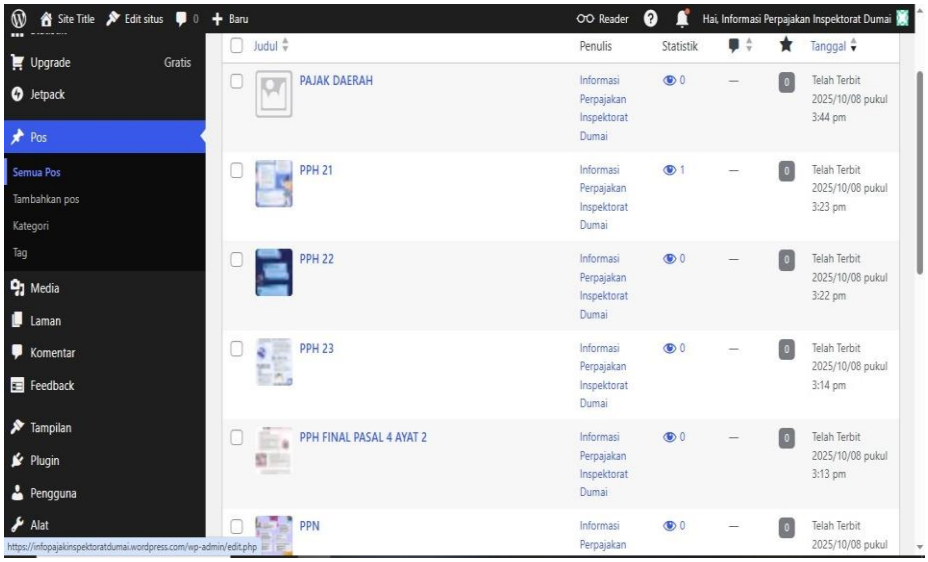
https://jagel.link/sipadum



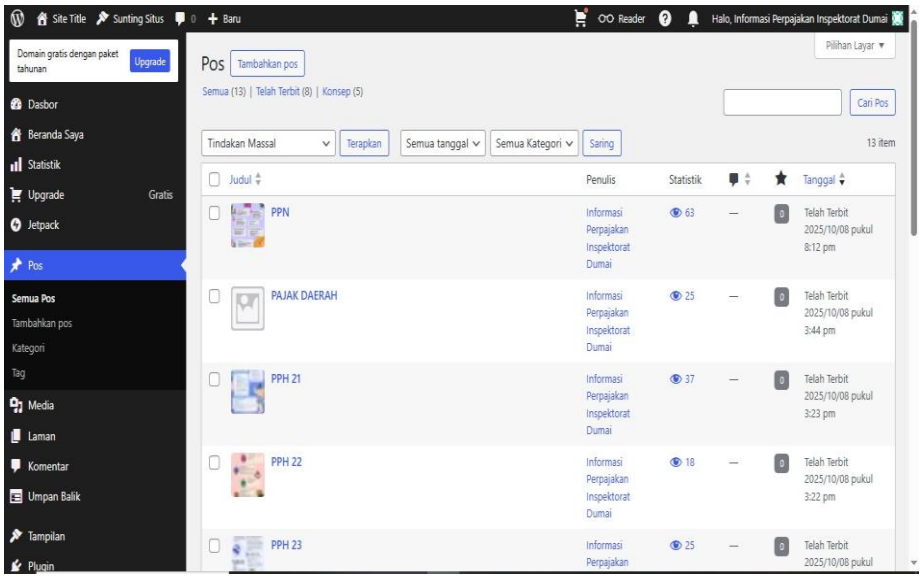
Gambar 16. Tampilan Website Si Padum

3. Mengunggah e-modul

Peserta menggunakan teknik pembelajaran mandiri, penerapan langsung, dan konsultasi dengan mentor serta rekan kerja untuk memastikan proses pengunggahan e-modul sesuai ketentuan dan berjalan dengan baik.



Gambar 22. Unggah e-modul



Gambar 23. Progress statistik yang melihat e-modul

4. Melaksanakan uji coba secara mandiri

Dalam melaksanakan uji coba secara mandiri, peserta menggunakan teknik pembelajaran mandiri, penerapan langsung, dan konsultasi**.** Meskipun dilakukan uji coba aplikasi secara mandiri, namun peserta juga berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan hasil uji coba sesuai tujuan dan berfungsi dengan baik.

LAPORAN UJI COBA APLIKASI

A. Identitas Aplikasi
1. Nama Aplikasi : Si Padum
2. Tujuan Pembuatan : Untuk dapat mengakses informasi perpajakan (PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Final Pasal 4 Ayat 2, PPN, Pajak Daerah Kota Dumai) secara efisien, cepat dan akurat.
3. Pembuat/ Pengembang : Defi Yenti dengan dibantu mentor dan rekan kerja
4. Tanggal Uji Coba : 08 Oktober 2025

B. Tujuan Uji Coba
Mengetahui apakah semua fitur aplikasi berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan pembuatan sebelum digunakan oleh pengguna lain.

C. Langkah-langkah Uji Coba
1. Membuka aplikasi dan memastikan semua fitur dapat diakses.
2. Menguji setiap fitur utama
3. Mencatat hasil dan kendala yang ditemukan
4. Mengambil screenshot selama pengujian

D. Hasil Uji Coba

No	Fitur yang diuji	Hasil yang diharapkan	Status	Catatan
1	QR Code untuk unduh aplikasi Si Padum	Pengguna dapat mengunduh aplikasi dengan lancar.	Berhasil	Sebagian pengguna dapat mengunduh aplikasi dengan cepat, sementara sebagian lainnya mengalami proses yang lebih lambat akibat perbedaan kecepatan koneksi internet. Beberapa perangkat menampilkan pemberitahuan “file tidak dikenali”; hal ini terjadi karena aplikasi dikembangkan untuk keperluan internal dan belum didaftarkan di Play Store. Meskipun demikian, fungsi aplikasi tetap berjalan normal setelah instalasi, sehingga tujuan uji coba tercapai.

2	Halaman Login dan daftar pengguna	Pengguna dapat masuk menggunakan akun terdaftar dengan username dan password yang valid.	Berhasil	Akun dapat login tanpa kendala.
3	Fitur pencarian informasi perpajakan (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Final Pasal 4 Ayat 2, Pajak Daerah Kota Dumai)	Sistem menampilkan hasil pencarian informasi perpajakan secara cepat dan akurat.	Berhasil	Pencarian informasi perpajakan berjalan lancar.
4	Pembaruan informasi perpajakan terbaru di WordPress yang langsung terhubung ke aplikasi Si Padum	Admin dapat melakukan update informasi perpajakan di akun WordPress yang terhubung ke Aplikasi Si Padum	Berhasil	Update berhasil muncul di aplikasi dalam waktu kurang dari 2 menit.

E. Kesimpulan

Berdasarkan hasil uji coba aplikasi Si Padum yang dilakukan secara mandiri melalui pemindaian QR Code, diperoleh hasil sebagai berikut:

Uji coba QR Code untuk mengunduh aplikasi Si Padum menunjukkan bahwa pengguna **dapat mengunduh dan menggunakan aplikasi dengan lancar**, sehingga tujuan uji coba tercapai. Beberapa pengguna mengalami proses pengunduhan yang lebih lambat karena perbedaan koneksi internet, dan pada beberapa perangkat muncul pemberitahuan "file tidak dikenali" karena aplikasi dikembangkan untuk keperluan internal dan belum terdaftar di Play Store. Meskipun demikian, **fungsi aplikasi tetap berjalan normal**. Selain itu, **fitur pencarian informasi perpajakan pada aplikasi Si Padum telah berjalan dengan baik dan lancar**, mendukung kelancaran penggunaan aplikasi secara keseluruhan.

F. Bukti Uji Coba



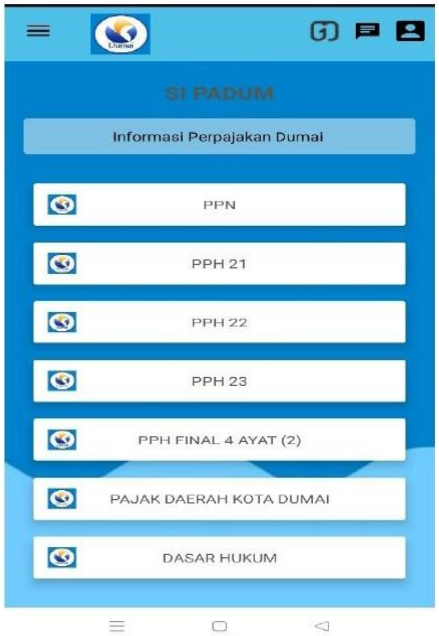
Gambar 1. Login Pengguna



Gambar 2.
Proses Uji Coba Aplikasi secara Mandiri



Gambar 3.
QR Code Aplikasi Si Padum di HP



Gambar 4. Fitur Utama

Catatan:

Di Beberapa HP terkait Sistem Android yang belum Update mungkin terdapat pemberitahuan “file yang tidak dikenali”. Jika terdapat pemberitahuan sebagaimana tersebut diatas, agar memilih “tetap Instal”.

Gambar 5. Klik Fitur PPN, akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



A. PENGERTIAN

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah Pemungutan atas **pajak konsumsi** yang dibayar sendiri sehubungan **penyerahan Barang Kena Pajak dan Jasa Kena Pajak.**

B. DASAR HUKUM

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131 Tahun 2024 tentang Perlakuan Pajak Pertambahan Nilai atas impor Barang Kena Pajak, Penyerahan Barang Kena Pajak, Penyerahan Jasa Kena Pajak, Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari Luar Daerah Pabean di Dalam Daerah Pabean dan Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari Luar Daerah.
- Link:*https://peraturan.bpk.go.id/Details, no-131-tahun-2024*

C. PEMOTONG PAJAK

Gambar 6. Klik Fitur PPh 21, akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



A. PENGERTIAN

PPh Pasal 21 adalah pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan kepada orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan, jabatan, jasa, dan kegiatan.

B. DASAR HUKUM

- **Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.**
- Link: *https://peraturan.bpk.go.id/details/185 no-7-tahun-2021*
- **Peraturan Menteri Keuangan 168 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak atas Penghasilan sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan Pribadi.**
- Link: *https://peraturan.bpk.go.id/Details/286 no-168-tahun-2023*

Gambar 7. Klik Fitur PPh 22, akan muncul tampilan seperti dibawah ini:





A. PENGERTIAN

Pajak Penghasilan Pasal 22 adalah pajak yang dipotongkan atau dipungut oleh bendaharawan pemerintah pusat/ Daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga negara lainya terhadap Wajib Pajak dan berkaitan dengan pembayaran dan penyerahan barang (perdagangan), dan badan-badan tertentu baik pemerintah maupun swasta berkaitan dengan import dan kegiatan usaha dibidang lain.

B. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;
- Link:https://peraturan.bpk.go.id/details/18516 no-7-tahun-2021
- **Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51 Tahun 2025 tentang**

Gambar 8. Klik Fitur PPh 23, akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



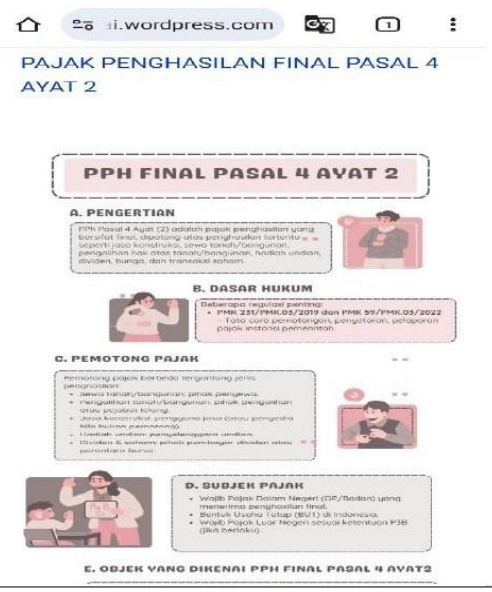
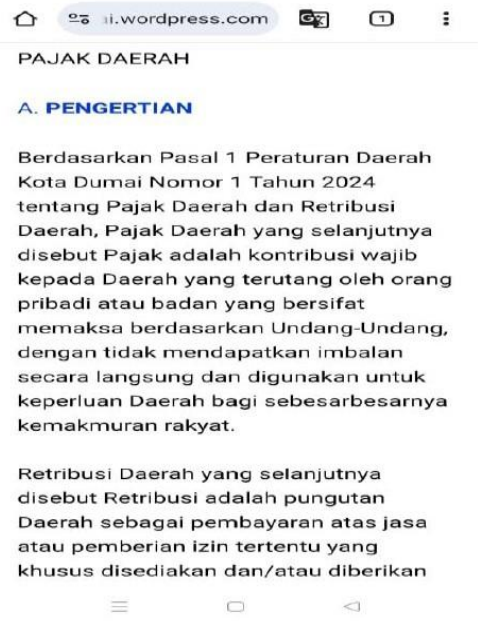


A. **PENGERTIAN**

PPh Pasal 23 adalah Pemotongan atas Penghasilan yang dibayarkan berupa hadiah, bunga, deviden, sewa, royalti, dan jasa-jasa lainnya selain Objek PPh Pasal 21.

B. **DASAR HUKUM**

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan Sebagaimana Telah Beberapa Diubah Terakhir dengan

Gambar 9. Klik Fitur PPh Final Pasal 4 Ayat 2, akan muncul tampilan seperti dibawah ini:	
	
Gambar 10. Klik Fitur Pajak Daerah Kota Dumai, akan muncul tampilan seperti dibawah ini:	**Gambar 11. Klik Fitur Dasar Hukum,** akan muncul tampilan seperti dibawah ini:
	



Gambar 12. E-Modul

Nama Penguji (Pembuat Aplikasi) : Defi Yenti
Tanggal : 08 Oktober 2025
Tanda tangan :

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Peserta melakukan pendaftaran akun (email, Jagel, WordPress, aplikasi Si Padum). Peserta memastikan seluruh data dasar yang dibutuhkan diisi dengan lengkap dan sesuai prosedur. Hasil dari kegiatan pendaftaran akun, yaitu: Akun berhasil terdaftar, dapat diakses dengan aman, dan siap digunakan untuk kegiatan selanjutnya.

Setelah akun aktif, peserta melengkapi profil dengan informasi yang relevan, termasuk data pribadi dan profesional yang diperlukan untuk mendukung autentikasi dan penggunaan akun. Hasil dari kegiatan pengisian informasi akun (profil), yaitu: Profil akun lengkap, akurat, dan memuat informasi yang dapat mendukung identitas pengguna secara sah dan transparan.

Peserta mengunggah e-modul melalui WordPress dan terhubung langsung ke aplikasi Si Padum. Peserta memastikan file dalam format yang sesuai, lengkap, dan dapat diakses oleh pengguna. Hasil dari kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut: e-Modul berhasil diunggah, tampil sesuai format, dan siap digunakan sebagai bahan pembelajaran atau referensi.

Peserta melakukan uji coba mandiri terhadap aplikasi untuk memastikan fungsi, aksesibilitas, dan kelengkapan fitur berjalan sesuai harapan. Hasil dari kegiatan pelaksanaan uji coba mandiri ini adalah sebagai berikut: Uji coba berhasil dilakukan, menunjukkan secara

keseluruhan aplikasi berfungsi dengan baik, stabil, dan memenuhi tujuan yang telah ditetapkan.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Dumai.

VISI : Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri Yang Unggul dan Bertumpu Pada Budaya Melayu

MISI :

Misi 4: Meningkatkan kualitas tata kelola kepemerintahan daerah yang baik.

Hal ini dikarenakan dalam kegiatan pembuatan akun, pengisian informasi profil, pengunggahan e-modul, serta pelaksanaan uji coba memberikan manfaat dalam meningkatkan kemampuan digital aparatur dan mendukung penerapan sistem kerja berbasis teknologi informasi. Melalui kegiatan ini, peserta berkontribusi dalam peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan transparan sesuai dengan Misi keempat yaitu, meningkatkan kualitas tata kelola kepemerintahan daerah yang baik**.**

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

1. Dampak terhadap satuan kerja

a. **Berorientasi Pelayanan.** Kegiatan yang tidak berfokus pada kebutuhan pengguna dapat berdampak pada sulitnya Inspektorat Pembantu IV memperoleh informasi yang dibutuhkan secara cepat, akurat, dan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas pengawasan.

b. **Akuntabel.** Tanpa penerapan nilai akuntabel, data dan informasi yang diunggah bisa tidak sesuai ketentuan, sehingga menurunkan kejelasan tanggung jawab serta keandalan hasil kerja.

c. **Kompeten.** Tanpa penerapan nilai kompeten, maka berisiko menimbulkan data tidak akurat, proses tidak efisien, modul kurang berkualitas, dan uji coba tidak optimal. Hal ini dapat menghambat penggunaan aplikasi dan modul, serta menurunkan efektivitas kerja.

d. **Harmonis.** Tanpa adanya penerapan nilai harmonis, maka komunikasi dan kolaborasi dengan rekan kerja atau mentor dapat menyebabkan kesalahpahaman yang berdampak pada keterlambatan penyelesaian kegiatan.

e. **Loyal.** Ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan dengan nilai organisasi dapat mencerminkan kurangnya komitmen dalam mendukung visi dan misi Pemerintah Daerah.

f. **Adaptif**. Tanpa penerapan nilai adaptif, kemampuan menyesuaikan diri dengan perkembangan digitalisasi pemerintahan dapat menghambat inovasi dan efisiensi kerja di lingkungan Itban IV.

g. **Kolaboratif.** **T**anpa kerja sama yang baik antarpegawai, pelaksanaan kegiatan dapat menjadi kurang optimal.

2. Dampak terhadap masyarakat

Dampaknya dapat berupa berkurangnya kecepatan dan keteraturan dalam penyampaian informasi hasil pengawasan, sehingga masyarakat tidak memperoleh informasi yang lengkap dan mudah dipahami tentang transparansi dan akuntabilitas pemerintah daerah. Kondisi ini dapat memperlambat upaya bersama untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, profesional, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

b. Catatan Pengendalian oleh Mentor



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Defi Yenti, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kota Dumai
Tempat Aktualisasi	: Ruangan Itban IV

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	Tanggal 06 Oktober 2025	Mendaftar akun	Peserta telah melakukan pendaftaran akun dengan baik sebagai langkah awal dalam mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara digital.	
2	Tanggal 06 Oktober 2025	Mengisi informasi akun (profil)	Peserta telah melengkapi informasi akun dengan data yang benar dan sesuai kebutuhan, sehingga profil dapat digunakan untuk mendukung kegiatan aktualisasi.	
3	Tanggal 08 Oktober 2025	Mengunggah e-modul	Peserta telah berhasil mengunggah e-modul ke platform yang ditentukan dengan baik, sehingga materi dapat diakses dan dimanfaatkan sesuai tujuan aktualisasi.	
4	Tanggal 08 Oktober 2025	Melaksanakan uji coba	Peserta telah melaksanakan uji coba dengan baik untuk memastikan e-modul dan sistem berjalan sesuai rencana serta dapat digunakan secara optimal.	

Gambar 24. Catatan Pengendalian oleh Mentor

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.4	Sosialisasi Melalui Tatap Muka
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 Oktober 2025 s/d 14 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya saran dan masukan mentor 2. Tersedianya nota dinas perihal undangan sosialisasi 3. Terlaksananya sosialisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor** Dalam kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor, peserta berdiskusi untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait tahapan kegiatan aktualisasi selanjutnya. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK: **a. Berorientasi Pelayanan.** Penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan menunjukkan sikap ramah, terbuka, dan responsif terhadap arahan serta masukan yang diberikan untuk mencapai hasil yang optimal. Melalui konsultasi ini, pelaksanaan sosialisasi menjadi lebih terarah dan berkualitas. **b. Akuntabel.** Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan menyampaikan perkembangan kegiatan secara jujur dan transparan, serta mencatat setiap arahan dan masukan dari mentor. Penulis menunjukkan tanggung jawab dengan melaporkan perkembangan pekerjaan secara jujur dan	

dapat dipertanggungjawabkan**,** sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi lebih terarah dan akuntabel.

c. **Kompeten.** Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan mempersiapkan materi secara matang, memahami substansi kegiatan, dan aktif meminta masukan dari mentor. Penulis menunjukkan penguasaan materi yang relevan sebagai wujud kemampuan dan tanggung jawab profesional dalam melaksanakan tugas.
d. **Kolaboratif.** Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan menjalin komunikasi yang baik, menghargai pendapat mentor, serta aktif berdiskusi untuk menghasilkan kesepakatan bersama. Penulis menjalin kerja sama yang baik untuk memperoleh solusi dan pemahaman yang optimal.
e. **Harmonis.** Penulis menerapkan nilai Harmonis dengan membangun hubungan yang baik, terbuka terhadap masukan, dan menjaga komunikasi yang positif selama proses konsultasi. Penulis menjalin komunikasi yang sopan, saling menghargai pendapat, serta menciptakan suasana yang kondusif untuk berdiskusi**,** sehingga tercipta kerja sama yang harmonis antara penulis dan mentor.
f. **Adaptif.** Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan strategi pelaksanaan berdasarkan arahan serta perkembangan situasi yang terjadi. Penulis terbuka terhadap masukan dan menyesuaikan diri terhadap perubahan arahan dari mentor, sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik.

g. **Loyal.** Penulis menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan sikap patuh terhadap bimbingan mentor serta menjaga komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Penulis berkomitmen melaksanakan tugas sesuai ketentuan.

2. Membuat nota dinas perihal undangan sosialisasi

Dalam kegiatan pembuatan nota dinas perihal undangan sosialisasi, peserta menyusun dokumen resmi dengan memperhatikan kelengkapan informasi, format, dan prosedur administrasi yang berlaku. Kegiatan ini dilakukan secara teliti dan sistematis untuk memastikan komunikasi internal berjalan efektif. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan.** Penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam kegiatan pembuatan nota dinas dengan memperhatikan kejelasan informasi, kerapian format, serta ketepatan waktu penyampaian nota dinas, sebagai wujud pelayanan yang profesional dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.

b. **Kompeten.** Pembuatan nota dinas ini dilakukan untuk menyampaikan informasi perihal undangan sosialisasi secara resmi kepada pihak terkait yaitu, Inspektorat Pembantu IV. Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan menyusun nota dinas secara tepat, memahami prosedur administrasi, dan memastikan kesesuaian isi dengan tujuan kegiatan. Penulis menggunakan keterampilan administrasi yang sesuai ketentuan, sehingga nota dinas yang dibuat menjadi lebih rapi, jelas, dan profesional.

c. **Akuntabel.** Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan Nilai Dasar Akuntabel, melalui kerja yang teliti, transparan, dan sesuai prosedur untuk menjamin keabsahan serta keandalan dokumen. Penulis membuat nota dinas perihal undangan sosialisasi dengan mencantumkan informasi penting seperti tujuan, waktu, tempat, dan peserta kegiatan secara jelas dan sesuai ketentuan. Dalam penyusunannya, penulis memastikan data yang digunakan akurat serta format surat sesuai standar administrasi. Penulis menyusun isi surat secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

d. **Kolaboratif.** Penulis menyusun konsep nota dinas yang memuat tujuan kegiatan dan rincian pelaksanaan secara jelas serta sesuai ketentuan administrasi. Penulis berkoordinasi dengan pihak terkait agar surat undangan tepat sasaran. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai dasar kolaboratif, yaitu dengan melibatkan berbagai pihak, menghargai masukan, dan bekerja bersama untuk menghasilkan nota dinas yang efektif, akurat, dan siap digunakan sebagai dasar kegiatan sosialisasi.

3. Melaksanakan sosialisasi

Dalam kegiatan sosialisasi, peserta menyampaikan informasi secara sistematis dan komunikatif. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi pelayanan.** Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai jadwal dengan mempersiapkan materi dan sarana pendukung agar kegiatan berjalan lancar. Dalam pelaksanaannya, penulis berupaya

memberikan pelayanan terbaik kepada peserta dengan sikap sopan, terbuka, dan komunikatif. Penulis menyampaikan materi dengan jelas, ramah, dan mudah dipahami**,** sehingga peserta dapat menerima informasi dengan baik. Penulis menerapkan nilai dasar berorientasi pelayanan dengan memberikan kemudahan, kenyamanan, serta kepuasan kepada peserta dalam memahami tujuan sosialisasi.

b. **Akuntabel.** Penulis menyampaikan informasi sesuai fakta, aturan, dan data yang dapat dipertanggungjawabkan**,** sehingga peserta memahami materi dengan baik. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar akuntabel dengan menyampaikan informasi yang jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan.

c. **Kolaboratif.** Penulis melibatkan peserta secara aktif dalam diskusi, sehingga tercipta komunikasi dua arah dan pemahaman bersama terhadap materi. Penulis menerapkan nilai dasar kolaboratif dengan kerja sama, saling menghargai pendapat, dan keterlibatan aktif semua pihak dalam mencapai tujuan sosialisasi.

d. **Harmonis.** Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan menjaga komunikasi yang baik dan menciptakan suasana kondusif selama kegiatan berlangsung. Penulis menunjukkan sikap menghargai peserta, sopan, dan menciptakan suasana dialogis yang nyaman.

e. **Kompeten.** Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan mempersiapkan materi secara relevan dengan tujuan kegiatan. Penulis menguasai materi sosialisasi sehingga mampu menjawab pertanyaan

peserta dengan tepat. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar kompeten melalui pelaksanaan tugas dengan pengetahuan yang memadai dan ketepatan dalam memberikan penjelasan kepada peserta.

f. **Loyal.** Penulis menerapkan nilai dasar loyal dengan menjaga nama baik instansi dalam setiap interaksi, dengan menyampaikan informasi secara objektif dan sesuai kebijakan yang berlaku.

g. **Adaptif.** Penulis menerapkan nilai dasar adaptif dengan memanfaatkan media atau metode interaktif agar sosialisasi lebih efektif, sehingga materi lebih mudah dipahami dan menarik bagi peserta.

Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Teknik yang digunakan adalah komunikasi interpersonal dua arah antara peserta dan mentor. Teknik ini menekankan pentingnya keterbukaan dan kemampuan mendengarkan dalam proses bimbingan.



Gambar 1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Nama Mentor: Syarifah Susilawaty, SKM
Jabatan : Inspektur Pembantu IV
Tanggal : 10 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu IV pada Inspektorat Daerah Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi

Dumai, 10 Oktober 2025

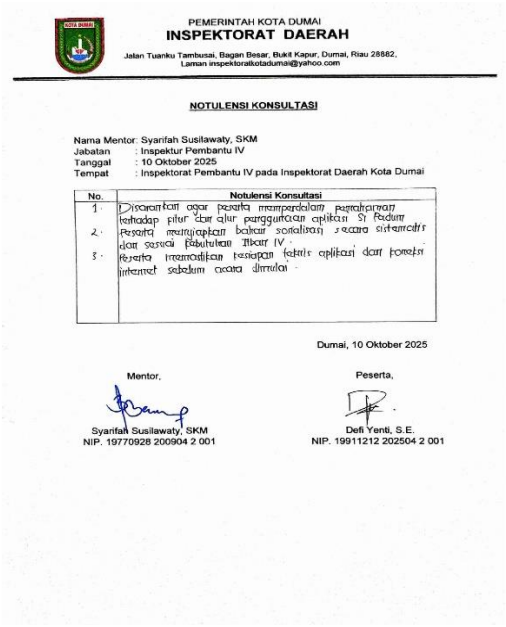
Mentor,

Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

Peserta,

Defi Yenti, S.E.
NIP. 19911212 202504 2 001

Gambar 2. Draft Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Nama Mentor: Syarifah Susilawaty, SKM
Jabatan : Inspektur Pembantu IV
Tanggal : 10 Oktober 2025
Tempat : Inspektorat Pembantu IV pada Inspektorat Daerah Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Disarankan agar peserta mempelajari pedoman terhadap fitur dan alur penggunaan aplikasi SI Rendum
2.	Peserta menyiapkan bahan sosialisasi secara sistematis dan sesuai kebutuhan Ibkar IV.
3.	Peserta memastikan koneksi fitur aplikasi dan koneksi internet sebelum acara dimulai.

Dumai, 10 Oktober 2025

Mentor,

Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

Peserta,

Defi Yenti, S.E.
NIP. 19911212 202504 2 001

Gambar 3. Notulensi Konsultasi

2. Membuat nota dinas perihal undangan sosialisasi

Teknik yang digunakan adalah pembelajaran mandiri dan peninjauan/verifikasi untuk memastikan dokumen lengkap dan akurat. Proses ini dilakukan secara teliti dan sistematis untuk memastikan informasi yang disampaikan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.



Gambar 4. Proses pembuatan dan persetujuan nota dinas



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTA DINAS

Yth : Seluruh Pejabat Fungsional PPUPD dan Auditor
Dari : Inspektur Pembantu IV
Tanggal : 13 Oktober 2025
Nomor : 400.3.3.7/ /INSP-D
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Tahun 2025, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari/ Tanggal : Selasa/ 14 Oktober 2025
Pukul : 08.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruangan Itban IV
Acara : Sosialisasi dan Pengenalan Aplikasi Si Padum (Sistem Informasi Perpajakan One Click System) Melalui Platform Jagel

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Inspektur Pembantu IV,

Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

Gambar 5. Draft Nota Dinas Perihal Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTA DINAS

Yth : Seluruh Pejabat Fungsional PPUPD dan Auditor
Dari : Inspektur Pembantu IV
Tanggal : 13 Oktober 2025
Nomor : 400.3.3.7/ 09 /INSP-D
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Tahun 2025, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari/ Tanggal : Selasa/ 14 Oktober 2025
Pukul : 08.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruangan Itban IV
Acara : Sosialisasi dan Pengenalan Aplikasi Si Padum (Sistem Informasi Perpajakan One Click System) Melalui Platform Jagel

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Inspektur Pembantu IV,

Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

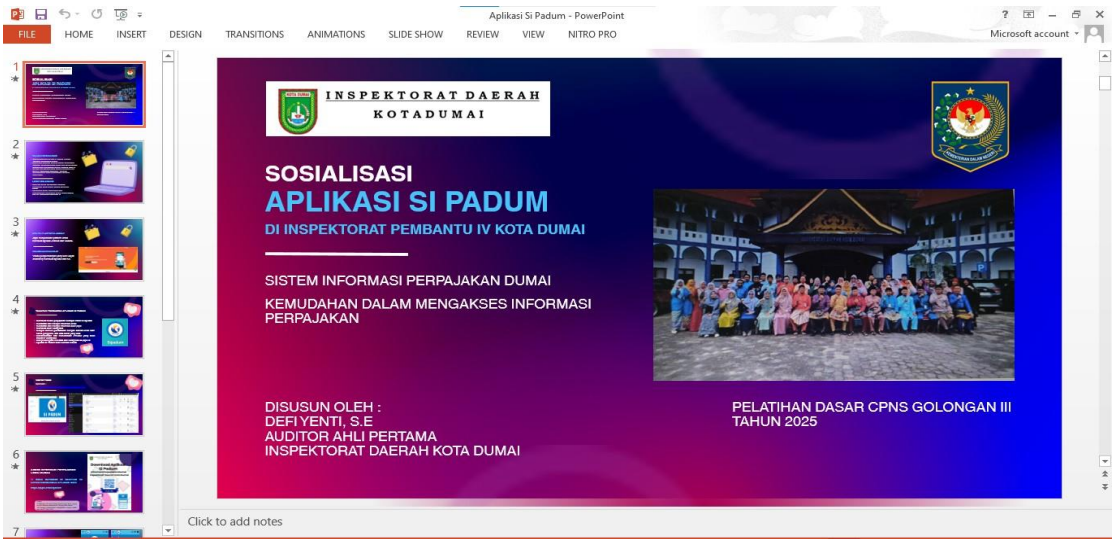
Gambar 6. Nota Dinas Perihal Undangan Sosialisasi

3. Melaksanakan sosialisasi

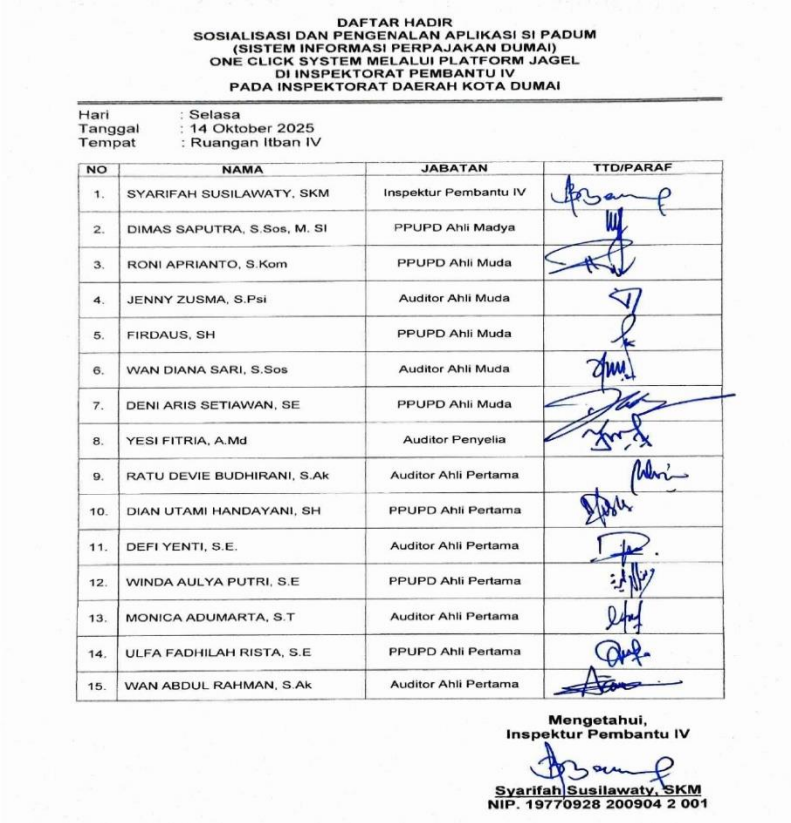
Teknik yang digunakan adalah peserta melakukan pembelajaran mandiri dengan mempersiapkan materi sosialisasi sebelum pelaksanaan. Selanjutnya, peserta menerima arahan dari mentor melalui pendampingan/mentoring untuk memastikan penyampaian informasi dilakukan secara tepat. Proses ini dilanjutkan dengan presentasi dan komunikasi aktif, di mana peserta menyampaikan informasi secara terstruktur dan interaktif kepada pihak terkait, sehingga sosialisasi berjalan efektif dan komunikatif.



Gambar 7. Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi Si Padum



Gambar 8. Materi Presentasi Sosialisasi



DAFTAR HADIR
SOSIALISASI DAN PENGENALAN APLIKASI SI PADUM
(SISTEM INFORMASI PERPAJAKAN DUMAI)
ONE CLICK SYSTEM MELALUI PLATFORM JAGEL
DI INSPEKTORAT PEMBANTU IV
PADA INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI

Hari : Selasa
Tanggal : 14 Oktober 2025
Tempat : Ruangan Itban IV

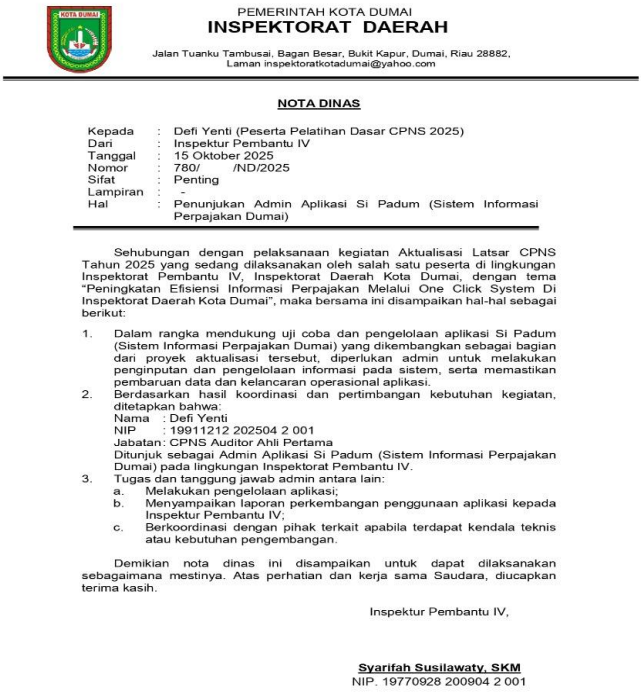
NO	NAMA	JABATAN	TTD/PARAF
1.	SYARIFAH SUSILAWATY, SKM	Inspektur Pembantu IV	
2.	DIMAS SAPUTRA, S.Sos, M. SI	PPUPD Ahli Madya	
3.	RONI APRIANTO, S.Kom	PPUPD Ahli Muda	
4.	JENNY ZUSMA, S.Psi	Auditor Ahli Muda	
5.	FIRDAUS, SH	PPUPD Ahli Muda	
6.	WAN DIANA SARI, S.Sos	Auditor Ahli Muda	
7.	DENI ARIS SETIAWAN, SE	PPUPD Ahli Muda	
8.	YESI FITRIA, A.Md	Auditor Penyelia	
9.	RATU DEVIE BUDHIRANI, S.Ak	Auditor Ahli Pertama	
10.	DIAN UTAMI HANDAYANI, SH	PPUPD Ahli Pertama	
11.	DEFI YENTI, S.E.	Auditor Ahli Pertama	
12.	WINDA AULYA PUTRI, S.E	PPUPD Ahli Pertama	
13.	MONICA ADUMARTA, S.T	Auditor Ahli Pertama	
14.	ULFA FADHILAH RISTA, S.E	PPUPD Ahli Pertama	
15.	WAN ABDUL RAHMAN, S.Ak	Auditor Ahli Pertama	

Mengetahui,
Inspektur Pembantu IV

Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

Gambar 9. Daftar Hadir Sosialisasi





PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTA DINAS

Kepada : Defi Yenti (Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2025)
Dari : Inspektur Pembantu IV
Tanggal : 15 Oktober 2025
Nomor : 780/ /ND/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Penunjukan Admin Aplikasi Si Padum (Sistem Informasi Perpajakan Dumai)

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025 yang sedang dilaksanakan oleh salah satu peserta di lingkungan Inspektorat Pembantu IV, Inspektorat Daerah Kota Dumai, dengan tema "Peningkatan Efisiensi Informasi Perpajakan Melalui One Click System Di Inspektorat Daerah Kota Dumai", maka bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka mendukung uji coba dan pengelolaan aplikasi Si Padum (Sistem Informasi Perpajakan Dumai) yang dikembangkan sebagai bagian dari proyek aktualisasi tersebut, diperlukan admin untuk melakukan penginputan dan pengelolaan informasi pada sistem, serta memastikan pembaruan data dan kelancaran operasional aplikasi.
2. Berdasarkan hasil koordinasi dan pertimbangan kebutuhan kegiatan, ditetapkan bahwa:
   Nama : Defi Yenti
   NIP : 19911212 202504 2 001
   Jabatan : CPNS Auditor Ahli Pertama
   Ditunjuk sebagai Admin Aplikasi Si Padum (Sistem Informasi Perpajakan Dumai) pada lingkungan Inspektorat Pembantu IV.
3. Tugas dan tanggung jawab admin antara lain:
   a. Melakukan pengelolaan aplikasi;
   b. Menyampaikan laporan perkembangan penggunaan aplikasi kepada Inspektur Pembantu IV;
   c. Berkoordinasi dengan pihak terkait apabila terdapat kendala teknis atau kebutuhan pengembangan.

Demikian nota dinas ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

Inspektur Pembantu IV,

Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

Gambar 10. Draft Nota Dinas Admin Aplikasi Si Padum



PEMERINTAH KOTA DUMAI
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman inspektoratkotadumai@yahoo.com

NOTA DINAS

Kepada : Defi Yenti (Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2025)
Dari : Inspektur Pembantu IV
Tanggal : 15 Oktober 2025
Nomor : 780/ 09 /ND/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Penunjukan Admin Aplikasi Si Padum (Sistem Informasi Perpajakan Dumai)

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025 yang sedang dilaksanakan oleh salah satu peserta di lingkungan Inspektorat Pembantu IV, Inspektorat Daerah Kota Dumai, dengan tema "Peningkatan Efisiensi Informasi Perpajakan Melalui One Click System Di Inspektorat Daerah Kota Dumai", maka bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka mendukung uji coba dan pengelolaan aplikasi Si Padum (Sistem Informasi Perpajakan Dumai) yang dikembangkan sebagai bagian dari proyek aktualisasi tersebut, diperlukan admin untuk melakukan penginputan dan pengelolaan informasi pada sistem, serta memastikan pembaruan data dan kelancaran operasional aplikasi.
2. Berdasarkan hasil koordinasi dan pertimbangan kebutuhan kegiatan, ditetapkan bahwa:
   Nama : Defi Yenti
   NIP : 19911212 202504 2 001
   Jabatan : CPNS Auditor Ahli Pertama
   Ditunjuk sebagai Admin Aplikasi Si Padum (Sistem Informasi Perpajakan Dumai) pada lingkungan Inspektorat Pembantu IV.
3. Tugas dan tanggung jawab admin antara lain:
   a. Melakukan pengelolaan aplikasi;
   b. Menyampaikan laporan perkembangan penggunaan aplikasi kepada Inspektur Pembantu IV;
   c. Berkoordinasi dengan pihak terkait apabila terdapat kendala teknis atau kebutuhan pengembangan.

Demikian nota dinas ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

Inspektur Pembantu IV,

Syarifah Susilawaty, SKM
NIP. 19770928 200904 2 001

Gambar 11. Nota Dinas Admin Aplikasi Si Padum

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada hari Jumat tanggal 10 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk membahas rencana kegiatan sosialisasi aplikasi Si Padum. Dalam pertemuan ini, penulis menyampaikan konsep kegiatan, materi sosialisasi, serta strategi pelaksanaannya. Mentor memberikan masukan terkait penyusunan materi agar lebih mudah dipahami oleh peserta dan menyarankan penyesuaian waktu serta metode penyampaian agar kegiatan berjalan efektif. Proses konsultasi berlangsung dengan baik. Hasil dari kegiatan ini adalah rencana sosialisasi yang telah disempurnakan berdasarkan arahan dan saran mentor.

Pada hari Senin tanggal 13 Oktober 2025, penulis menyusun nota dinas perihal undangan kegiatan sosialisasi aplikasi yang akan dilaksanakan pada tanggal 14 Oktober 2025. Proses dimulai dengan menyiapkan informasi penting, seperti tujuan kegiatan, waktu, tempat pelaksanaan, serta daftar peserta yang akan diundang. Selanjutnya, penulis merancang nota dinas dengan memastikan bahasa yang digunakan formal dan jelas. Setelah selesai, nota dinas dikonsultasikan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan dan kemudian disampaikan kepada pihak terkait sebagai dasar pengiriman undangan sosialisasi. Hasil dari kegiatan ini adalah nota dinas perihal undangan sosialisasi.

Pada hari Selasa tanggal 14 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi aplikasi Si Padum (Sistem Informasi Perpajakan Dumai) kepada pegawai di lingkungan Inspektorat Pembantu IV pada Inspektorat

Daerah Kota Dumai. Proses sosialisasi diawali dengan pembukaan oleh penulis, dilanjutkan dengan penyampaian materi mengenai latar belakang pengembangan aplikasi, fitur-fitur utama, dan langkah-langkah penggunaannya. Selama kegiatan, peserta aktif bertanya dan memberikan masukan terkait penggunaan aplikasi Si Padum. Kegiatan berjalan lancar dengan suasana interaktif dan antusias. Hasil kegiatan ini berupa dokumentasi kegiatan sosialisasi, daftar hadir peserta dan materi presentasi yang telah disampaikan.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Dumai.

VISI : Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri Yang Unggul dan Bertumpu Pada Budaya Melayu

MISI :

Misi 4: Meningkatkan kualitas tata kelola kepemerintahan daerah yang baik

Hal ini dikarenakan dalam kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas penyusunan dokumen, penyampaian informasi, dan penerapan prosedur administrasi yang tepat. Melalui sosialisasi dan penggunaan aplikasi SI PADUM diharapkan memperkuat efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam administrasi, khususnya pengawasan di Inspektorat Pembantu IV, sehingga selaras dengan misi ini.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

1. **Dampak terhadap satuan kerja**
    a. **Berorientasi Pelayanan.** Tanpa penerapan nilai ini, kualitas layanan internal dapat menurun karena pegawai kurang fokus pada penyampaian informasi yang jelas dan tepat. Hal ini mengakibatkan informasi terkait aplikasi SI PADUM tidak tersampaikan dengan baik di lingkungan Itban IV, sehingga koordinasi dan pelayanan internal terganggu.
    b. **Akuntabel.** Jika akuntabilitas tidak diterapkan, proses konsultasi, pembuatan nota dinas, dan sosialisasi bisa dilakukan tanpa pertanggungjawaban yang jelas. Dokumen atau informasi yang disampaikan dapat menimbulkan kesalahan administrasi dan sulit ditelusuri, menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap unit kerja.
    c. **Kompeten.** Tanpa kompetensi, pegawai mungkin tidak memahami prosedur atau cara penggunaan aplikasi SI PADUM dengan baik. Hal ini menyebabkan pelaksanaan administrasi dan pengawasan menjadi tidak efisien.
    d. **Harmonis.** Kurangnya nilai harmonis dapat menimbulkan konflik atau kesalahpahaman antarpegawai selama proses konsultasi dan sosialisasi.

e. **Loyal.** Tanpa loyalitas, pegawai mungkin kurang disiplin mengikuti prosedur atau pedoman organisasi, sehingga kegiatan tidak selaras dengan tujuan unit kerja dan visi misi pemerintah daerah.

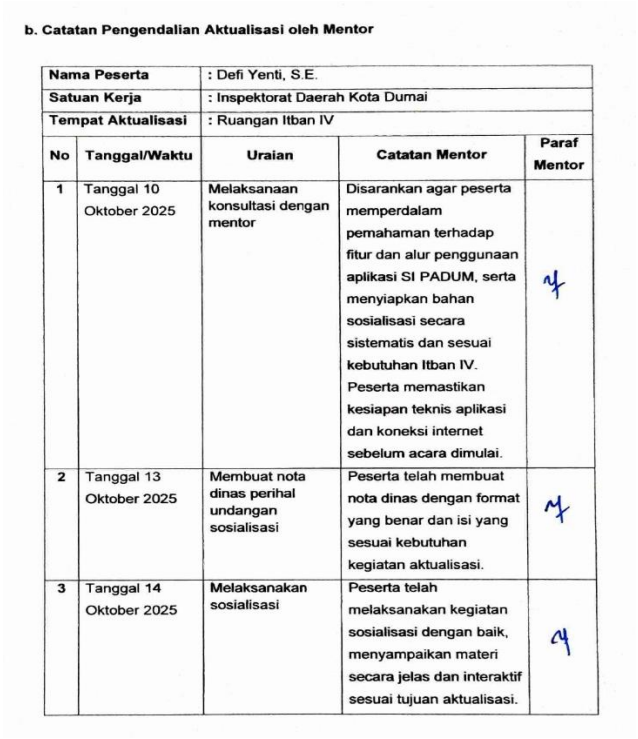
f. **Adaptif.** Apabila adaptif tidak diterapkan, pegawai kesulitan menyesuaikan diri dengan perubahan prosedur atau penggunaan teknologi baru, seperti aplikasi SI PADUM. Hal ini menurunkan efektivitas kerja dan kemampuan unit menanggapi dinamika administrasi.

g. **Kolaboratif.** Kurangnya kolaborasi menyebabkan koordinasi antarpegawai dan antarunit menjadi lemah. Sosialisasi dan konsultasi tidak berjalan maksimal, sehingga penyampaian tidak optimal.

2. Dampak terhadap masyarakat

Karena kegiatan sosialisasi dilakukan hanya di lingkungan Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai**,** maka dampak kegiatan itu hanya dirasakan oleh pegawai/unit internal, bukan masyarakat umum. Dengan kata lain, sosialisasi internal mempengaruhi kualitas kerja internal sekarang, dan baru berdampak ke masyarakat secara tidak langsung lewat hasil kerja unit tersebut.

b. Catatan Pengendalian oleh Mentor



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Defi Yenti, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kota Dumai
Tempat Aktualisasi	: Ruangan Itban IV

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	Tanggal 10 Oktober 2025	Melaksanaan konsultasi dengan mentor	Disarankan agar peserta memperdalam pemahaman terhadap fitur dan alur penggunaan aplikasi SI PADUM, serta menyiapkan bahan sosialisasi secara sistematis dan sesuai kebutuhan Itban IV. Peserta memastikan kesiapan teknis aplikasi dan koneksi internet sebelum acara dimulai.	
2	Tanggal 13 Oktober 2025	Membuat nota dinas perihal undangan sosialisasi	Peserta telah membuat nota dinas dengan format yang benar dan isi yang sesuai kebutuhan kegiatan aktualisasi.	
3	Tanggal 14 Oktober 2025	Melaksanakan sosialisasi	Peserta telah melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan baik, menyampaikan materi secara jelas dan interaktif sesuai tujuan aktualisasi.	

Gambar 12. Catatan Pengendalian oleh Coach Mentor

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.5	Penerapan One-Click System
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 Oktober 2025 s/d 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Telah diterapkannya one click system 2. Tersedianya dokumentasi saat memberikan penjelasan kepada pengguna 3. Tersedianya bukti dokumentasi dalam proses penggunaan awal.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **1. Menerapkan metode one click system dalam pengawasan.** **a. Berorientasi Pelayanan.** Penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan menunjukkan bahwa aplikasi ini dibuat dan diterapkan untuk memudahkan pengguna, cepat, dan ramah, sehingga pengawasan dapat dilaksanakan dengan lebih efisien. **b. Akuntabel.** Penulis menerapkan nilai dasar akuntabel dengan memperlihatkan setiap langkah penerapan sistem dapat dipertanggungjawabkan, transparan, dan sesuai prosedur. **c. Kompeten.** Penulis menerapkan nilai dasar kompeten dengan menguasai teknis penerapan sistem, memahami manfaat, serta mampu memberikan solusi jika ada kendala. **d. Adaptif.** Penulis menerapkan nilai dasar adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap teknologi baru, terbuka terhadap perubahan, dan siap berinovasi.	

e. **Kolaboratif.** Penulis menerapkan nilai dasar kolaboratif dengan melibatkan pihak terkait (pimpinan, rekan kerja, pengguna) agar sistem berjalan optimal.

f. **Loyal.** Penulis mendukung penuh kebijakan instansi dalam digitalisasi layanan melalui aplikasi tersebut.

2. Memberikan penjelasan fungsi dan manfaat aplikasi.

a. **Berorientasi Pelayanan.** Penulis menunjukkan sikap ramah, jelas, dan komunikatif agar pengguna memahami serta merasakan kemudahan dalam pemanfaatan aplikasi.

b. **Harmonis.** Penulis menunjukkan sikap saling menghargai, menggunakan bahasa yang sopan, serta membangun suasana komunikasi yang nyaman antara pemberi dan penerima informasi.

c. **Akuntabel.** Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menyampaikan informasi secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

d. **Kompeten.** Penulis menerapkan nilai dasar kompeten dengan menguasai materi penjelasan dengan baik.

e. **Adaptif.** Penulis menyesuaikan metode penyampaian sesuai kebutuhan pengguna, memastikan informasi disampaikan dengan cara yang paling mudah dipahami dan relevan bagi peserta sehingga mereka dapat memahami fungsi dan manfaat aplikasi secara optimal.

f. **Kolaboratif.** Penulis bekerja sama dengan pihak terkait agar pengguna lebih mudah memahami manfaat aplikasi.

3. Mendampingi pengguna dalam proses penggunaan awal.

a. Berorientasi Pelayanan. Penulis berkomitmen dalam memberikan kemudahan, kenyamanan, serta memastikan pengguna dapat memahami fungsi dan manfaat aplikasi dengan baik.

b. Harmonis. Penulis menciptakan suasana yang kondusif antara pihak yang terlibat agar sistem dapat berjalan optimal.

c. Kompeten. Penulis menunjukkan kemampuan serta penguasaan aplikasi, memberikan bimbingan yang jelas dan tepat sehingga pengguna dapat memahami dan menggunakan aplikasi secara efektif.

d. Adaptif. Dalam kegiatan proses pendampingan penggunaan awal aplikasi, penulis menerapkan nilai dasar adaptif dengan menyesuaikan bimbingan sesuai kebutuhan pengguna, memastikan setiap langkah dipahami dan dapat diterapkan secara efektif, sehingga proses penggunaan awal berjalan lancar dan optimal.

e. Kolaboratif. Penulis menjalin kerja sama yang baik agar pengguna merasa terbantu dan nyaman.

f. Akuntabel. Penulis memberikan pendampingan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, memastikan setiap langkah

terdokumentasi dengan baik dan pengguna memahami proses penggunaan aplikasi secara tepat dan transparan.

g. **Loyal.** Penulis menunjukkan komitmen dan memberikan dukungan langsung kepada pengguna, memastikan setiap kebutuhan dan kendala ditangani dengan penuh perhatian, kesungguhan, dan dedikasi sehingga pengguna dapat menggunakan aplikasi secara optimal.

Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti Fisik kegiatan

1. Menerapkan metode one click system dalam pengawasan.









Gambar 1. Proses penerapan metode one click system Aplikasi Si Padum

APLIKASI SI PADUM
Informasi Perpajakan Dumai

PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi Si Padum (Informasi Perpajakan Dumai)

A. Cara download Aplikasi Si Padum

1. **Siapkan perangkat:** Pastikan smartphone terhubung internet dan kamera/ QR scanner siap.
2. **Scan QR Code:** Arahkan kamera ke QR Code Si Padum.



3. **Klik link:** Link akan membuka halaman download Si Padum.
4. **Unduh file:** Tekan Download untuk menyimpan aplikasi di perangkat.

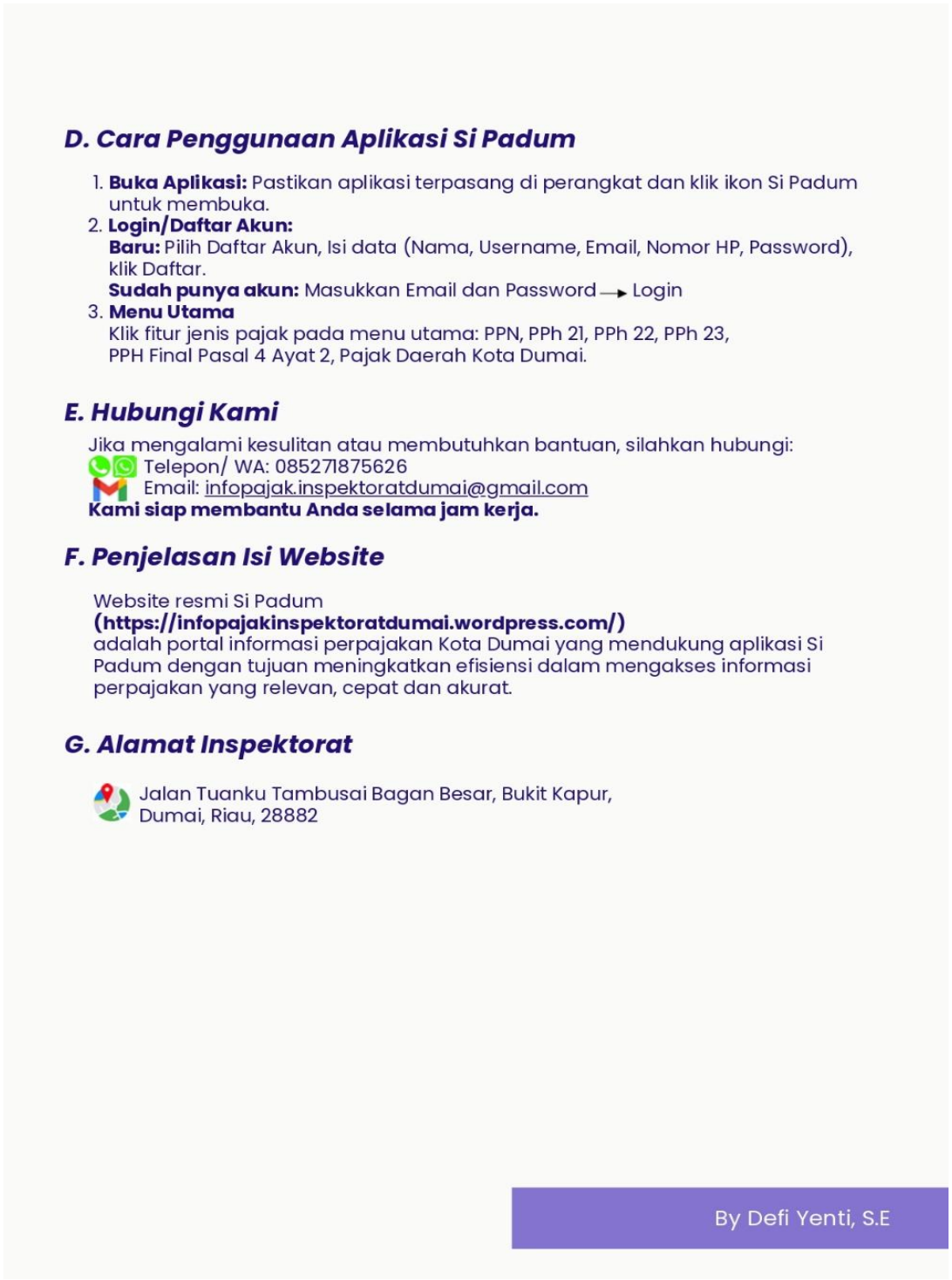
B. Cara Install Aplikasi Si Padum

1. **Buka file yang sudah diunduh.**
2. **Izinkan instalasi** dari sumber tidak dikenal jika diminta.
3. **Tekan install/ Pasang** dan tunggu hingga selesai.
4. **Buka aplikasi** : Ikon Si Padum muncul dilayar utama, siap digunakan.

C. Cara Daftar Akun Si Padum

1. **Buka aplikasi Si Padum** di smartphone.
2. **Klik logo panah** paling atas sebelah kanan.
3. **Pilih "Daftar"** pada layar utama.
4. **Isi data pribadi**: Nama, email, nomor HP, dan data lain yang diminta.
5. **Buat username dan password yang aman.**
6. **Klik Register**.
7. **Selesai:** Akun siap digunakan untuk login ke aplikasi.

By Defi Yenti, S.E



D. Cara Penggunaan Aplikasi Si Padum

1. **Buka Aplikasi:** Pastikan aplikasi terpasang di perangkat dan klik ikon Si Padum untuk membuka.
2. **Login/Daftar Akun:**
   Baru: Pilih Daftar Akun, Isi data (Nama, Username, Email, Nomor HP, Password), klik Daftar.
   Sudah punya akun: Masukkan Email dan Password → Login
3. **Menu Utama**
   Klik fitur jenis pajak pada menu utama: PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPH Final Pasal 4 Ayat 2, Pajak Daerah Kota Dumai.

E. Hubungi Kami

Jika mengalami kesulitan atau membutuhkan bantuan, silahkan hubungi:
Telepon/ WA: 085271875626
Email: infopajak.inspektoratdumai@gmail.com
Kami siap membantu Anda selama jam kerja.

F. Penjelasan Isi Website

Website resmi Si Padum
(https://infopajakinspektoratdumai.wordpress.com/)
adalah portal informasi perpajakan Kota Dumai yang mendukung aplikasi Si Padum dengan tujuan meningkatkan efisiensi dalam mengakses informasi perpajakan yang relevan, cepat dan akurat.

G. Alamat Inspektorat

Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur,
Dumai, Riau, 28882

By Defi Yenti, S.E

Gambar 2. Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi Si Padum

2. Memberikan penjelasan fungsi dan manfaat aplikasi



Gambar 3. Proses menjelaskan fungsi dan manfaat aplikasi

3. Mendampingi pengguna dalam proses penggunaan awal



Gambar 4. Proses mendampingi pengguna dalam penggunaan awal Aplikasi Si Padum

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang kelima, penulis memulai tahapan pertama yaitu melakukan penerapan metode *one-click system* dalam pengawasan yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam mencari informasi perpajakan. Proses diawali dengan login aplikasi Si Padum yang memungkinkan akses informasi perpajakan dalam pengawasan secara cepat dan akurat. Dalam kegiatan pengawasan, pegawai inspektorat khususnya Inspektorat Pembantu IV dapat mencari informasi perpajakan yang berkaitan dengan Pajak Pertambahan Nilai, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh 23, PPh Final Pasal 4 Ayat 2, Pajak Daerah Kota Dumai hanya dengan satu kali klik.

Setelah aplikasi Si Padum diterapkan secara langsung, penulis menjelaskan kembali fungsi dan manfaat Si Padum kepada para pengguna di Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai. Hal ini dimaksudkan untuk memperkuat pemahaman, memastikan konsistensi penggunaan, serta menumbuhkan kesadaran akan pentingnya transformasi digital dalam mendukung efisiensi kerja. Dalam kegiatan ini, penulis menjelaskan fitur-fitur utama aplikasi, langkah penggunaan, serta manfaat langsung yang diperoleh seperti efisiensi waktu dan kemudahan akses data.

Setelah dilakukan tahapan kegiatan aktualisasi penerapan aplikasi Si Padum dan penjelasan fungsi serta manfaatnya, penulis melakukan pendampingan kepada pengguna dalam proses penggunaan awal. Kegiatan ini bertujuan memastikan pengguna memahami cara penggunaan aplikasi dan mempercepat adaptasi terhadap sistem digital.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Dumai.

VISI : Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri Yang Unggul dan Bertumpu Pada Budaya Melayu

MISI :

Misi 4: Meningkatkan kualitas tata kelola kepemerintahan daerah yang baik

Hal ini dikarenakan dalam kegiatan penerapan *one-click system*, memberikan penjelasan kepada pengguna dan mendampingi penggunaan awal aplikasi dapat membantu meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam memanfaatkan aplikasi Si Padum secara tepat. Hal ini meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi tata kelola pemerintahan, yang sejalan dengan Misi 4 untuk meningkatkan kualitas tata kelola kepemerintahan yang baik. Dengan tata kelola yang lebih baik dan berbasis teknologi, kegiatan ini menjadi dasar yang mendukung tercapainya Visi Dumai sebagai kota pelabuhan dan industri yang unggul serta bertumpu pada budaya Melayu.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

1. **Dampak terhadap satuan kerja**
   a. **Berorientasi Pelayanan.** Proses penjelasan dan pendampingan pengguna awal menjadi kurang jelas dan kurang sistematis, sehingga kualitas layanan internal menurun.

b. **Akuntabel.** Dokumentasi hasil pendampingan atau penjelasan bisa tidak lengkap atau tidak akurat.

c. **Kompeten.** Kurangnya pemahaman teknis atau keterampilan pegawai dapat membuat penggunaan *one-click system* tidak optimal dan menghambat proses pendampingan.

d. **Harmonis.** Hubungan antarpegawai dapat terganggu, koordinasi dalam mendampingi pengguna awal menjadi kurang efektif.

e. **Loyal.** Pegawai kurang fokus pada tujuan organisasi, sehingga partisipasi aktif dalam penerapan aplikasi menurun.

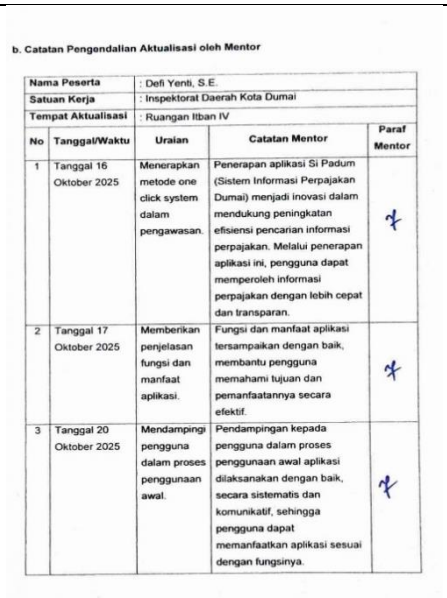
f. **Adaptif.** Kesulitan menyesuaikan diri dengan prosedur baru atau perubahan dalam sistem, sehingga proses pendampingan pengguna awal terhambat.

g. **Kolaboratif.** Kerja sama antarpegawai dalam menyelesaikan masalah pengguna awal menjadi terbatas, mengurangi efisiensi tim.

2. Dampak terhadap masyarakat

Kepercayaan masyarakat terhadap layanan tidak terpengaruh secara langsung, tetapi kualitas pengawasan internal yang kurang optimal dapat berdampak pada efektivitas layanan jangka panjang. Meskipun tidak signifikan, pengawasan yang dilakukan tanpa pedoman nilai dasar ASN tetap bisa memengaruhi kualitas alur informasi dan layanan kepada masyarakat secara tidak langsung**.**

b. Catatan Pengendalian oleh Mentor



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Defi Yenti, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kota Dumai
Tempat Aktualisasi	: Ruangan Itban IV

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	Tanggal 16 Oktober 2025	Menerapkan metode one click system dalam pengawasan.	Penerapan aplikasi Si Padum (Sistem Informasi Perpajakan Dumai) menjadi inovasi dalam mendukung peningkatan efisiensi pencarian informasi perpajakan. Melalui penerapan aplikasi ini, pengguna dapat memperoleh informasi perpajakan dengan lebih cepat dan transparan.	
2	Tanggal 17 Oktober 2025	Memberikan penjelasan fungsi dan manfaat aplikasi.	Fungsi dan manfaat aplikasi tersampaikan dengan baik, membantu pengguna memahami tujuan dan pemanfaatannya secara efektif.	
3	Tanggal 20 Oktober 2025	Mendampingi pengguna dalam proses penggunaan awal.	Pendampingan kepada pengguna dalam proses penggunaan awal aplikasi dilaksanakan dengan baik, secara sistematis dan komunikatif, sehingga pengguna dapat memanfaatkan aplikasi sesuai dengan fungsinya.	

Gambar 5. Catatan Pengendalian oleh Mentor

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.6	Evaluasi dan Pelaporan One-Click System
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025 s/d 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya hasil reviu pengguna 2. Telah dinilai peningkatan efisiensi kinerja 3. Tersedianya dokumentasi proses penyusunan laporan 4. Tersedianya laporan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **1. Melakukan reviu pengguna** **a. Berorientasi Pelayanan.** Penulis melakukan reviu pengguna untuk memastikan sistem benar-benar membantu pengguna agar pelayanan semakin prima. **b. Kolaboratif.** Penulis melibatkan berbagai pihak dan mendorong terciptanya komunikasi yang efektif. **c. Akuntabel.** Penulis melakukan kegiatan reviu yang membangun kepercayaan antara pengguna dan pelaksana reviu, sehingga tercipta budaya kerja yang professional dan berintegritas. **d. Kompeten.** Penulis memahami substansi yang direviu secara mendalam. **e. Harmonis.** Penulis melibatkan komunikasi yang baik dengan tim pengembang, pengguna, maupun pimpinan **f. Loyal.** Penulis menyelesaikan reviu sesuai dengan aturan yang berlaku.	

2. Menilai peningkatan efisiensi kinerja

a. **Berorientasi Pelayanan.** Penulis melakukan proses penilaian secara objektif, responsive, serta diarahkan untuk memberi dampak positif pada pengguna dan organisasi.

b. **Akuntabel.** Penulis melakukan penilaian peningkatan efisiensi kinerja secara transparan, objektif, dan data yang valid.

c. **Kompeten.** Penulis melakukan penilaian secara cermat agar hasilnya akurat.

d. **Kolaboratif.** Penulis melakukan penilaian dengan melibatkan berbagai pihak terkait.

e. **Adaptif.** Penulis telah menunjukkan sikap adaptif dalam menilai peningkatan efisiensi kinerja melalui pemanfaatan teknologi.

3. Menyusun laporan hasil penerapan aplikasi

a. **Akuntabel.** Penulis menyusun laporan yang memiliki fakta dan bukti yang valid.

b. **Kompeten.** Penulis menyusun laporan yang informatif dan mudah dipahami.

c. **Loyal.** Penulis menyusun laporan yang tidak hanya sebagai dokumen formal, tapi juga bermanfaat bagi organisasi.

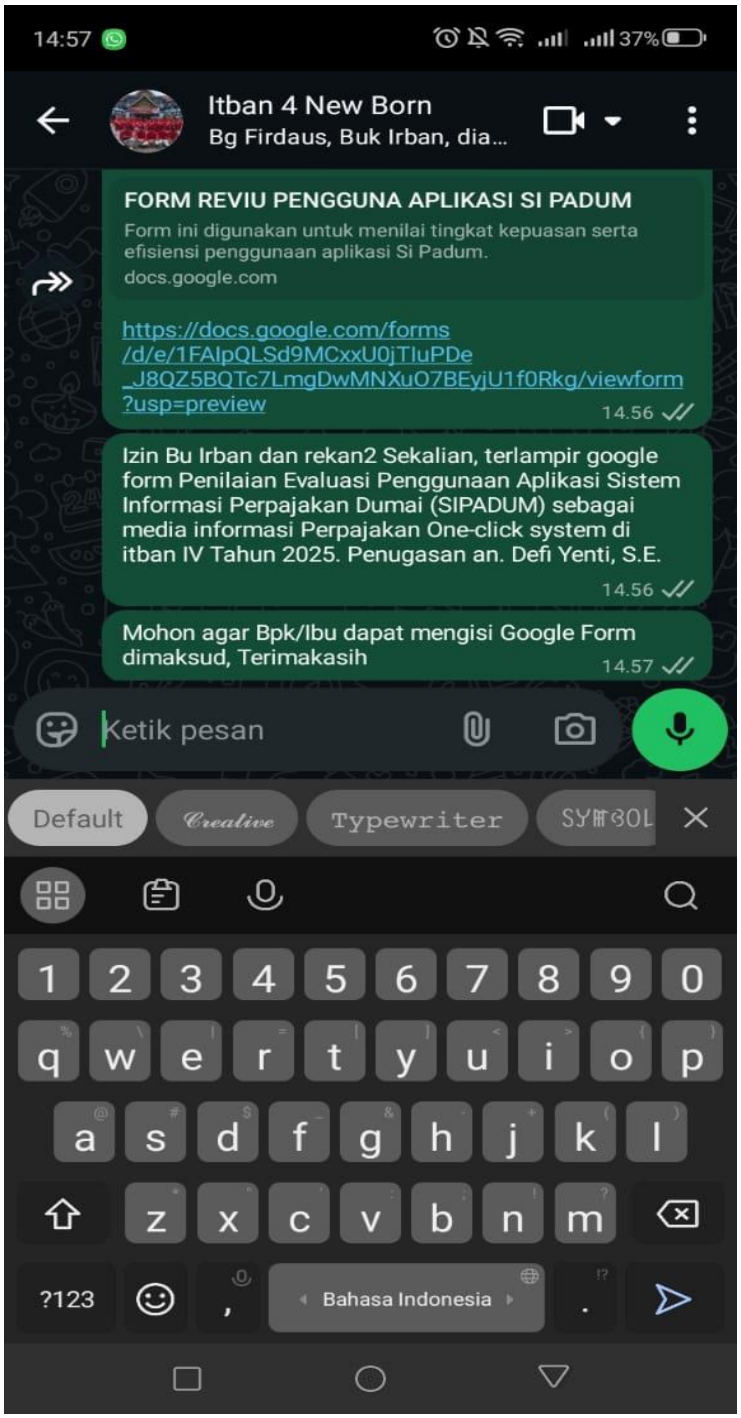
d. **Kolaboratif.** Penulis menyatukan perspektif agar laporan yang dihasilkan lebih lengkap, objektif, dan sesuai kebutuhan.

4. Melaporkan kepada pimpinan

a. **Akuntabel.** Penulis menyampaikan laporan transparan, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan.
b. **Kompeten.** Penulis memahami substansi laporan sebelum disampaikan kepada pimpinan.
c. **Harmonis.** Penulis menyampaikan laporan dengan bahasa yang baik dan menghargai pimpinan.
d. **Loyal.** Penulis menyampaikan laporan secara konsisten, menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat internal dan memastikan isi laporan mendukung kepentingan organisasi.
e. **Kolaboratif.** Penulis menyampaikan laporan yang disusun dengan melibatkan pihak-pihak terkait.

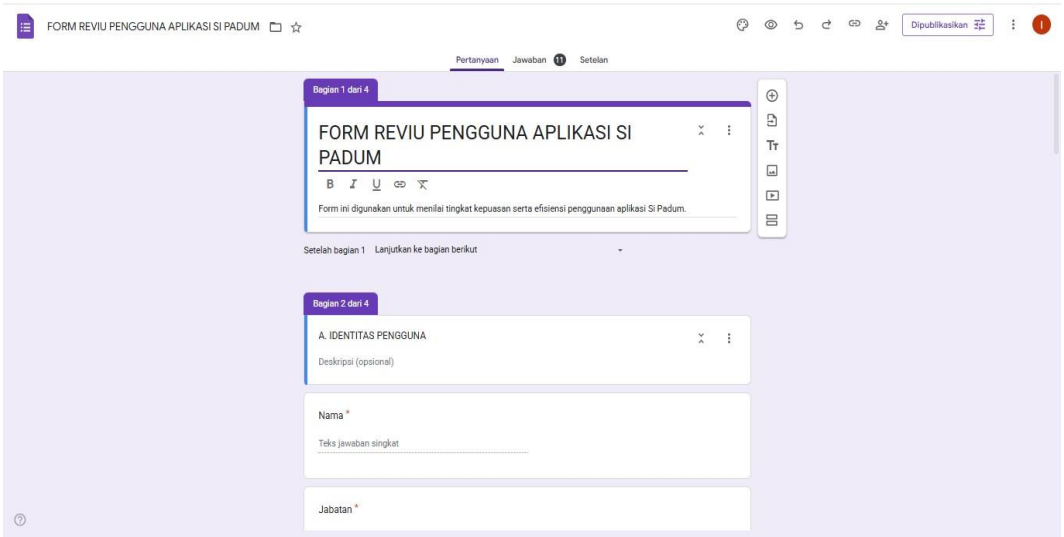
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

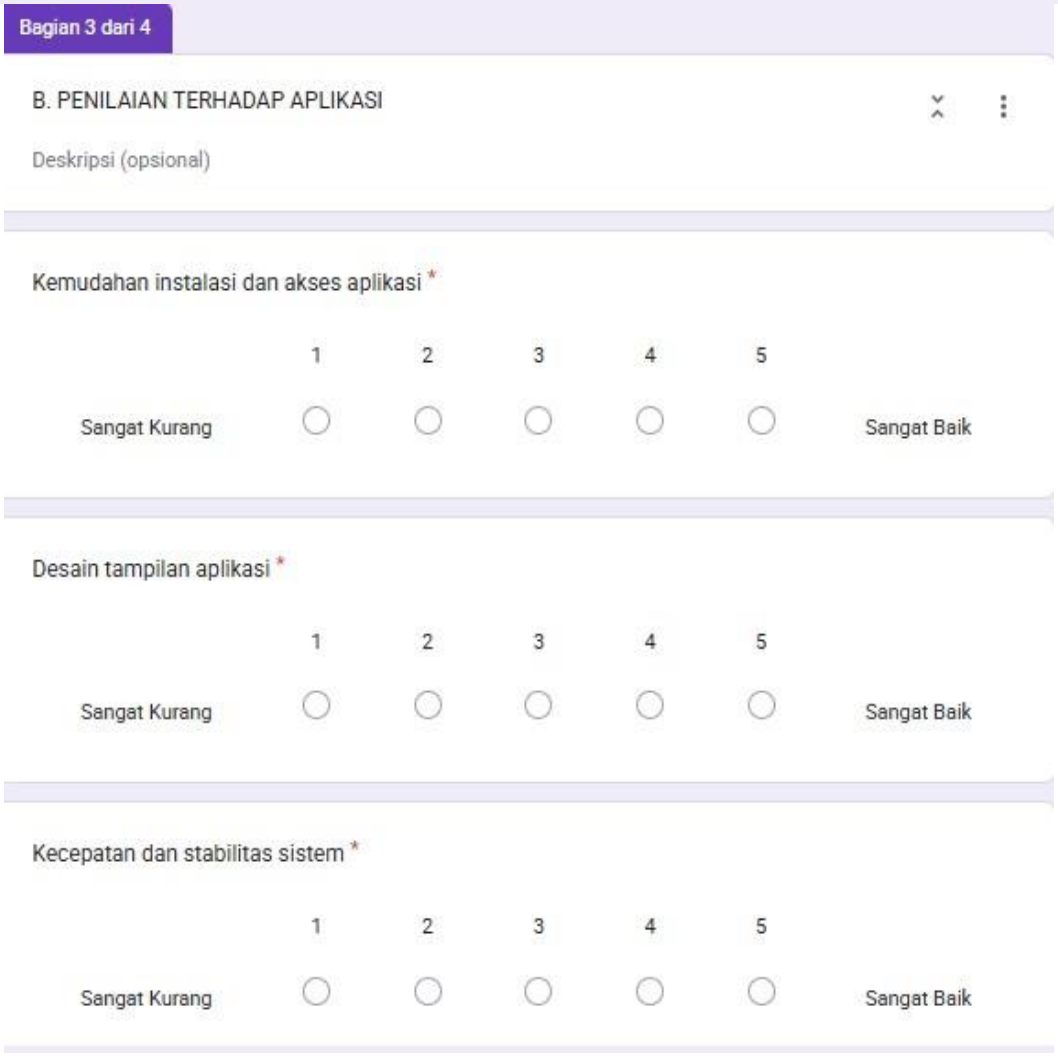
1. Melakukan reviu pengguna

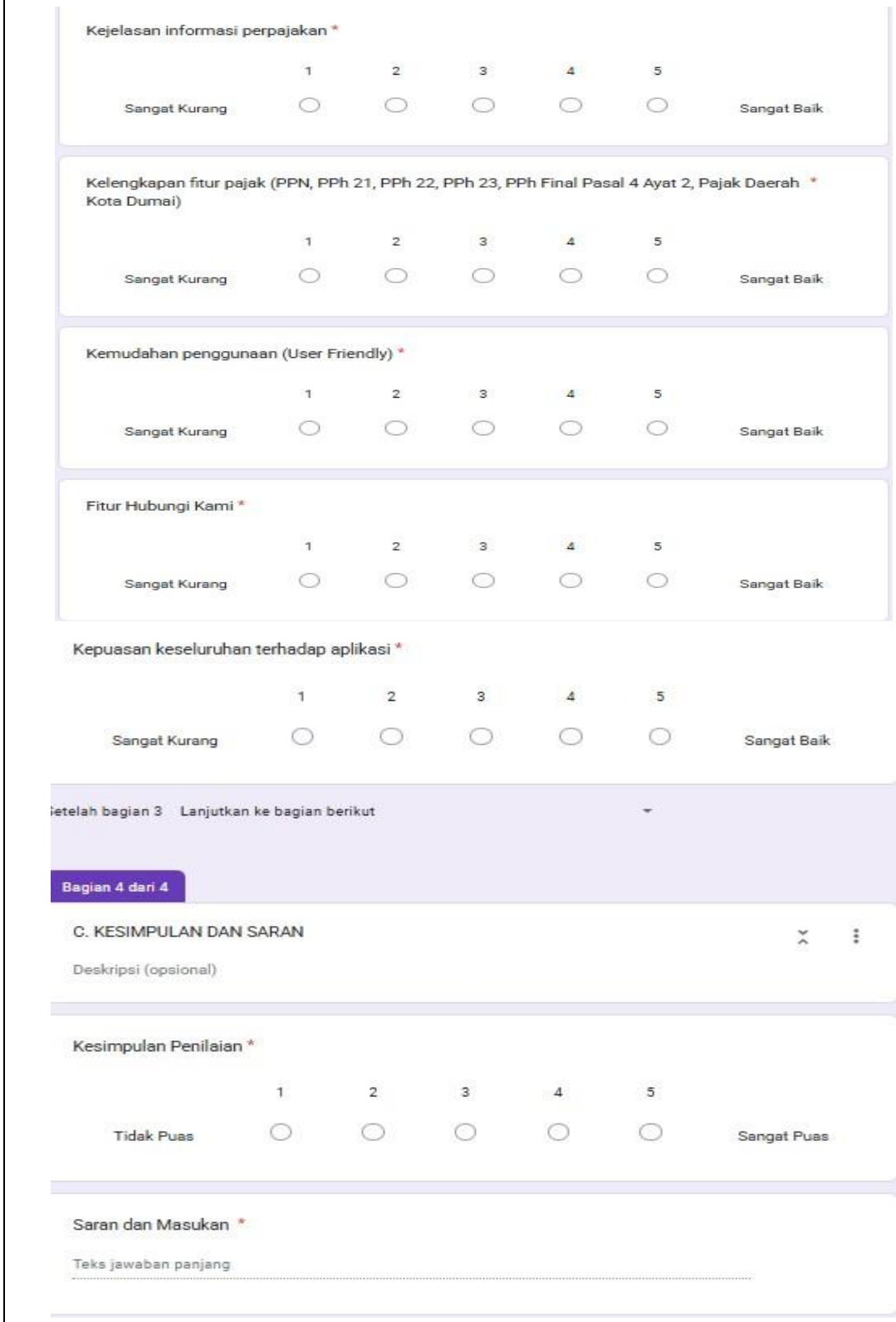


Gambar 1. Proses permintaan reviu pengguna melalui WhatsApp

Form Reviu Pengguna Aplikasi Si Padum

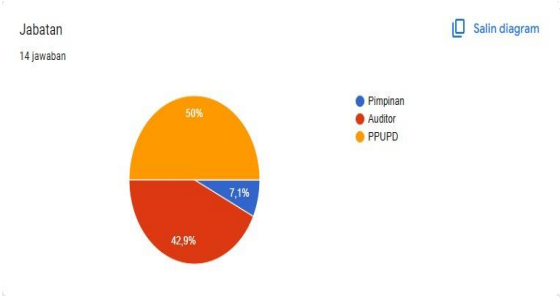


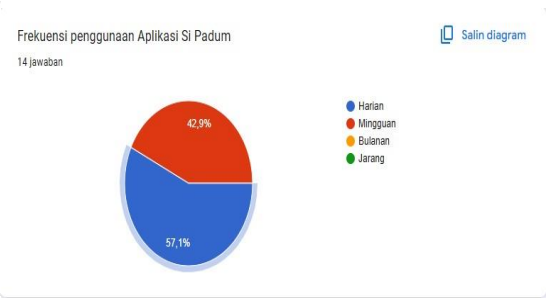




Gambar 2. Reviu Pengguna Aplikasi Si Padum

HASIL REVIU PENGGUNA MELALUI GOOGLE FORM





Keterangan Penilaian terhadap aplikasi menggunakan skala linier, yaitu:

1. Sangat Kurang
2. Kurang
3. Cukup
4. Baik
5. Sangat Baik

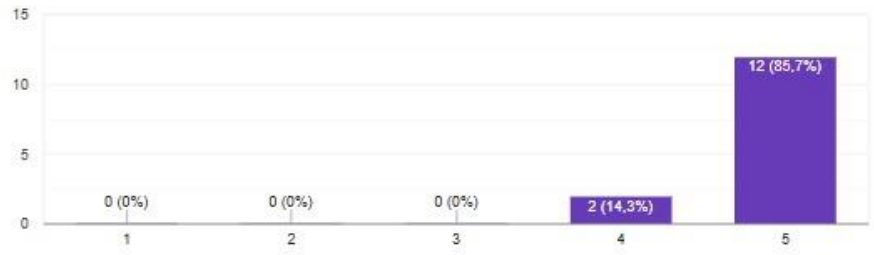




Kecepatan dan stabilitas sistem

Salin diagram

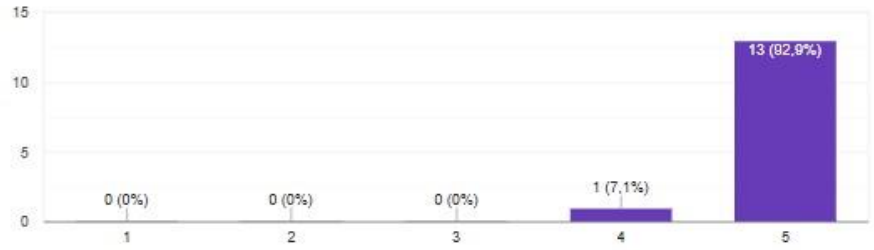
14 jawaban



Kejelasan informasi perpajakan

Salin diagram

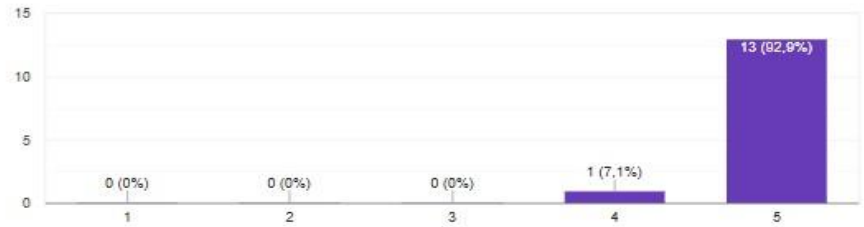
14 jawaban



Kelengkapan fitur pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Final Pasal 4 Ayat 2, Pajak Daerah Kota Dumai)

Salin diagram

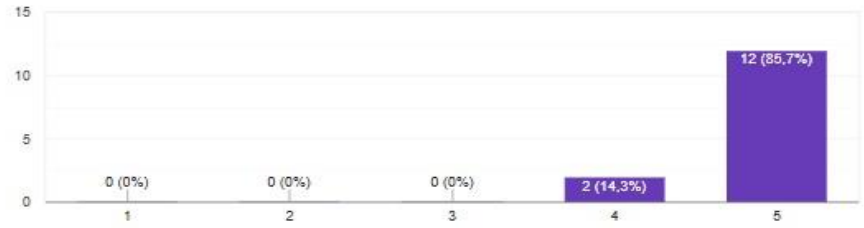
14 jawaban



Kemudahan penggunaan (User Friendly)

Salin diagram

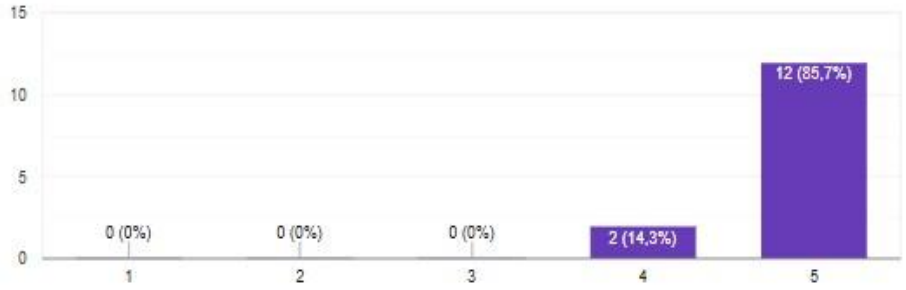
14 jawaban



Fitur Hubungi Kami

Salin diagram

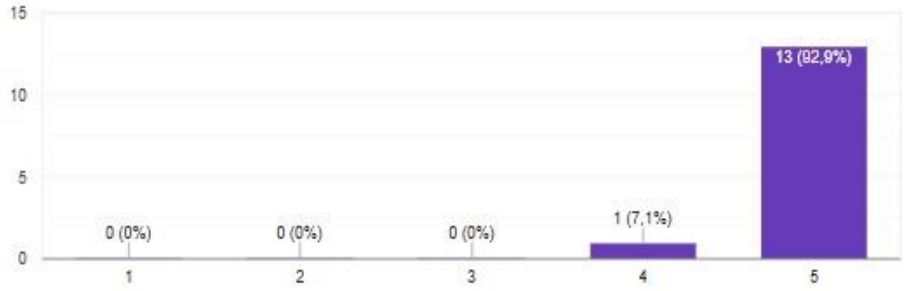
14 jawaban



Kepuasan keseluruhan terhadap aplikasi

Salin diagram

14 jawaban

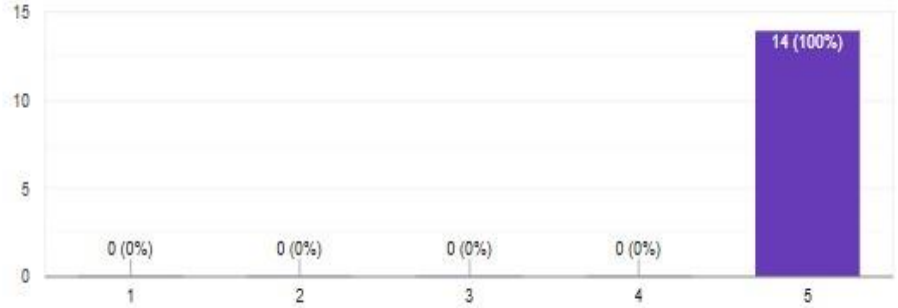


C. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan Penilaian

Salin diagram

14 jawaban





Gambar 2. Hasil Reviu Pengguna Aplikasi Si Padum Melalui Google Form

❖ **Hasil Reviu Pengguna**

Berdasarkan hasil reviu terhadap 14 pengguna dengan skala interval, diperoleh:

a. Mayoritas pengguna mengakses aplikasi Si Padum setiap hari sebanyak 57,1%, sementara sisanya menggunakannya setiap minggu sebanyak 42,9%. Hal ini menunjukkan bahwa aplikasi ini digunakan secara rutin dan menjadi bagian dari kegiatan pengawasan sehari-hari, menandakan tingkat keterlibatan pengguna yang cukup tinggi.

b. Untuk aspek kemudahan penggunaan, kemudahan instalasi dan akses aplikasi, desain tampilan, kecepatan dan stabilitas sistem, 85,7% menilai sangat baik dan 14,3% menilai baik. Hal ini menunjukkan bahwa Si

Padum mudah digunakan, tampilan aplikasinya menarik, sistemnya stabil, dan fitur yang tersedia mendukung kegiatan pengawasan menjadi lebih efisien karena informasi perpajakan dapat dicari dan diakses dengan mudah.

c. Untuk aspek kejelasan informasi perpajakan dan kelengkapan fitur pajak yang mencakup PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Final Pasal 4 Ayat 2, serta pajak daerah Kota Dumai, mayoritas pengguna memberikan tanggapan positif. Sebanyak 92,9% menilai sangat baik dan 7,1% menilai baik**,** menunjukkan bahwa Si Padum mampu menyajikan informasi pajak yang jelas dan fitur yang lengkap untuk mendukung kegiatan pengawasan di lingkungan Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai.
d. Mayoritas pengguna merasa sangat puas terhadap aplikasi Si Padum, dengan 92,9% menilai sangat baik dan 7,1% menilai baik untuk kepuasan keseluruhan aplikasi.

Saran dan masukan pengguna:

Pengguna secara umum menyatakan bahwa aplikasi Si Padum sangat bermanfaat dan membantu dalam kegiatan pengawasan, pemeriksaan berkas, serta pencarian informasi perpajakan. Beberapa masukan penting yang muncul antara lain:

1. Update Peraturan Pajak.

   Pengguna berharap agar informasi perpajakan dan peraturan pajak dalam aplikasi selalu diperbarui sesuai regulasi terbaru.

2. Konsistensi Penggunaan dan Kemudahan Akses

Aplikasi diharapkan konsisten digunakan dan tetap mudah diakses, cepat, serta memudahkan pencarian informasi terkait pajak.

Secara keseluruhan, Si Padum dianggap efektif, memuaskan, dan sangat membantu, terutama dalam proses pengawasan dan pemeriksaan/audit, dengan catatan agar informasi perpajakan selalu diperbarui sesuai peraturan terbaru.

2. Menilai peningkatan efisiensi kinerja

Hasil Penilaian Efisiensi Kinerja

Tabel perbandingan efisiensi kinerja sebelum dan sesudah penggunaan aplikasi Si Padum (Sistem Informasi Perpajakan Dumai):

Akses/ Indikator/ Waktu Pencarian Informasi	Sebelum Si Padum (Beberapa Situs Pajak)	Sesudah Si Padum (Aplikasi)	Keterangan / Efisiensi
PPN	± 25 menit	± 8 menit	68%
PPh Pasal 21	± 35 menit	± 10 menit	71,43%
PPh Pasal 22	± 30 menit	± 8 menit	73,33%
PPh Pasal 23	± 36 menit	± 12 menit	66,67%
PPh Final Pasal 4 Ayat 2	± 35 menit	± 12 menit	65,71%
Pajak Daerah Kota Dumai	± 34 menit	± 12 menit	64,71%
Rata-rata	± 32,5 menit	± 10,3 menit	Menghemat waktu hingga 68,31%

Tabel 1. Perbandingan efisiensi kinerja dari segi waktu informasi Perpajakan sebelum dan sesudah penggunaan aplikasi Si Padum

Akses/ Indikator/ Waktu Pencarian Informasi	Sebelum Si Padum (Beberapa Situs Pajak)	Sesudah Si Padum (Aplikasi)	Keterangan / Efisiensi
Jumlah langkah	2–5 langkah	1–2 klik dalam aplikasi	Lebih praktis, langkah lebih sedikit
Kelengkapan informasi	Kelengkapan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber perlu dilakukan cross-check untuk memastikan keakuratan dan konsistensi data	Lengkap sesuai fitur (PPN, PPh 21, 22, 23, PPh Final, Pajak Daerah)	Informasi lebih lengkap dan konsisten
Akurasi informasi	Tergantung sumber, apabila dari sumber yang tidak resmi dapat menyebabkan risiko kesalahan	Sesuai regulasi terbaru	Akurasi lebih tinggi
Kepuasan pengguna	Menunjukkan kecenderungan yang rendah, disebabkan karena pencarian informasi perpajakan dengan berbagai situs relatif lama.	92,9% sangat baik, 7,1% baik	Peningkatan kepuasan signifikan

Tabel 2. Perbandingan efisiensi kinerja dari beberapa indikator sebelum dan sesudah penggunaan aplikasi Si Padum

Rumus Efisiensi:

$$\text{Efisiensi } (\%) = \frac{\text{Waktu Sebelum} - \text{Waktu Sesudah}}{\text{Waktu Sebelum}} \times 100\%$$

Berdasarkan pengujian, diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Hasil pengukuran waktu pencarian informasi terhadap enam jenis pajak, yaitu PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Final Pasal 4 Ayat 2, dan Pajak Daerah Kota Dumai, diperoleh data bahwa waktu pencarian informasi sebelum penerapan aplikasi Si Padum rata-rata membutuhkan waktu ±32,5 menit, sedangkan setelah penggunaan aplikasi Si Padum rata-rata hanya membutuhkan waktu ±10,3 menit**.**
2. Dengan menggunakan satu aplikasi Si Padum, pengguna dapat mengakses berbagai informasi perpajakan secara lebih cepat dan efisien dibandingkan harus membuka banyak situs perpajakan secara bersamaan. Hal ini menunjukkan keunggulan aplikasi Si Padum dalam hal efisiensi waktu dan kemudahan akses.

3. Menyusun laporan hasil penerapan aplikasi



Gambar 3. Proses penyusunan laporan evaluasi dan pelaporan penerapan aplikasi Si Padum

4. Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi



Gambar 4. Proses pelaporan laporan evaluasi dan pelaporan penerapan aplikasi Si Padum ke pimpinan

LAPORAN EVALUASI DAN PELAPORAN
PENERAPAN APLIKASI "SI PADUM"

1. Pendahuluan
   Aplikasi Si Padum telah diterapkan sebagai inovasi untuk meningkatkan efisiensi dalam mencari informasi perpajakan yang terbaru di lingkungan Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai. Sebagai tindak lanjut, dilakukan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan guna menilai tingkat kepuasan pengguna, efektivitas penerapan aplikasi, serta efisiensi kinerja dalam mencari informasi.
   Tujuan kegiatan ini adalah memperoleh gambaran objektif atas hasil penerapan aplikasi dan memberikan masukan bagi aplikasi Si Padum.

2. Metodologi Evaluasi
   Evaluasi dilakukan melalui dua pendekatan, yaitu:
   a. Reviu Pengguna
      Pada pendekatan ini, penulis menggunakan kuisioner melalui Google Form untuk menilai aspek kemudahan, tampilan, kecepatan, dan kejelasan informasi dalam aplikasi Si Padum.

   b. Penilaian Efisiensi Kinerja
      Penulis membandingkan waktu dan proses kerja sebelum dan sesudah penggunaan aplikasi Si Padum.

3. Hasil Reviu Pengguna
   Berdasarkan hasil reviu terhadap 14 pengguna dengan skala interval, diperoleh:
   a. Mayoritas pengguna mengakses aplikasi Si Padum setiap hari sebanyak 57,1%, sementara sisanya menggunakannya setiap minggu sebanyak 42,9%. Hal ini menunjukkan bahwa aplikasi ini digunakan secara rutin dan menjadi bagian dari kegiatan pengawasan sehari-hari, menandakan tingkat keterlibatan pengguna yang cukup tinggi.

   b. Untuk aspek kemudahan penggunaan, kemudahan instalasi dan akses aplikasi, desain tampilan, kecepatan dan stabilitas sistem, 85,7% menilai sangat baik dan 14,3% menilai baik. Hal ini menunjukkan bahwa Si Padum mudah digunakan, tampilan aplikasinya menarik, sistemnya stabil, dan fitur yang tersedia mendukung kegiatan pengawasan menjadi lebih efisien karena informasi perpajakan dapat dicari dan diakses dengan mudah.

   c. Untuk aspek kejelasan informasi perpajakan dan kelengkapan fitur pajak yang mencakup PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Final Pasal 4 Ayat 2, serta pajak daerah Kota Dumai, mayoritas pengguna memberikan tanggapan positif. Sebanyak 92,9% menilai sangat baik dan 7,1% menilai baik, menunjukkan bahwa Si Padum mampu menyajikan informasi pajak

yang jelas dan fitur yang lengkap untuk mendukung kegiatan pengawasan di lingkungan Inspektorat Pembantu IV Kota Dumai.

d. Mayoritas pengguna merasa sangat puas terhadap aplikasi Si Padum, dengan 92,9% menilai sangat baik dan 7,1% menilai baik untuk kepuasan keseluruhan aplikasi.

Saran dan masukan pengguna:
Pengguna secara umum menyatakan bahwa aplikasi Si Padum sangat bermanfaat dan membantu dalam kegiatan pengawasan, pemeriksaan berkas, serta pencarian informasi perpajakan. Beberapa masukan penting yang muncul antara lain:

1. Update Peraturan Pajak.
   Pengguna berharap agar informasi perpajakan dan peraturan pajak dalam aplikasi selalu diperbarui sesuai regulasi terbaru.
2. Konsistensi Penggunaan dan Kemudahan Akses
   Aplikasi diharapkan konsisten digunakan dan tetap mudah diakses, cepat, serta memudahkan pencarian informasi terkait pajak.

Secara keseluruhan, Si Padum dianggap efektif, memuaskan, dan sangat membantu, terutama dalam proses pengawasan dan pemeriksaan/audit, dengan catatan agar informasi perpajakan selalu diperbarui sesuai peraturan terbaru.

4. Hasil Penilaian Efisiensi Kinerja
   Tabel perbandingan efisiensi kinerja sebelum dan sesudah penggunaan aplikasi Si Padum (Sistem Informasi Perpajakan Dumai):

Akses/ Indikator/ Waktu Pencarian Informasi	Sebelum Si Padum (Beberapa Situs Pajak)	Sesudah Si Padum (Aplikasi)	Keterangan / Efisiensi
PPN	± 25 menit	± 8 menit	68%
PPh Pasal 21	± 35 menit	± 10 menit	71,43%
PPh Pasal 22	± 30 menit	± 8 menit	73,33%
PPh Pasal 23	± 36 menit	± 12 menit	66,67%
PPh Final Pasal 4 Ayat 2	± 35 menit	± 12 menit	65,71%
Pajak Daerah Kota Dumai	± 34 menit	± 12 menit	64,71%
Rata-rata	± 32,5 menit	± 10,3 menit	Menghemat waktu hingga 68,31%

Akses/ Indikator/ Waktu Pencarian Informasi	Sebelum Si Padum (Beberapa Situs Pajak)	Sesudah Si Padum (Aplikasi)	Keterangan / Efisiensi
Jumlah langkah	2–5 langkah	1–2 klik dalam aplikasi	Lebih praktis, langkah lebih sedikit
Kelengkapan informasi	Kelengkapan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber perlu dilakukan cross-check untuk memastikan keakuratan dan konsistensi data	Lengkap sesuai fitur (PPN, PPh 21, 22, 23, PPh Final, Pajak Daerah)	Informasi lebih lengkap dan konsisten
Akurasi informasi	Tergantung sumber, apabila dari sumber yang tidak resmi dapat menyebabkan risiko kesalahan	Sesuai regulasi terbaru	Akurasi lebih tinggi
Kepuasan pengguna	menunjukkan kecenderungan yang rendah, disebabkan karena pencarian informasi perpajakan dengan berbagai situs relatif lama.	92,9% sangat baik, 7,1% baik	Peningkatan kepuasan signifikan

Rumus Efisiensi:

$$\text{Efisiensi } (\%) = \frac{\text{Waktu Sebelum} - \text{Waktu Sesudah}}{\text{Waktu Sebelum}} \times 100\%$$

Berdasarkan pengujian, diperoleh hasil sebagai berikut:

a. Hasil pengukuran waktu pencarian informasi terhadap enam jenis pajak, yaitu PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Final Pasal 4 Ayat 2, dan Pajak Daerah Kota Dumai, diperoleh data bahwa waktu pencarian informasi sebelum penerapan aplikasi Si Padum rata-rata membutuhkan waktu ±32,5 menit, sedangkan setelah penggunaan aplikasi Si Padum rata-rata hanya membutuhkan waktu ±10,3 menit.

b. Dengan menggunakan satu aplikasi Si Padum, pengguna dapat mengakses berbagai informasi perpajakan secara lebih cepat dan efisien dibandingkan harus membuka banyak situs perpajakan secara bersamaan. Hal ini menunjukkan keunggulan aplikasi Si Padum dalam hal efisiensi waktu dan kemudahan akses.

5. Penyusunan dan Pelaporan Hasil
   Berdasarkan hasil reviu pengguna dan penilaian efisiensi kinerja, disusun laporan evaluasi ini sebagai bentuk dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Laporan ini kemudian disampaikan kepada pimpinan Inspektorat Pembantu IV.

6. Kesimpulan dan Rekomendasi
   Kesimpulan:
   a. Aplikasi Si Padum telah berjalan efektif dan efisien.
   b. Pengguna merasa aplikasi sangat bermanfaat dalam kegiatan pengawasan dan pemeriksaan/audit.

   Rekomendasi:
   Pemeliharaan dan pembaruan data pada fitur aplikasi Si Padum (Sistem Informasi Perpajakan Dumai) secara berkala, serta mendorong konsistensi penggunaan aplikasi oleh seluruh pengguna agar informasi perpajakan tetap akurat, terkini, dan dimanfaatkan secara optimal.

   Demikian laporan Evaluasi dan Pelaporan Penerapan Aplikasi Si Padum ini disusun sebagai bentuk dokumentasi atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan dasar untuk peningkatan berkelanjutan di lingkungan kerja.

Dumai, 31 Oktober 2025

Mengetahui, Inspektur Pembantu IV	Penulis, Peserta Latsar CPNS 2025
SYARIFAH SUSILAWATY, SKM.	**DEFI YENTI, S.E.**
NIP. 19770928 200904 2 001	**NIP. 19911212 202504 2 001**

Gambar 5. Laporan Evaluasi dan Pelaporan Penerapan Aplikasi Si Padum

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan dimulai dengan pengumpulan masukan dan tanggapan dari para pengguna terkait aplikasi Si Padum. Masukan tersebut direviu secara sistematis untuk memastikan relevansi dan akurasi informasi. Kualitas produk terlihat dari kelengkapan, kejelasan, dan konsistensi hasil reviu yang disusun, sehingga dapat dijadikan dasar pengembangan lebih lanjut.

Setelah reviu pengguna, dilakukan penilaian efisiensi kinerja dengan membandingkan sebelum dan sesudah penerapan aplikasi Si Padum. Penilaian ini menekankan pada tingkat efisiensi, baik dalam hal waktu, sumber daya, maupun hasil yang dicapai. Kualitas produk terlihat dari adanya bukti konkret peningkatan kinerja, misalnya lebih cepat dan lebih akurat dibandingkan sebelumnya.

Selama kegiatan berlangsung, seluruh tahapan proses pencatatan, analisis, dan penyusunan laporan didokumentasikan dengan baik. Dokumentasi ini mencakup catatan pertemuan dan data pendukung. Kualitas produk tercermin dari kerapian, keteraturan, dan kelengkapan dokumentasi yang memudahkan penelusuran proses penyusunan laporan

Hasil akhir kegiatan berupa laporan yang telah disusun berdasarkan masukan pengguna dan evaluasi efisiensi kinerja. Laporan ini mencerminkan kejelasan, akurasi, dan kesesuaian dengan tujuan kegiatan. Kualitas produk terlihat dari kemanfaatan laporan sebagai alat pengambilan keputusan dan referensi bagi kegiatan selanjutnya.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Dumai.

VISI : Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri Yang Unggul dan Bertumpu Pada Budaya Melayu

MISI :

Misi 4: Meningkatkan kualitas tata kelola kepemerintahan daerah yang baik

Hal ini dikarenakan dengan melakukan reviu pengguna terhadap aplikasi Si Padum di Inspektorat Pembantu IV dapat memastikan bahwa kebijakan, dan prosedur internal telah sesuai dengan standar kualitas serta kebutuhan organisasi. Penilaian efisiensi kinerja, terutama dari sisi waktu, membantu mengidentifikasi proses kerja yang efektif sehingga informasi perpajakan terbaru dapat diperoleh secara cepat, akurat, dan relevan, sekaligus mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya. Selanjutnya, proses penyusunan laporan dan pelaporan ke pimpinan memastikan informasi kinerja terdokumentasi dengan baik dan dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan yang akuntabel.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

1. Dampak terhadap satuan kerja

Kegiatan reviu pengguna aplikasi SI PADUM, penilaian efisiensi kinerja, penyusunan laporan, dan pelaporan yang tidak sesuai nilai dasar ASN berkaitan langsung dengan kinerja internal, koordinasi, dan akuntabilitas.

Dampak kegiatan ini dapat dijabarkan berdasarkan nilai berakhlak sebagai berikut:

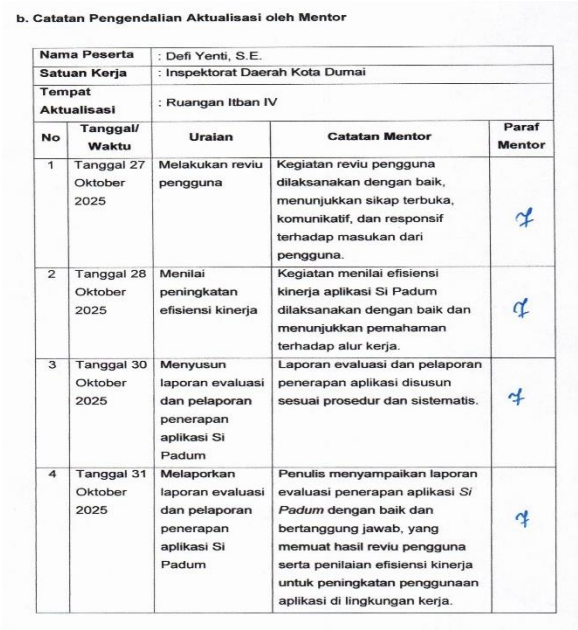
a. **Berorientasi Pelayanan**. Pegawai yang mendampingi atau memberikan arahan terkait penggunaan aplikasi akan kekurangan acuan yang jelas. Hal ini berpotensi menurunkan kualitas pelayanan internal karena informasi dan panduan tidak tersampaikan dengan tepat dan cepat.
b. **Akuntabel.** Kesulitan menelusuri tanggung jawab pegawai karena laporan dan proses tidak mengikuti standar nilai dasar ASN. Risiko kesalahan administrasi meningkat, dan pertanggungjawaban pegawai terhadap hasil reviu menjadi kurang jelas.
c. **Kompeten.** Efisiensi kinerja menjadi kurang akurat karena proses reviu dan laporan tidak terdokumentasi dengan baik.
d. **Kolaboratif.** Ketidakteraturan laporan mengganggu koordinasi antar pegawai. Kesalahpahaman meningkat, sehingga kerja sama dan penyelesaian tugas bersama menjadi kurang optimal.
e. **Harmonis.** Kurangnya acuan standar dalam laporan dapat menimbulkan ketidakselarasan antar pegawai dalam proses kerja. Hubungan kerja internal berpotensi terganggu, sehingga suasana kerja menjadi kurang harmonis.
f. **Loyal.** Ketidakpatuhan terhadap nilai dasar ASN mencerminkan kurangnya kesadaran terhadap prosedur dan kebijakan internal. Hal ini dapat memengaruhi integritas dan komitmen pegawai terhadap satuan kerja.

g. **Adaptif.** Pegawai yang tidak terbiasa dengan prosedur standar kesulitan menyesuaikan diri dengan perubahan. Kemampuan menanggapi kebutuhan dan tantangan baru menjadi terbatas, termasuk dalam mendampingi pengguna aplikasi secara efektif.

2. Dampak terhadap masyarakat

Pelaksanaan kegiatan reviu pengguna, penilaian efisiensi kinerja, serta penyusunan laporan, pelaporan kepada pimpinan berdasarkan NDS sangat penting untuk menjaga kinerja internal Itban IV yang efektif, akuntabel, dan berorientasi pelayanan. Kegagalan dalam menerapkan standar ini tidak hanya menurunkan kualitas laporan dan koordinasi internal, tetapi juga berpotensi memengaruhi layanan yang diterima masyarakat secara tidak langsung.

b. Catatan Pengendalian oleh Mentor



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Defi Yenti, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kota Dumai
Tempat Aktualisasi	: Ruangan Itban IV

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	Tanggal 27 Oktober 2025	Melakukan reviu pengguna	Kegiatan reviu pengguna dilaksanakan dengan baik, menunjukkan sikap terbuka, komunikatif, dan responsif terhadap masukan dari pengguna.	
2	Tanggal 28 Oktober 2025	Menilai peningkatan efisiensi kinerja	Kegiatan menilai efisiensi kinerja aplikasi Si Padum dilaksanakan dengan baik dan menunjukkan pemahaman terhadap alur kerja.	
3	Tanggal 30 Oktober 2025	Menyusun laporan evaluasi dan pelaporan penerapan aplikasi Si Padum	Laporan evaluasi dan pelaporan penerapan aplikasi disusun sesuai prosedur dan sistematis.	
4	Tanggal 31 Oktober 2025	Melaporkan laporan evaluasi dan pelaporan penerapan aplikasi Si Padum	Penulis menyampaikan laporan evaluasi penerapan aplikasi *Si Padum* dengan baik dan bertanggung jawab, yang memuat hasil reviu pengguna serta penilaian efisiensi kinerja untuk peningkatan penggunaan aplikasi di lingkungan kerja.	

Gambar 6. Catatan Pengendalian oleh Mentor

Catatan Pengendalian oleh Coach

Nama Peserta			: Defi Yenti, S.E.		
Satuan Kerja			: Inspektorat Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi			: Ruangan Itban IV		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/ SMS/ Email/Dll)	Paraf
1	Tanggal 5 November 2025	Memberikan penjelasan pada tabel matriks pelaksanaan aktualisasi dan mencantumkan panduan perilaku di dalam matriks		Zoom	
2	Tanggal 10 November 2025	Acc dan lanjutkan		Bimbingan Langsung	
3	Tanggal 13 November 2025	Acc dan lanjutkan		Bimbingan Langsung	

Gambar 5. Catatan Pengendalian oleh Coach