KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PERHITUNGAN PAJAK MELALUI PEMBUATAN TEMPLATE PERHITUNGAN PAJAK OTOMATIS BERBASIS EXCEL DI DINAS PUPR KABUPATEN KERINCI

Disusun Oleh :

Nama	**: Jihan Nur'aini, S.Tr.Ak**
NIP	**: 20020327 202505 2 001**
Jabatan	**: Analis Pembiayaan Infrastruktur Ahli Pertama**
Instansi	**: Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci**
Kelompok	**: 3**
No. Absen	**: 23**
Angkatan	**: IX**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: OPTIMALISASI PERHITUNGAN PAJAK MELALUI PEMBUATAN TEMPLATE OTOMATIS PERHITUNGAN PAJAK BERBASIS EXCEL DI DINAS PUPR KAB. KERINCI
NAMA	: JIHAN NUR'AINI, S.Tr.Ak
NIP	: 20020327 202505 2 001
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA, III/A
JABATAN	: ANALIS PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN AHLI PERTAMA
INSTANSI	: DINAS PUPR KAB. KERINCI
ANGKATAN/KELOMPOK	: IX/3
NO. ABSEN	: 23

Disahkan berdasarkan Seminar Aktuaisasi yag dilaksanakan pada tangal 10 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 17 Oktober 2025

COACH	MENTOR
ARFIGA WAHYU, S. STP	**IQBAL RAHMAT DANIL, S.Tr.Ak**
NIP. 199002012010101001	NIP. 199712312020121010

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jumat
Tanggal	: 17 Oktober 2025
Pukul	: 08.00 – Selesai WIB
Tempat	: PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan IX Tahun 2025

JUDUL	: OPTIMALISASI PERHITUNGAN PAJAK MELALUI PEMBUATAN TEMPLATE OTOMATIS PERHITUNGAN PAJAK BERBASIS EXCEL DI DINAS PUPR KAB. KERINCI
NAMA	: JIHAN NUR'AINI, S.Tr.Ak
NIP	: 20020327 202505 2 001
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA, III/A
JABATAN	: ANALIS PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR
INSTANSI	: DINAS PUPR KAB. KERINCI
ANGKATAN/KELOMPOK	: IX/3
NO. ABSEN	: 23

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

COACH	PESERTA
ARFIGA WAHYU, S. STP	**JIHAN NUR'AINI, S.Tr.Ak**
NIP. 199002012010101001	NIP. 200203272025052001

PENGUJI	MENTOR
AFRI YENDRA, S.H, M.H	**IQBAL RAHMAT DANIL, S.Tr.Ak**
NIP. 196804211194011001	NIP. 199712312020121010

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan segala limpahan rahmat atas dan karunia-Nya kepada, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Perhitungan Pajak melalui Pembuatan Template Perhitungan Pajak Otomatis Berbasis Excel di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**". Penulisan Laporan sebagai bagian dari kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025.

Penyusunan Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini dapat diselesaikan, tentu tidak lepas dari bimbingan, bantuan, masukan dan dukungan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih atas sedalam-dalamnya kepada yang terhormat :

1. Ibu Ir. Maya Novefri Handayani, S.T, selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci
2. Bapak Arfiga Wahyu, S. STP, sebagai *coach* yang senantiasa membimbing, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi
3. Bapak Ir. Hendra Effendi, S.T, selaku Kepala Sub Bidang Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci
4. Bapak Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak, selaku mentor yang senantiasa membimbing dan memberikan motivasi, arahan serta masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi

5. Orang tua dan keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan, doa dan motivasi yang telah diberikan selama pelaksanaan latsar
6. Rekan-rekan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Dinas PUPR yang senantiasa membantu, teman berdiskusi, dan memberikan dukungan selama penulisan laporan
7. Rekan-rekan seperjuangan kelompok 3 angkatan IX latsar CPNS Kab. Kerinci, yang senantiasa saling berbagi informasi dan pengetahuan terbaru, memberikan dukungan selama pelaksanaan latsar
8. Serta semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis menerima saran dan kritik yang akan sangat membantu penulis dalam rangka melengkapi laporan ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam memperkuat implementasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta mendukung tata kelola pemerintahan yang profesional, adaptif, akuntabel, dan berbasis teknologi terkini, serta dapat digunakan bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bukittinggi, 17 Oktober 2025

PESERTA,



JIHAN NUR'AINI, S.Tr.Ak
NIP. 200203272025052001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR ix
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan 3
1.2.1 Tujuan Umum 3
1.2.2 Tujuan Khusus 3
1.3 Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
2.1 Profil Instansi 5
2.1.1 Visi & Misi Lembaga Organisasi 6
2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi 8
2.1.3 Struktur Organisasi 9
2.1.4 Nilai-nilai Organisasi 10
2.2 Profil Peserta 12
2.2.1 Data Pribadi Peserta 12
2.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Keuangan 12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 14
3.1 Deskripsi Isu 14
3.2 Penetapan Core Isu ..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**
3.2 Analisis *Core* Isu 15
3.3 Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 17
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 19
4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 19
4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 21

4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 42
4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu 43
4.5 Manfaat Terselesaikannya Core Isu 45
4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 47
5.1 Kesimpulan 47
5.2 Rekomendasi 48
DAFTAR PUSTAKA 50
LAMPIRAN 51

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 2 Analisis USG 16
Tabel 4. 1 Matriks Jadwal Kegiatan..... 19
Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 22
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi NND PNS 42
Tabel 4. 4 Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi..... 44
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut..... 45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas PUPR Kab. Kerinci 6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas PUPR Kab. Kerinci 9

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pajak merupakan salah satu sumber utama penerimaan negara yang memiliki peran penting dalam membiayai pelaksanaan fungsi pemerintahan, pembangunan nasional, serta peningkatan kesejahteraan masyarakat tanpa adanya imbalan langsung bagi wajib pajak. Perhitungan pajak yang akurat oleh instansi terkait sangat diperlukan guna menjamin kepatuhan pajak dan kelancaran pelaksanaan kewajiban perpajakan.

Selain sebagai sumber pendapatan negara, pajak juga berfungsi sebagai instrumen kebijakan fiskal. Pemerintah menggunakan pajak untuk menjaga stabilitas perekonomian, mengatur distribusi pendapatan, serta mendorong pertumbuhan pada sektor-sektor strategis. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.03/2022 dan perubahannya pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.03/2023, instansi pemerintah memiliki kewajiban untuk memotong dan memungut pajak seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) atas setiap pengeluaran dan pembayaran. Selain itu, instansi juga wajib melaporkan serta menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam pelaksanaannya, administrasi keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci masih menghadapi sejumlah kendala terutama dalam pemenuhan kewajiban perpajakan yang terkait dengan transaksi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar

(SPM). Sering kali, operator bidang atau pengusul tidak melampirkan perhitungan pajak yang diperlukan untuk penerbitan kode billing, baik Pajak Pertambahan Nilai (PPN) maupun Pajak Penghasilan (PPH). Akibatnya, data yang diterima oleh operator pajak tidak lengkap sehingga pembuatan Bukti Potong (Bupot) dan Kode Billing oleh operator pajak melalui aplikasi Coretax menjadi terhambat. Selain itu, masih sering ditemukan kesalahan dalam pencantuman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sehingga operator pajak harus melakukan perhitungan ulang dan koreksi data. Kondisi tersebut menambah beban kerja, memperlambat proses verifikasi dan dapat menunda pencairan dana.

Kesalahan lain yang sering terjadi adalah ketidaksesuaian nilai antara kode billing atau CMS pajak dengan kwitansi yang dilampirkan. Hal ini umumnya disebabkan oleh kurangnya pemahaman operator bidang terhadap nilai pajak yang benar. Akibatnya, dokumen pajak sering tertukar atau tidak sesuai dengan kwitansi yang seharusnya, sehingga menimbulkan kebingungan dalam proses administrasi perpajakan. Permasalahan ini memperberat pekerjaan operator pajak dan berpotensi menghambat proses pencairan dana, yang pada akhirnya berdampak pada kelancaran pengelolaan keuangan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat.

Permasalahan utama terjadi karena belum tersedianya sarana pendukung berupa aplikasi atau media digital yang dapat membantu operator bidang dalam melakukan perhitungan pajak secara cepat, tepat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kondisi ini menuntut Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk lebih

adaptif dalam memanfaatkan teknologi digital, sejalan dengan Agenda III Smart ASN, guna meningkatkan efisiensi, ketepatan, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan perpajakan serta keuangan.

Untuk menjawab tantangan tersebut, dikembangkan gagasan kreatif berupa template otomatis berbasis Microsoft Excel Template ini dirancang untuk membantu operator bidang melakukan perhitungan pajak secara otomatis dan akurat, serta dilengkapi dengan data pegawai yang dibutuhkan oleh operator pajak maupun operator bidang. Implementasi template ini diharapkan dapat mengurangi kesalahan perhitungan, mempercepat alur administrasi, meningkatkan produktivitas pegawai, dan mendukung tata kelola keuangan yang lebih akuntabel. Pada akhirnya, inovasi ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien.

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dari aktualisasi ini yaitu untuk menyempurnakan pembelajaran pada pelatihan dasar CPNS dan memenuhi kewajiban sebagai peserta pelatihan dasar CPNS untuk menyelesaikan pelatihan ini. Aktualisasi ini juga bertujuan agar peserta dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)sehingga terwujud ASN yang bermutu dan unggul.

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan umum dari aktualisasi ini yaitu dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, serta akuntabilitas dalam pengelolaan pajak dan keuangan secara

keseluruhan, salah satunya dengan pemanfaatan teknologi dalam perhitungan pajak.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1) Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2) Aktualisasi ini akan dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari mulai tanggal 1 September 2025 sampai tanggal 10 Oktober 2025
3) Pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

2.1 Profil Instansi

Kabupaten Kerinci terletak di bagian barat Provinsi Jambi, Indonesia. Wilayah ini menjadi salah satu destinasi wisata unggulan provinsi tersebut dan dikenal dengan julukan sekepal tanah dari surga. Sejak tahun 2011, pusat pemerintahan Kabupaten Kerinci berlokasi di Siulak. Sebelumnya, pusat administrasi berada di Sungai Penuh yang kini berstatus sebagai kota.

Secara umum wilayah Kabupaten Kerinci memiliki batas administrasi:

1) Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Solok Selatan, Provinsi Sumatera Barat
2) Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Bungo dan Kabupaten Merangin Provinsi Jambi
3) Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Merangin Provinsi Jambi
4) Sebelah Barat berbatasan dengan Kota Sungai Penuh, Provinsi Jambi, Kabupaten Mukomuko, Provinsi Bengkulu dan Kabupaten Pesisir Selatan Provinsi Sumatera Barat

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci beralamat di Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah Kecamatan Siulak Kabupaten Kerinci Provinsi Jambi. Jarak tempuh dari Kota Jambi dengan Kabupaten Kerinci kurang lebih 425 km. Pembentukan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci diatur dalam Peraturan Daerah

Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perumahan serta kawasan permukiman.



Gambar 2. 1 *Kantor Dinas PUPR Kab. Kerinci*

2.1.1 Visi & Misi Lembaga Organisasi

A. Visi & Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci

Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci adalah "*Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera*"

Untuk mewujudkan visi di atas, perlu dipandu melalui misi. Hal ini tidak lepas dari pemaknaan misi yaitu :

1) Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepimimpinan

2) Meningktakan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian
3) Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM Berdaya saing serta ketahanan sosial budaya
4) Meningkatkan Infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bncana serta ekologi
5) Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan

B. Visi & Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci

Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci adalah “Mewujudkan Infrastruktur Yang Layak Mendukung Terciptanya Kerinci Lebih Baik”.

Untuk mewujudkan visi di atas, perlu dipandu melalui misi. Hal ini tidak lepas dari pemaknaan misi yaitu perwujudan dari keinginan menyatukan langkah dan gerak dalam mencapai visi yang telah ditetapkan. Adapun Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci adalah sebagai berikut:

1) Menyelenggarakan kewenangan sebagai unsur pelaksanan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
2) Melaksanakan tugas tugas pembantuan yang diserahkan/dilimpahkan kepada daerah.
3) Menciptakan SDM yang berkualitas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

4) Meningkatkan kontribusi dan meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD)

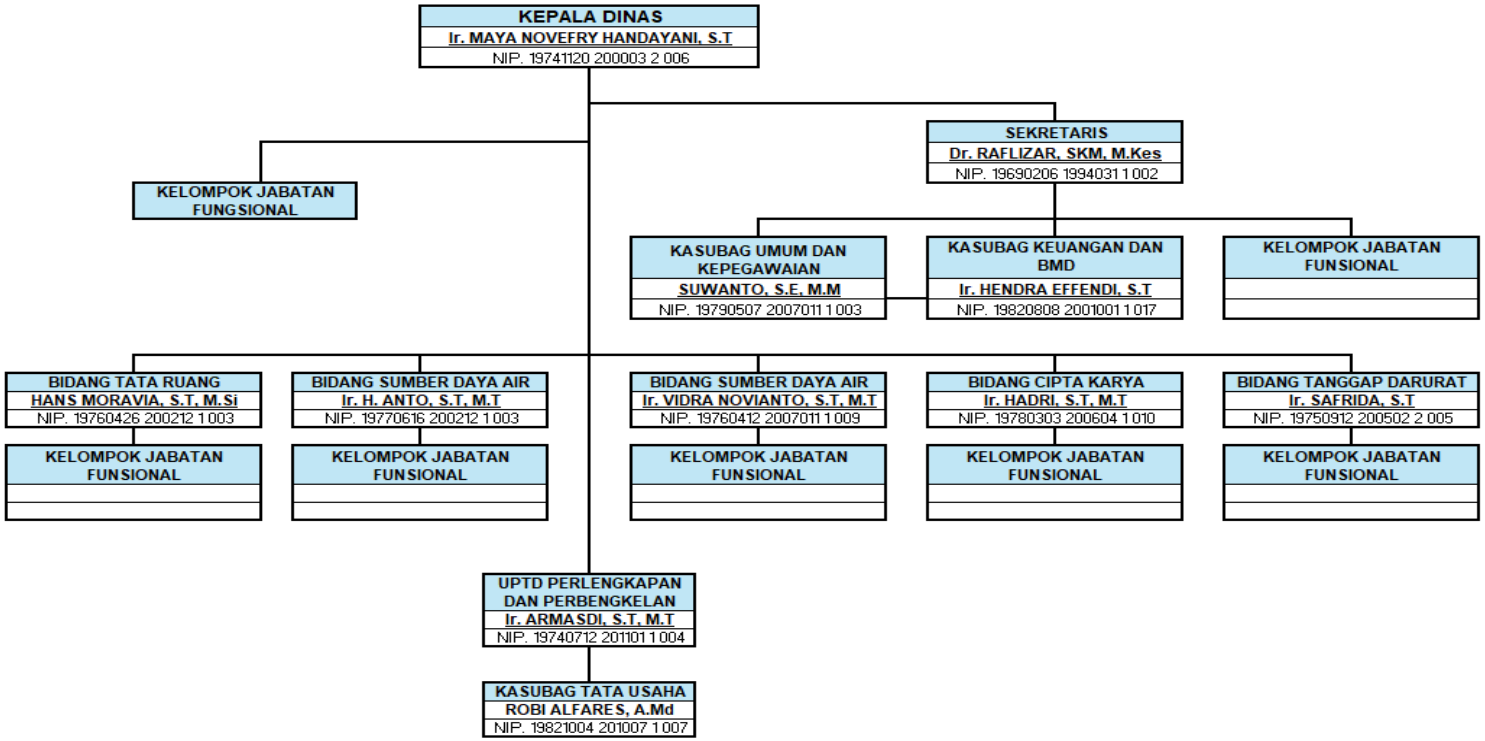
5) Melaksanakan program kegiatan infrastruktur yang baik

2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat. Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci menyelenggarakan fungsi:

1) Perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2) Pelaksanaan kebijakan urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
3) Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
4) Melaksanakan administrasi urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Kerinci sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 *Struktur Organisasi Dinas PUPR Kab. Kerinci*

2.1.4 Nilai-nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci di bawah naungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah sebagai berikut.

1) Berorientasi Pelayanan

Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugas dengan ketulusan dan rasa syukur, menempatkan pelayanan masyarakat sebagai prioritas utama serta melaksanakan tugas dengan penuh kerendahan hati, menempatkan pelayanan masyarakat sebagai prioritas utama, dan senantiasa berupaya memberikan layanan yang optimal.

2) Akuntabel

Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugasnya dengan penuh amanah dan tanggung jawab, memastikan setiap keputusan dan tindakan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional

3) Kompeten

Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugasnya secara profesional, mengedepankan keahlian dan kualitas di bidangnya masing-masing

4) Harmonis

Kami saling peduli dan menghargai perbedaan

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugas dengan kesungguhan dan penuh dedikasi, sekaligus membangun hubungan yang harmonis dengan masyarakat

5) Loyal

Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugasnya dengan penuh loyalitas, menjunjung integritas dan kesetiaan terhadap masyarakat

6) Adaptif

Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugasnya dengan antusiasme tinggi, tanggap terhadap perubahan, dan mampu menyesuaikan diri dengan dinamika pekerjaan serta kebutuhan masyarakat

7) Kolaboratif

Kami membangun kerja sama yang sinergis

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugasnya secara kreatif dan inovatif, menjalin kerja sama yang efektif dengan rekan kerja maupun pihak eksternal, serta senantiasa menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan dan produktif

2.2 Profil Peserta

2.2.1 Data Pribadi Peserta



Nama	: Jihan Nur'aini
Tempat/Tanggal Lahir	: Lubuk Nagodang/ 27 Maret 2002
Alamat	: Desa Lubuk Nagodang, Siulak, Kerinci, Jambi
NIP	: 20020327 202505 2 001
Pangkat/Gol	: Penata Muda III/a
Jabatan	: Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci
Pendidikan Terakhir	: D4 Akuntansi Perpajakan
Email	: *jihannuraini2703@gmail.com*

2.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Keuangan

Subbidang Keuangan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1) Melaksanakan tatalaksana keuangan dan perbendaharaan
2) Menyusun tata laksana keuangan dan sistem akuntansi

3) Melaksanakan sistem akuntansi
4) Melaksanakan penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum
5) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan
6) Melaksanakan penatausahaan hasil pemeriksaan
7) Melaksanakan tugas lainyang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

3.1 Deskripsi Core Isu

Belum optimalnya perhitungan pajak oleh bidang pengusul sebelum diserahkan kepada operator pajak

Proses perhitungan pajak dalam pengajuan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Surat Perintah Membayar (SPM) di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci saat ini belum berjalan optimal. Bidang pengusul atau operator bidang seringkali tidak melampirkan perhitungan pajak yang lengkap dan tepat, baik untuk penerbitan kode billing maupun pembuatan Bukti Potong (Bupot). Selain itu, terdapat kesalahan dalam pencantuman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan belum tersedia sarana digital yang bisa mempercepat serta memudahkan proses perhitungan pajak. Kondisi ini mengharuskan operator pajak melakukan perhitungan ulang dan koreksi data sebelum dokumen dapat diproses lebih lanjut, yang tidak hanya menambah beban kerja operator tetapi juga memperpanjang proses verifikasi dan berpotensi menunda pencairan

Dampak yang timbul dari permasalahan ini cukup besar dan signifikan. Keterlambatan dalam pencairan dana melalui proses SPM/SP2D menjadi kondisi yang sulit dihindari, sehingga secara langsung mempengaruhi pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan pendanaan tepat waktu. Selain itu, beban kerja operator pajak turut meningkat karena mereka harus menangani tugas tambahan yang seharusnya bisa diselesaikan lebih awal oleh bidang atau unit pengusul kegiatan. Tidak hanya menimbulkan tekanan kerja yang lebih besar, situasi ini

juga berisiko menyebabkan kesalahan dalam pencatatan maupun penyetoran pajak, apalagi jika perhitungan dilakukan dengan tergesa-gesa atau tanpa mengikuti prosedur yang benar. Akibat dari permasalahan ini tidak hanya dirasakan oleh operator pajak, tetapi juga oleh bidang atau unit pengusul kegiatan serta masyarakat pengguna manfaat yang sangat bergantung pada kelancaran dan ketepatan waktu pencairan dana. Kondisi tersebut menunjukkan betapa pentingnya penyelesaian masalah agar proses administrasi keuangan dapat berjalan lebih efisien dan akurat.

Isu ini erat kaitannya dengan Agenda III mengenai Smart ASN. Tantangan yang ada mengharuskan aparatur sipil negara untuk menjadi lebih teliti dan mampu beradaptasi dalam memanfaatkan teknologi digital, khususnya untuk mempercepat proses serta memastikan ketepatan perhitungan pajak. Dengan penggunaan sistem yang terintegrasi dan aplikasi digital yang tepat, ASN dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, serta akuntabilitas dalam pengelolaan pajak dan administrasi keuangan secara menyeluruh.

3.2 Analisis *Core* Isu

Untuk menentukan solusi dari isu terkait belum optimalnya perhitungan pajak oleh bidang pengusul sebelum diserahkan kepada operator pajak maka dilakukan identifikasi dengan metode tapisan USG yaitu Urgency, Seriousness, dan Growth.

1) *Urgency* (U) - Mengukur seberapa mendesak masalah tersebut harus segera diselesaikan.

2) *Seriousness* (S) - Menilai seberapa serius dampak yang ditimbulkan jika masalah tidak ditangani.

3) *Growth* (G) - Menilai kemungkinan masalah menjadi lebih besar atau meluas bila dibiarkan.

Tabel 3. 1 Analisis USG

No	PENYEBAB ISU	NILAI USG			TOTAL	PRIORITAS
1	Belum ada sistem terpusat dan standar penamaan file sehingga dokumen sulit ditelusuri kembali	4	4	3	11	II
2	**Belum tersedianya aplikasi berbasis digital atau media pendukung perhitungan pajak.**	**5**	**5**	**4**	**14**	**I**
3	Belum adanya standar pengecekan dokumen dan kurangnya ketelitian dalam penyusunan, sehingga dokumen sering tidak lengkap, belum ditandatangani, dan tidak tersusun rapi	3	3	3	9	III

Keterangan:
Angka 5 : Sangat Mendesak/ Sangat Serius/ Sangat Berdampak
Angka 4 : Mendesak/ Serius/ Berdampak
Angka 3 : Cukup Mendesak/ Cukup Serius/ Cukup Berdampak
Angka 2 : Kurang Mendesak/ Kurang Serius/ Kurang Berdampak
Angka 1 : Tidak Mendesak/Tidak Serius/Tidak Berdampak

Hasil penilaian USG menunjukkan bahwa core isu yang menjadi prioritas utama adalah belum optimalnya perhitungan pajak oleh bidang pengusul sebelum diserahkan kepada operator pajak. Kondisi tersebut terjadi karena belum adanya aplikasi berbasis digital atau media yang membantu dalam menghitung pajak secara cepat dan akurat Akibatnya, operator pajak harus

melakukan koreksi ulang terhadap dokumen yang diajukan, sehingga menambah beban kerja, memperpanjang proses verifikasi, dan menimbulkan keterlambatan dalam pencairan dana.

Dengan mempertimbangkan tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi pertumbuhan masalah, isu ini harus segera ditangani agar proses administrasi keuangan dapat berjalan lebih efisien, akurat, dan tepat waktu. Penyelesaian core isu ini juga diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas serta mendukung terwujudnya tata kelola keuangan yang tertib sesuai prinsip pemerintahan yang baik.

3.3 Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Diketahui bahwa perhitungan pajak oleh bidang pengusul atau operator bidang masih belum optimal sebelum diserahkan kepada operator pajak. Kondisi ini mengakibatkan keterlambatan dalam proses administrasi serta berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan.

Ditemukan bahwa penyebab utama permasalahan tersebut adalah belum tersedianya sarana pendukung berupa aplikasi atau template digital yang dapat digunakan oleh bidang pengusul untuk melakukan perhitungan pajak secara cepat dan tepat. Hal ini menyebabkan perhitungan pajak kerap dilewatkan atau dilakukan secara manual, sehingga rawan terjadi kesalahan.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, dirumuskan gagasan kreatif berupa **Optimalisasi Perhitungan Pajak Melalui Pembuatan Template Perhitungan Pajak Otomatis Berbasis Excel di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**.

Gagasan ini disusun sejalan dengan konsep Smart ASN untuk mendorong aparatur sipil negara untuk lebih adaptif dalam memanfaatkan teknologi digital. Pemanfaatan teknologi tersebut bertujuan meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan transparansi dalam perhitungan pajak. Penerapan template diharapkan dapat meminimalkan kesalahan perhitungan, mempercepat proses administrasi, serta meningkatkan produktivitas pegawai. Seluruh upaya tersebut mendukung terwujudnya pengelolaan keuangan yang akuntabel.

Kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi :

1) Melakukan konsultasi tentang pelaksanaan aktualisasi
2) Membuat template perhitungan pajak otomatis berbasis excel
3) Membuat Panduan singkat penggunaan Template
4) Melaksanakan Sosialisasi dan Validasi Template Perhitungan Pajak
5) Menyusun laporan aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Seluruh rangkaian kegiatan telah terlaksana sesuai dengan perencanaan yang tersusun secara sistematis, meskipun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa penyesuaian jadwal. Kegiatan aktualisasi ini berlangsung selama periode 1 September hingga 10 Oktober 2025, dimulai dari tahap persiapan hingga penyusunan laporan akhir. Berdasarkan kondisi dan realisasi di lapangan, terdapat perubahan jadwal pada kegiatan kedua hingga kelima yang disebabkan oleh dinamika serta kebutuhan penyesuaian di lingkungan kerja. Namun demikian, seluruh kegiatan berhasil diselesaikan dengan baik dan tetap selaras dengan tujuan yang telah dirumuskan dalam rencana awal.

Tabel 4. 1 *Matriks Jadwal Kegiatan*

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Melakukan konsultasi tentang pelaksanaan aktualisasi (1-3 September 2025)					
2	Membuat template otomatis berbasis excel (4-12 September 2025)					
3	Membuat Panduan singkat penggunaan Template (13-19 September 2025)					
4	Melaksanakan Sosialisasi dan Validasi Template					

	Perhitungan Pajak (22-26 September 2025)					
5	Menyusun laporan aktualisasi (27 September-10 Oktober 2025)					

4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Kurang optimalnya sistem pengumpulan dokumen elektronik di bidang keuangan 2. Belum optimalnya perhitungan pajak oleh bidang pengusul sebelum diserahkan kepada operator pajak 3. Kurangnya Ketertiban Administrasi dalam Penyusunan Dokumen Keuangan
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya perhitungan pajak oleh bidang pengusul sebelum diserahkan kepada operator pajak di Dinas PUPR Kab. Kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Perhitungan Pajak melalui Pembuatan template perhitungan pajak otomatis berbasis Excel di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Ouput / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi tentang pelaksanaan aktualisasi	1. Menyusun jadwal pertemuan dengan mentor	Tersedianya jadwal yang sudah disepakati bersama	**Akuntabel :** Saya telah menyusun dan melaksanakan jadwal secara tertib sebagai bentuk tanggung jawab **Kompeten :** Saya telah menjamin bahwa jadwal yang disusun telah disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan **Harmonis:** Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan mentor	Kegiatan ini memperkuat birokrasi, meningkatkan SDM, serta mendorong inovasi berkelanjutan guna mendukung visi Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera	Kegiatan konsultasi ini menjunjung tinggi nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan program aktualisasi dilaksanakan secara tepat sasaran dan berdampak positif bagi masyarakat. Melalui proses ini, **kompetensi** pegawai secara berkelanjutan ditingkatkan, sambil membangun komunikasi yang **harmonis** dan **kolaboratif** antarpegawai serta dengan pembimbing.

				Adaptif : Saya telah berusaha menyusun jadwal yang tidak mengganggu agenda mentor		**Loyalitas** pegawai juga ditunjukkan melalui komitmen aktif mendukung visi dan misi organisasi. Dengan demikian, nilai BerAKHLAK dapat melekat kuat pada aspek pelayanan, kompetensi, kolaborasi, dan loyalitas di lingkungan kerja.
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil diskusi, dokumentasi	**Berorientasi Pelayanan :** Saya telah melakukan komunikasi dengan menerapkan sikap ramah, cekatan dan solutif **Kompeten :** Saya telah memahami dan mencatat masukan dari mentor sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas perencanaan kegiatan **Harmonis:** Saya telah menghargai saran, masukan kritik dari mentor		

				Loyal : Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor **Adaptif :** Saya telah berinovasi dalam perencanaan kegiatan aktualisasi **Kolaboratif:** Saya telah berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan sebuah kesepakatan		
		3. Meminta persetujuan pelaksanaan melaksanakan aktualisasi	Tersedianya Lembar persetujuan	**Berorientasi Pelayanan :** Saya telah meminta persetujuan dengan menjelaskan kegiatan secara detail sebagai bentuk perilaku dapat diandalkan **Akuntabel :**		

				Saya telah memastikan persetujuan resmi sebagai wujud tanggung jawab dan kepatuhan **Loyal :** Saya telah menjaga nama baik instansi tempat bertugas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi **Kolaboratif :** Saya telah berkomunikasi baik dengan mentor untuk mencapai kesepahaman		
2.	Membuat template perhitungan pajak otomatis berbasis excel	1. Mengidentifikasi jenis pajak yang relevan di instansi	Tersedianya Daftar jenis pajak yang relevan	**Berorientasi Pelayanan :** Saya telah mengidentifikasi jenis pajak untuk mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan instansi	Kegiatan ini membantu meningkatkan efisiensi dan ketelitian administrasi perpajakan,	Kegiatan pembuatan template otomatis ini, nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui penyediaan alat yang memudahkan proses perhitungan

				Akuntabel : Saya telah memastikan hasil identifikasi pajak jelas, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten :** Saya telah memahami dan menganalisis kebutuhan pajak agar template yang dibuat relevan dengan kebutuhan instansi. **Harmonis :** Saya telah berkoordinasi dengan pihak terkait agar hasil identifikasi sesuai kebutuhan bersama **Adaptif :** Saya telah cepat tanggap terhadap	sehingga birokrasi menjadi lebih profesional dan pelayanan publik lebih adaptif. Kegiatan ini juga menghadirkan inovasi digital dalam tata kelola pemerintahan yang memperkuat kemandirian serta daya saing daerah, sejalan dengan visi Kerinci yang Berdaya	pajak sehingga lebih cepat, akurat, dan efektif bagi seluruh pegawai. Nilai **Akuntabel** diterapkan pada keandalan hasil perhitungan yang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Selanjutnya, pengembangan **kompetensi** pegawai terlihat dari kemampuan mereka menguasai teknologi baru. Kegiatan ini juga menunjukkan nilai **Adaptif** dengan mengintegrasikan inovasi digital ke dalam pola kerja birokrasi, meningkatkan daya saing organisasi sekaligus memudahkan pelayanan publik

				perubahan peraturan tentang pajak	Saing, Maju, dan Sejahtera.	
		2. Membuat template excel perhitungan pajak otomatis	Tersedianya Template Excel otomatis	**Berorientasi Pelayanan :** Saya telah bersikap cekatan, solutif dan profesional dalam membuat template **Akuntabel :** Saya telah memastikan hasil perhitungan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten :** Saya telah menerapkan keahlian perpajakan dan penguasaan Excel dalam pembuatan template. **Harmonis :**		

				Saya telah menyusun template yang sederhana dan mudah digunakan oleh semua pihak. **Loyal :** Saya telah mendukung kepatuhan terhadap ketentuan perpajakan **Adaptif :** Saya telah menyesuaikan template sesuai perubahan regulasi.		
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait template yang sudah dibuat	Tersedianya Catatan saran dan persetujuan mentor	**Berorientasi Pelayanan :** Saya telah melakukan komunikasi dengan menerapkan sikap ramah, cekatan dan solutif **Akuntabel :**		

				Saya telah menindaklanjuti masukan mentor **Harmonis :** Saya telah menghargai setiap arahan dan masukkan dari mentor **Loyal :** Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor **Kolaboratif :** Saya telah melakukan komunikasi secara efektif		
3.	Membuat Panduan Singkat Perpajakan dan Penggunaan Template	1. Mengidentifikasi langkah-langkah utama dalam penggunaan template	Tersusunnya daftar langkah-langkah utama penggunaan template perpajakan yang terstruktur	**Akuntabel :** Saya telah memastikan setiap langkah yang diidentifikasi jelas dan dapat dipertanggungjawabkan . **Kompeten :**	Kegiatan ini membantu meningkatkan pemahaman pegawai dalam penerapan alat kerja sehingga	Kegiatan ini mencerminkan **Berorientasi pelayanan** yang tinggi dengan menyediakan petunjuk yang jelas dan mudah dipahami, sehingga setiap pegawai dapat

				Saya telah memahami tujuan template dengan baik agar penggunaan dapat tepat sasaran **Loyal :** Saya telah menjaga integritas dengan jujur dan transparan saat mengidentifikasi langkah-langkah tanpa menyembunyikan informasi penting **Adaptif :** Saya telah menyesuaikan langkah penggunaan template dengan kebutuhan bidang	birokrasi lebih efisien dan berkualitas, mendorong pengembangan SDM serta inovasi tata kelola pemerintahan untuk memperkuat kemandirian dan daya saing daerah, sejalan dengan visi Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.	menggunakan template secara efektif tanpa kesulitan. Nilai **Kompeten** tercermin dalam upaya memperkuat kemampuan pegawai melalui akses informasi kerja yang sistematis. Panduan ini juga mencerminkan nilai **Akuntabilitas** dengan menetapkan standar penggunaan yang terukur dan konsisten. Selain itu, melalui dukungan ini, pegawai menunjukkan **Loyalitas** mereka terhadap kemajuan organisasi dengan menjalankan tugas sesuai pedoman dan mendukung kelancaran operasional.
		2. Menyusun panduan singkat perpajakan dan penggunaan template	Tersedianya panduan menggunakan bahasa yang jelas, padat,	**Berorientasi Pelayanan :** Saya telah menyusun langkah-langkah yang jelas dan sistematis agar semua		

			dan mudah dipahami	pengguna mudah mengikuti panduan ini **Akuntabel :** Saya telah menyajikan petunjuk yang akurat dan lengkap sehingga hasil kerja bisa dipertanggungjawabkan dengan baik **Kompeten :** Saya telah menyajikan informasi secara sederhana dan kreatif **Loyal :** Saya telah menjaga kejujuran dan loyalitas dalam memberikan informasi pada panduan ini **Adaptif :** Saya telah menyesuaikan panduan		

				dan template dengan perubahan aturan dan kebutuhan instansi.		
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait panduan yang sudah disusun	Tersedianya catatan saran dan persetujuan mentor	**Berorientasi Pelayanan :** Saya telah melakukan komunikasi dengan menerapkan sikap ramah, cekatan dan solutif **Akuntabel :** Saya telah menindaklanjuti masukan mentor **Kompeten :** Saya telah terbuka terhadap arahan mentor guna meningkatkan kualitas panduan sesuai ketentuan. **Harmonis :**		

				Saya telah menghargai setiap arahan dan masukkan dari mentor **Loyal :** Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor **Kolaboratif :** Saya telah melakukan komunikasi secara efektif		
4.	Melaksanakan Sosialisasi dan Validasi Template Perhitungan Pajak	1. Mengomunikasikan rencana kegiatan kepada atasan untuk persetujuan dan penyebaran undangan	Tersusunnya undangan yang telah disetujui oleh atasan dan undangan telah didistribusikan kepada peserta	**Berorientasi Pelayanan :** Saya telah memastikan informasi tersampaikan dengan jelas kepada bidang terkait **Akuntabel :** Saya menyebarkan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan **Harmonis :**	Kegiatan ini mampu meningkatkan kualitas administrasi perpajakan serta pelayanan publik, memperkuat kapasitas sumber daya manusia dan	Kegiatan ini merefleksikan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena memastikan seluruh pegawai memahami dan menerapkan template secara benar dan seragam untuk menjaga kualitas pelayanan. Nilai **Kompeten** diperkuat melalui peningkatan keterampilan pegawai

				Saya telah menyampaikan informasi dengan bahasa yang santun serta menghargai bidang terkait **Kolaboratif:** Saya telah memberikan informasi dan berkoordinasi dengan bidang terkait secara jelas dan tepat waktu, sehingga semua pihak siap menerima sosialisasi.	mendorong terwujudnya inovasi dalam tata kelola pemerintahan, yang pada akhirnya mendukung kemandirian serta daya saing daerah dan visi Kabupaten Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.	selama proses validasi. Selaras dengan nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**, kegiatan ini menumbuhkan kerja sama yang erat antarpegawai dalam menyempurnakan alat kerja tersebut. Selain itu, kegiatan mendemonstrasikan nilai **Adaptif** dengan kemampuan pegawai menyesuaikan praktik kerja mereka dengan kemajuan teknologi dan kebutuhan administrasi terkini.
		2. Membagikan template dan panduan serta melakukan sosialisasi penggunaannya	Tersampaikannya template dan panduan kepada peserta serta terlaksananya kegiatan sosialisasi sesuai rencana.	**Berorientasi Pelayanan :** Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan sosialisasi dengan peserta **Akuntabel :**		

				Saya telah menyampaikan informasi dengan jelas sehingga dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten :** Saya telah memberikan penjelasan penggunaan template dengan pemahaman yang tepat dan kemampuan teknis yang memadai **Harmonis :** Saya telah menjaga menciptakan suasana sosialisasi yang terbuka dan saling menghargai. **Loyal :** Saya telah melaksanakan sosialisasi sesuai		

				arahan dari mentor maupun instansi **Adaptif :** Saya telah menyesuaikan cara penyampaian agar mudah dipahami oleh peserta **Kolaboratif :** Saya telah melibatkan bidang terkait secara aktif dalam penggunaan template		

		3. Menyempurnakan template berdasarkan hasil uji coba	Terselesaikannya penyempurnaan template berdasarkan hasil uji coba	**Berorientasi Pelayanan :** Saya telah memastikan template dapat digunakan dengan mudah dan manfaat optimal bagi bidang terkait **Akuntabel :** Saya telah memastikan hasil templete benar dan dapat dipercaya **Kompeten :** Saya telah memastikan hasil perbaikan sesuai standar yang ditetapkan. **Harmonis :** Saya telah melakukan komunikasi yang baik dengan bidang terkait dalam proses perbaikan		

				Adaptif : Saya telah menyesuaikan template sesuai hasil uji coba dan kebutuhan pengguna **Kolaboratif :** Saya telah mengakomodasikan masukan peserta dalam penyempurnaan template.		
5.	Menyusun laporan aktualisasi	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan	Tersedianya catatan hasil konsultasi	**Berorientasi Pelayanan :** Saya telah melakukan diskusi dengan mentor demi mencapai hasil yang baik bagi penerima manfaat **Akuntabel :** Melaporkan hasil kegiatan kepada	Kegiatan ini menjadi sarana dokumentasi dan evaluasi yang mendukung transparansi serta akuntabilitas birokrasi,	Kegiatan ini merupakan implementasi dari nilai **Akuntabel** yang menekankan pada pertanggungjawaban pelaksanaan program secara terstruktur dan transparan. Nilai **Kompeten** tergambar dari kemampuan pegawai dalam

				mentor dengan penuh tanggung jawab **Kompeten :** Saya telah menerima masukan mentor sebagai bahan perbaikan dan peningkatan kualitas diri **Harmonis :** Saya telah menghargai setiap arahan dan masukkan dari mentor **Loyal :** Saya telah setia menjalankan arahan dari mentor **Adaptif :** Saya kan selalu mengembangkan kreativitas dengan	memperkuat kapasitas SDM dan mendorong inovasi tata kelola pemerintahan guna meningkatkan kemandirian dan daya saing daerah, sejalan dengan visi Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.	melakukan analisis, evaluasi, dan penyusunan dokumen laporan secara sistematis dan komprehensif. Kegiatan ini juga menyoroti nilai **Loyalitas**, di mana pegawai berperan aktif mendukung keberhasilan program yang menjadi tanggung jawab bersama. Nilai **Kolaboratif** tercapai melalui berbagi informasi dan hasil kerja antarpegawai, sehingga memperkuat koordinasi dan sinergi organisasi

				melakukan evaluasi hasil kegiatan **Kolaboratif :** Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor		
		2. Menyusun laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan	Tersedianya laporan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam menyusun laporan **Akuntabel :** Saya telah menyusun laporan yang dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten :** Saya telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam menyusun *draft* laporan aktualisasi		

				Harmonis : Saya telah menyusun laporan aktualisasi dengan bahasa yang baik **Loyal:** Saya telah setia menjalan arahan dari mentor dan coach		
		3. Memberikan laporan kepada mentor dan coach sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut	Tersedianya catatan serta lembar persetujuan laporan	**Akuntabel :** Saya telah memastikan persetujuan resmi sebagai wujud tanggung jawab dan kepatuhan **Harmonis :** Saya telah melaporkan hasil dengan sopan santun kepada mentor		

4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Matriks di bawah ini menunjukkan jumlah kegiatan yang berkaitan dengan setiap nilai- nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yang dilakukan dalam beberapa tahapan kegiatan.

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi NND PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	3	2	2	3	3	2	2	**12**
2	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	**14**
3	Kompeten	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	**13**
4	Harmonis	2	2	3	3	1	1	3	3	3	3	**12**
5	Loyal	2	2	2	2	3	3	1	1	3	3	**11**
6	Adaptif	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	**9**
7	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	3	3	2	2	**9**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**13**	**13**	**16**	**16**	**15**	**15**	**18**	**18**	**17**	**17**	**80**

4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Melalui rangkaian kegiatan dan tahapan yang dilaksanakan selama masa habituasi, telah dilakukan berbagai upaya untuk mengatasi core isu Belum optimalnya perhitungan pajak oleh bidang pengusul sebelum diserahkan kepada operator pajak di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Melalui penerapan gagasan kreatif berupa Pembuatan Template Perhitungan Pajak Otomatis Berbasis Excel, proses perhitungan pajak kini menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien. Template ini dirancang untuk menghitung jenis-jenis pajak yang umum digunakan di instansi yaitu,PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPh 4 ayat 2 secara otomatis berdasarkan nilai kontrak dan ketentuan tarif pajak yang berlaku.

Sebelum aktualisasi, proses perhitungan pajak oleh bidang pengusul masih dilakukan secara manual. Kondisi ini sering menimbulkan kesalahan hitung, keterlambatan penyerahan dokumen, serta ketidaksesuaian antara data pengusul dan hasil verifikasi operator pajak. Namun, setelah penerapan template otomatis, bidang pengusul dapat melakukan perhitungan dengan benar tanpa kalkulasi manual, sehingga risiko kesalahan berkurang, proses verifikasi lebih cepat, dan keakuratan data meningkat sebelum diserahkan ke operator pajak.

Perubahan ini menjadi langkah strategis dalam memperkuat tata kelola administrasi perpajakan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci. Implementasi sistem otomatis berbasis Excel tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga menumbuhkan budaya kerja yang akuntabel, kompeten, serta adaptif terhadap perubahan regulasi

perpajakan. Dampak positifnya terlihat pada peningkatan signifikan kinerja administrasi pajak dan mendukung terwujudnya pelayanan publik yang profesional, transparan, dan berintegritas.

Tabel 4. 4 Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Perhitungan pajak oleh bidang pengusul masih dilakukan secara manual dan sering tidak lengkap, menyebabkan kesalahan perhitungan dan keterlambatan verifikasi	Perhitungan pajak dilakukan menggunakan template otomatis berbasis Excel yang lengkap dan akurat, mempercepat proses verifikasi
Kesalahan pencantuman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sering ditemukan, memicu perhitungan ulang oleh operator pajak..	Template dilengkapi validasi NPWP yang mengurangi kesalahan input dan memperkecil kebutuhan koreksi data.
Pengelompokan dokumen pajak pada SPJ atau SPM kurang tepat, menyebabkan ketidaksesuaian nilai kode billing dengan kwitansi.	Template membantu pengelompokkan dokumen sesuai panduan, mengurangi risiko kesalahan penyesuaian dokumen dan nilai pajak.
Proses administrasi pärsaksi sering terlambat akibat verifikasi dan koreksi manual, sehingga menghambat pencairan dana.	Otomatisasi perhitungan dan verifikasi mempercepat alur administrasi, mendukung pencairan dana tepat waktu.
Belum tersedia sarana digital untuk mendukung perhitungan pajak bidang pengusul sehingga	Template Excel sebagai sarana digital mendukung perhitungan cepat, tepat, dan sesuai ketentuan

masih bergantung pada metode manual.	perpajakan sejalan dengan agenda Smart ASN.

Tabel ini menggambarkan perbaikan penting yang diperoleh melalui implementasi template perhitungan pajak otomatis di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci, yang menjadi tonggak kemajuan kualitas administrasi dan pelayanan perpajakan pemerintah daerah.

4.5 Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Pembuatan Template Perhitungan Pajak Otomatis berbasis Excel di Dinas Pekerjaan dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci telah memberikan kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi serta ketelitian dalam pengelolaan perhitungan pajak. Template tersebut mempercepat proses administrasi keuangan dengan menghasilkan perhitungan yang akurat dan secara efektif mengurangi risiko kesalahan manual.

Pemanfaatan teknologi digital ini turut mendorong peningkatan profesionalisme, ketelitian, serta kapasitas adaptasi terhadap inovasi digital dalam lingkungan kerja. Proses perhitungan yang lebih sistematis dan praktis tidak hanya menghemat waktu dan tenaga, melainkan juga meningkatkan produktivitas sekaligus menjamin kesesuaian hasil perhitungan dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Berikut merupakan rencana tindak lanjut

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan

1	Evaluasi dan pemutakhiran template pajak otomatis	Template diperbarui sesuai perubahan peraturan perpajakan dan kebutuhan pengguna	Tidak ditentukan	Operator Pajak dan Peserta	Tidak ada	Evaluasi dilakukan dengan mengumpulkan masukan pengguna dan memperbaiki formula yang masih kurang tepat
2	Pendampingan dan monitoring penerapan template	Tersusunnya laporan hasil monitoring dan peningkatan akurasi perhitungan pajak	Tidak ditentukan	Operator Bidang, Peserta dan Bidang Keuangan	Tidak ada	Dilakukan melalui pendampingan langsung serta pengecekan hasil perhitungan

Dengan pelaksanaan kegiatan tindak lanjut ini, diharapkan penggunaan template perhitungan pajak otomatis berbasis Excel dapat berjalan secara berkelanjutan, mudah digunakan, dan terintegrasi, sehingga mendukung peningkatan efisiensi serta akuntabilitas pengelolaan keuangan di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

1) Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Kegiatan Ke-1 BerAKHLAK

Kegiatan Ke-2 BerAKHLAK

Kegiatan Ke-3 BerAKHLAK

Kegiatan Ke-4 BerAKHLAK

Kegiatan Ke-5 BerAKHLAK

2) Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu Belum optimalnya perhitungan pajak oleh bidang pengusul sebelum diserahkan kepada operator pajak di Dinas PUPR Kab. Kerinci adalah Optimalisasi Perhitungan Pajak melalui Pembuatan template Perhitungan Pajak Otomatis berbasis Excel di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

3) Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Selama masa Habituasi, pelaksanaan perhitungan pajak oleh bidang pengusul di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci menunjukkan kemajuan yang signifikan setelah diterapkannya template perhitungan pajak otomatis berbasis Excel. Inovasi ini menggantikan proses manual yang sebelumnya rentan menimbulkan kesalahan dan keterlambatan, menjadi sistem yang lebih efisien, cepat, dan akurat. Template tersebut mampu menghitung berbagai jenis pajak

seperti PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, serta PPh 4 ayat (2) secara otomatis sesuai ketentuan yang berlaku, disertai fitur validasi untuk mencegah kesalahan input data. Penerapan sistem ini tidak hanya meningkatkan ketertiban dan keakuratan administrasi perpajakan, tetapi juga memperkuat budaya kerja yang akuntabel, kompeten, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi, sebagai langkah nyata menuju pelayanan publik yang profesional dan berintegritas di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci.

5.2 Rekomendasi

1) **Untuk Penyelenggara Pelatihan**

Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS PPSDM Regional Bukittinggi Tahun 2025 telah berjalan dengan baik dan memberikan hasil yang positif. Panitia pelaksana menunjukkan kinerja yang responsif serta menyediakan layanan informasi yang jelas dan mendukung kelancaran kegiatan. Melalui pelatihan ini, para peserta memperoleh pembinaan yang komprehensif terkait sikap dan perilaku ASN yang berlandaskan nilai-nilai BerAKHLAK, sehingga meningkatkan kesadaran dan kepekaan terhadap permasalahan di lingkungan kerja masing-masing, khususnya dalam penerapan Manajemen ASN dan konsep SMART ASN. Kegiatan ini juga memotivasi peserta untuk berinovasi serta menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi melalui pemanfaatan teknologi digital. Laporan Aktualisasi ini diharapkan menjadi referensi yang bermanfaat bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS pada periode berikutnya.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Dinas PUPR Kabupaten Kerinci diharapkan mendukung penerapan template perhitungan pajak otomatis berbasis Excel agar hasil pelatihan dasar CPNS dapat diimplementasikan secara efektif. Dukungan dapat berupa penyediaan sarana pendukung yang memadai serta pembiasaan penggunaan template oleh seluruh bidang pengusul. Selain itu, Dinas PUPR perlu menumbuhkan budaya kerja yang akuntabel, adaptif, dan inovatif, disertai peningkatan koordinasi antara bidang pengusul dan operator pajak. Monitoring dan evaluasi rutin juga perlu dilakukan untuk memastikan keberlanjutan serta efektivitas penerapan sistem perhitungan pajak otomatis di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Dalam Negeri, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia. (2023). *Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III Tahun 2023*. Bukittinggi: Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. (2021). *Panduan Perilaku Insan PUPR Sesuai dengan Core Values BerAkhlak.* Jakarta: Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Republik Indonesia. (2007). *Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.* Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85.

Republik Indonesia. (2022). Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.03/2022 *tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pemotongan, Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak oleh Instansi Pemerintah.* Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022.

Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.03/2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.03/2022*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023.

LAMPIRAN

Lampiran Laporan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	**Melakukan Konsultasi tentang Pelaksanaan Aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**1-3 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Jadwal pertemuan yang sudah disepakati bersama 2. Tersedianya catatan hasil diskusi dan dokumentasi 3. Tersedianya Lembar persetujuan

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Tahap Kegiatan Menyusun jadwal pertemuan dengan mentor

Pelaksanaan penyusunan jadwal pertemuan dengan mentor telah dilakukan secara tertib dan terorganisir sebagai wujud tanggung jawab, sehingga mencerminkan nilai **Akuntabel**. Penyusunan jadwal dilakukan dengan mempertimbangkan secara cermat kebutuhan serta tujuan kegiatan, yang mengindikasikan penerapan nilai **Kompeten**. Sepanjang proses tersebut, komunikasi yang baik, jelas, dan terbuka dengan mentor terus dijaga untuk mencapai kesepahaman bersama, sehingga menampilkan nilai **Harmonis**. Selain itu, dalam penentuan jadwal, agenda mentor diperhatikan dengan seksama agar tidak menimbulkan benturan dengan kegiatan lain, sehingga menggambarkan penerapan nilai **Adaptif**.

2) Tahap Kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dilakukan secara terstruktur dengan mengutamakan komunikasi yang ramah, sikap tanggap, serta penyampaian solusi atas hal-hal yang didiskusikan, sehingga mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan.** Dalam setiap proses diskusi, seluruh saran, masukan, maupun kritik yang diberikan oleh mentor diterima dengan penuh rasa hormat dan dijadikan bahan perbaikan, yang menunjukkan penerapan nilai **Harmonis.** Seluruh masukan, rekomendasi, dan arahan dari mentor dipahami, dicatat , lalu diterapkan sebagai langkah nyata dalam pegembangan diri dan peningkatan kualitas perencanaan serta pelaksanaan kegiatan. Hal ini merupakan bukti nyata

penerapan nilai **Kompeten**. Seluruh arahan dari mentor dilaksanakan dengan kesetiaan dan komitmen tinggi sebagai wujud **Loyal**itas terhadap proses pendampingan. Selain itu, dalam menyusun dan menyesuaikan rencana kegiatan aktualisasi, dilakukan berbagai upaya pengembangan dan inovasi guna menyesuaikan dengan kebutuhan yang ada, sehingga menggambarkan nilai **Adaptif**. Kegiatan konsultasi juga berlangsung melalui diskusi dua arah secara aktif bersama mentor, untuk menyamakan persepsi, menyepakati langkah tindak lanjut, serta memastikan keputusan diambil secara bersama-sama, yang menunjukkan penerapan nilai **Kolaboratif.**

3) Tahap Kegiatan Meminta persetujuan pelaksanaan melaksanakan aktualisasi

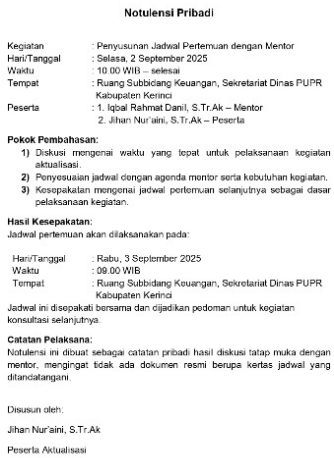
Tahap meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan secara terencana dan profesional, diawali dengan penyampaian rancangan kegiatan kepada mentor secara sistematis, jelas, dan terperinci. Setiap aspek dari rencana dijelaskan dengan baik sehingga mentor dapat menilai kesesuaian serta kelayakan kegiatan sebelum memberikan persetujuan. Saat meminta persetujuan dijelaskan secara detail sebagai bentuk perilaku dapat diandalkan yang mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam memberikan informasi yang jelas, akurat dan mudah dipahami oleh mentor. Persetujuan resmi yang diperoleh pada tahap ini menjadi bentuk nyata tanggung jawab serta kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku, sekaligus mencerminkan penerapan nilai **Akuntabel**. Dalam prosesnya, sikap profesional dan integritas selalu dijaga dengan menjunjung etika komunikasi, menunjukkan komitmen penuh terhadap arahan mentor, serta memastikan setiap tindakan selaras dengan aturan yang berlaku. Hal ini dilakukan sebagai upaya menjaga reputasi dan nama baik instansi tempat bertugas, yang menunjukkan penerapan nilai **Loyal**. Selain itu, komunikasi yang baik, terbuka, dan konstruktif dengan mentor terus dibangun melalui diskusi yang bersifat dua arah. Setiap masukan, saran, maupun arahan dari mentor direspons dengan bijaksana sehingga dapat menghasilkan kesepahaman bersama mengenai langkah-langkah yang akan diambil. Keselarasan yang dicapai melalui proses komunikasi tersebut mencerminkan

penerapan nilai **Kolaboratif**, karena keputusan akhir yang dihasilkan merupakan hasil pemikiran bersama yang mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Tahap Kegiatan Menyusun jadwal pertemuan dengan mentor

Pada tahap ini, teknik yang digunakan adalah melalui komunikasi tatap muka dengan mentor di kantor, dengan mendiskusikan waktu yang sesuai berdasarkan agenda mentor dan kebutuhan kegiatan. Teknik ini dipilih agar komunikasi lebih efektif, jelas dan menghindari miskomunikasi. Bukti fisik kegiatan ini tidak berupa dokumen resmi atau jadwal tertulis, melainkan berupa catatan pribadi hasil diskusi.



Notulensi Pribadi

Kegiatan : Penyusunan Jadwal Pertemuan dengan Mentor
Hari/Tanggal : Selasa, 2 September 2025
Waktu : 10.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Subbidang Keuangan, Sekretariat Dinas PUPR Kabupaten Kerinci
Peserta : 1. Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak – Mentor
2. Jihan Nur'aini, S.Tr.Ak – Peserta

Pokok Pembahasan:
1) Diskusi mengenai waktu yang tepat untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2) Penyesuaian jadwal dengan agenda mentor serta kebutuhan kegiatan.
3) Kesepakatan mengenai jadwal pertemuan selanjutnya sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

Hasil Kesepakatan:
Jadwal pertemuan akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 3 September 2025
Waktu : 09.00 WIB
Tempat : Ruang Subbidang Keuangan, Sekretariat Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Jadwal ini disepakati bersama dan dijadikan pedoman untuk kegiatan konsultasi selanjutnya.

Catatan Pelaksana:
Notulensi ini dibuat sebagai catatan pribadi hasil diskusi tatap muka dengan mentor, mengingat tidak ada dokumen resmi berupa kertas jadwal yang ditandatangani.

Disusun oleh:

Jihan Nur'aini, S.Tr.Ak

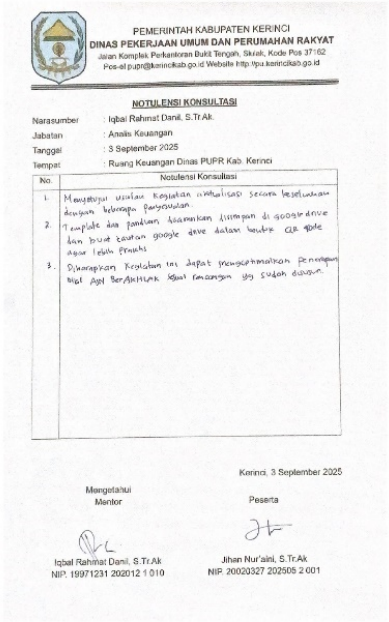
Peserta Aktualisasi

Gambar 1 Jadwal Konsultasi yang sudah disepakati bersama

2) Tahap Kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahap ini, teknik yang digunakan adalah melalui diskusi langsung dengan mentor di kantor sesuai jadwal yang sudah disepakati. Dalam diskusi tersebut disampaikan perkembangan kegiatan, diajukan pertanyaan, serta diperoleh arahan dan masukan dari mentor. Hasil pembahasan dicatat sebagai

dasar penyempurnaan rencana aktualisasi. Teknik ini dipilih agar komunikasi lebih jelas, efektif, dan menghasilkan kesepahaman bersama. Bukti fisik kegiatan berupa catatan hasil diskusi atau notulen, serta dokumentasi foto saat konsultasi berlangsung.



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak.
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 3 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Menyetujui usulan kegiatan aktualisasi secara keseluruhan dengan beberapa penyesuaian
2.	Template dan panduan disarankan disimpan di google drive dan buat catatan google drive dalam bentuk QR code agar lebih praktis
3.	Diharapkan kegiatan ini dapat mengaktualkan penerapan nilai ANI BerAKHLAK dalam rancangan yg sudah disusun

Kerinci, 3 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Jihan Nur'aini, S.Tr.Ak
NIP. 20020327 202505 2 001

Gambar 2 Catatan Hasil Konsultasi



Gambar 3 Konsultasi Dengan Mentor

3) Tahap Kegiatan Meminta persetujuan pelaksanaan melaksanakan aktualisasi

Pada tahap ini, teknik yang digunakan adalah melalui penyampaian langsung kepada mentor dengan memaparkan tujuan, tahapan, serta output yang diharapkan. Dalam proses ini, setiap arahan atau penyesuaian dari mentor dicatat sebagai dasar perbaikan agar kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Teknik ini dipilih agar persetujuan yang diberikan bersifat resmi, jelas, serta menunjukkan tanggung jawab dan kepatuhan terhadap aturan. Bukti fisik kegiatan berupa surat persetujuan resmi dari mentor, serta dokumen usulan kegiatan aktualisasi yang telah ditandatangani sebagai tanda telah disetujui.



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerinciskab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Perhitungan Pajak Melalui Pembuatan Template Perhitungan Pajak di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Melakukan konsultasi tentang pelaksanaan aktualisasi	01–03 September 2025
2	Membuat template otomatis berbasis excel	04-12 September 2025
3	Membuat panduan singkat penggunaan template perhitungan pajak	13-19 September 2025
4	Melaksanakan Sosialisasi dan Validasi Template Perhitungan pajak	22-26 September 2025
5	Menyusun laporan aktualisasi	27 September – 10 Oktober 2025

Kerinci, 3 September 2025

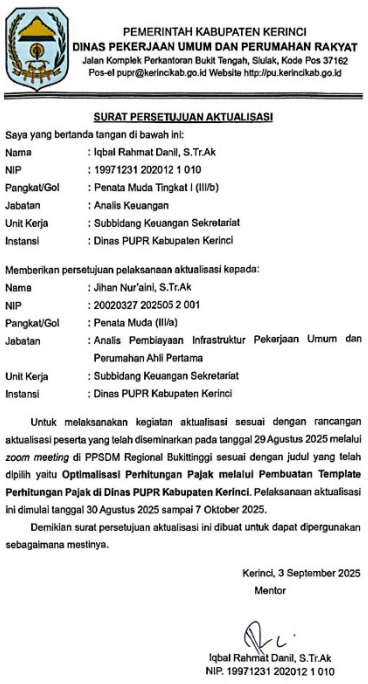
Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmali Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Jihan Nuraini, S.Tr.Ak
NIP. 20020327 202505 2 001

Gambar 4 Usulan Jadwal Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP	: 19971231 202012 1 010
Pangkat/Gol	: Penata Muda Tingkat I (III/b)
Jabatan	: Analis Keuangan
Unit Kerja	: Subbidang Keuangan Sekretariat
Instansi	: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama	: Jihan Nur'aini, S.Tr.Ak
NIP	: 20020327 202505 2 001
Pangkat/Gol	: Penata Muda (III/a)
Jabatan	: Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Ahli Pertama
Unit Kerja	: Subbidang Keuangan Sekretariat
Instansi	: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 29 Agustus 2025 melalui *zoom meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **Optimalisasi Perhitungan Pajak melalui Pembuatan Template Perhitungan Pajak di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 30 Agustus 2025 sampai 7 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 3 September 2025
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Gambar 5 Surat Persetujuan Aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Tahap Kegiatan Menyusun jadwal pertemuan dengan mentor

Pada tahap ini, Penyusunan jadwal pertemuan dilakukan melalui diskusi tatap muka langsung dengan mentor di kantor. Dalam proses tersebut, disepakati waktu pelaksanaan yang menyesuaikan agenda mentor dan kebutuhan kegiatan aktualisasi. Meskipun tidak dituangkan dalam dokumen resmi, hasil kesepakatan dicatat dalam notulensi pribadi sebagai pedoman. Produk yang dihasilkan berupa jadwal pertemuan yang sederhana namun efektif serta relevan untuk mendukung kelancaran kegiatan selanjutnya.

2) Tahap Kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahap kedua kegiatan aktualisasi yang berlangsung pada tanggal 3 September 2025, saya melaksanakan konsultasi langsung dengan mentor di ruang Subbidang Keuangan. Dalam proses konsultasi ini, saya menyampaikan perkembangan terbaru dari kegiatan aktualisasi yang telah dipersiapkan serta mendiskusikan berbagai kendala dan hal-hal yang membutuhkan arahan lebih lanjut dari mentor. Saya juga mengajukan sejumlah pertanyaan terkait aspek

teknis pelaksanaan kegiatan untuk memperoleh klarifikasi dan solusi yang tepat. Selama pertemuan berlangsung, mentor memberikan masukan, saran, dan kritik yang konstruktif untuk memperbaiki dan menyempurnakan rencana pelaksanaan. Semua hasil diskusi dicatat secara detail dalam notulensi yang telah saya siapkan sebelumnya, sehingga setiap arahan mentor terdokumentasi dengan lengkap dan akurat. Konsultasi ini berjalan secara dua arah dan efektif, memastikan kelancaran komunikasi guna mendukung pelaksanaan kegiatan sesuai tujuan yang telah ditetapkan serta memperoleh dukungan penuh dari mentor. Proses ini memperkuat kualitas produk kegiatan melalui penguatan perencanaan dan pengambilan keputusan yang matang berdasarkan masukan profesional mentor.

3) Tahap Kegiatan Meminta persetujuan pelaksanaan melaksanakan aktualisasi

Pada tahap ketiga kegiatan, saya melaksanakan proses permintaan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Proses ini diawali dengan penyusunan dan penyampaian dokumen usulan kegiatan yang memuat rincian tujuan, jadwal, serta tahapan pelaksanaan. Dokumen tersebut kemudian diserahkan secara resmi kepada mentor untuk ditelaah dan diberikan persetujuan. Hasil dari kegiatan ini berupa surat persetujuan serta dokumen usulan kegiatan yang telah ditandatangani. Produk yang dihasilkan memiliki kualitas baik karena bersifat resmi, sah, dan dapat dijadikan dasar acuan pelaksanaan aktualisasi, sehingga memastikan kegiatan berjalan terarah dan sesuai dengan rencana yang disepakati.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan **“Melakukan Konsultasi tentang Pelaksanaan Aktualisasi”** memberikan kontribusi penting dalam mendukung pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”. Melalui kegiatan ini, mentor memberikan arahan, bimbingan, serta masukan yang konstruktif sehingga perencanaan dan pelaksanaan aktualisasi dapat berlangsung lebih terarah, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan yang

berlaku. Konsultasi ini selaras dengan misi pemerintah daerah dalam menciptakan birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, karena di dalamnya terbangun pola komunikasi yang profesional, transparan, dan akuntabel. Selain itu, masukan yang diperoleh turut mendorong pengembangan gagasan inovatif yang dapat meningkatkan daya saing serta mendukung kemandirian daerah. Dengan demikian, kegiatan konsultasi tidak hanya berfungsi sebagai sarana koordinasi, tetapi juga sebagai instrumen strategis untuk memastikan kualitas hasil aktualisasi yang bermanfaat bagi organisasi

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

Apabila kegiatan konsultasi dengan mentor tidak dilaksanakan berlandaskan nilai ASN BerAKHLAK, maka hal tersebut berpotensi menimbulkan berbagai konsekuensi negatif. Minimnya akuntabilitas dapat menjadikan proses konsultasi tidak transparan serta sulit untuk dipantau. Ketiadaan penerapan nilai kompeten juga akan menghambat peningkatan kapasitas ASN, sehingga kualitas dan kinerja kegiatan tidak optimal. Selain itu, lemahnya kolaborasi dapat mengurangi sinergi dalam kerja tim, yang pada akhirnya membuat proses diskusi maupun pengambilan keputusan menjadi kurang efektif. Lebih jauh, birokrasi pun berisiko kehilangan daya adaptif karena kurang responsif terhadap dinamika perubahan dan kebutuhan organisasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Jihan Nur'aini, S.Tr.Ak		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Subbidang Keuangan Sekretariat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	3 September 2025/ 09.00	Melaksanakan konsultasi terkait	Tersedianya catatan konsultasi, Surat Persetujuan, Usulan	

		pelaksanaan Aktualisasi	Kegiatan, Dokumentasi	

Lampiran Laporan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	**Membuat template perhitungan pajak otomatis berbasis excel**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04-12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Daftar jenis pajak yang relevan 2. Tersedianya Template Excel otomatis 3. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Tahap Mengidentifikasi jenis pajak yang relevan di instansi

Pelaksanaan kegiatan mengidentifikasi jenis pajak yang relevan di instansi dilaksanakan secara sistematis dan terarah. Proses dimulai dengan pengumpulan data atas jenis-jenis pajak yang relevan, dilakukan secara teliti dan penuh tanggung jawab sebagai wujud penerapan nilai **Akuntabel**. Data yang telah dihimpun kemudian dikaji dan dianalisis secara cermat untuk memastikan kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku, mencerminkan sikap **Kompeten** dalam menjalankan tugas. Selanjutnya, koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait dijalankan secara terbuka guna menjamin bahwa hasil identifikasi benar-benar sesuai dengan kebutuhan bersama, sehingga sejalan dengan nilai **Harmonis**. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini juga responsif terhadap dinamika dan perubahan regulasi perpajakan, menunjukkan penerapan nilai **Adaptif**. Secara keseluruhan, kegiatan identifikasi ini difokuskan pada penyediaan informasi yang bermanfaat bagi kelancaran administrasi pajak instansi, sebagai perwujudan nilai **Berorientasi Pelayanan**

2) Tahap Membuat template excel perhitungan pajak otomatis

Pelaksanaan pembuatan template Excel perhitungan pajak otomatis dilaksanakan dengan sikap cekatan dan profesional untuk memberikan solusi yang efektif bagi pengguna. Template dirancang untuk mempermudah proses perhitungan pajak dengan hasil yang cepat dan akurat, sebagai perwujudan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam proses penyusunan, dilakukan pengecekan dan pengujian menyeluruh guna memastikan setiap rumus dan formula menghasilkan perhitungan

yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan nilai **Akuntabel.** Penerapan keahlian perpajakan dan penguasaan fungsi Excel digunakan secara optimal sehingga template yang dihasilkan memenuhi standar profesionalisme dan kebutuhan instansi, mencerminkan nilai **Kompeten**. Template disusun dengan format yang sederhana dan mudah digunakan oleh seluruh pihak, mengedepankan kemudahan akses dan kejelasan, sebagai perwujudan nilai **Harmonis** dalam mendukung kerja sama. Selain itu, template juga dirancang sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku, sehingga mendukung kepatuhan instansi terhadap regulasi sebagai bentuk nilai **Loyal.** Selanjutnya, template dipersiapkan agar mudah disesuaikan dengan perubahan regulasi maupun kebutuhan operasional, menunjukkan penerapan nilai **Adaptif** dalam menghadapi dinamika tugas.

3) **Tahap melakukan konsultasi dengan mentor terkait template yang sudah dibuat**

Pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan komunikasi yang ramah, cekatan, dan solutif guna memastikan proses diskusi berjalan lancar serta solusi terbaik dapat ditemukan dengan cepat, sebagai perwujudan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Setiap masukan dan saran dari mentor ditindaklanjuti sehingga perbaikan pada template yang dibuat dapat terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai arahan, mencerminkan nilai **Akuntabel**. Arahan dan masukan dari mentor dihargai secara positif dan terbuka untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis serta suasana konsultasi yang nyaman dan konstruktif, sebagai bentuk nilai **Harmonis.** Arahan dari mentor dijalankan secara setia tanpa menunda atau mengabaikan agar proses pembelajaran dan perbaikan berjalan konsisten dan sesuai tujuan, menunjukkan penerapan nilai **Loyal**. Komunikasi dilakukan secara efektif dengan mentor melalui sikap aktif mendengarkan dan memberikan tanggapan yang jelas demi menciptakan kerja sama yang sinergis sehingga hasil konsultasi optimal dan bermanfaat, sebagai perwujudan nilai **Kolaboratif.**

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Tahap mengidentifikasi jenis pajak yang relevan di instansi

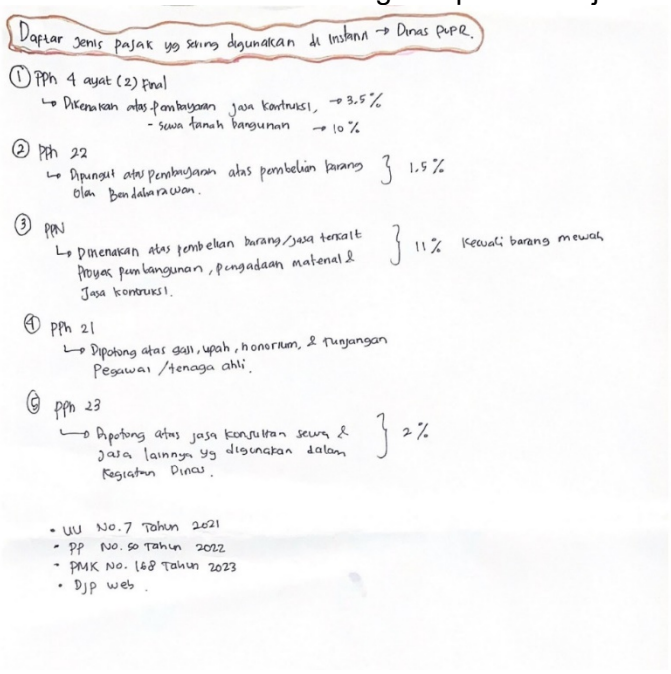
Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah melalui studi dokumentasi dan diskusi langsung dengan operator pajak di instansi guna mengumpulkan dan memverifikasi data mengenai jenis-jenis pajak yang wajib dipenuhi sesuai kebijakan dan peraturan perpajakan yang berlaku. Pendekatan ini memastikan data yang diperoleh akurat, valid, dan mencerminkan kondisi nyata di instansi. Bukti fisik kegiatan berupa daftar jenis pajak relevan yang telah tersusun lengkap dengan keterangan singkat, serta dokumentasi foto saat diskusi selama proses identifikasi berlangsung.



Gambar 1 Penulis menelaah dokumen keuangan dan arsip perpajakan



Gambar 2 Berdiskusi dengan Operator Pajak

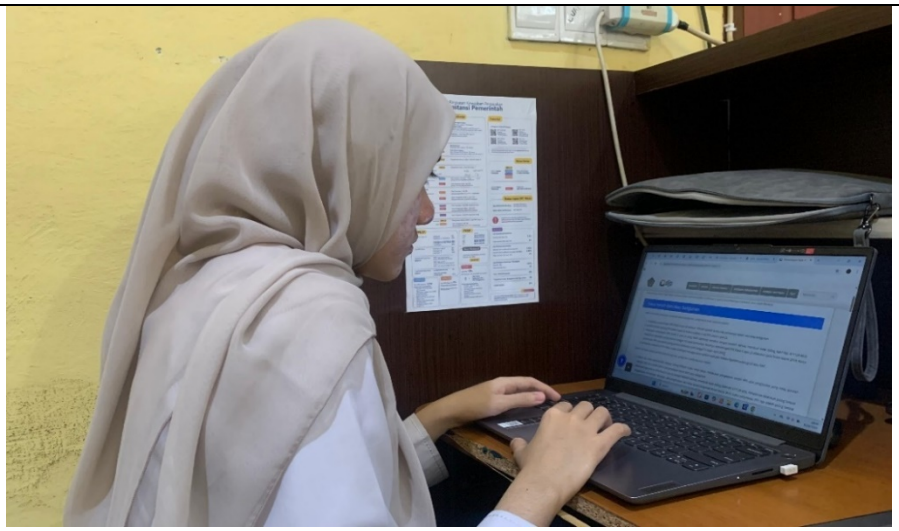


Gambar 3 Daftar Jenis Pajak relevan di Instansi

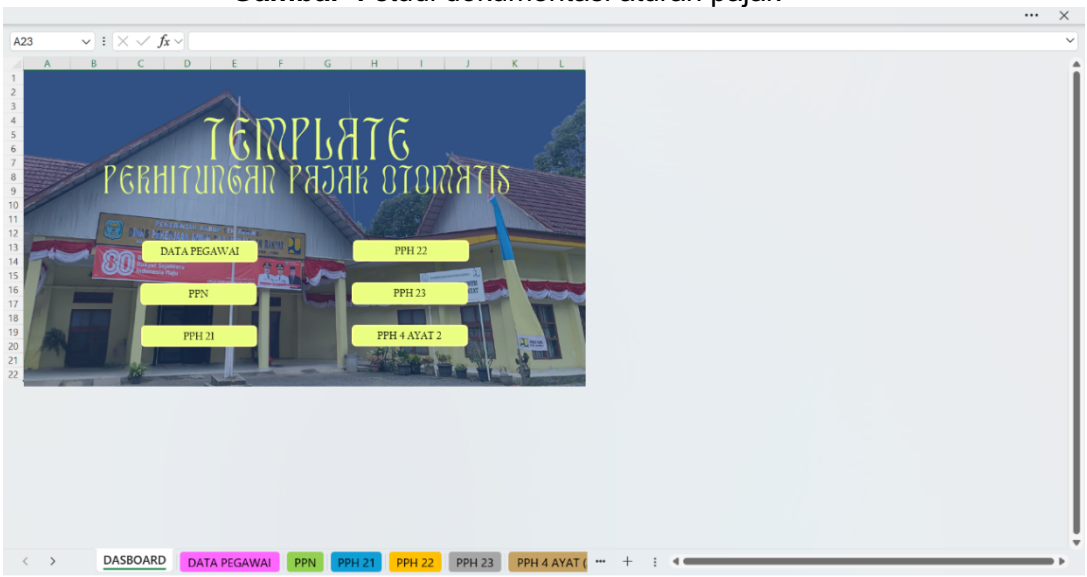
2) Tahap membuat template excel perhitungan pajak otomatis

Pada tahap pembuatan template Excel untuk perhitungan pajak otomatis, teknik aktualisasi yang digunakan menggabungkan studi dokumentasi aturan pajak seperti PPh Pasal 21, 22, 23, 4 ayat 2 dan PPN dengan penerapan rumus serta fungsi Excel

secara optimal untuk mengotomatisasi perhitungan. Pendekatan ini memastikan proses pengolahan data menjadi lebih cepat dan akurat, serta meminimalisir kesalahan manual karena pengguna hanya perlu memasukkan data dasar transaksi, lalu template akan menghitung besaran pajak secara otomatis sesuai ketentuan yang berlaku. Template juga dirancang agar mudah disesuaikan dengan perubahan regulasi di masa depan. Bukti fisik kegiatan meliputi file template Excel lengkap dengan rumus dan fungsi, serta tangkapan layar dokumentasi proses penyusunan template
(https://drive.google.com/drive/folders/1z7XiCIz7eT13DSN0_2BCjuPw_dWnptUK)



Gambar 4 studi dokumentasi aturan pajak



Gambar 5 Template Perhitungan Pajak Otomatis

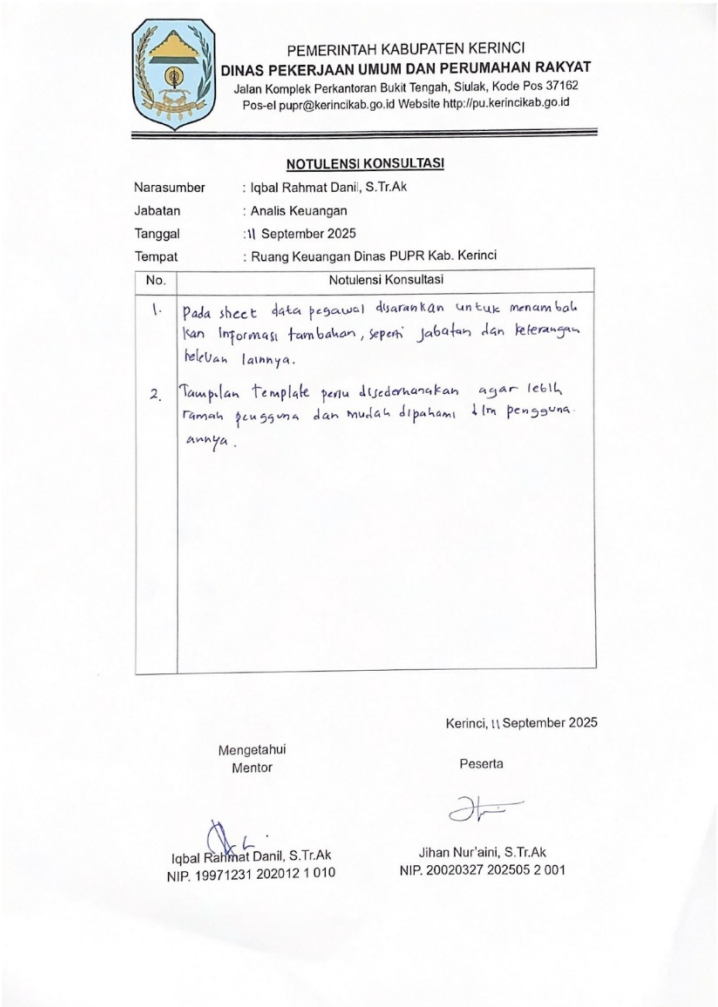
3) Tahap melakukan konsultasi dengan mentor terkait template yang sudah dibuat

Pada tahap ini, teknik yang dilakukan berupa diskusi langsung dengan mentor di kantor menurut jadwal yang telah ditentukan. Dalam diskusi tersebut, disampaikan perkembangan pembuatan template Excel, diajukan pertanyaan terkait kendala dan kebutuhan perbaikan, serta diterima arahan dan masukan dari mentor. Hasil diskusi dicatat sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan template agar lebih efektif dan sesuai kebutuhan. Teknik ini dipilih untuk memastikan proses komunikasi berjalan lancar, menghasilkan pemahaman yang sama serta perbaikan yang tepat sasaran.

Bukti fisik berupa catatan hasil diskusi atau notulen serta dokumentasi foto saat konsultasi berlangsung.



Gambar 6 Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 11 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Pada sheet data pegawai disarankan untuk menambah kan informasi tambahan, seperti jabatan dan keterangan lelevan lainnya.
2.	Tampilan template perlu disederhanakan agar lebih ramah pengguna dan mudah dipahami oleh pengguna. annya.

Kerinci, 11 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Jihan Nur'aini, S.Tr.Ak
NIP. 20020327 202505 2 001

Gambar 7 Catatan Hasil Konsultasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Tahap mengidentifikasi jenis pajak yang relevan di instansi

Penulis melaksanakan kegiatan identifikasi jenis pajak yang relevan di instansi dengan menelaah berbagai dokumen keuangan dan arsip perpajakan yang sering digunakan. Penelaahan ini dilakukan untuk memperoleh gambaran awal mengenai kewajiban perpajakan yang berlaku. Setelah itu, penulis melakukan diskusi dengan operator pajak instansi untuk mengonfirmasi hasil telaah sekaligus memperoleh penjelasan lebih rinci mengenai mekanisme penerapan pajak dalam kegiatan operasional sehari-hari. Dari hasil telaah dan diskusi tersebut, tersusun daftar jenis pajak yang paling sering digunakan oleh instansi. Daftar ini nantinya dijadikan dasar dalam penyusunan template perhitungan pajak otomatis. Output kegiatan berupa

dokumentasi foto saat menelaah dokumen, foto saat diskusi dengan operator pajak, serta daftar jenis pajak yang relevan di instansi

2) Tahap membuat template excel perhitungan pajak otomatis

Pada tahap ini, penulis melaksanakan penyusunan draft template Excel perhitungan pajak otomatis yang berisi beberapa sheet utama, yaitu data pegawai, PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPh Pasal 4 ayat 2. Penyusunan ini didasarkan pada regulasi perpajakan yang berlaku serta daftar jenis pajak yang telah diperoleh dari tahap sebelumnya. Setelah draft selesai, penulis melakukan uji coba mandiri dengan menggunakan data yang tersedia untuk memastikan keakuratan hasil perhitungan dan fungsi otomatisasi pada setiap sheet berjalan dengan baik. Selama proses uji coba, penulis juga mencatat kendala teknis yang muncul sebagai bahan evaluasi perbaikan lebih lanjut. Output dari kegiatan ini berupa dokumentasi foto saat melakukan riset materi ketentuan perpajakan, serta template Excel perhitungan pajak otomatis yang telah disusun dan diuji. Kegiatan ini menghasilkan produk dengan kualitas yang akurat, praktis, fleksibel, dan teruji, sehingga dapat digunakan secara efektif dalam mendukung pengelolaan kewajiban perpajakan instansi.

3) Tahap melakukan konsultasi dengan mentor terkait template yang sudah dibuat

Pada tahap ini, penulis melakukan konsultasi secara langsung dengan mentor untuk membahas draft template perhitungan pajak otomatis yang telah disusun. Dalam sesi konsultasi, penulis menjelaskan alur penggunaan template. Mentor memberikan arahan dan masukan, di antaranya penambahan informasi pada sheet data pegawai seperti jabatan, serta penyederhanaan tampilan agar lebih praktis dan mudah dipahami pengguna. Hasil konsultasi ini menjadi landasan bagi penulis dalam melakukan perbaikan dan penyempurnaan template. Bukti kegiatan meliputi notulensi hasil konsultasi, dokumentasi foto saat diskusi, serta draft template Excel yang telah diperbaiki sesuai arahan mentor.

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

Apabila kegiatan pembuatan template perhitungan pajak otomatis berbasis Excel tidak dilaksanakan berlandaskan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka dapat menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Kurangnya akuntabilitas akan menjadikan hasil template tidak transparan, sulit dipertanggungjawabkan, serta rawan menimbulkan kesalahan dalam perhitungan pajak. Tidak diterapkannya nilai kompeten juga berpotensi menghasilkan template yang kurang optimal dan tidak sesuai dengan kebutuhan instansi, sehingga efektivitas kerja menurun. Selain itu, melemahnya orientasi pelayanan dapat mengurangi kepuasan masyarakat dan pihak terkait karena kewajiban perpajakan tidak dikelola dengan baik. Minimnya kolaborasi pun akan membuat proses penyusunan template berjalan secara parsial tanpa masukan dari pihak yang berkompeten, sehingga hasilnya tidak menyeluruh. Lebih jauh, absennya sikap adaptif akan menghambat kemampuan instansi dalam menyesuaikan diri terhadap dinamika perubahan regulasi perpajakan, yang pada akhirnya dapat menurunkan kredibilitas serta profesionalitas satuan kerja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Jihan Nur'aini, S.Tr.Ak		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Subbidang Keuangan Sekretariat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	11 September 2025/08.15 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait template perhitungan pajak otomatis berbasis excel	Tersedianya Daftar jenis pajak yang relevan, Draft Template Excel Otomatis, Catatan konsultasi, Dokumentasi	

Lampiran Laporan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	**Membuat Panduan Singkat Perpajakan dan Penggunaan Template**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13-19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersusunnya daftar langkah-langkah utama penggunaan template perpajakan yang terstruktur 2. Tersedianya panduan menggunakan bahasa yang jelas, padat, dan mudah dipahami 3. Tersedianya catatan saran dan persetujuan mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Tahap mengidentifikasi langkah-langkah utama dalam penggunaan template

Pelaksanaan Kegiatan mengidentifikasi langkah-langkah utama dalam penggunaan template secara sistematis, terarah, dan penuh tanggung jawab mencerminkan nilai **Akuntabel**. Proses pelaksanaan diawali dengan pemahaman menyeluruh terhadap tujuan penggunaan template, sehingga hasil identifikasi dapat difokuskan untuk mendukung efektivitas dan ketepatan sasaran. Hal ini mencerminkan penerapan nilai **Kompeten**, di mana setiap tahapan dilaksanakan dengan pengetahuan dan keterampilan yang memadai. Selanjutnya, identifikasi dilakukan dengan menjunjung tinggi prinsip kejujuran, keterbukaan, serta integritas, tanpa mengesampingkan informasi penting, sebagai bentuk komitmen dalam menegakkan nilai **Loyal.** Selain itu, langkah-langkah yang dirumuskan disesuaikan dengan kebutuhan setiap bidang kerja, mencerminkan sikap **Adaptif** dalam merespons dinamika dan keragaman situasi di lapangan. Melalui pendekatan tersebut, kegiatan ini berhasil menghasilkan alur penggunaan template yang lebih jelas, terstruktur, dan mudah dipahami, sehingga dapat dijadikan acuan praktis dalam pelaksanaan tugas sehari-hari serta mendukung peningkatan kualitas administrasi di lingkungan kerja.

2) Tahap menyusun panduan singkat perpajakan dan penggunaan template

Pelaksanaan kegiatan menyusun panduan singkat perpajakan dan penggunaan template dilaksanakan secara sistematis, terarah, dan berorientasi pada kemudahan pengguna, mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Setiap petunjuk disusun dengan akurat dan lengkap agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara profesional sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Informasi disajikan secara sederhana, ringkas, namun tetap kreatif untuk memudahkan pemahaman pengguna, menunjukkan penerapan nilai **Kompeten**. Seluruh isi panduan disusun dengan menjunjung tinggi kejujuran, keterbukaan, dan integritas, sebagai bentuk penerapan nilai **Loyal** terhadap instansi. Selain itu, panduan dan template disesuaikan dengan perubahan aturan serta kebutuhan organisasi agar tetap relevan dan mutakhir, mencerminkan nilai **Adaptif**. Melalui langkah-langkah tersebut, dihasilkan panduan singkat perpajakan yang praktis, kredibel, dan fleksibel dalam mendukung efektivitas administrasi perpajakan di lingkungan kerja.

3) Tahap melakukan konsultasi dengan mentor terkait panduan yang sudah disusun

Pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan komunikasi yang ramah, cekatan, dan solutif guna memastikan proses diskusi berjalan lancar serta solusi terbaik dapat ditemukan dengan cepat, sebagai perwujudan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Setiap masukan dan saran dari mentor ditindaklanjuti sehingga perbaikan pada template yang dibuat dapat terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai arahan, mencerminkan nilai **Akuntabel**. Arahan dan masukan dari mentor dihargai secara positif dan terbuka untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis serta suasana konsultasi yang nyaman dan konstruktif, sebagai bentuk nilai **Harmonis.** Arahan dari mentor dijalankan secara setia tanpa menunda atau mengabaikan agar proses pembelajaran dan perbaikan berjalan konsisten dan sesuai tujuan, menunjukkan penerapan nilai **Loyal**. Komunikasi dilakukan secara efektif dengan mentor melalui sikap aktif mendengarkan dan

memberikan tanggapan yang jelas demi menciptakan kerja sama yang sinergis sehingga hasil konsultasi optimal dan bermanfaat, sebagai perwujudan nilai **Kolaboratif.**

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Tahap mengidentifikasi jenis pajak yang relevan di instansi

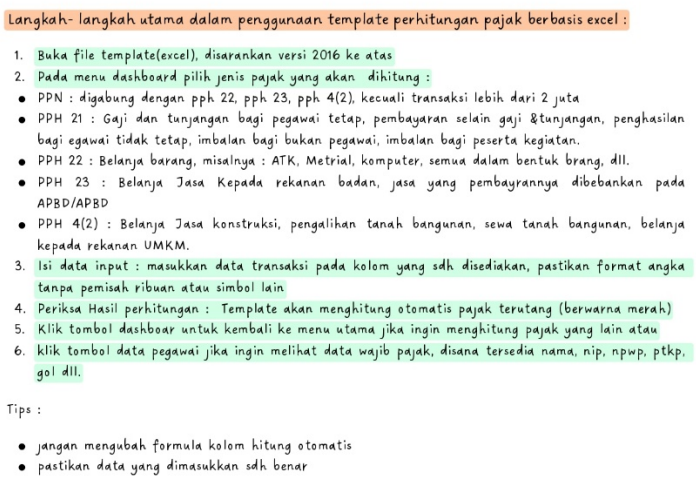
Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah melalui penelaahan langsung terhadap isi template dan diskusi dengan pengguna yang relevan guna merumuskan serta memetakan langkah-langkah utama yang diperlukan dalam penerapan template. Proses identifikasi dilakukan secara cermat untuk memastikan setiap tahapan penggunaan dapat dipahami secara jelas dan tidak menimbulkan kerancuan. Pendekatan ini menjamin bahwa alur penggunaan template tersusun secara sistematis, mudah dipraktikkan, dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Bukti fisik kegiatan berupa daftar langkah-langkah penggunaan template yang telah disusun secara runtut beserta dokumentasi foto saat diskusi selama proses identifikasi berlangsung.



Gambar 6 Penulis menelaah isi template



Gambar 7 Diskusi dengan operator pajak



Langkah- langkah utama dalam penggunaan template perhitungan pajak berbasis excel :

1. Buka file template(excel), disarankan versi 2016 ke atas
2. Pada menu dashboard pilih jenis pajak yang akan dihitung :
   - PPN : digabung dengan pph 22, pph 23, pph 4(2), kecuali transaksi lebih dari 2 juta
   - PPH 21 : Gaji dan tunjangan bagi pegawai tetap, pembayaran selain gaji &tunjangan, penghasilan bagi egawai tidak tetap, imbalan bagi bukan pegawai, imbalan bagi peserta kegiatan.
   - PPH 22 : Belanja barang, misalnya : ATK, Metrial, komputer, semua dalam bentuk brang, dll.
   - PPH 23 : Belanja Jasa Kepada rekanan badan, jasa yang pembayrannya dibebankan pada APBD/APBD
   - PPH 4(2) : Belanja Jasa konstruksi, pengalihan tanah bangunan, sewa tanah bangunan, belanja kepada rekanan UMKM.
3. Isi data input : masukkan data transaksi pada kolom yang sdh disediakan, pastikan format angka tanpa pemisah ribuan atau simbol lain
4. Periksa Hasil perhitungan : Template akan menghitung otomatis pajak terutang (berwarna merah)
5. Klik tombol dashboar untuk kembali ke menu utama jika ingin menghitung pajak yang lain atau
6. klik tombol data pegawai jika ingin melihat data wajib pajak, disana tersedia nama, nip, npwp, ptkp, gol dll.

Tips :

- jangan mengubah formula kolom hitung otomatis
- pastikan data yang dimasukkan sdh benar

Gambar 8 Langkah-langkah utama penggunaan template

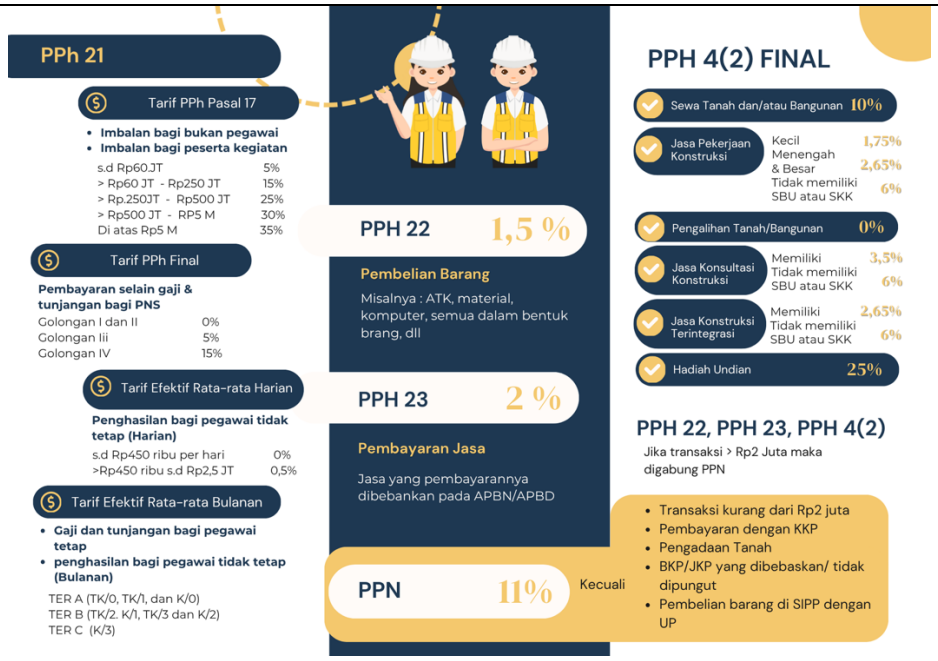
2) Tahap menyusun panduan singkat perpajakan dan penggunaan template

Pada tahap ini, kegiatan difokuskan pada penyusunan panduan singkat perpajakan yang dapat digunakan sebagai acuan praktis bagi pegawai dalam memahami kewajiban perpajakan di instansi. Proses penyusunan diawali dengan memanfaatkan hasil diskusi yang telah dilaksanakan bersama operator pajak pada tahap sebelumnya, di mana diperoleh poin-poin penting terkait

langkah-langkah penggunaan template serta penjelasan singkat mengenai kewajiban perpajakan yang berlaku. Informasi tersebut kemudian diolah kembali menjadi materi yang lebih ringkas, sistematis, dan mudah dipahami.Teknik aktualisasi yang digunakan adalah merancang dan menyusun materi panduan ke dalam format brosur yang sederhana namun informatif. Perancangan tidak hanya menekankan pada isi, tetapi juga pada aspek visual dan desain agar panduan lebih menarik, mudah dibaca, serta praktis digunakan oleh pegawai. Dengan adanya pendekatan ini, pegawai diharapkan dapat memperoleh referensi singkat tanpa harus membaca dokumen panjang maupun regulasi yang kompleks.

Hasil akhir dari tahapan ini berupa brosur panduan singkat perpajakan, yang berisi ringkasan kewajiban perpajakan, tata cara penggunaan template, serta poin-poin praktis yang relevan dengan kebutuhan instansi. Brosur ini disusun sebagai pedoman resmi yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan kewajiban perpajakan di lingkungan instansi. Bukti fisik kegiatan ditunjukkan dengan adanya brosur panduan singkat perpajakan yang telah didesain, difinalisasi, dan siap digunakan sebagai referensi resmi untuk mendukung kelancaran administrasi perpajakan di instansi.





Gambar 9 Panduan Singkat Perpajakan dan Penggunaan Template

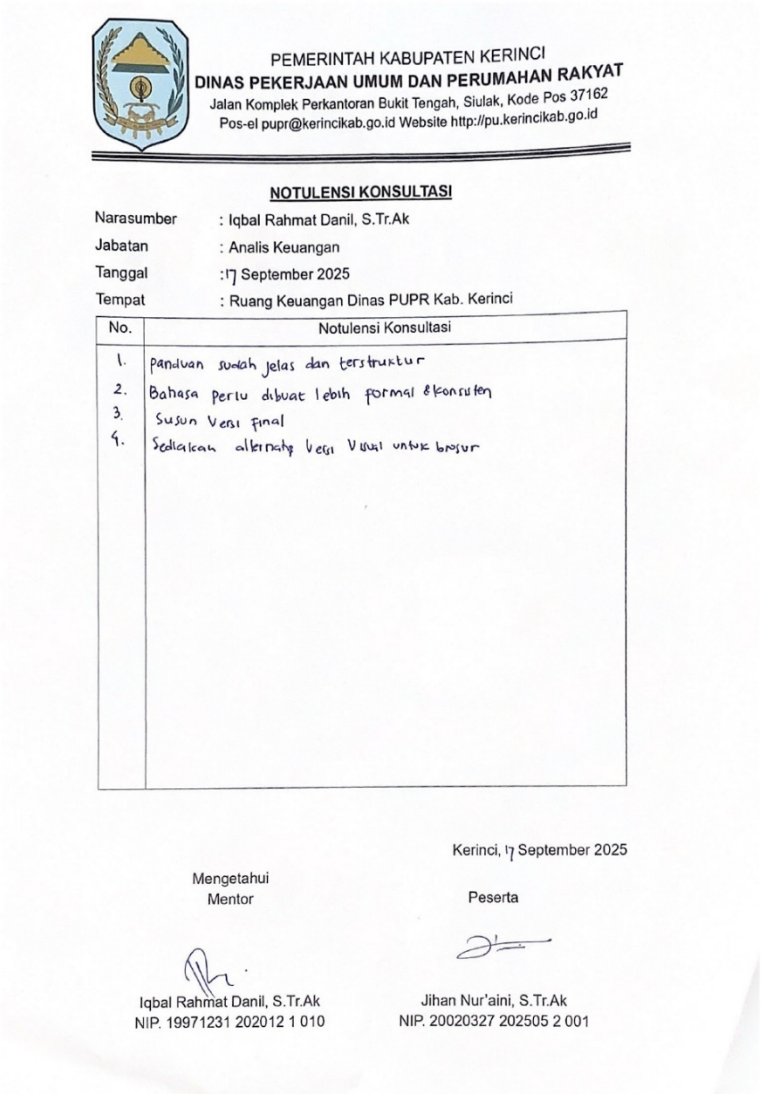
3) Tahap melakukan konsultasi dengan mentor terkait panduan yang sudah disusun

Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang dilakukan berupa diskusi langsung dengan mentor di kantor sesuai jadwal yang telah ditentukan. Dalam proses diskusi, panduan singkat perpajakan yang telah disusun dipresentasikan kepada mentor untuk memperoleh arahan, saran, serta masukan konstruktif terkait isi maupun desain panduan. Selain itu, konsultasi ini juga dimanfaatkan untuk menyampaikan kendala yang muncul selama penyusunan serta memastikan bahwa panduan yang dihasilkan benar-benar relevan dengan kebutuhan instansi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hasil diskusi dengan mentor menjadi bahan evaluasi sekaligus acuan dalam melakukan penyempurnaan terhadap brosur panduan singkat perpajakan, baik dari sisi substansi maupun tampilan, sehingga produk akhir dapat lebih efektif, praktis, dan mudah dipahami oleh pengguna. Teknik ini dipilih untuk menjamin adanya komunikasi dua arah yang jelas, menghasilkan pemahaman yang sama, serta memberikan perbaikan yang tepat sasaran terhadap panduan yang telah dibuat.

Bukti fisik kegiatan berupa catatan hasil diskusi/notulen serta dokumentasi foto proses konsultasi bersama mentor.



Gambar 10 Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 17 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
1.	panduan sudah jelas dan terstruktur
2.	Bahasa perlu dibuat lebih formal & konsisten
3.	Susun Versi final
4.	Sediakan alternatif versi visual untuk brosur

Kerinci, 17 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Jihan Nur'aini, S.Tr.Ak
NIP. 20020327 202505 2 001

Gambar 6 Catatan Hasil Konsultasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Tahap mengidentifikasi langkah-langkah utama dalam penggunaan template

Penulis melaksanakan kegiatan identifikasi langkah-langkah utama dalam penggunaan template dengan diawali pemahaman menyeluruh terhadap tujuan penggunaannya. Pemahaman ini dilakukan agar proses identifikasi dapat difokuskan untuk mendukung efektivitas dan ketepatan sasaran. Selanjutnya, penulis melakukan penelaahan terhadap prosedur administrasi yang ada serta

menyesuaikan dengan kebutuhan bidang kerja masing-masing. Kegiatan ini dilaksanakan secara sistematis, terstruktur, dan penuh tanggung jawab dengan menjunjung tinggi prinsip kompetensi, kejujuran, keterbukaan, serta integritas. Selain itu, penulis melakukan penyesuaian langkah-langkah berdasarkan kondisi lapangan, sehingga alur yang disusun lebih adaptif terhadap dinamika dan keragaman situasi. Hasil dari kegiatan ini berupa alur penggunaan template yang runtut, jelas, dan mudah dipahami, sehingga dapat dijadikan acuan praktis dalam pelaksanaan tugas sehari-hari serta berkontribusi dalam peningkatan kualitas administrasi di lingkungan kerja. Kualitas produk kegiatan berupa dokumentasi foto saat melakukan penelaahan dokumen, dokumentasi diskusi dengan pihak terkait, serta pedoman langkah-langkah penggunaan template yang telah tersusun secara terstruktur.

2) Tahap menyusun panduan singkat perpajakan dan penggunaan template

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan panduan singkat perpajakan dan penggunaan template dengan tujuan agar pegawai memiliki pedoman praktis yang mudah dipahami dan dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Proses penyusunan dimulai dengan mengompilasi seluruh hasil identifikasi yang diperoleh pada tahap sebelumnya, baik mengenai jenis pajak yang relevan di instansi maupun langkah-langkah utama dalam penggunaan template. Langkah awal yang dilakukan adalah menelaah kembali catatan hasil identifikasi serta merapikan informasi penting agar tersusun secara sistematis. Selanjutnya, penulis menyusun draft panduan dalam bentuk uraian sederhana yang memuat ringkasan kewajiban perpajakan dan tata cara penggunaan template. Draft disusun dengan memperhatikan kejelasan bahasa dan struktur informasi agar mudah dipahami oleh setiap pengguna. Tahap berikutnya adalah mengubah draft menjadi brosur panduan singkat dengan desain yang rapi dan menarik. Penulis memperhatikan tata letak teks, ukuran font, penggunaan warna, dan penyertaan ilustrasi atau diagram sederhana agar informasi lebih mudah dicerna. Brosur ini disusun secara

mandiri berdasarkan hasil identifikasi sebelumnya, tanpa memerlukan diskusi tambahan, karena seluruh informasi telah dikonfirmasi pada tahap identifikasi.

Hasil akhir dari kegiatan ini adalah panduan dalam bentuk brosur yang ringkas, jelas, dan komunikatif. Brosur ini dapat digunakan sebagai acuan bagi pegawai dalam memahami kewajiban perpajakan serta menggunakan template secara tepat dalam pelaksanaan tugas administrasi sehari-hari. Kualitas produk kegiatan berupa brosur panduan singkat perpajakan dengan desain yang menarik, berisi ringkasan kewajiban perpajakan dan tata cara penggunaan template, tersusun secara jelas, rapi, dan mudah dipahami.

3) Tahap melakukan konsultasi dengan mentor terkait panduan yang sudah disusun

Pada tahap ini, penulis melakukan konsultasi secara langsung dengan mentor untuk membahas draft brosur panduan singkat perpajakan dan penggunaan template yang telah disusun. Dalam sesi konsultasi, penulis menjelaskan isi brosur, termasuk ringkasan kewajiban perpajakan serta tata cara penggunaan template. Mentor memberikan arahan dan masukan, antara lain penyempurnaan struktur isi agar lebih sistematis, penyesuaian bahasa agar lebih jelas dan mudah dipahami, serta perbaikan tata letak dan desain visual brosur agar lebih rapi dan komunikatif. Hasil konsultasi ini menjadi dasar bagi penulis untuk melakukan revisi dan penyempurnaan brosur sehingga lebih valid dan siap digunakan oleh pegawai di instansi. Kualitas produk berupanotulensi hasil konsultasi, dokumentasi foto saat sesi konsultasi.

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

Apabila kegiatan penyusunan panduan singkat perpajakan dan penggunaan template tidak dilaksanakan dengan berlandaskan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka dapat menimbulkan sejumlah dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Tidak diterapkannya prinsip kompetensi dan akuntabilitas berpotensi menghasilkan panduan yang kurang jelas, tidak terstruktur, dan sulit dipahami, sehingga efektivitas pelaksanaan administrasi

perpajakan di instansi dapat menurun. Ketiadaan penerapan integritas dan orientasi pelayanan berisiko menimbulkan panduan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga pegawai mengalami kesulitan dalam memahami kewajiban perpajakan dan menggunakan template secara tepat. Kondisi ini dapat menyebabkan kesalahan administrasi maupun perhitungan pajak, yang pada akhirnya dapat memengaruhi kredibilitas dan kepercayaan masyarakat terhadap satuan kerja. Lebih lanjut, kurangnya kolaborasi dan sikap adaptif dapat membuat panduan tidak responsif terhadap perubahan regulasi atau kebutuhan operasional instansi, sehingga proses sosialisasi dan penerapannya menjadi kurang optimal. Dampak lanjutan, panduan yang tidak efektif dapat menurunkan profesionalitas pegawai dalam menjalankan tugasnya, sekaligus mengurangi kualitas pelayanan administrasi yang diterima masyarakat

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Jihan Nur'aini, S.Tr.Ak		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Subbidang Keuangan Sekretariat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	17 September 2025/07.45 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait Panduan Singkat Perpajakan dan Penggunaan Template	Tersusunnya daftar langkah-langkah utama penggunaan template perpajakan, Tersedianya brosur panduan, Tersedianya notulensi konsultasi dengan mentor	

Lampiran Laporan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	**Melaksanakan Sosialisasi dan Validasi Template Perhitungan Pajak**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersusunnya undangan yang telah disetujui oleh atasan dan undangan telah didistribusikan kepada peserta 2. Tersampaikannya template dan panduan kepada peserta serta terlaksananya kegiatan sosialisasi sesuai rencana. 3. Terselesaikannya penyempurnaan template berdasarkan hasil uji coba

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Tahap mengomunikasikan rencana kegiatan kepada atasan untuk persetujuan dan penyebaran undangan

Pada tahap ini, komunikasi rencana kegiatan disampaikan secara cermat dan terstruktur kepada atasan dengan tujuan memperoleh persetujuan resmi sekaligus mempersiapkan penyebaran undangan secara efektif kepada seluruh pihak terkait. Informasi disampaikan dengan jelas, lengkap, dan tepat sasaran kepada bidang terkait guna menciptakan pemahaman yang optimal, mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Setiap penyebaran informasi dilakukan dengan ketelitian dan akurasi tinggi agar dapat dipertanggungjawabkan sesuai prinsip **Akuntabel,** sehingga tidak menimbulkan keraguan atau kekeliruan. Dalam proses penyampaian, bahasa yang digunakan senantiasa santun dan menghargai pihak-pihak yang terlibat, demi menjaga hubungan kerja yang harmonis dan profesional sesuai nilai **Harmonis**. Komunikasi dan koordinasi dengan bidang terkait dijalankan secara tepat waktu dan transparan, sehingga seluruh unit kerja memperoleh informasi secara menyeluruh dan siap mendukung pelaksanaan sosialisasi, ini menjadi implementasi nilai **Kolaboratif** yang mendorong sinergi lintas bidang. Dengan upaya ini, kesiapan pelaksanaan kegiatan terjamin secara menyeluruh, yang pada akhirnya mendukung kelancaran dan keberhasilan program secara optimal.

2) **Tahap melakukan sosialisasi penggunaan panduan dan template serta pembagiannya**

Pada kegiatan sosialisasi penggunaan panduan dan template telah dilaksanakan secara terencana, sistematis, dan komunikatif guna memastikan seluruh peserta memahami prosedur penggunaan dengan baik. Kegiatan dimulai dengan penjelasan mengenai latar belakang dan tujuan penyusunan panduan serta template, dilanjutkan dengan pemaparan fungsi dan tahapan penggunaannya. Setelah itu, dilakukan demonstrasi secara langsung untuk memberikan gambaran praktis sehingga peserta dapat mengaplikasikannya dengan tepat dalam pelaksanaan tugas. Pelaksanaan sosialisasi mencerminkan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, ditunjukkan melalui sikap cekatan, profesional, dan solutif dalam memberikan penjelasan serta menjawab pertanyaan peserta. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan penyampaian informasi yang runtut, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku. Penjelasan teknis diberikan dengan penguasaan materi yang baik, mencerminkan penerapan nilai **Kompeten**. Selain itu, suasana sosialisasi dikelola secara terbuka, saling menghargai, dan kondusif sebagai bentuk penerapan nilai **Harmonis**. Kegiatan dilaksanakan mengikuti arahan mentor dan kebijakan instansi, menunjukkan nilai **Loyal.** Metode penyampaian juga disesuaikan dengan karakteristik peserta agar mudah dipahami, mencerminkan sikap **Adaptif.** Dalam prosesnya, bidang terkait dilibatkan secara aktif untuk memperkuat koordinasi dan sinergi, sejalan dengan nilai **Kolaboratif.**

3) **Tahap menyempurnakan template berdasarkan hasil uji coba**

Tahap penyempurnaan template berdasarkan hasil uji coba dilakukan dengan pendekatan yang sistematis dan profesional guna menjamin kemudahan penggunaan serta manfaat optimal bagi seluruh bidang terkait. Dalam pelaksanaan, sikap cekatan dan solutif senantiasa diterapkan untuk mengidentifikasi dan mengatasi berbagai permasalahan yang ditemukan selama uji coba, sejalan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya memastikan bahwa setiap hasil penyempurnaan templete dapat dipertanggungjawabkan dengan akurasi tinggi dan memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan, sebagai manifestasi nilai **Akuntabel** dan **Kompeten.** Selama proses ini, komunikasi yang intens dan

konstruktif dilakukan dengan bidang terkait demi menjaga suasana kerja yang harmonis dan saling menghargai, sesuai prinsip **Harmonis.** Template disesuaikan secara adaptif berdasarkan umpan balik dari hasil uji coba dan kebutuhan nyata pengguna di lapangan, sehingga fungsionalitas dan relevansinya dapat meningkat, memperlihatkan penerapan nilai **Adaptif.** Selain itu, masukan maupun rekomendasi dari para peserta uji coba secara aktif dikumpulkan dan diakomodasi dengan seksama dalam rangka memperkuat kerja sama lintas bidang serta menghasilkan produk akhir yang komprehensif dan berkualitas, sesuai dengan nilai **Kolaboratif.** Tahap ini menjadi bagian penting dalam memastikan bahwa template akhir bukan hanya memenuhi kebutuhan teknis, tetapi juga mendukung efektivitas kerja serta keberlanjutan dalam administrasi perpajakan di lingkungan instansi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

4. Tahap mengomunikasikan rencana kegiatan kepada atasan untuk persetujuan dan penyebaran undangan

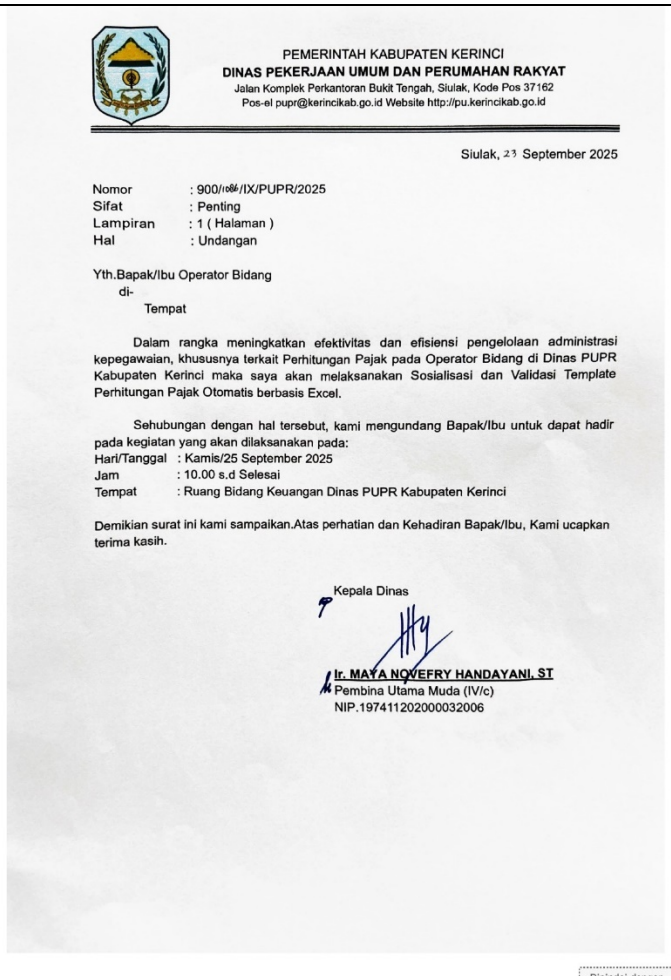
Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah dengan melakukan komunikasi langsung secara tatap muka kepada atasan untuk menyampaikan rencana kegiatan secara jelas dan komprehensif. Penjelasan mencakup tujuan, materi sosialisasi, serta jadwal pelaksanaan yang akan dilakukan. Proses ini bertujuan memperoleh persetujuan resmi sekaligus arahan terkait penyebaran undangan kepada peserta yang relevan. Pendekatan langsung memastikan adanya interaksi dua arah sehingga setiap pertanyaan atau masukan dari atasan dapat segera ditanggapi dan disesuaikan. Bukti fisik kegiatan berupa undangan yang telah ditandatangani oleh atasan sebagai tanda persetujuan, serta dokumentasi foto saat proses komunikasi dan penjelasan rencana kegiatan berlangsung.



Gambar 1 Meminta persetujuan Bapak Sekretaris



Gambar 8 Meminta persetujuan Bapak Kasubag



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

Siulak, 23 September 2025

Nomor : 900/[illegible]/IX/PUPR/2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Halaman)
Hal : Undangan

Yth.Bapak/Ibu Operator Bidang
di-
Tempat

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi kepegawaian, khususnya terkait Perhitungan Pajak pada Operator Bidang di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci maka saya akan melaksanakan Sosialisasi dan Validasi Template Perhitungan Pajak Otomatis berbasis Excel.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal : Kamis/25 September 2025
Jam : 10.00 s.d Selesai
Tempat : Ruang Bidang Keuangan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Demikian surat ini kami sampaikan.Atas perhatian dan Kehadiran Bapak/Ibu, Kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas

Ir. MAYA NOVEFRY HANDAYANI, ST
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.197411202000032006

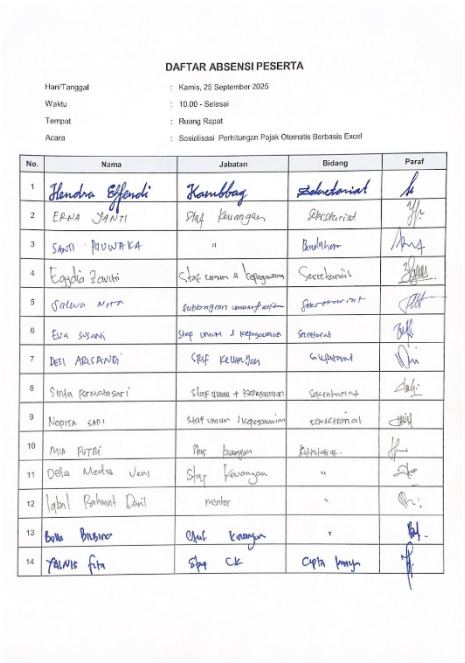
Gambar 9 Undangan Sosialisasi yang sudah disetujui atasan

5. Tahap melakukan sosialisasi penggunaan panduan dan template serta pembagiannya

Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah dengan menyelenggarakan sesi sosialisasi secara langsung kepada para pengguna yang menjadi target penerima panduan dan template. Sosialisasi dilakukan melalui presentasi dan penjelasan rinci mengenai cara penggunaan panduan dan template agar peserta memahami fungsi, langkah, dan manfaatnya secara menyeluruh. Pendekatan ini mengedepankan interaksi aktif sehingga peserta dapat mengajukan pertanyaan dan mendapatkan klarifikasi secara langsung. Bukti fisik kegiatan berupa dokumentasi foto saat proses sosialisasi dan pembagian panduan serta

template berlangsung, serta daftar hadir peserta sosialisasi sebagai bukti keikutsertaan.

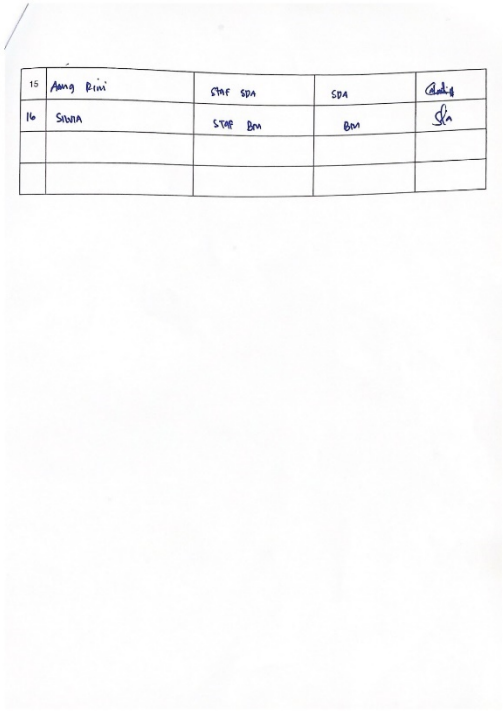
(https://drive.google.com/drive/folders/1dNTXriYKHooqpxG01C0lrV74Oul1sgXR)



DAFTAR ABSENSI PESERTA

Hari/Tanggal : Kamis, 25 September 2025
Waktu : 10.00 - Selesai
Tempat : Ruang Rapat
Acara : Sosialisasi Perhitungan Pajak Otomatis Berbasis Excel

No.	Nama	Jabatan	Bidang	Paraf
1	Hendra Effendi	Kambbag	Sekretariat	
2	ERNA YANTI	Staf Keuangan	Sekretariat	
3	SAPUTI PUSPITA	"	Bendahara	
4	Fajrin Zamiti	Staf umum & kepegawaian	Sekretariat	
5	Salwa Nisa	Subbagian umum&keuan	Sekretariat	
6	Eva Syarni	Staf umum & kepegawaian	Sekretariat	
7	DESI ARLIANDI	Staf Keuangan	Sekretariat	
8	Sinta Romatasari	Staf umum & kepegawaian	Sekretariat	
9	Nopita sari	Staf umum /kepegawaian	sekretariat	
10	Mia Putri	Staf keuangan	Bendahara	
11	Delia Medya Veni	Staf keuangan	"	
12	Iqbal Rahmat Dani	mentor	"	
13	Bella Basirun	Staf keuangan	"	
14	YULIS fita	Staf CK	Cipta karya	



15	Aang Rini	STAF SDA	SDA	
16	SILVIA	STAF BM	BM	








Gambar 4 Melakukan Sosialisasi, Pembagian Template, dan Uji coba

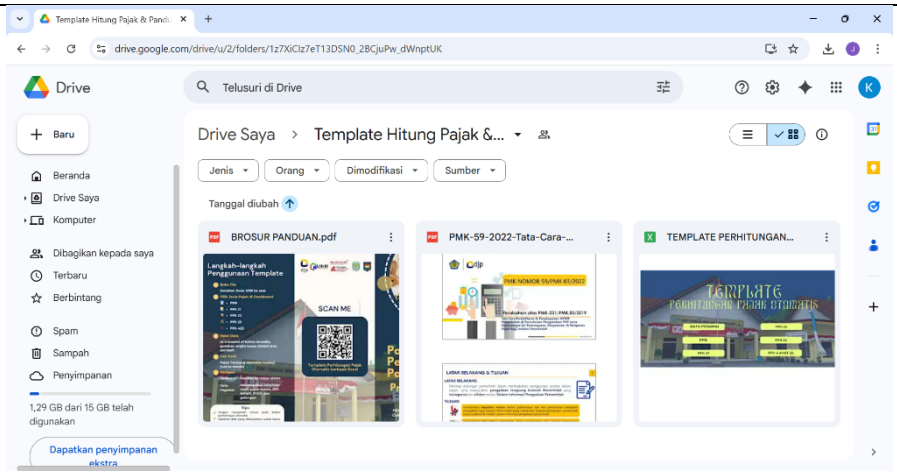
6. Tahap menyempurnakan template berdasarkan hasil uji coba

Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang diterapkan meliputi pengumpulan dan analisis masukan secara cermat dari para pengguna yang telah melakukan uji coba template. Masukan tersebut dikaji untuk mengidentifikasi bagian-bagian yang memerlukan perbaikan, baik dari segi keakuratan perhitungan, kemudahan penggunaan, maupun kelengkapan fitur yang ada. Berdasarkan hasil evaluasi, dilakukan revisi dan penyempurnaan template secara sistematis agar lebih sesuai dengan kebutuhan operasional dan standar yang berlaku di instansi. Proses ini juga melibatkan pengecekan ulang untuk memastikan setiap perubahan memberikan peningkatan kualitas penggunaan template secara menyeluruh. Pendekatan ini bertujuan menjadikan template lebih handal, efisien, dan mudah diaplikasikan oleh pengguna. Bukti fisik kegiatan berupa versi revisi template yang telah disempurnakan serta catatan hasil evaluasi singkat dari uji coba.

Catatan Hasil Uji Coba :

- Data Pegawai perlu ditambah
- bagian tertentu seperti objek dll perlu dikunci agar tidak bergeser/ terubah
- evaluasi lebih lanjut perlu dilakukan jika peraturan perpajakan berubah
- jika dikemudian hari terdapat hal yang membingung kan dapat bertanya ke bidang keuangan atau ke saya sendiri
- banyak yg masih bingung cara memilih jenis pajak pada dashboard

Gambar 1. 5 Catatan Hasil Uji Coba



Gambar 6 Penyempurnaan template berdasarkan hasil uji coba

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Tahap mengomunikasikan rencana kegiatan kepada atasan untuk persetujuan dan penyebaran undangan

Pada tahap mengomunikasikan rencana kegiatan kepada atasan untuk persetujuan dan penyebaran undangan, penulis melaksanakan kegiatan dengan melakukan komunikasi langsung secara tatap muka kepada atasan pada hari Selasa, tanggal 23. Proses ini diawali dengan persiapan penjelasan yang komprehensif mengenai tujuan, materi sosialisasi, serta jadwal pelaksanaan

kegiatan yang akan dilaksanakan. Penulis mengedepankan pendekatan komunikasi yang jelas dan terstruktur agar penyampaian informasi dapat diterima dengan baik serta memungkinkan terjadinya dialog interaktif untuk menanggapi pertanyaan atau masukan dari atasan secara langsung. Selain itu, penulis memastikan bahwa konsep rencana kegiatan yang disampaikan sudah sesuai dengan kebutuhan dan standar instansi sehingga memudahkan proses pengambilan keputusan oleh atasan. Setelah mendapat persetujuan, tahap berikutnya adalah koordinasi dan penyesuaian terkait penyebaran undangan kepada peserta yang relevan. Produk kegiatan ini memiliki kualitas yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan, dibuktikan dengan adanya undangan yang telah ditandatangani oleh atasan sebagai bukti resmi persetujuan serta dokumentasi foto pada saat proses komunikasi dan penjelasan rencana kegiatan berlangsung. Dokumentasi tersebut menjadi bukti nyata bahwa tahapan komunikasi dan koordinasi telah dilakukan secara efektif dan profesional sesuai dengan prosedur yang berlaku

2) Tahap melakukan sosialisasi penggunaan panduan dan template serta pembagiannya

Pada tahap melakukan sosialisasi penggunaan panduan dan template serta pembagiannya, penulis melaksanakan kegiatan pada hari Kamis, tanggal 25, di Dinas PUPR Kerinci dengan menyelenggarakan sesi sosialisasi secara langsung kepada para pengguna yang menjadi sasaran penerima panduan dan template. Dalam kegiatan ini, penulis memberikan penjelasan rinci mengenai tata cara penggunaan panduan dan template, termasuk fungsi, manfaat, dan langkah-langkah praktis yang harus diikuti oleh peserta. Pendekatan yang digunakan bersifat interaktif sehingga peserta dapat mengajukan pertanyaan dan memperoleh klarifikasi secara langsung untuk memperdalam pemahaman. Selain itu, penulis juga melakukan pembagian panduan dan template secara langsung kepada peserta sosialisasi sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Produk kegiatan ini memiliki kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan, dibuktikan dengan dokumentasi foto selama proses sosialisasi dan penyerahan bahan panduan serta daftar hadir peserta yang menjadi bukti keikutsertaan dalam kegiatan

tersebut. Dokumentasi ini menjadi bukti nyata bahwa sosialisasi telah terlaksana secara efektif, profesional, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku

3) Tahap menyempurnakan template berdasarkan hasil uji coba

Pada tahap menyempurnakan template berdasarkan hasil uji coba, penulis melaksanakan proses pengumpulan dan analisis masukan secara cermat dari pengguna yang telah melakukan uji coba template sebelumnya. Masukan yang diperoleh dijadikan dasar untuk mengidentifikasi aspek-aspek yang perlu diperbaiki, seperti fitur, tata letak, serta keakuratan perhitungan dalam template. Penulis kemudian melakukan revisi dengan pendekatan sistematis dan teliti guna memastikan setiap penyempurnaan dapat meningkatkan kemudahan penggunaan dan efektivitas template sesuai kebutuhan instansi. Selama proses ini, prinsip profesionalisme, akurasi, dan tanggung jawab dijunjung tinggi untuk menghasilkan produk yang berkualitas. Produk akhir dari tahap ini adalah versi revisi template yang telah disempurnakan serta catatan evaluasi singkat dari hasil uji coba sebagai bukti pelaksanaan perbaikan. Dokumentasi tersebut memastikan bahwa proses penyempurnaan berjalan secara terstruktur dan berdampak positif pada penerapan template di lingkungan kerja

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

Apabila pelaksanaan sosialisasi dan validasi template perhitungan pajak tidak berpedoman pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, hal ini berpotensi menimbulkan dampak negatif yang signifikan bagi satuan kerja maupun masyarakat. Kurangnya penerapan prinsip kompetensi dan akuntabilitas dapat menyebabkan proses sosialisasi menjadi kurang efektif dan validasi tidak menyeluruh, sehingga pegawai gagal memahami penggunaan template dengan benar. Kondisi ini berisiko menimbulkan kesalahan dalam administrasi dan perhitungan pajak yang akhirnya menurunkan kualitas pengelolaan perpajakan di instansi. Selain itu, apabila integritas dan orientasi pelayanan tidak dijunjung tinggi selama kegiatan berlangsung, terdapat kemungkinan terjadinya ketidaksesuaian dengan regulasi perpajakan yang berlaku. Hal ini akan menyulitkan pegawai dalam menerapkan

template secara tepat dan akurat, sehingga kesalahan administrasi menjadi lebih besar dan memengaruhi reputasi satuan kerja di mata masyarakat. Ketiadaan kolaborasi yang baik dan sikap adaptif terhadap perubahan regulasi atau kebutuhan instansi juga dapat membuat proses sosialisasi dan validasi menjadi kurang responsif dan kurang selaras dengan dinamika operasional. Akibatnya, sosialisasi kurang maksimal dan penerapan template tidak optimal, yang menghambat peningkatan pelayanan administrasi perpajakan. Secara keseluruhan, jika pelaksanaan sosialisasi dan validasi tidak berlandaskan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka profesionalisme pegawai cenderung menurun, mutu pelayanan administratif terhadap masyarakat melemah, serta upaya peningkatan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan pajak di instansi menjadi terhambat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Jihan Nur'aini, S.Tr.Ak		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Subbidang Keuangan Sekretariat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	24 September 2025/10.00 WIB	Melaksanakan Sosialisasi penggunaan panduan dan template serta pembagiannya	Tersusunnya undangan yang telah disetujui oleh atasan dan undangan telah didistribusikan kepada peserta, Tersampaikannya template dan panduan kepada peserta serta terlaksananya kegiatan sosialisasi sesuai rencana,penyempurnaan template berdasarkan hasil uji coba	

Lampiran Laporan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	**Menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 September-10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan hasil konsultasi 2. Tersedianya laporan aktualisasi 3. Tersedianya catatan serta lembar persetujuan laporan

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Tahap melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan

Pada tahap ini, dilakukan dialog intensif dan terencana dengan mentor untuk memperoleh masukan yang berkualitas demi mencapai hasil terbaik bagi penerima manfaat, sesuai dengan prinsip **Berorientasi Pelayanan**. Laporan hasil kegiatan disampaikan secara lengkap dan bertanggung jawab kepada mentor, mencerminkan sikap **Akuntabel** agar proses evaluasi dan perbaikan dapat berjalan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam menerima setiap masukan dan arahan, sikap terbuka dan keinginan untuk terus belajar ditunjukkan sebagai bukti **Kompeten** yang selalu berupaya meningkatkan kualitas diri dan output kerja. Respek dan penghargaan tinggi terhadap setiap petunjuk dan masukan mentor diterapkan guna membangun hubungan kerja yang harmonis serta profesional, sesuai nilai **Harmonis**. Kesetiaan dan komitmen dalam mengikuti arahan mentor dijaga dengan konsisten menunjukkan **Loyalitas** yang mendukung keberlanjutan kemajuan kegiatan. Kreativitas dan kemampuan beradaptasi dikembangkan melalui evaluasi bersama hasil kerja, secara dinamis mencari cara-cara baru dan perbaikan berkelanjutan sebagai implementasi nilai **Adaptif.** Komunikasi yang efektif dan sinergis dipelihara sepanjang proses konsultasi, menciptakan kolaborasi yang erat dan produktif, sesuai nilai **Kolaboratif** demi suksesnya pelaksanaan kegiatan secara menyeluruh.

2) Tahap menyusun laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan

Pada tahap ini, laporan kegiatan dirancang dengan sikap yang responsif, solutif, dan profesional guna memastikan penyampaian informasi yang tepat, lengkap, dan bermanfaat bagi semua pihak terkait, mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan.** Penyusunan laporan dilakukan dengan penuh kehati-hatian dan integritas sehingga setiap data yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan sesuai prinsip **Akuntabel.** Dalam menyusun draft laporan aktualisasi, standar dan prosedur yang berlaku diterapkan dengan teliti untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas dan sesuai kaidah, menjadi bukti nyata **kompeten**si dalam bidangnya. Laporan disampaikan dengan menggunakan bahasa yang lugas, santun, dan komunikatif demi membangun suasana kerja yang harmonis dan saling menghargai sesuai nilai **Harmonis**. Seluruh proses penyusunan laporan berjalan sejalan dengan arahan mentor dan coach yang diikuti secara konsisten dan setia, menunjukkan **Loyal**itas yang kuat dalam mendukung kelancaran dan keberhasilan tugas.

3) Tahap memberikan laporan kepada mentor dan coach sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut

Pada tahap ini, penyampaian laporan kepada mentor dilakukan dengan prosedur resmi dan tertib sebagai bentuk tanggung jawab penuh atas pelaksanaan kegiatan, yang mencerminkan nilai **Akuntabel.** Semua data dan informasi yang disajikan dikompilasi secara akurat dan lengkap untuk memastikan transparansi serta kemudahan dalam proses evaluasi oleh mentor. Sikap terbuka dan positif sangat dijaga dalam menerima setiap masukan, kritik, dan saran dari mentor, yang dijadikan dasar untuk melakukan perbaikan berkelanjutan dan peningkatan kapasitas diri, sesuai dengan nilai **Kompeten**. Dalam setiap komunikasi pelaporan, pemilihan bahasa dilakukan dengan penuh sopan santun dan hormat, menjaga etika serta membangun hubungan kerja yang harmonis dan profesional, sebagaimana diwujudkan dalam nilai **Harmonis.** Komitmen kuat untuk menjalankan seluruh arahan dan rekomendasi mentor dipertahankan secara setia dan konsisten, menjadi cerminan **Loyalitas** yang mendukung keberlanjutan dan efektivitas proses kerja. Selain itu, komunikasi yang dibangun tidak hanya bersifat satu arah melainkan sebagai dialog interaktif yang mendorong sinergi serta kolaborasi yang erat,

memastikan koordinasi berjalan lancar dan kegiatan dapat diselesaikan dengan hasil optimal, menegaskan nilai **Kolaboratif** dalam setiap langkah kerja. Melalui pendekatan ini, hubungan kerja yang saling mendukung terpelihara dengan baik dan proses evaluasi digunakan secara maksimal sebagai mekanisme pembelajaran dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Tahap melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan

Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang diterapkan adalah pelaksanaan komunikasi secara langsung melalui pertemuan tatap muka dengan mentor guna mendiskusikan hasil kegiatan secara terperinci dan menyeluruh. Metode ini memberikan ruang bagi terjadinya interaksi dua arah yang efektif, sehingga setiap pertanyaan, masukan, maupun saran dari mentor dapat langsung ditanggapi dan didialogkan secara konstruktif. Tujuan utama dari pendekatan ini adalah memperoleh arahan yang berkualitas serta validasi atas hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi demi peningkatan mutu ke depan. Bukti fisik pelaksanaan kegiatan berupa dokumen catatan hasil konsultasi yang memuat inti pembahasan, rekomendasi dari mentor, serta kesepakatan tindak lanjut, dilengkapi dengan dokumentasi foto yang merekam proses tatap muka sebagai bukti autentik pelaksanaan konsultasi



Gambar 11 Konsultasi dengan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 29 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
	Kegiatan sosialisasi yg telah dilaksanakan kemarin sudah berjalan dengan baik. Masukan terkait template pada saat Kegiatan Validasi juga telah diperbaiki. Ke depannya, diharapkan untuk selalu melakukan pembaruan sesuai dengan peraturan perpajakan terbaru agar template yg dibuat tetap relevan dan tepat.

Kerinci, 29 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

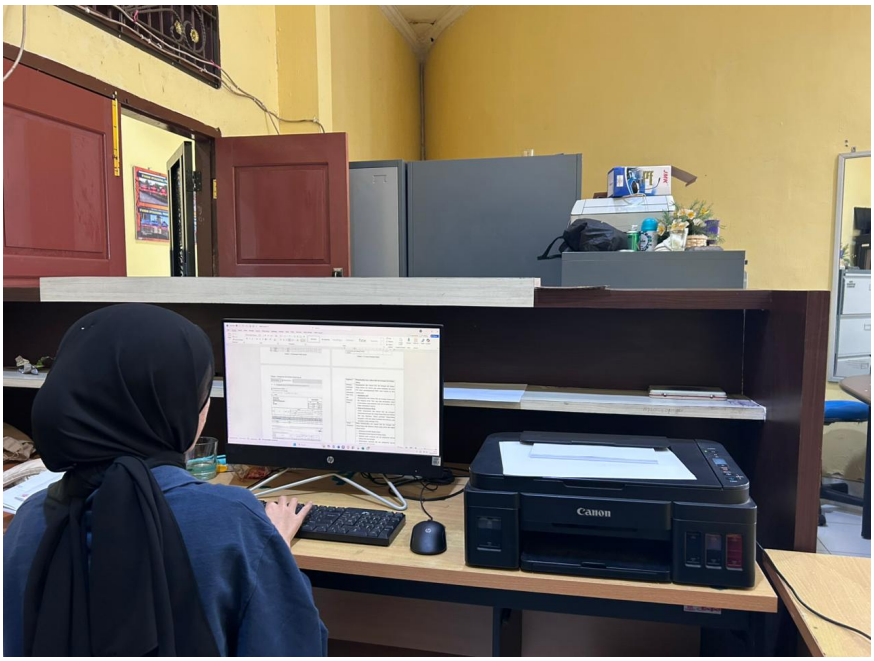
Peserta

Jihan Nur'aini, S.Tr.Ak
NIP. 20020327 202505 2 001

Gambar 12 Catatan Hasil Konsultasi

2) Tahap menyusun laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan

Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi secara sistematis dan terstruktur sesuai standar yang berlaku. Proses ini melibatkan pengumpulan data hasil kegiatan, evaluasi pelaksanaan, dan penyusunan dokumen laporan yang mencerminkan capaian serta kendala yang ditemui selama pelaksanaan. Laporan disusun dengan bahasa yang jelas, rapi, dan menggunakan prosedur penulisan formal agar mudah dipahami oleh pembimbing maupun evaluator. Pendekatan ini bertujuan untuk menyediakan dokumen yang lengkap sebagai bukti pelaksanaan aktualisasi serta dasar untuk evaluasi dan tindak lanjut. Bukti fisik kegiatan berupa naskah laporan pelaksanaan aktualisasi yang memuat semua aspek kegiatan, hasil evaluasi, dan rekomendasi, disertai dengan lampiran dokumentasi pendukung seperti foto kegiatan dan dokumen pendukung lainnya.



Gambar 13 Proses pembuatan laporan aktualisasi



Gambar 4 Proses pembuatan laporan aktualisasi

3) Tahap memberikan laporan kepada mentor sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut

Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang diterapkan adalah penyusunan dan penyampaian laporan hasil kegiatan secara sistematis kepada mentor. Laporan disusun berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan, mencakup capaian, kendala, serta rekomendasi perbaikan untuk tahap selanjutnya. Penyampaian laporan dilakukan secara langsung kepada mentor agar dapat dilakukan evaluasi dan pemberian masukan secara objektif dan menyeluruh. Tujuan dari teknik ini adalah untuk memastikan hasil kegiatan telah sesuai dengan rencana yang ditetapkan serta memperoleh arahan tindak lanjut dari mentor guna peningkatan kualitas pelaksanaan di masa mendatang. Bukti fisik kegiatan yaitu laporan hasil kegiatan dan dokumentasi foto proses penyerahan laporan kepada mentor.



Gambar 5 Penyerahan laporan kepada mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Tahap melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan

Pada tahap melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan, penulis melaksanakan kegiatan ini pada tanggal 29 September dengan cara mengadakan pertemuan tatap muka secara langsung. Proses ini dimulai dengan persiapan materi yang berisi hasil capaian dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan sebelumnya. Penulis mengedepankan komunikasi yang sistematis dan terstruktur agar penjelasan dapat disampaikan secara jelas dan komprehensif, sehingga memungkinkan terjadinya diskusi yang konstruktif dengan mentor untuk memperoleh arahan, masukan, serta validasi hasil kegiatan. Pertemuan ini juga memberikan ruang untuk bertukar pandangan dan klarifikasi yang meningkatkan pemahaman bersama serta memperbaiki kualitas pelaksanaan kegiatan ke depan. Produk kegiatan ini memiliki kualitas yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan, yang dibuktikan dengan tersedianya catatan hasil konsultasi berupa rangkuman pokok bahasan, rekomendasi mentor, serta tindak lanjut yang disepakati bersama.

Selain itu, dokumentasi foto sebagai bukti pelaksanaan kegiatan tatap muka turut melengkapi dan memperkuat validitas proses konsultasi tersebut. Dengan demikian, proses konsultasi ini terlaksana secara profesional, efektif, serta sesuai prosedur yang berlaku

2) Tahap menyusun laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan

Pada tahap menyusun laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan, penulis melaksanakan kegiatan ini pada periode 27 September hingga 10 Oktober. Tahap ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan secara sistematis, terukur, dan akuntabel. Proses penyusunan diawali dengan pengumpulan data, catatan hasil kegiatan, serta bukti pendukung yang relevan dari setiap tahapan pelaksanaan. Selanjutnya, penulis menyusun laporan dengan memperhatikan ketepatan data, kejelasan alur, serta kesesuaian dengan format laporan yang telah ditetapkan. Dalam penyusunannya, penulis mengedepankan ketelitian dan objektivitas agar isi laporan menggambarkan hasil capaian, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi tindak lanjut secara jelas dan komprehensif. Setiap bagian laporan disusun menggunakan bahasa yang formal, sistematis, dan mudah dipahami, sehingga dapat menjadi bahan evaluasi yang valid bagi mentor. Produk kegiatan pada tahap ini berupa laporan hasil kegiatan yang tersusun lengkap, rapi, dan sesuai dengan realisasi pelaksanaan di lapangan. Laporan tersebut memiliki kualitas yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan, didukung dengan dokumentasi foto selama proses penyusunan sebagai bukti autentik pelaksanaan kegiatan. Dengan demikian, proses penyusunan laporan telah terlaksana secara profesional, tertib, dan sesuai prosedur yang berlaku.

3) Tahap memberikan laporan kepada mentor sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut

Pada tahap ini, penulis telah melaksanakan kegiatan penyerahan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi kepada mentor yang dilakukan pada hari rabu, 8 oktober 2025 sebagai bentuk pertanggungjawaban serta bahan evaluasi dan tindak lanjut. Kegiatan dilakukan setelah laporan selesai disusun secara lengkap dan sistematis, mencakup uraian hasil capaian, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi perbaikan untuk kegiatan di masa mendatang. Penyerahan laporan dilakukan

secara langsung agar proses evaluasi berlangsung efektif melalui komunikasi dua arah yang terbuka dan konstruktif. Dalam kesempatan tersebut, mentor memberikan tanggapan, arahan, serta masukan yang bermanfaat untuk penyempurnaan laporan dan peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan. Produk kegiatan pada tahap ini berupa laporan hasil kegiatan yang telah diserahkan kepada mentor serta dokumentasi foto proses penyerahan laporan, yang menjadi bukti nyata terlaksananya kegiatan secara profesional, tertib, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

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

Apabila penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi tidak dilakukan dengan berpedoman pada Nilai Dasar ASN, terdapat potensi dampak negatif yang signifikan baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Pada tingkat satuan kerja, kurangnya penerapan nilai kompeten dan akuntabel dapat menyebabkan laporan yang disusun menjadi kurang lengkap, tidak sistematis, dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat mengakibatkan proses evaluasi kegiatan menjadi tidak efektif, sehingga kesalahan atau kekurangan dalam pelaksanaan aktualisasi sulit dikenali dan diperbaiki. Kondisi ini berisiko menurunkan kualitas manajemen dan pengawasan internal yang berimbas pada lemahnya kinerja organisasi secara keseluruhan.

Dampak terhadap masyarakat muncul apabila kualitas laporan yang kurang memadai menjadikan pelayanan publik yang terkait menjadi kurang transparan dan kurang dapat dipercaya. Ketidaktepatan dalam menyusun laporan juga dapat menghambat pelaksanaan program yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat sehingga menurunkan tingkat kepuasan dan kepercayaan publik terhadap satuan kerja. Selain itu, apabila nilai loyalitas, harmonis, dan kolaboratif tidak dijunjung tinggi dalam proses penyusunan laporan, terdapat kemungkinan terjadinya komunikasi yang kurang efektif antar tim kerja dan pemangku kepentingan, sehingga koordinasi menjadi kurang optimal dan inovasi pelayanan terhambat. Secara keseluruhan, tidak berpedoman pada NDS mengancam profesionalisme pegawai, menurunkan mutu produk administrasi, serta menghambat upaya

peningkatan kualitas pelayanan publik yang menjadi tugas utama satuan kerja kepada masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Jihan Nur'aini, S.Tr.Ak		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Subbidang Keuangan Sekretariat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	08 Oktober 2025/ 13.00 WIB	Penyerahan Laporan Aktualisasi, perlu dirapikan lagi laporan dan ditambah dokumentasi	Tersedianya Laporan Aktualisasi	