



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PEMBUATAN BUKU SAKU DIGITAL TATA CARA
PERHITUNGAN PAJAK DALAM SPJ PENGELOLAAN DANA DESA DI
WILAYAH KERJA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh:

**Nama : Farra Fazira, S.E.
NIP : 19970421 202505 2 001
Jabatan : Ahli Pertama - Auditor
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 2
No. Presensi : A.13.2.14
Angkatan : 13
Gelombang : 2**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2025**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pembuatan Buku Saku Digital Tata
Cara Perhitungan Pajak dalam SPJ Pengelolaan
Dana Desa di wilayah kerja Inspektur Pembantu
Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

NAMA : Farra Fazira, S.E.
NIP : 19970421 202505 2 001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/III.a
JABATAN : Ahli Pertama - Auditor
INSTANSI : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK : XIII/2
NO. PRESENSI : A.13.2.16

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri

Bukittinggi, Oktober 2025

Coach,

Penguji,

Ratna Sriwina, S.E., M.Si.
NIP. 1975082008012001

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si
NIP. 196803261990031001

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 24 Oktober 2025
Pukul : 08.00 WIB – Selesai
Tempat : PPSDM Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIII Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pembuatan Buku Saku Digital tata cara perhitungan pajak dalam SPJ Pengelolaan Dana Desa di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
DISUSUN OLEH : Farra Fazira, S.E.
NO. PRESENSI : A.13.2.16
INSTANSI : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
JABATAN : Ahli Pertama – Auditor

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

COACH,

PESERTA,

Ratna Sriwina, S.E., M.Si.
NIP. 1975082008012001

Farra Fazira, S.E.
NIP. 199704212025052001

PENGUJI,

MENTOR,

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si
NIP. 196803261990031001

Budi Sartono, S.E., M.Si
NIP. 198102122005021004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi ini dengan baik. Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) guna mengintegrasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang berAKHLAK serta mewujudkan ASN yang profesional sesuai dengan prinsip SMART ASN.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bimbingan, arahan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Zufran, S.H., M.Si selaku Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci beserta seluruh ASN dilingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yang telah memberikan kesempatan, Informasi dan dukungan selama proses Pelatihan Dasar CPNS ini.
2. Bapak Budi Sartono, S.E., M.Si selaku Inspektur Pembantu Wilayah II Sekaligus Mentor yang telah membimbing, mengarahkan dan memberikan masukan kepada penulis selama proses Pelatihan Dasar CPNS ini.
3. Ibu Ratna Sriwina, S.E., M.Si selaku Coach yang senantiasa membimbing, serta memberikan saran dan masukan kepada penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS ini.

4. Widyaiswara, PIC, Tutor, Evaluator dan seluruh Panitia Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis.
5. Rekan-rekan peserta latsar Angkatan 13 Kelompok 2 atas kebersamaan dan kerja samanya selama mengikuti pelatihan dasar ini.
6. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah berkontribusi dalam Aktualisasi Pelatihan Dasar ini.

Penulis menyadari bahwa aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, untuk itu saran dan masukan yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa mendatang.

Semoga aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, khususnya bagi penulis dalam meningkatkan kompetensi sebagai Aparatur Sipil Negara, serta bagi organisasi dalam rangka meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan publik

Kerinci, Oktober 2025

Peserta

Farra Fazira., S.E
NIP. 199704212025052001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Deskripsi Core Isu	14
B. Analisis Core Isu	16
C. Rumusan Isu	19
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	20
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	28
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	22
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	23
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	39
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	40
E. Manfaat Terselenggaranya Core Isu	46
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	48

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	50
A. Kesimpulan	50
B. Rekomendasi.....	56
DAFTAR PUSTAKA.....	60
LAMPIRAN	62

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Informasi Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	7
Tabel 3.1 Deskripsi <i>Core Isu</i>	18
Tabel 3.2. Analisis Core Isu dengan Metode APKL.....	18
Tabel 4.1. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	22
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	23
Tabel 4.3. Matriks Pelaksanaan Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	39
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Isu	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	6
Gambar 2.2. Susunan Organisasi Inspektorat daerah Kabupaten Kerinci ...	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan peraturan terbaru yang mengatur hak, kewajiban, dan tugas ASN di Indonesia. UU ini membawa perubahan penting dalam pengelolaan kepegawaian, baik untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). ASN memiliki peran strategis sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Diharapkan mereka menjalankan tugasnya dengan profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia nomor 10 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Peserta Pelatihan Dasar CPNS dituntut untuk dapat

mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN di institusi asal, sehingga nilai-nilai tersebut dapat tertanam kuat dalam dirinya, bahkan menular hingga ke seluruh ASN di institusi tersebut. Nilai-nilai dasar yang dimaksud yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK). Selain itu, seorang ASN dituntut untuk mampu memahami dan menerapkan konsep manajemen ASN dan Smart ASN untuk mewujudkan Smart Governance di lingkungan tempat kerjanya.

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja sebagai Auditor di lingkungan Inspektorat Kabupaten Kerinci sudah seharusnya mampu melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan yang melibatkan beberapa pihak. Sebagai Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) di Kabupaten Kerinci, Inspektorat Daerah memegang tanggung jawab besar dalam mengawal jalannya pemerintahan. Salah satu unit pelaksana teknisnya adalah Inspektur Pembantu (Irbn) Wilayah II yang bertugas melakukan pengawasan di wilayahnya salah satunya adalah melakukan Audit Dana Desa.

Pelaksanaan program Dana Desa adalah salah satu langkah strategis pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di tingkat desa. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108 Tahun 2024 menjadi dasar penting yang mengatur pengalokasian, penggunaan, dan penyaluran Dana Desa untuk Tahun Anggaran 2025. Kebijakan ini mengambil acuan dari berbagai ketentuan perundangan, antara lain Pasal 14 ayat (7) Undang-

Undang Nomor 62 Tahun 2024 yang menekankan perlunya pengaturan mengenai pengelolaan dan penetapan rincian Dana Desa berdasarkan hasil perhitungan dan insentif berdasarkan kriteria tertentu. Pengelolaan dana desa merupakan salah satu instrumen penting dalam mendukung pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa. Sebagai bentuk pertanggungjawaban, setiap desa wajib menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang mencakup aspek administrasi, keuangan, dan perpajakan. Salah satu komponen penting dalam SPJ adalah kepatuhan dalam pemotongan, penyetoran, dan pelaporan pajak atas transaksi yang dilakukan desa, baik itu honorarium, belanja barang dan jasa, maupun kegiatan pembangunan fisik.

Namun dalam praktik di lapangan, khususnya di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, masih sering ditemui permasalahan terkait kesalahan perhitungan pajak, kelalaian dalam penyetoran, maupun ketidaktepatan dalam pelaporan pajak. Hal ini terjadi karena belum adanya panduan praktis yang standar dan mudah diakses oleh aparatur desa. Selama ini, referensi yang digunakan masih berupa regulasi yang bersifat umum, panjang, dan sulit dipahami oleh aparatur desa yang sebagian besar tidak memiliki latar belakang akuntansi maupun perpajakan.

Akibat dari kondisi tersebut, sering muncul temuan berulang dalam reviu SPJ Dana Desa, keterlambatan penyusunan laporan, bahkan potensi

sanksi administrasi akibat kekeliruan pemotongan atau penyetoran pajak. Auditor Inspektorat juga menghabiskan banyak waktu hanya untuk memberikan penjelasan teknis dasar yang seharusnya dapat dipelajari secara mandiri melalui pedoman tertulis.

Oleh karena itu, diperlukan sebuah inovasi berupa Buku Saku Digital dan Video Pendek yang berisi tata cara perhitungan pajak dalam pengelolaan Dana Desa secara ringkas, praktis, dan sesuai regulasi terbaru. Buku saku ini diharapkan dapat menjadi pegangan standar yang mempermudah aparaturnya desa dan sekaligus mendukung tugas pengawasan Inspektorat. Penyelesaian isu ini diharapkan dapat berkontribusi pada terciptanya tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel di Kabupaten Kerinci

B. Tujuan

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) bertujuan untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional yakni PNS yang berkarakter sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat, pelaksana kebijakan publik, dan perekat/pemersatu bangsa, serta dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS ditempat kerja. Tujuan rancangan aktualisasi ini antara lain:

1. Mengetahui nilai-nilai dasar yang harus dimiliki dan dipahami oleh Aparatur Sipil Negara;
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);
3. Mampu menganalisis kondisi lingkungan yang dapat dimaksimalkan guna mendukung hal yang berhubungan dengan melaksanakan tugas dan jabatan di lingkup Inspektorat Kabupaten Kerinci.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang biasa disebut dengan akronim BerAKHLAK. Berkontribusi terhadap Visi dan Misi Daerah Kabupaten Kerinci serta penguatan nilai-nilai organisasi pada melaksanakan kegiatan- kegiatan aktualisasi dalam rangka menyelesaikan isu yang ada di unit kerja. Agenda habituasi yang dilaksanakan di Irban Wilayah II Inspektorat Kabupaten Kerinci yaitu pada tanggal 10 September sampai dengan 17 Oktober 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci



Gambar 2.1 Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan unsur pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berada di Kecamatan Siulak. Dasar Hukum pembentukan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci adalah Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kerinci Nomor 35 Tahun 2016 Tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat. Adapun profil Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci Adalah sebagai berikut

Tabel 2.1 Informasi Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Nama	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Alamat	:	Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkok, Koto Rendah
Kecamatan	:	Siulak
Kabupaten	:	Kerinci
Provinsi	:	Jambi
Kode Pos	:	37162
Telp/Fax	:	(0748) 21935
Website	:	https://inspektorat.kerincikab.go.id

2. Visi, Misi, Tugas dan Fungsi

a. Visi Pemerintah Daerah

Inspektorat sebagai Lembaga Pengawas Daerah memiliki fungsi membantu tugas Kepala Daerah dalam mewujudkan Visi Pemerintah Daerah. Dimana dalam hal ini Visi Kabupaten Kerinci yaitu **“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”**.

b. Misi Pemerintah Daerah

Dalam mewujudkan Visi suatu daerah erlu didukung dengan misi yang konkret demi tercapainya tujuan Daerah. Adapun Misi Kabupaten Kerinci yaitu:

1. Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan;

2. Meningkatkan 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 bencana dan ekologi;
5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam mendukung mewujudkan Visi Misi Daerah masuk dalam Misi pertama “Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”.

c. Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kerinci Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat susunan organisasi yang ada di Inspektorat terdiri dari:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Analisis dan Evaluasi;
 - 3) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I

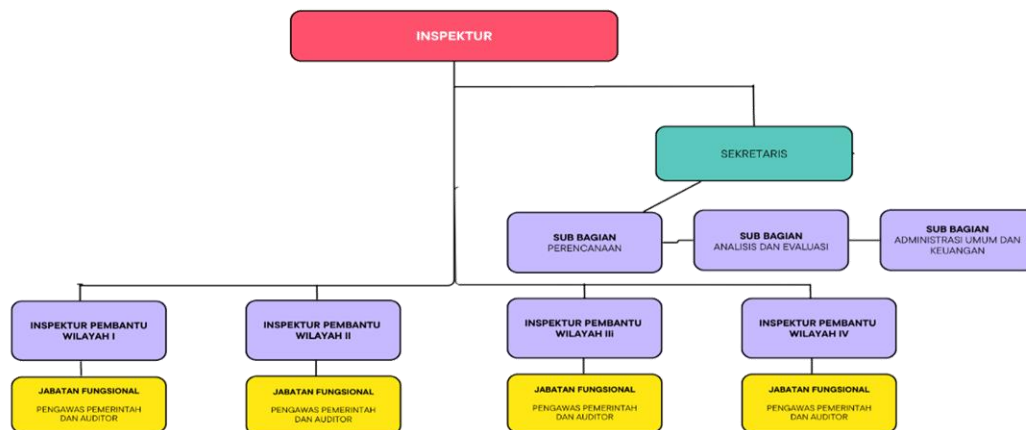
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur. Memiliki tugas dan fungsi pokok melaksanakan koordinasi penyusunan program, menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengawasan, memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Inspektorat dalam urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.

Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pokok, Subbagian Perencanaan menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan dan dokumentasi. Subbagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas pokok pelaksanaan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan. Sedangkan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur. Pembagian wilayah kerja bertujuan untuk mempermudah rentang kendali Inspektur dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pengawasan daerah. Inspektur Pembantu mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah berdasarkan pembagian wilayah kerja yang ditetapkan oleh inspektur.

3. Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci



Gambar 2.2 Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

B. Profil Peserta

Adapun profil peserta Latsar CPNS yang berjudul “Optimalisasi pembuatan Buku Saku Digital dan tata cara perhitungan pajak dalam SPJ pengelolaan Dana Desa di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci” ini Adalah:



Nama	: Farra Fazira
Gelar	: Sarjana Ekonomi (S.E)
Riwayat Pendidikan	: 1. TK Pertiwi Lolo Gedang 2. SDN 54/III Pasar Kerman 3. SMPN 10 Kerinci 4. SMAN 10 Kerinci 5. Universitas Jambi
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama
Email	: farrafazira1234@gmail.com

Jabatan Fungsional auditor mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren. Dalam Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2019 Pengawas Pemerintah/Auditor mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan Pemerintah Desa;
- b. Reviu Rencana Kerja Anggaran;
- c. Reviu Laporan Keuangan;
- d. Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Reviu lainnya;
- e. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
- f. Pengaduan Masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- g. Pemeriksaan terpadu;
- h. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
- j. Penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- k. Penyusunan pedoman/ standar di bidang pengawasan;
- l. Koordinasi program pengawasan;
- m. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- n. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
- o. Tugas Pembantuan dan Alokasi Dana Desa.

Fungsi Auditor Fungsional:

1. Melaksanakan Pengawasan Intern

Auditor fungsional menjalankan tugas pengawasan intern pemerintah, yaitu audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Audit

Melaksanakan audit keuangan, audit kinerja, serta audit dengan tujuan tertentu untuk memberikan keyakinan atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, dan keandalan laporan keuangan pemerintah.

3. Reviu

Melakukan penelaahan terbatas atas suatu kegiatan/pekerjaan untuk memberikan keyakinan terbatas, seperti reviu atas laporan keuangan, laporan kinerja, dan laporan lainnya.

4. Evaluasi

Menilai suatu kebijakan, program, dan kegiatan pemerintah untuk memberikan masukan dalam perbaikan.

5. Pemantauan

Memantau tindak lanjut hasil audit, baik internal maupun eksternal (BPK, APIP lain).

6. Kegiatan Pengawasan Lainnya

Termasuk asistensi, sosialisasi, dan konsultasi terkait pengawasan intern.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Core isu dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah Kurang Pemahaman Objek Pemeriksaan tentang tata cara perhitungan pajak dalam SPJ pengelolaan Dana Desa di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat daerah Kabupaten Kerinci dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Kondisi Saat ini

Pengelolaan dana desa setiap tahun menuntut akuntabilitas dan transparansi yang tinggi. Salah satu aspek penting adalah penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dana desa sebagai bentuk laporan penggunaan anggaran. Namun, dalam praktiknya masih ditemukan beberapa kendala dalam Penyusunan Surat Pertanggungjawaban dana desa terutama yang berkaitan dengan Pajak yang harus dikeluarkan terkait dengan pengelolaan Dana tersebut.

Saat ini panduan dalam Perhitungan PPh/PPN, pemungutan, penyetoran, dan pelaporan pajak SPJ Dana Desa belum terdokumentasi dalam format ringkas (saku) dan digital (PDF/website/mini-app) serta sulit diakses sehingga Waktu pemeriksaan tersita untuk klarifikasi pajak dan pemeriksa banyak mengulang penjelasan teknis dasar saat reviu SPJ.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang timbul dari kondisi tersebut yaitu :

- a) Tingkat kesalahan perhitungan tinggi seperti salah klasifikasi objek pajak, salah tarif, salah dasar pengenaan (DPP), atau salah kode akun setoran,
- b) Keterlambatan penyerahan SPJ revisi berulang akibat koreksi pajak.
- c) Beban kerja auditor meningkat: waktu pemeriksaan habis untuk edukasi, mengurangi kedalaman uji kepatuhan lainnya.
- d) Temuan berulang pada aspek perpajakan: catatan koreksi yang sama muncul setiap triwulan/tahun.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III

Dari perspektif Manajemen ASN, implementasi ini menunjukkan bagaimana ASN mampu melaksanakan perannya sesuai prinsip merit system, yaitu menempatkan kompetensi, profesionalisme, dan kinerja sebagai dasar pengelolaan. Pembuatan buku saku merupakan bagian dari pengembangan kompetensi aparatur, meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan, serta memperkuat akuntabilitas kinerja ASN. Dengan adanya standar panduan, auditor dapat lebih fokus pada pengendalian risiko, sementara aparatur desa memiliki pedoman yang jelas dalam melaksanakan kewajiban perpajakan. Hal ini sejalan dengan fungsi

manajemen ASN dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dan memastikan setiap aparatur bekerja berdasarkan aturan yang berlaku.

Dari sisi SMART ASN, buku saku digital mencerminkan kemampuan ASN dalam menjawab tantangan era transformasi digital melalui penguasaan *digital skill* dalam bentuk panduan elektronik yang interaktif dan mudah diperbarui. Inovasi ini menunjukkan aspek *creativity and innovation* karena memberikan solusi praktis terhadap masalah klasik dalam pengelolaan SPJ Dana Desa. isi buku saku dirancang dengan bahasa sederhana, tabel, dan infografis yang komunikatif, sehingga memperkuat aspek *communication* sebagai bagian penting dari SMART ASN.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan core isu yaitu **“Kurangnya Pemahaman Objek Pemeriksaan tentang tata cara perhitungan pajak dalam SPJ pengelolaan Dana Desa di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”**, maka dilakukan analisis dengan tapisan USG.

Kondisi Kurang Pemahaman Objek Pemeriksaan tentang tata cara perhitungan pajak dalam SPJ pengelolaan Dana Desa di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci disebabkan oleh :

1. Kurangnya edukasi kepada objek pemeriksaan tentang tata cara perhitungan pajak dalam SPJ pengelolaan dana desa, sehingga sering terjadi kesalahan;
2. Belum adanya inovasi digital terkait media pembelajaran pajak yang ringkas dan mudah diakses;
3. Referensi yang digunakan sulit dipahami oleh Objek Pemeriksaan yang sebagian besar tidak memiliki latar belakang akuntansi maupun perpajakan.

Faktor diatas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait Kurangnya Pemahaman Objek Pemeriksaan terkait dengan perhitungan Pajak dalam Pengelolaan Dana Desa. Untuk menentukan solusi dari penyebab permasalahan utama maka akan dilakukan identifikasi dengan metode USG :

1. Urgensi, artinya seberapa mendesaknya sebuah isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. Seriousness, artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth, artinya memperlihatkan potensi masalah tersebut akan memburuk apabila tidak ditangani dengan segera. Semakin tinggi potensi buruknya , maka penanganan masalah tersebut menjadi hal utama yang harus dilakukan.

Table 3.1 Deskripsi Kriteria USG

Nilai	Indikator
5	Sangat USG
4	USG
3	Cukup USG
2	Kurang USG
1	Tidak USG

Tabel 3.2 Analisis Core Isu dengan Metode USG

No	Penyebab Isu	USG			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1	Kurangnya edukasi kepada objek pemeriksaan tentang tata cara perhitungan pajak dalam SPJ pengelolaan dana desa, sehingga sering terjadi kesalahan.	4	5	5	14	2
2	Belum adanya inovasi digital terkait media pembelajaran pajak yang ringkas dan mudah diakses.	5	5	5	15	1
3	Referensi yang digunakan sulit dipahami oleh Objek Pemeriksaan yang sebagian besar tidak memiliki latar belakang akuntansi maupun perpajakan.	4	4	5	13	3

Keterangan :

Angka 5 : Sangat Mendesak/ Sangat Serius / Sangat Berdampak

Angka 4 : Mendesak/ Serius / Berdampak

Angka 3 : Cukup Mendesak/ Cukup Serius / Cukup Berdampak

Angka 2 : Kurang Mendesak/ Kurang Serius / Kurang Berdampak

Angka 1 : Tidak Mendesak/ Tidak Serius / Tidak Berdampak

Berdasarkan analisis core isu diatas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu tersebut adalah **“Belum adanya inovasi digital terkait media pembelajaran pajak yang ringkas dan mudah diakses”**.

C. Rumusan Isu

Pengelolaan dana desa merupakan salah satu instrumen penting dalam mendukung pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa. Sebagai bentuk pertanggungjawaban, setiap desa wajib menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang mencakup aspek administrasi, keuangan, dan perpajakan. Salah satu komponen penting dalam SPJ adalah kepatuhan dalam pemotongan, penyetoran, dan pelaporan pajak atas transaksi yang dilakukan desa, baik itu honorarium, belanja barang dan jasa, maupun kegiatan pembangunan fisik.

Namun dalam praktik di lapangan, khususnya di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, masih sering ditemui permasalahan terkait kesalahan perhitungan pajak, kelalaian dalam penyetoran, maupun ketidaktepatan dalam pelaporan pajak. Hal ini terjadi karena belum adanya panduan praktis yang standar dan mudah diakses oleh aparatur desa. Selama ini, referensi yang digunakan masih berupa regulasi yang bersifat umum, panjang, dan sulit dipahami oleh aparatur desa yang sebagian besar tidak memiliki latar belakang akuntansi maupun perpajakan.

Akibat dari kondisi tersebut, sering muncul temuan berulang dalam reviu SPJ Dana Desa, keterlambatan penyusunan laporan, bahkan potensi sanksi administrasi akibat kekeliruan pemotongan atau penyetoran pajak. Auditor Inspektorat juga menghabiskan banyak waktu hanya untuk

memberikan penjelasan teknis dasar yang seharusnya dapat dipelajari secara mandiri melalui pedoman tertulis.

Oleh karena itu, diperlukan sebuah inovasi berupa Buku Saku Digital yang berisi tata cara perhitungan pajak dalam pengelolaan Dana Desa secara ringkas, praktis, dan sesuai regulasi terbaru. Buku saku ini diharapkan dapat menjadi pegangan standar yang mempermudah aparatur desa dan sekaligus mendukung tugas pengawasan Inspektorat. Penyelesaian isu ini diharapkan dapat berkontribusi pada terciptanya tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel di Kabupaten Kerinci.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu core

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang penulis lakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Pembuatan Buku Saku Digital tata cara perhitungan pajak dalam SPJ Pengelolaan Dana Desa di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”**

Gagasan tersebut sesuai perspektif Manajemen ASN dengan penjelasan sebagai berikut implementasi ini menunjukkan bagaimana ASN mampu melaksanakan perannya sesuai prinsip merit system, yaitu menempatkan kompetensi, profesionalisme, dan kinerja sebagai dasar pengelolaan. Pembuatan buku saku merupakan bagian dari pengembangan

kompetensi aparatur, meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan, serta memperkuat akuntabilitas kinerja ASN. Dengan adanya standar panduan, auditor dapat lebih fokus pada pengendalian risiko, sementara aparatur desa memiliki pedoman yang jelas dalam melaksanakan kewajiban perpajakan.

Sisi SMART ASN buku saku digital mencerminkan kemampuan ASN dalam menjawab tantangan era transformasi digital melalui penguasaan *digital skill* dalam bentuk panduan elektronik yang interaktif dan mudah diperbarui. Inovasi ini menunjukkan aspek *creativity and innovation* karena memberikan solusi praktis terhadap masalah klasik dalam pengelolaan SPJ Dana Desa.

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

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi;
2. Mengumpulkan data dan menyusun Draft buku saku digital;
3. Mendesain dan Menyusun isi Buku Saku Digital;
4. Membuat Video Terkait Buku Saku Digital;
5. Melakukan pemberian informasi dengan Uji Coba
6. Melakukan Evaluasi dan Finalisasi Buku saku Digital

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Table 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Minggu Habitiasi					
		September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (10-11 September 2025)						
2.	Mengumpulkan data dan menyusun Draft buku saku digital (12-19 September 2025)						
3.	Mendesain dan Menyusun isi Buku Saku Digita (22-30 September 2025)						
4.	Membuat Video Terkait Buku Saku Digital (01 Oktober 2025)						
5.	Melakukan pemberian informasi dengan Uji Coba (02-10 Oktober 2025)						
6.	Melakukan Evaluasi dan Finalisasi Buku saku digital (11-16 Oktober 2025)						
Pelaksanaan Aktualisasi dimulai Tanggal 10 September – 17 Oktober 2025							

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Auditor Ahli Pertama, Inspektur Pembantu Wilayah II-Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Kurangnya pemahaman ASN terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam mendukung tertib administrasi pada inspektur pembantu wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. 2. Kurangnya Pemahaman Objek Pemeriksaan tentang tata cara perhitungan pajak dalam SPJ pengelolaan Dana Desa dalam wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. 3. Belum optimalnya penyimpanan data Arsip dokumen fisik di inspektur pembantu wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
Isu yang diangkat	:	Kurangnya Pemahaman Objek Pemeriksaan tentang tata cara perhitungan pajak dalam SPJ pengelolaan Dana Desa di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Gagasan Pemecah Isu	:	Optimalisasi Pembuatan Buku Saku Digital dan Video Pendek tata cara perhitungan pajak dalam SPJ Pengelolaan Dana Desa di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Menyepakati jadwal konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi.	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi .	Loyal: saya telah berkomitmen untuk mengikuti jadwal konsultasi yang telah disepakati. Akuntabel: saya telah disiplin mengikuti jadwal konsultasi. Kompeten: saya telah Mengerjakan setiap perbaikan rencana aktualisasi dengan kualitas terbaik. Adaptif: Saya telah menyesuaikan jadwal konsultasi dengan mentor agar tidak mengganggu agenda lain.	Mentor	Tidak	-	Kegiatan ini berkontribusi pada penguatan nilai organisasi yaitu Loyal, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Kompeten dan BerOrientasi pada Pelayanan.
		1. Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor dan melaksanakan	2. Tersedianya bahan konsultasi dan	Akuntabel: saya telah bertanggung jawab untuk	Peserta Latsar	Tidak	-	

		konsultasi dengan mentor.	foto konsultasi dengan mentor	menyiapkan bahan konsultasi. Kompeten: saya telah mempersiapkan bahan konsultasi secara cermat dengan kualitas terbaik. Harmonis: saya telah berinteraksi dengan sopan dengan mentor dan menjunjung tinggi etika. Loyal: saya telah melaksanakan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor Kolaboratif: saya telah membangun komunikasi yang efektif dalam berkonsultasi dengan mentor.				
		2. Meminta persetujuan mentor	3. Tersedianya surat	Berorientasi layanan: Saya	Mentor	Tidak	-	

		terkait pelaksanaan aktualisasi	persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	telah bersikap proaktif Memberikan Solusi pembuatan buku Saku Digital untuk tata cara perhitungan pajak. Kolaboratif: saya telah menjalin kerja sama dengan mentor terkait isu yang diaktualisasi. Harmonis: saya selalu menghargai Pendapat mentor dan menjaga hubungan kerja yang baik				
2.	Mengumpulkan data dan menyusun Draft buku saku digital	1. Mencari Regulasi terkait perpajakan (PPN, PPh pasal 21, 22, 23 dan Pajak Restoran)	1. Tersedianya regulasi terkait dengan perpajakan (PPN, PPh pasal 21, 22, 23 dan Pajak Restoran)	Kompeten: saya telah mencari dan memahami aturan dan regulasi terkait dengan perpajakan. Akuntabel : saya telah mengerjakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan cermat.	Peserta Latsar	Tidak	-	Kegiatan ini berkontribusi pada penguatan nilai organisasi yaitu Kompeten, Akuntabel Adaptif, Harmonis, Kolaboratif dan Loyal.

				Loyal: saya telah mengerjakan tugas tepat waktu dan menjaga kualitas kinerja.				
		2. Merancang Format dan Menyusun Draft Buku Saku Digital	2. Tersedianya Format dan Draft Buku Saku Digital	Kompeten: saya terus belajar mengembangkan diri dengan membuat format dan draft buku saku digital Akuntabel: saya telah membuat format dan Draft buku saku digital dengan penuh tanggung jawab Adaptif: saya telah berinovasi menyusun draft buku yang menarik dengan memanfaatkan media digital. Loyal: saya telah mengerjakan tugas tepat waktu dan menjaga kualitas kinerja.	Peserta Latsar	Tidak	-	

		3. Mendiskusikan dan meminta saran/masukan dari senior terkait Draft Buku Saku Digital	3. Terdapat saran masukan dari senior auditor terkait draft Buku Saku Digital	Harmonis: saya selalu menjaga komunikasi yang sehat, sopan dan terbuka menerima saran dari rekan kerja. Berorientasi layanan: saya telah melakukan perbaikan terhadap buku saku yang dibuat sesuai masukan. Kolaboratif: saya telah menjalin kerja sama dengan senior dalam penyusunan buku saku digital Loyal: saya telah membangun kebersamaan serta menjaga persatuan di lingkungan kerja.	Senior dan Rekan Kerja	Tidak	-	
		4. Mengkonsultasikan dan meminta persetujuan mentor terkait Draft Buku Saku Digital	4. Tersedianya persetujuan dari mentor terkait Draft Awal Buku Saku	Kolaboratif: saya telah mengkonsultasikan dengan mentor	Mentor	Tidak	-	

				terkait draft awal buku saku. Harmonis: saya selalu menjaga hubungan kerja yang baik dengan mentor. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab atas setiap keputusan dan tindakan Loyal: saya telah menerima arahan dari mentor dan melaksanakannya dengan Penuh Tanggung Jawab.				
3.	Mendesain dan Menyusun isi Buku Saku Digital	1. Mendesain layout buku saku digital agar menarik, ringkas dan mudah dipahami.	1. Terdesainnya layout dari buku saku digital.	Adaptif: saya terus berinovasi membuat desain yang menarik dan tidak membosankan dengan memanfaatkan media digital. Kompeten: saya telah membuat	Peserta Latsar	Tidak	-	Kegiatan ini berkontribusi pada penguatan nilai organisasi yaitu Adaptif, Kompeten, Loyal, Akuntabel, Kolaboratif dan Harmonis

				layout buku saku digital dengan cermat. Akuntabel: saya telah bertanggung jawab membuat buku digital yang mudah diakses.				
		2. Menyusun isi buku saku digital secara lengkap.	2. Adanya isi buku digital yang lengkap.	Kompeten: saya telah mengerjakan isi dari buku saku digital dengan kualitas terbaik. Loyal: saya telah Menyusun Isi buku saku digital sesuai dengan peraturan perpajakan. Berorientasi Layanan: saya telah menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Akuntabel: saya telah mempertanggung jawabkan isi dari buku saku digital yang dibuat.	Peserta Latsar	Tidak	-	

		3. Meminta saran/masukan dari mentor dan senior auditor terkait isi Buku Saku Digital	3. Terdapat saran/masukan dari mentor dan senior auditor terkait isi buku saku digital.	Kolaboratif: saya telah Melibatkan pihak senior dan mentor dalam penyusunan buku saku digital ini. Harmonis: saya selalu menjaga hubungan baik dengan sesama rekan. Akuntabel: saya telah bertanggung jawab atas setiap keputusan dan tindakan. Loyal: saya selalu menerima arahan dari mentor dan melaksanakan dengan Penuh Tanggung Jawab.	Senior dan Mentor	Tidak	-	
		4. Melakukan penyempurnaan isi berdasarkan masukan dan dari mentor ataupun rekan auditor	4. Tersedianya isi buku yang telah disempurnakan dengan masukan dari berbagai pihak	Kolaboratif: saya telah menjalin kerja sama dan Melibatkan pihak lain dalam penyusunan buku saku digital ini.	Peserta Latsar	Tidak	-	

				Harmonis: saya selalu menghargai semua pendapat yang diberikan. Akuntabel: saya telah bertanggung jawab atas setiap keputusan dan tindakan				
4.	Membuat Video Terkait Buku Saku Digital	1. Membuat desain Video terkait dengan Buku Saku Digital yang dibuat.	1. Tersedianya desain video yang akan dibuat.	Kompeten: saya terus belajar dan mencari ilmu baru dari media digital tentang cara membuat video yang menarik. Akuntabel: saya telah mengerjakan Tugas secara cermat dan bertanggung jawab. Adaptif: saya telah memanfaatkan media digital untuk Mendesain video yang menarik.	Peserta Latsar	Tidak	-	Kegiatan ini berkontribusi pada penguatan nilai organisasi yaitu Berorientasi Layanan, Kompeten Adaptif, dan Akuntabel.
		2. Membuat Video terkait dengan Buku Saku Digital	2. Tersedianya video terkait buku saku digital.	Berorientasi layanan: Saya telah membuat video agar	Peserta Latsar	Tidak	-	

				memudahkan memahami isi dari buku digital Loyal: Saya telah menyebarkan informasi berupa video yang akurat. Adaptif: saya telah memanfaatkan media digital untuk membuat video yang menarik				
		3. Mengedit video supaya Terlihat menarik	3. Tersedia video yang sudah diedit.	Adaptif: saya telah menggunakan aplikasi digital untuk mengedit video yang menarik. Kompeten: saya Terus belajar mengembangkan potensi diri menggunakan aplikasi pengedit video	Peserta Latsar	Tidak	-	
5.	Melakukan pemberian informasi dengan Uji Coba	1. Memperkenalkan Buku Saku Digital kepada Objek Pemeriksaan	1. Tersedianya informasi mengenai buku saku digital	Berorientasi layanan: saya telah bersikap ramah dan sigap dalam	Objek Pemeriksaan	Tidak	-	Kegiatan ini berkontribusi pada penguatan nilai organisasi yaitu

				merespon keluhan masyarakat. Akuntabel: saya telah bertanggungjawab membagikan buku saku digital				Berorientasi pada pelayanan, Adaptif, Akuntabel, Kolaboratif dan Harmonis.
		2. Memberi informasi dengan surat terkait penggunaan buku saku dan video dalam perhitungan pajak.	2. Terlaksananya pemberian informasi terkait penggunaan buku saku dan video dalam perhitungan pajak.	Berorientasi layanan: saya telah bersikap ramah dan sopan dalam melayani dan merespon pertanyaan yang diberikan. Akuntabel: saya telah melaksanakan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab Harmonis: saya telah Menghormati setiap orang yang datang tanpa membeda-bedakan latar belakang. Kolaboratif: saya telah menjalin kerja	Objek Pemeriksaan	Tidak	-	

				sama dengan objek pemeriksaan dan terbuka menerima masukan, ide, atau kritik yang membangun. Adaptif: saya telah berinovasi dengan media digital untuk sosialisasi penggunaan buku saku digital.				
		3. Mengumpulkan Feedback dan Saran perbaikan	3. Terkumpulkan feedback dan saran perbaikan	Kolaboratif: saya telah mengajak kerja sama objek pemeriksaan dan mengumpulkan saran yang diberikan. Harmonis: saya telah membangun hubungan yang baik dengan Objek pemeriksaan dan meminta saran terkait buku saku yang distribusikan. Kompeten: Saya telah melakukan	Objek Pemeriksaan	Tidak	-	

				evaluasi dari saran yang diberikan. Akuntabel: saya telah mencatat setiap masukan yang diberikan agar tidak ada yang terlewatkan				
6.	Melakukan Evaluasi dan Finalisasi Buku saku digital	1. Melakukan Revisi dan Finalisasi akhir buku saku digital berdasarkan masukan.	1. Tersusunnya revisi dan Finalisasi akhir terkait buku saku digital.	Akuntabel: saya telah bertanggungjawab merevisi buku saku digital. Adaptif: Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Kompeten: saya telah membuat revisi akhir yang sesuai dengan standar. Loyal: saya telah mengerjakan dengan konsisten.	Peserta Latsar	Tidak	-	Kegiatan ini berkontribusi pada penguatan nilai organisasi yaitu Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal dan Berorientasi pada pelayanan.
		2. Meminta persetujuan mentor terkait dengan	2. Mendapatkan persetujuan mentor terkait	Loyal: saya selalu Menerima arahan dari mentor dan melaksanakan	Mentor	Tidak	-	

		buku saku Digital Tersebut.	buku saku digital.	dengan Penuh Tanggung Jawab. Kolaboratif: saya telah berkonsultasi dengan mentor terkait finalisasi buku saku digital. Harmonis: saya selalu menghargai gagasan dan saran dari mentor.				
		3. Mendistribusikan buku saku digital yang lengkap kepada objek pemeriksaan	3. Terdistribusinya buku saku digital.	Berorientasi layanan: saya selalu bersikap ramah dan responsif kepada yang menerima buku saku digital. Akuntabel: saya telah bertanggungjawab atas hasil kerja yang dilakukan. Kolaboratif: saya telah bekerja sama dengan mentor dan senior terkait pendistribustian buku saku digital.	Objek Pemeriksaan	Tidak	-	

				Harmonis: saya telah menjaga hubungan baik dengan pihak yang terlibat dalam pendistribusian buku ini.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAkhlaq)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		rencana	realisasi	rencana	realisasi	rencana	realisasi	rencana	realisasi	rencana	realisasi	rencana	realisasi	rencana	realisasi
1.	Berorientasi Layanan	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	8	8
2.	Akuntabel	2	2	3	3	4	4	1	1	3	3	3	3	16	16
3.	Kompeten	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	11	11
4.	Harmonis	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	9	9
5.	Loyal	2	2	4	4	2	2	1	1	0	0	2	2	10	10
6.	Adaptif	1	1	1	2	1	1	3	3	1	1	1	1	8	8
7.	Kolaboratif	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	9	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		12	12	15	15	14	14	8	8	11	11	11	14	74	74

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Penyelesaian tentang perbandingan kondisi core isu sebelum dan sesudah dilakukan aktualisasi (disertai data dan/fakta).

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pengelolaan dana desa setiap tahun menuntut akuntabilitas dan transparansi yang tinggi. Salah satu aspek penting adalah penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dana desa sebagai bentuk laporan penggunaan anggaran. Namun, dalam praktiknya masih ditemukan beberapa kendala dalam Penyusunan Surat Pertanggungjawaban dana desa terutama yang berkaitan dengan Pajak yang harus dikeluarkan terkait dengan pengelolaan Dana tersebut.	Dengan hadirnya buku saku digital, aparatur desa kini dapat memperoleh panduan secara cepat dan praktis tanpa harus menunggu pelatihan formal. Media digital ini memudahkan pembelajaran mandiri dan menjadi referensi utama dalam proses penyusunan SPJ maupun pelaporan pajak desa. Pemahaman perangkat desa terhadap mekanisme perpajakan meningkat karena materi disajikan secara interaktif, disertai ilustrasi, tabel perhitungan, dan infografis yang mempermudah pemahaman. Isi buku mencakup

Saat ini panduan dalam Perhitungan PPh/PPN, pemungutan, penyetoran, dan pelaporan pajak SPJ Dana Desa belum terdokumentasi dalam format ringkas (saku) dan digital (PDF/website/mini-app) serta sulit diakses sehingga Waktu pemeriksaan tersita untuk klarifikasi pajak dan pemeriksa banyak mengulang penjelasan teknis dasar saat reviu SPJ.	penjelasan sederhana tentang jenis-jenis pajak yang berkaitan dengan pengelolaan dana desa, contoh perhitungan praktis, langkah-langkah pengisian dokumen perpajakan, serta penjelasan regulasi terbaru yang berlaku.  https://heyzine.com/flip-book/1de791b487.html
--	--

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya core isu melalui Optimalisasi memberikan dampak yang signifikan bagi berbagai pihak.

1. Bagi Individu Peserta

Aktualisasi ini menjadi sarana pembelajaran yang berharga untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme dalam bidang administrasi perpajakan desa. Melalui proses perancangan, penyusunan, hingga uji coba buku saku digital, peserta memperoleh pengalaman langsung dalam mengintegrasikan konsep perpajakan dengan teknologi informasi. Peserta tidak hanya memahami teori dan ketentuan pajak yang berlaku, tetapi juga mampu mengaplikasikan perhitungan pajak dengan benar dan efisien dalam praktik pengelolaan keuangan desa. Selain itu, kegiatan ini menumbuhkan sikap adaptif dan inovatif, di mana peserta terbiasa menggunakan media digital sebagai sarana pembelajaran dan sosialisasi pajak kepada rekan kerja maupun masyarakat. Sikap akuntabel dan kolaboratif juga terbentuk melalui kerja sama dalam tim selama proses optimalisasi buku saku digital.

2. Bagi Instansi

Tersusunnya buku saku digital pajak memberikan manfaat nyata dalam peningkatan transparansi, akurasi, dan efisiensi tata kelola keuangan desa. Buku saku ini berfungsi sebagai panduan praktis bagi aparatur desa dalam melakukan perhitungan, pemotongan, penyetoran, dan pelaporan

pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan informasi yang disajikan secara ringkas, jelas, dan mudah dipahami, instansi dapat meminimalkan kesalahan administrasi serta mempercepat proses pelaporan keuangan. Selain itu, pemanfaatan media digital mendorong terciptanya sistem kerja yang lebih modern dan efektif, sejalan dengan tuntutan transformasi digital di sektor pemerintahan. Buku saku ini juga menjadi bagian penting dalam upaya membangun instansi yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

3. Bagi Stakeholders

bagi stakeholders, seperti masyarakat, pemerintah daerah, lembaga pengawas, serta otoritas perpajakan, tersedianya buku saku digital pajak dalam pengelolaan dana desa menghadirkan manfaat dalam bentuk peningkatan transparansi dan kepercayaan publik. Melalui panduan digital ini, masyarakat dapat lebih memahami bahwa setiap kegiatan pembangunan desa disertai dengan pengelolaan pajak yang tertib dan sesuai ketentuan. Pemerintah daerah juga terbantu dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kewajiban perpajakan desa, karena buku saku ini menjadi acuan yang seragam dan mudah diakses oleh seluruh pihak. Selain itu, buku saku digital pajak berperan sebagai media sosialisasi dan edukasi publik, yang membantu

memperluas pemahaman masyarakat tentang pentingnya kepatuhan pajak dalam mendukung pembangunan desa. Dengan penyajian berbasis digital, informasi perpajakan menjadi lebih terbuka, inklusif, dan dapat dijangkau oleh siapa pun tanpa batas waktu maupun lokasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terkait	Sumber Biaya	Keterangan
1	Membuat barcode atau QR code Buku Saku Digital	Penyebarluasan buku saku digital menjadi lebih efisien, ramah lingkungan, dan mendukung transformasi digital di lingkungan kerja	1 bulan	Mentor, peserta latsar	-	Pembuatan QR Code atau barcode ini bertujuan agar pengguna dapat dengan mudah mengakses buku saku digital hanya dengan melakukan pemindaian menggunakan perangkat ponsel
2	Melakukan Evaluasi pemanfaatan buku saku digital melalui survei pengguna	Adanya umpan balik positif dari pengguna melalui survei atau evaluasi untuk menilai efektivitas, kendala, dan masukan untuk perbaikan	1 Bulan	Objek Pemeriksaan	-	Buku saku digital digunakan secara aktif oleh perangkat desa dalam penyusunan SPJ dan pelaporan pajak dan Memastikan keberlanjutan pemanfaatan

						buku saku digital pajak dana desa oleh perangkat desa dan stakeholder terkait.
3.	Melakukan Pengembangan versi lanjutan	Tersedianya Buku Saku Digital Versi Lanjutan untuk Meningkatkan interaktivitas dan aksesibilitas bagi pengguna	3 bulan	Rekan Kerja, senior, mentor	-	Mengembangkan media buku saku digital menjadi sarana pembelajaran interaktif dan terintegrasi.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1

Pada Kegiatan 1 Melaksanakan konsultasi dan rencana pelaksanaan aktualisasi, pada tahap awal aktualisasi saya menyusun jadwal konsultasi dan mempersiapkan bahan konsultasi dengan mentor saya menyiapkan print out rancangan aktualisasi saya menjelaskan kembali terkait aktualisasi yang akan dilaksanakan dengan mengedepankan akuntabilitas yaitu bertanggung jawab terhadap aktualisasi yang dilakukan. Saya berusaha kompeten dalam menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman regulasi agar selaras dengan kebutuhan instansi, serta menunjukkan loyalitas dengan berpihak pada kepentingan organisasi. Selanjutnya saya meminta persetujuan mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi yang dilakukan.

b) Kegiatan Ke-2

Pada Kegiatan 2, saya mulai mencari regulasi mengenai peraturan perpajakan dalam media online dari sumber resmi dan terpercaya Saya menunjukkan dedikasi penuh dengan melaksanakan tugas secara penuh tanggung jawab, tidak menyimpang dari arahan mentor maupun regulasi yang berlaku, selanjutnya saya mulai

menyusun draft awal dalam pembuatan buku saku digital ini saya mulai menyusun konsep dari buku ini, saya juga aktif berkolaborasi dengan rekan kerja dengan meminta saran/masukan terkait dengan buku saku yang dibuat terakhir saya berkonsultasi dengan mentor dan meminta arahan selanjutnya terkait dengan rancangan awal konsep buku saku digital ini.

c) Kegiatan Ke-3

Pada Tahapan 3, saya mulai membuat desain dari buku saku digital dengan memanfaatkan media digital yang memudahkan saya dalam proses pembuatan saya mempelajari berbagai jenis media digital saya menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan tanggung jawab secara Profesional. Saya juga melakukan riset mengenai elemen visual yang sesuai, seperti pemilihan warna, jenis huruf, serta tata letak yang mendukung keterbacaan dan kenyamanan pengguna. Setelah mendesain buku saku digital saya menyusun isi buku saku digital dari berbagai sumber resmi saya juga memastikan setiap informasi yang dimuat dapat dipertanggungjawabkan, terdokumentasi dengan baik, dan disajikan secara transparan sehingga buku saku menjadi pedoman yang mendukung akuntabilitas pengelolaan dana desa. Saya juga aktif berdiskusi dengan mentor dan senior terkait dengan buku saku ini, selanjutnya saya meminta persetujuan mentor terkait buku saku yang dibuat.

d) Kegiatan Ke-4

Tahapan Ke-4, saya membuat video slideshow mengenai buku saku digital yang dibuat saya memanfaatkan media digital seperti Canva dan Capcut saya membuat video yang menarik. Saya membuat video sesuai dengan etika, peraturan, dan nilai-nilai instansi. Segala informasi yang disajikan faktual, tidak menyesatkan, serta mencerminkan citra positif lembaga. Selain itu, saya bertanggung jawab menjaga kerahasiaan data dan menghargai hak cipta dalam penggunaan musik, gambar, atau video tambahan.

e) Kegiatan Ke-5

Tahapan Ke-5, saya memperkenalkan buku saku digital kepada objek pemeriksaan saya menjelaskan tentang buku saku yang dibuat saya menjalin komunikasi yang baik dengan objek pemeriksaan bersikap ramah dan menjawab setiap pertanyaan yang diberikan. Saya memberikan penjelasan mengenai tujuan pembuatan buku saku digital, manfaatnya bagi perangkat desa, serta cara mengakses dan menggunakannya melalui perangkat digital seperti ponsel dan komputer. Diakhir kegiatan pemberian informasi dengan uji coba saya mengumpulkan saran dan feedback secara terbuka dari seluruh objek pemeriksaan. Saya menjelaskan bahwa masukan yang diberikan akan digunakan untuk memperbaiki isi dan tampilan buku saku digital agar lebih bermanfaat bagi pengguna.

f) Kegiatan Ke-6

Tahapan Ke-6 saya membuat revisi dan melakukan finalisasi terkait dengan buku saku digital berdasarkan dari pemberian uji coba yang dilakukan. Saya memastikan isi buku mudah dipahami dan bermanfaat bagi pengguna dan Saya mengevaluasi buku saku dengan teliti dan sesuai dengan ketentuan terbaru. Saya menjaga hubungan harmonis dengan objek pemeriksaan melalui komunikasi terbuka dan menghargai setiap masukan. Dengan sikap adaptif, saya menyesuaikan isi dan tampilan buku sesuai kebutuhan serta perkembangan teknologi. Melalui kerja Sama, proses finalisasi dapat menghasilkan buku saku digital yang informatif, menarik, dan berkualitas.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Core isu yang dihadapi dalam adalah kurangnya pemahaman aparaturnya desa (Objek Pemeriksaan) terhadap tata cara perhitungan pajak dalam pengelolaan dana desa. Kondisi ini menimbulkan berbagai kendala, antara lain kesalahan dalam pemotongan dan penyetoran pajak, keterlambatan pelaporan pajak, serta ketidaksesuaian antara dokumen pajak dengan realisasi kegiatan di lapangan. Permasalahan tersebut berpotensi menghambat proses pertanggungjawaban keuangan desa dan menurunkan akuntabilitas pengelolaan Dana Desa.

Melihat permasalahan tersebut, diperlukan langkah inovatif yang dapat menjadi solusi praktis dan berkelanjutan. Gagasan kreatif yang diusulkan adalah pembuatan Buku Saku Digital Tata Cara Perhitungan Pajak dalam Pengelolaan Dana Desa. Buku saku digital ini dirancang sebagai media pembelajaran yang praktis, interaktif, dan mudah dipahami, sehingga dapat membantu aparatur desa (Objek Pemeriksaan) memahami ketentuan perpajakan dengan lebih cepat dan efektif. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi;
2. Mengumpulkan data dan menyusun Draft buku saku digital;
3. Mendesain dan Menyusun isi Buku Saku Digital;
4. Membuat Video Terkait Buku Saku Digital;
5. Melakukan pemberian informasi dengan Uji Coba
6. Melakukan Evaluasi dan Finalisasi Buku saku Digital

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berfokus pada penyelesaian core isu Kurangnya pemahaman aparat desa terhadap tata cara perhitungan pajak dalam pengelolaan dana desa telah mencapai hasil yang signifikan dan berdampak nyata. Melalui implementasi gagasan kreatif berupa pembuatan Buku Saku Digital Tata Cara Perhitungan Pajak dalam Pengelolaan Dana Desa, permasalahan utama dapat teratasi secara bertahap dan berkelanjutan.

Buku saku digital yang telah dikembangkan berisi panduan praktis mengenai jenis-jenis pajak dalam pengelolaan dana desa, seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPN, Pajak Restoran dan Pajak Galian C lengkap dengan Tarif serta contoh perhitungan. Materi disusun menggunakan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh aparat desa. Selain itu, buku saku dapat diakses secara digital melalui perangkat Ponsel, menjadikannya media pembelajaran yang fleksibel dan efisien.

Selama proses implementasi, peserta melaksanakan beberapa tahapan kegiatan, mulai dari pengumpulan data dan regulasi perpajakan, penyusunan konten, desain digital, hingga uji coba kepada perangkat desa. Buku Saku Digital ini membantu perangkat desa (Objek Pemeriksaan) memahami kewajiban perpajakan dengan lebih mudah dan

cepat. Dampak positif lainnya adalah meningkatnya kesadaran dan kepatuhan aparat desa terhadap kewajiban pajak, serta menurunnya kesalahan dalam penyusunan laporan SPJ Dana Desa. Selain itu, produk ini juga menumbuhkan semangat inovatif di lingkungan kerja dan membuka peluang untuk replikasi gagasan ke desa-desa lain yang menghadapi permasalahan serupa. Capaian ini sekaligus menunjukkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama nilai Kompeten dalam peningkatan kemampuan teknis, Adaptif dalam pemanfaatan teknologi digital, serta Akuntabel dalam upaya memperkuat transparansi pengelolaan keuangan publik. Dengan demikian, penyelesaian core isu ini tidak hanya memberikan solusi atas permasalahan di lapangan, tetapi juga memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik di tingkat desa.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan gagasan kreatif berupa pembuatan Buku Saku Digital Tata Cara Perhitungan Pajak dalam Pengelolaan Dana Desa, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat diberikan kepada penyelenggara pelatihan agar pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang dapat berjalan lebih optimal dan memberikan dampak yang lebih luas.

1. Memperbanyak Pelatihan Tematik yang Aplikatif dan Kontekstual

Disarankan agar penyelenggara pelatihan lebih banyak menghadirkan kegiatan pelatihan dengan topik yang sesuai dengan kebutuhan lapangan, seperti pengelolaan keuangan desa, perpajakan, akuntabilitas publik, dan digitalisasi layanan pemerintahan. Materi yang langsung berkaitan dengan pekerjaan peserta akan lebih mudah diterapkan dan memberikan manfaat nyata bagi instansi.

2. Mendorong Inovasi Berbasis Teknologi Digital

Dalam era transformasi digital, pelatihan sebaiknya mendorong peserta untuk menghasilkan produk inovatif berbasis teknologi, seperti aplikasi sederhana, media digital edukatif, atau sistem informasi yang menunjang tugas kedinasan. Dengan demikian, hasil aktualisasi tidak hanya berupa laporan, tetapi juga produk nyata yang bisa digunakan oleh instansi.

3. Menyediakan Platform Publikasi dan Replikasi Inovasi ASN

Hasil gagasan kreatif peserta, seperti buku saku digital, video edukatif, atau aplikasi sederhana, perlu memiliki wadah untuk dipublikasikan agar dapat direplikasi oleh ASN atau instansi lain. Penyelenggara dapat membuat portal inovasi ASN atau bank ide aktualisasi sebagai sarana berbagi praktik baik (best practice) yang telah terbukti efektif di lapangan.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan gagasan kreatif berupa pembuatan Buku Saku Digital Tata Cara

Perhitungan Pajak dalam Pengelolaan Dana Desa, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat disampaikan kepada instansi asal peserta untuk mendukung peningkatan kinerja, profesionalitas, dan budaya kerja aparatur yang inovatif dan berorientasi pelayanan publik.

1. Mendorong Penerapan dan Replikasi Inovasi di Lingkungan Instansi

Instansi diharapkan dapat menindaklanjuti hasil gagasan kreatif peserta dengan menerapkannya secara lebih luas di unit kerja terkait. Misalnya, buku saku digital pajak dapat digunakan sebagai pedoman resmi bagi seluruh perangkat desa atau staf keuangan. Langkah ini akan memperluas dampak positif dan menciptakan keseragaman dalam pelaksanaan tata kelola keuangan desa.

2. Mengoptimalkan Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Pelayanan dan Administrasi

Instansi disarankan untuk terus beradaptasi dengan perkembangan teknologi dengan memperluas penggunaan sistem digital, baik untuk administrasi keuangan, pelaporan pajak, maupun komunikasi internal. Pemanfaatan teknologi akan meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi kerja aparatur.

3. Memberikan Apresiasi dan Dukungan terhadap Inovasi Pegawai

Pimpinan instansi diharapkan memberikan penghargaan atau bentuk apresiasi lainnya bagi pegawai yang menunjukkan kreativitas dan kinerja unggul dalam menyelesaikan permasalahan kerja. Dukungan

moral dan struktural seperti ini akan menumbuhkan motivasi dan rasa memiliki terhadap instansi.

4. Memperkuat Implementasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK di Tempat Kerja
Setiap kegiatan dan kebijakan instansi perlu mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN, seperti Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif, Loyal, Harmonis, dan Berorientasi Pelayanan. Dengan penerapan nilai-nilai tersebut, instansi akan memiliki aparatur yang profesional, berintegritas, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kerinci Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat.

Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia nomor 10 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108 Tahun 2024 menjadi dasar penting yang mengatur pengalokasian, penggunaan, dan penyaluran Dana Desa untuk Tahun Anggaran 2025

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang No. 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 -11 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya Jadwal Konsultasi dengan Mentor 2. Tersedianya foto dan notulen hasil konsultasi 3. Tersedianya Surat Persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Tahapan 1: Menyusun Jadwal Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Dalam melaksanakan tahapan ini, penulis menerapkan nilai nilai dasar ASN yaitu:

1. Loyal

Saya berkomitmen untuk selalu mematuhi kesepakatan yang telah ditetapkan bersama. Hal ini diwujudkan dengan hadir tepat waktu dan konsisten mengikuti jadwal yang telah disusun. selain itu sikap loyal ini juga saya tunjukkan dengan menghargai waktu mentor mendahulukan kepentingan proses bimbingan, serta menjaga kedisiplinan dan tanggung jawab dalam setiap pertemuan dengan mentor.

2. Akuntabel

Saya membuat jadwal secara jelas, terukur dan dapat dipertanggung jawabkan. Hal ini ditunjukkan melalui keterbukaan

dan keseriusan dalam memanfaatkan waktu konsultasi secara efektif, membuat catatan hasil diskusi dan menindaklanjuti arahan yang diberikan oleh mentor.

3. Kompeten

Saya membuat jadwal konsultasi dengan mengatur waktu secara efektif, mempertimbangkan prioritas serta menyesuaikan dengan kebutuhan bimbingan. Saya menyusun agenda yang jelas, dan memastikan bahwa waktu yang dialokasikan benar-benar produktif.

4. Adaptif

Saya mempersiapkan dan menyesuaikan waktu pertemuan sesuai kondisi dan kebutuhan bersama serta akan menyesuaikan jika menghadapi perubahan mendadak dan tetap fleksibel dalam penyusunan jadwal.

2. Tahapan 2: Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Pada tahapan melaksanakan konsultasi, Saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu

1. Kompeten

Sebelum melaksanakan konsultasi, saya akan mempersiapkan data, informasi atau permasalahan yang akan dibahas dengan mentor. Saya juga memaparkan kembali rancangan aktualisasi agar mendapatkan masukan dan saran dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

2. Loyal

Saya melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan yang diberikan mentor, menerima masukan dengan terbuka serta melaksanakan saran yang diberikan mentor. Saya juga mengimplementasikan hasil konsultasi dalam aktualisasi serta akan selalu melaporkan progres kepada mentor.

3. Akuntabel

Dalam melaksanakan konsultasi saya akan bertanggung jawab dalam setiap proses yang dijalani yaitu menyiapkan bahan diskusi dan konsultasi secara lengkap, menyampaikan permasalahan secara jelas, serta mencatat setiap masukan yang diberikan oleh mentor.

4. Harmonis

Selama konsultasi saya selalu menunjukkan sikap saling menghargai, menghormati, serta menjaga komunikasi yang baik selama berkonsultasi. Saya juga bersikap sopan dalam menyampaikan pendapat, mendengarkan setiap arahan yang diberikan serta menghindari perdebatan yang tidak perlu.

5. Kolaboratif

Selama berkonsultasi saya bekerja sama dengan mentor, saya juga aktif menyampaikan pendapat dan mendukung ide-ide yang diberikan oleh mentor, mendengarkan masukan beliau, serta berdiskusi untuk menemukan format terbaik yang sesuai dengan regulasi dan mudah dipahami masyarakat

3. Tahapan 3: Meminta Persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Dalam melaksanakan tahapan ini nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan yaitu :

1. Berorientasi Layanan,

Saya bersikap Proaktif yaitu membuat rancangan aktualisasi yang berguna bagi banyak pihak saya berinisiatif menyediakan informasi tata cara perhitungan pajak dana desa melalui buku saku digital agar masyarakat dapat mengaksesnya dengan

2. Kolaboratif

3. Harmonis.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Menyusun Jadwal Konsultasi dengan mentor

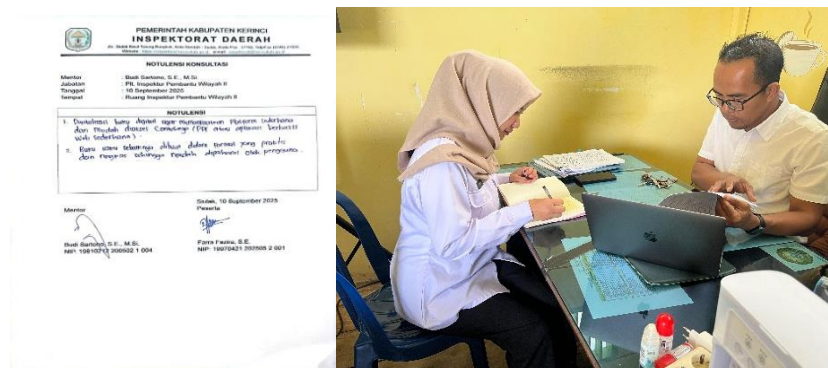
[illegible]

Gambar 1 – Jadwal Konsultasi dengan Mentor

2. Melaksanakan konsultasi

Setelah membuat jadwal konsultasi, saya melakukan konsultasi terkait dengan rancangan aktualisasi. Saya juga ikut memaparkan rancangan aktualisasi saya dan menjelaskan bagaimana pandangan terkait rancangan kegiatan aktualisasi yang telah dibuat. Dari konsultasi ini, saya mendapat banyak arahan dan masukan mengenai kegiatan aktualisasi serta menerima dukungan dari Mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di masa habituasi selama kurang lebih satu bulan kedepan.

Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini:



Gambar 2 Konsultasi Kepada Mentor

3. Membuat Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, saya mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai Langkah awal persetujuan Mentor terhadap kegiatan rancangan aktualisasi Saya. *output* dari tahapan kegiatan ini yaitu tersedianya Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi yang telah ditandatangani dengan **Nomor: 800/031/Irbn_II-ITDA/IX/2025.**

Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini:



Gambar 3 - Surat persetujuan yang Ditandatangani

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan pada minggu kedua bulan September yang berlangsung selama 2 hari, yakni 10 s.d 11 September 2025. Sebelum berkonsultasi saya terlebih dahulu menyiapkan bahan konsultasi yaitu rancangan kegiatan aktualisasi dan mencetaknya untuk digunakan sebagai bahan berkonsultasi bersama mentor dan juga membuat Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang nantinya akan diajukan saat konsultasi agar disetujui dan ditandatangani oleh Mentor. Pada saat konsultasi, saya menjelaskan rencana kegiatan aktualisasi dan memaparkan kembali tentang aktualisasi yang akan dilakukan di inspektur pembantu wilayah II- Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. saya dan Mentor saling berdiskusi dan bertukar pikiran untuk mewujudkan rancangan aktualisasi serta inovasi yang baik dan bermanfaat bagi banyak pihak. Selama proses konsultasi, saya menggunakan bahasa yang sopan dan ramah untuk menciptakan suasana yang harmonis.

Selama berkonsultasi, Mentor memberikan saran. Arahan yang diberikan juga jelas sehingga menambah wawasan dan pengetahuan untuk menyusun rancangan kegiatan aktualisasi yang lebih baik lagi.

Di akhir konsultasi, saya mengajukan Surat Persetujuan melaksanakan aktualisasi yang sudah di siapkan dan meminta tanda tangan sebagai persetujuan pelaksanaan rancangan aktualisasi. Saya mengucapkan terima kasih kepada Mentor atas arahan, masukan, serta dukungan yang diberikan.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini yang mencakup melakukan konsultasi dengan mentor dan mengajukan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi turut serta mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu **“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”**, yang mana selaras dengan misi ke-1 yaitu **“Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”**.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

1. Dampak Terhadap Inspektorat Daerah

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai Nilai Dasar PNS yakni BerAKHLAK, tentunya akan memberikan dampak negatif. Kegiatan konsultasi sendiri akan menjadi tidak terarah, tidak memahami tujuan serta tidak memahami isu yang terjadi dan inovasi yang harus dilakukan demi menyelesaikan permasalahan tersebut. Selain itu, juga membuat saya tidak memiliki kesadaran dalam bertanggung jawab

terhadap tugas yang dimiliki, menghambat inovasi yang seharusnya dilakukan, serta Program aktualisasi yang dilaksanakan menjadi sekadar formalitas, tanpa memberikan nilai tambah bagi unit kerja maupun peserta latsar.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai Nilai Dasar PNS yaitu BerAKHLAK, maka kegiatan aktualisasi ini tidak akan berjalan dengan kerja sama yang baik serta hasil dari tahapan ini tidak memberikan nilai tambah atau dampak yang signifikan terhadap pelaksanaan aktualisasi. Sehingga dapat menurunkan citra ASN dan instansi tempat bekerja yaitu Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Tentu hal ini akan menjadi contoh yang tidak baik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Farra Fazira, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	10 September 2025	Membuat jadwal konsultasi dengan mentor dan Melakukan Konsultasi dengan mentor. Catatan: 1) Digitalisasi buku saku digital agar memanfaatkan platform sederhana dan mudah diakses 2) Buku saku sebaiknya dibuat dalam format yang praktis dan ringkas	Tersedianya jadwal konsultasi dan catatan hasil konsultasi.	Mentor,  Budi Santono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004
2.	10 September 2025	Pengajuan Surat persetujuan terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya persetujuan terkait pelaksanaan aktualisasi telah ditandatangani	Mentor,  Budi Santono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Farra Fazira, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi
1.				
2.				
3.				

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Mengumpulkan data dan menyusun Draft Buku Saku Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 -19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Mencari Regulasi terkait perpajakan (PPN,PPh pasal 21, 22, 23 dan Pajak Restoran). 2. Merancang Format dan Menyusun Draft Buku Saku Digital. 3. Mendiskusikan dan meminta saran/masukan dari senior terkait Draft Buku Saku Digital. 4. Mengkonsultasikan dan meminta persetujuan mentor terkait Draft Buku Saku Digital.
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u>	
1. Tahapan 1: Mencari Regulasi terkait perpajakan (PPN,PPh pasal 21, 22, 23 dan Pajak Restoran).	
Dalam melaksanakan tahapan ini, saya menerapkan nilai nilai dasar ASN yaitu:	
1. Kompeten	
Saya mengidentifikasi, memahami serta menerapkan ketentuan perpajakan yang relevan secara tepat dan sesuai dengan dengan peraturan perundang-undangan. Saya menelusuri regulasi melalui sumber resmi pemerintah, seperti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan, maupun Peraturan	

Direktur Jenderal Pajak, serta memastikan keabsahan dan keberlakuan aturan yang digunakan.

2. Akuntabel

Saya mencari regulasi yang jelas dapat dipertanggung jawabkan. Saya menelusuri aturan untuk dijadikan rujukan yang bersumber dari regulasi resmi, menggunakan regulasi yang sah, serta mendokumentasikannya secara tertib.

3. Loyal

Saya mencari regulasi dengan selalu berpegang pada aturan yang sah dan berlaku yaitu dengan menjunjung tinggi kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan, tidak mencari jalan pintas, serta melaksanakan kewajiban sesuai dengan ketentuan dan berkomitmen untuk mendukung transparansi serta akuntabilitas pengelolaan dana desa.

2. Tahapan 2: Merancang Format dan Menyusun Draft Buku Saku Digital.

Pada tahapan ini, Saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu:

1. Kompeten

Saya merancang format pembuatan buku dan menyusun konsep dan desain yang sistematis, praktis, serta mudah dipahami oleh pengguna. Saya membuat struktur isi seperti pendahuluan, dasar hukum, jenis-jenis pajak, contoh perhitungan sehingga buku saku dapat menjadi panduan yang jelas dan bermanfaat.

2. Akuntabel

Saya akan bertanggung jawab dalam menyusun isi dan desain berdasarkan aturan yang berlaku serta kebutuhan pengguna. Saya juga memastikan setiap informasi yang dimuat dapat

dipertanggungjawabkan, terdokumentasi dengan baik, dan disajikan secara transparan sehingga buku saku menjadi pedoman yang mendukung akuntabilitas pengelolaan dana desa.

3. Adaptif

Saya menyusun buku saku digital dengan menyesuaikan isi, desain, dan struktur buku sesuai perkembangan regulasi, kebutuhan pengguna, serta dinamika teknologi. Saya selalu bersikap terbuka terhadap perubahan dan fleksibel dalam mengubah format maupun konten apabila ditemukan kekurangan atau adanya pembaruan aturan perpajakan.

4. Loyal

Saya menunjukkan dedikasi penuh dengan melaksanakan tugas secara penuh tanggung jawab, tidak menyimpang dari arahan mentor maupun regulasi yang berlaku, serta menjaga integritas dalam setiap proses penyusunan supaya buku saku yang dihasilkan dapat menjadi media informasi yang kredibel, bermanfaat, dan mendukung pencapaian tujuan organisasi.

3. Tahapan 3: Mendiskusikan dan meminta saran/masukan dari senior dan rekan terkait Draft Buku Saku Digital.

Dalam melaksanakan tahapan ini nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan yaitu:

1. Berorientasi Layanan,

Penulis bersikap Proaktif yaitu membuat rancangan aktualisasi yang berguna bagi banyak pihak dan meminta persetujuan mentor terkait rancangan aktualisasi tersebut.

2. Kolaboratif

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan keterbukaan untuk bekerja sama dan tangan terbuka mendengarkan masukan dari Mentor.

3. Harmonis.

Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor melalui komunikasi yang sopan, saling menghargai serta menjaga suasana diskusi yang positif. Penulis juga mendengarkan masukan dan saran dari Mentor dan menyampaikan pendapat secara santun. Serta penulis juga meminta persetujuan aktualisasi dan meminta tanda tangan dengan sopan dan ramah.

4. Loyal

Saya meminta masukan dari sesama rekan diwujudkan dengan menghargai arahan, nasihat, serta pengalaman yang diberikan sebagai dasar perbaikan kinerja.saya juga menindaklanjuti masukan yang diberikan demi penyempurnaan buku saku yang dibuat. Aparatur juga tidak mencari jalan pintas, tetapi menjadikan bimbingan dari senior dan mentor sebagai pedoman yang dalam melaksanakan tugas.

4. Tahapan 4: Mengkonsultasikan dan Meminta Persetujuan mentor terkait Draft Buku Saku Digital.

1. Kolaboratif

Dalam membuat draft awal buku saku digital saya aktif bekerja sama dengan mentor untuk memperoleh masukan, kritik, dan saran yang membangun. Dalam proses konsultasi, saya selalu bersikap terbuka, menghargai pendapat, serta berusaha mengakomodasi berbagai perspektif demi menghasilkan buku saku yang lebih baik.

2. Harmonis

Dalam berkonsultasi saya selalu berupaya membangun komunikasi yang efektif, menjaga suasana diskusi yang harmonis, serta menyepakati perbaikan isi dan format secara bersama-sama sehingga tujuan penyusunan buku saku dapat tercapai secara efektif.

3. Akuntabel

Dalam berkonsultasi dengan mentor saya selalu menunjukkan sikap keterbukaan, kejujuran, dan tanggung jawab dalam menyampaikan hasil kerja maupun kendala yang dihadapi yang saya hadapi. Saya menjelaskan setiap langkah yang telah dilakukan secara transparan serta meminta masukan dengan penuh kesungguhan untuk memastikan pekerjaan sesuai aturan dan tujuan yang diharapkan. Selain itu, aparaturnya juga menindaklanjuti setiap arahan yang diberikan mentor secara konsisten sehingga hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan.

4. Loyal

Sebelum meminta persetujuan saya menindaklanjuti setiap arahan yang diberikan mentor secara konsisten sehingga hasil kerja membuat buku saku digital ini dapat dipertanggungjawabkan.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Mencari Regulasi terkait perpajakan (PPN, PPh pasal 21, 22, 23 dan Pajak Restoran).

Saya menelusuri google di komputer untuk mencari peraturan-peraturan terkait perpajakan terbaru yang sesuai dengan pengelolaan dana desa. Saya mencari dari sumber yang relevan contohnya peraturan perundang-undangan dan menggunakan regulasi yang sah. Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:

Buku Aspek Pajak Bendahara Desa

Buku Saku Aspek Pajak Belanja Desa ini hadir untuk memberikan gambaran mendasar terkait dengan hak dan kewajiban perpajakan instansi Pemerintahan Desa, mulai dari ...

Jurnal PKN STAN
<https://jurnal.pknstn.ac.id/article/download/1067/1067>

pelaksanaan kewajiban perpajakan bendahara desa dan ...

Sehubungan dengan alokasi dana desa, kepatuhan pemungutan pajak harus dilaksanakan secara melek terhadap Bendahara Desa dengan pengawasan oleh Kepala ...

KLC:Kemenkeu
<https://kic.kemenkeu.go.id/kms/knowledge/detail>

KMS: 5 Kewajiban Perpajakan atas Dana Desa

Bendahara desa harus mengetahui dan memahami dengan baik beberapa jenis pajak yang terutang dalam setiap transaksi, serta hak dan kewajiban yang harus ...

ywnr.org
<https://jurnal.ywnr.org/rapi/article/download/1067/1067>

Analisis penerapan pajak atas penggunaan dana desa di ...

Aug 2, 2024 — Adapun jenis-jenis pajak yang terkait dalam pengelolaan dana desa yaitu, PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Pasal 4 Ayat 2, PPh dan Bea Material.

Google

perpajakan dalam pengelolaan dana desa

14 Jan 2024

perpajakan yang berkaitan dengan penggunaan dana desa

PPh Pasal 21 merupakan pajak yang dikenakan terhadap bendahara desa yang menerima penghasilan gaji, gaji, honorarium, dan lain-lain sebagai pejabat ...

SPK 10 Perencanaan Perencanaan Sistem

10 Jan 2024

Aspek pajak Belanja Desa

1. Pendekatan Sistem: Dana desa merupakan sumber daya yang digunakan untuk membiayai kegiatan desa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.

10 pages

Chalwa, andriyana

10 Jan 2024

Pajak atas Dana Desa, untuk Siapa?

10 Jan 2024 — Jenis-jenis pajak yang dikenakan pada bendahara desa meliputi PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, dan Pajak Restoran.

BUNTI KELENGKAPAN BPU KEJANDARAN
(Berkas dan Lampiran BPU yang Berisi Dokumen Perencanaan dan Pelaksanaan)

1. KEMERANGAN (KEMERANGAN KEMERANGAN KEMERANGAN)

2. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

3. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

4. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

5. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

6. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

7. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

8. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

9. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

10. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

11. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

12. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

13. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

14. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

15. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

16. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

17. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

18. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

19. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

20. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

21. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

22. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

23. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

24. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

25. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

26. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

27. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

28. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

29. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

30. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

31. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

32. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

33. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

34. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

35. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

36. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

37. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

38. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

39. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

40. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

41. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

42. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

43. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

44. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

45. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

46. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

47. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

48. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

49. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

50. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

51. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

52. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

53. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

54. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

55. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

56. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

57. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

58. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

59. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

60. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

61. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

62. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

63. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

64. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

65. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

66. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

67. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

68. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

69. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

70. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

71. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

72. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

73. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

74. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

75. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

76. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

77. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

78. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

79. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

80. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

81. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

82. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

83. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

84. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

85. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

86. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

87. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

88. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

89. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

90. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

91. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

92. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

93. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

94. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

95. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

96. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

97. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

98. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

99. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

100. PERALIHAN (PERALIHAN PERALIHAN PERALIHAN)

INSPEKTORAT DAERAH KAB. KERINCI 2023

Gambar 4 – Regulasi Terkait dengan Perpajakan Dana Desa

2. Merancang Format dan Menyusun Draft Buku Saku Digital.

Setelah menemukan regulasi terkait perpajakan saya mulai merancang dan membuat format awal buku saku digital saya menggunakan dan memanfaatkan media digital dalam membuat desain yang menarik.

Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini:



Gambar 5 Membuat Draft awal buku saku

3. Mendiskusikan dan meminta saran/masukan dari senior dan rekan terkait Draft Buku Saku Digital.

Setelah merancang draft awal pembuatan buku saku digital, saya mengkonsultasikan dan meminta saran dari rekan sesama auditor mengenai draft awal buku saku yang dibuat.

Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini:



Gambar 6 – Diskusi dengan Rekan sesama Auditor

4. Mengkonsultasikan dan Meminta Persetujuan mentor terkait Draft Buku Saku Digital.

Selanjutnya saya mengkonsultasikan dan meminta persetujuan mentor terkait dengan Draft awal buku skau digital yang telah saya buat.

Berikut merupakan bukti dari tahapan ini :

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Suka Muka-Tanjung Beringin, Koto Randah - Sukan, Koto Pauh. 37162, Telp/Fax (0742) 21555
Website : www.kabupatenkerinci.go.id E-mail : inspektora@kabupatenkerinci.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Budi Sartono, S.E., M.Si.
Jabatan : Plt. Inspektur Pembantu Wilayah II
Tanggal : 18 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah II

NOTULENSI

Salinan dilampirkan pembahasan ini Buku Digital.

Sulak, 18 September 2025
Poskota

Mentor
Budi Sartono, S.E., M.Si.
NIP. 19810212 200502 1 004

Farra Fazira, S.E.
NIP. 19970421 202505 2 001

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Suka Muka-Tanjung Beringin, Koto Randah - Sukan, Koto Pauh. 37162, Telp/Fax (0742) 21555
Website : www.kabupatenkerinci.go.id E-mail : inspektora@kabupatenkerinci.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Nomor: 800/091/Arban_84TDA/2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : Budi Sartono, S.E., M.Si.
NIP : 19810212 200502 1 004
Pangkat/Gol : Pembina Tingkat IV/b
Jabatan : Plt. Inspektur Pembantu Wilayah II
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan kepada:
Nama : Farra Fazira, S.E.
NIP : 19970421 202505 2 001
Pangkat/Gol : Pembina Mutakhir
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah II
Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Atas Draft awal Buku Saku Digital yang telah diajukan. Draft dan desain tersebut dinyatakan layak digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan. Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sulak, 19 September 2025
Mentor
Budi Sartono, S.E., M.Si.
Pembina Tingkat IV/b
NIP. 19810212 200502 1 004

Gambar4 – Surat Persetujuan Mentor

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan pada minggu ketiga bulan September yang berlangsung selama 6 hari kerja, yakni 12 s.d 19 September 2025. Saya mencari regulasi dari platform online seperti google dari sumber yang resmi, relevan dan terpercaya saya mengumpulkan regulasi dalam suatu format yang nantinya akan disusun sebagai isi dari buku saku digital yang akan dibuat. Selanjutnya saya merancang format dan menyusun Draft awal buku digital yang akan dibuat saya memanfaatkan media digital dalam merancang buku saku digital ini, saya juga berkerja sama dan mendiskusikan serta meminta saran dari rekan sesama auditor agar mendapatkan saran perbaikan dari draft awal buku saku digital yang dibuat. Selanjutnya saya juga berkonsultasi dengan mentor selama berkonsultasi, Mentor memberikan saran, arahan yang diberikan juga jelas sehingga menambah wawasan dan pengetahuan untuk pembuatan buku saku digital ini.

Di akhir konsultasi, saya mengajukan Surat Persetujuan atas Draft Awal Buku Saku Digital ini yang selanjutnya bisa digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan. Setelah mentor menandatangani Surat persetujuan yang Saya ajukan. Saya mengucapkan terima kasih kepada Mentor atas arahan, masukan, serta dukungan yang diberikan

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini yang mencakup Mengumpulkan data dan menyusun Draft Buku Saku Digital turut serta mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu **“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”**, yang mana selaras dengan misi ke-1 yaitu **“Menciptakan**

birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

1. Dampak Terhadap Inspektorat Daerah

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai Nilai Dasar PNS yakni BerAKHLAK, tentunya akan memberikan dampak negatif. Kegiatan menyusun draft awal buku saku digital ini akan menjadi tidak terarah, tidak memahami tujuan serta tidak memahami isu yang terjadi dan inovasi yang harus dilakukan demi menyelesaikan permasalahan tersebut. Hasil penyusunan bisa mengandung kesalahan data atau kurang transparan sehingga menimbulkan ketidakpercayaan dari pihak internal maupun eksternal Selain itu, juga membuat saya tidak memiliki kesadaran dalam bertanggung jawab terhadap tugas yang dimiliki, menghambat inovasi yang seharusnya dilakukan, serta Program aktualisasi yang dilaksanakan menjadi sekadar formalitas, tanpa memberikan nilai tambah bagi unit kerja maupun peserta latsar.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai Nilai Dasar PNS yaitu BerAKHLAK, maka kegiatan aktualisasi ini tidak akan berjalan dengan kerja sama yang baik serta hasil dari tahapan ini tidak memberikan nilai tambah atau dampak yang signifikan terhadap pelaksanaan aktualisasi. Masyarakat akan kehilangan kepercayaan terhadap instansi dan tujuan peningkatan pemahaman serta transparansi pengelolaan dana desa ini tidak tercapai Sehingga dapat menurunkan citra ASN dan instansi tempat bekerja yaitu Inspektorat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Farra Fazira, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	12-15 Septemb er 2025	Mencari Regulasi terkait perpajakan (PPN,PPh pasal 21, 22, 23 dan Pajak Restoran).	Tersedianya Regulasi terkait perpajakan (PPN,PPh pasal 21, 22, 23 dan Pajak Restoran).	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004
2.	16-17 Septemb er 2025	Merancang Format dan menyusun Draft awal penyusunan buku saku digital	Tersedianya Format dan Draft awal penyusunan Buku Saku	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004
3.	18 Septemb er 2025	Mendiskusikan dan meminta saran/masukan dari senior dan rekan terkait Draft Buku Saku Digital.	Tersedianya saran terkait draft awal buku saku digital	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004
4.	19 Septemb er 2025	Mengkonsultasikan dan Meminta Persetujuan mentor terkait Draft Buku Saku Digital.	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan surat persetujuan mentor	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004

D. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Farra Fazira, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi
1				
2				
3				

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Mendesain dan menyusun isi Buku Saku Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Mendesain layout buku saku digital agar menarik, ringkas dan mudah dipahami. 2. Menyusun isi buku saku digital secara lengkap. 3. Meminta saran/masukan dari mentor dan senior auditor terkait isi buku saku digital 4. Membuat penyempurnaan isi buku saku berdasarkan masukan dari mentor ataupun rekan auditor
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u>	
1. Tahapan 1: Mendesain layout buku saku digital agar menarik, ringkas dan mudah dipahami.	
Dalam melaksanakan tahapan ini, saya menerapkan nilai nilai dasar ASN yaitu:	
1. Adaptif	
Dalam proses mendesain buku saku digital tentang perpajakan dana desa, saya menyesuaikan terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna,. saya wujudkan mempelajari berbagai aplikasi desain seperti Canva untuk menghasilkan tampilan buku saku yang menarik, interaktif, dan mudah diakses melalui perangkat digital.	

2. Kompeten

Dalam mendesain buku saku digital tentang perpajakan dana desa, saya menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan tanggung jawab secara profesional. Saya juga melakukan riset mengenai elemen visual yang sesuai, seperti pemilihan warna, jenis huruf, serta tata letak yang mendukung keterbacaan dan kenyamanan pengguna. Selain itu, saya memastikan setiap informasi yang dimuat dalam buku saku sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku, sehingga kontennya akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Akuntabel

Dalam mendesain buku saku digital ini saya memastikan informasi yang dimuat dalam buku saku sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku, sehingga kontennya akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Tahapan 2: Menyusun isi buku saku digital secara lengkap.

Pada tahapan ini, Saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu:

1. Kompeten

Saya menyusun isi buku dan menyusun konsep dan desain yang sistematis, praktis, serta mudah dipahami oleh pengguna. Saya membuat isi seperti pendahuluan, dasar hukum, jenis-jenis pajak, contoh perhitungan sehingga buku saku dapat menjadi panduan yang jelas dan bermanfaat.

2. Akuntabel

Saya bertanggung jawab dalam menyusun isi berdasarkan aturan yang berlaku serta kebutuhan pengguna. Saya juga memastikan setiap informasi yang dimuat dapat dipertanggungjawabkan, terdokumentasi dengan baik, dan disajikan secara transparan.

sehingga buku saku menjadi pedoman yang mendukung akuntabilitas pengelolaan dana desa.

3. Berorientasi Layanan

Saya menyusun buku saku digital ini dengan memahami kebutuhan pengguna serta dinamika teknologi.

4. Loyal

Saya menunjukkan dedikasi penuh dengan melaksanakan tugas secara penuh tanggung jawab, tidak menyimpang dari arahan mentor maupun regulasi yang berlaku, serta menjaga integritas dalam setiap proses penyusunan supaya buku saku yang dihasilkan dapat menjadi media informasi yang kredibel, bermanfaat, dan mendukung pencapaian tujuan organisasi.

3. Tahapan 3: Mendiskusikan dan meminta saran/masukan dari senior dan rekan terkait Draft Buku Saku Digital.

Dalam melaksanakan tahapan ini nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan yaitu:

1. Kolaboratif

Saya melakukan kerja sama bersama senior dan mentor untuk mendapatkan saran dan masukan yang membangun dalam pembuatan buku saku ini.

2. Harmonis.

Saya melaksanakan Berdiskusi dengan mentor dan senior melalui komunikasi yang sopan, saling menghargai serta menjaga suasana diskusi yang positif. saya juga mendengarkan masukan dan saran dari Mentor dan senior menyampaikan pendapat secara santun.

3. Akuntabel

Saya selalu bertanggung jawab atas setiap hasil kerja yang saya presentasikan dan memastikan bahwa setiap masukan atau arahan yang diberikan benar-benar saya pahami serta tindak lanjuti.

4. Loyal

Dalam berkonsultasi Saya selalu sikap hormat, patuh, dan konsisten dalam menindaklanjuti masukan yang diberikan demi penyempurnaan buku saku yang dibuat. Saya juga tidak mencari jalan pintas, tetapi menjadikan bimbingan dari senior dan mentor sebagai pedoman yang sah dalam melaksanakan aktualisasi ini

4. Tahapan 4: Membuat penyempurnaan isi buku saku berdasarkan masukan dari mentor ataupun rekan auditor.

1. Kolaboratif

Dalam membuat isi buku saku digital saya aktif bekerja sama dengan mentor dan senior untuk memperoleh masukan, kritik, dan saran yang membangun. Dalam proses ini saya banyak bertanya, selalu bersikap terbuka, menghargai pendapat, serta berusaha mengakomodasi berbagai perspektif demi menghasilkan buku saku yang lebih baik.

2. Harmonis

Dalam berkonsultasi saya selalu berupaya membangun komunikasi yang efektif, menjaga suasana diskusi yang harmonis, serta menyepakati perbaikan isi secara bersama-sama sehingga tujuan penyusunan buku saku dapat tercapai secara efektif.

3. Adaptif

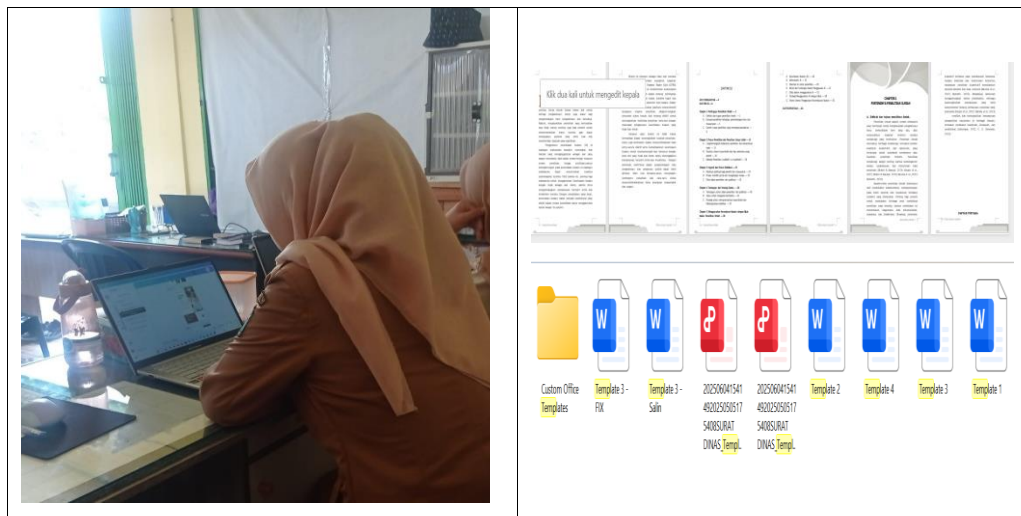
Saya menyesuaikan format penyajian isi buku dari bentuk teks panjang menjadi poin-poin ringkas dan infografis agar lebih menarik serta mudah dibaca di perangkat digital. Ketika mentor memberikan saran untuk memperbarui beberapa ketentuan pajak yang mengalami perubahan, saya segera mempelajari regulasi terbaru dan memperbaikinya dengan cepat.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Mendesain layout buku saku digital agar menarik, ringkas dan mudah dipahami.

Dalam proses penyusunan buku saku digital, langkah penting yang dilakukan adalah mendesain layout agar tampil menarik, ringkas, dan mudah dipahami oleh pembaca. Desain yang baik tidak hanya memperindah tampilan, tetapi juga membantu pengguna dalam memahami isi dengan cepat dan nyaman.

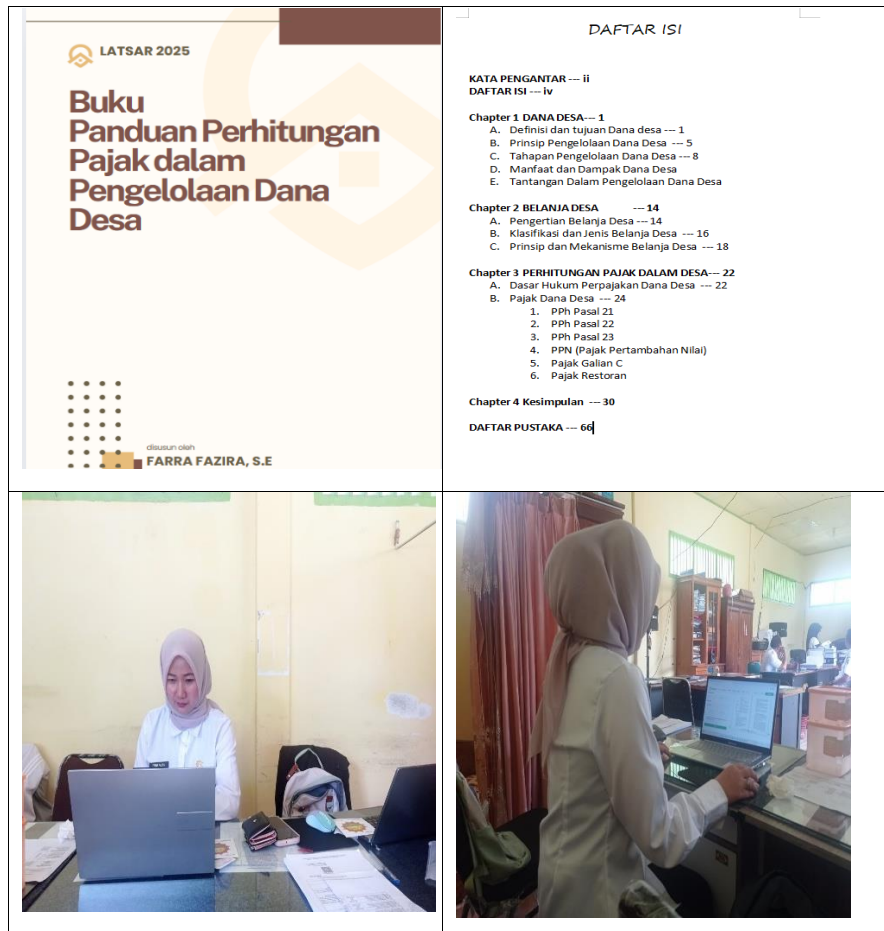
Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



Gambar 7 – Desain Layout Buku Saku Digital

2. Menyusun isi buku saku digital secara lengkap

Setelah mendesain layout buku saku digital, saya mulai menyusun isi buku saku digital secara lengkap dengan memanfaatkan media digital. Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini:



Gambar 2 Menyusun isi Buku Saku Digital

3. Mendiskusikan dan meminta saran/masukan dari senior dan rekan terkait Draft Buku Saku Digital.

Setelah menyusun isi dari buku saku digital, saya mendiskusikan dengan senior terkait dengan buku saku digital yang telah untuk

mendapatkan saran dan masukan dalam penyelesaian dari buku saku digital.

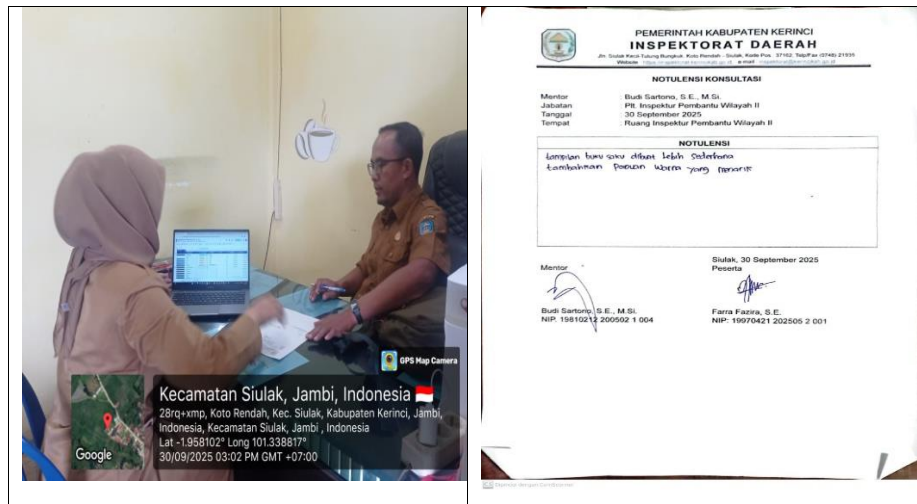
Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini:



Gambar 8 – Diskusi dengan Senior sesama Auditor

4. Membuat penyempurnaan isi buku saku berdasarkan masukan dari mentor ataupun rekan auditor.

Setelah menyelesaikan isi buku saku, saya mengkonsultasikan dengan mentor dan meminta saran dan arahan untuk Buku Saku Digital yang buat.



Gambar 4 – Diskusi dengan Mentor

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan pada minggu ketiga bulan September yaitu tanggal 22-30 September 2025. Dalam proses penyusunan buku saku digital, langkah penting yang dilakukan adalah mendesain layout agar tampil menarik, ringkas, dan mudah dipahami oleh pembaca. Desain yang baik tidak hanya memperindah tampilan, tetapi juga membantu pengguna dalam memahami isi dengan cepat dan nyaman. Selanjutnya saya menyusun isi dari buku saku digital dari sumber yang telah dikumpulkan isi buku saku saya tulis menggunakan bahasa yang sederhana, komunikatif, dan disesuaikan dengan kemampuan pemahaman perangkat desa. Setiap topik dilengkapi dengan penjelasan singkat, contoh perhitungan nyata, serta ilustrasi tabel untuk memperjelas materi. Dalam tahap ini juga dilakukan penyuntingan awal untuk memastikan keakuratan data, konsistensi istilah, dan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku. Setelah itu saya berdiskusi dengan senior terkait buku saku digital mereka mengusulkan agar desain buku saku dibuat lebih menarik dengan penambahan ikon, warna kontras, dan navigasi interaktif untuk memudahkan pembaca berpindah dari satu topik ke topik lain. Beberapa senior juga menekankan pentingnya mencantumkan dasar hukum dan referensi resmi di setiap bagian agar buku saku memiliki validitas dan dapat dijadikan acuan resmi dalam pelaksanaan tugas.

Terakhir saya berkonsultasi dan meminta saran dari Mentor. Seluruh masukan yang diterima kemudian dicatat dan dianalisis untuk menentukan bagian mana yang perlu direvisi atau diperbaiki.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini yang menyusun dan mendesain Buku Saku Digital turut serta mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu **“Mewujudkan**

Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”, yang mana selaras dengan misi ke-1 yaitu **“Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”**.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

1. Dampak Terhadap Inspektorat Daerah

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai Nilai Dasar PNS yakni BerAKHLAK, tentunya akan memberikan dampak negatif. Kegiatan konsultasi sendiri akan menjadi tidak terarah, tidak memahami tujuan serta tidak memahami isu yang terjadi dan inovasi yang harus dilakukan demi menyelesaikan permasalahan tersebut. Selain itu, juga membuat penulis tidak memiliki kesadaran dalam bertanggung jawab terhadap tugas yang dimiliki, menghambat inovasi yang seharusnya dilakukan, serta Program aktualisasi yang dilaksanakan menjadi sekadar formalitas, tanpa memberikan nilai tambah bagi unit kerja maupun peserta latsar.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai Nilai Dasar PNS yaitu BerAKHLAK, maka kegiatan aktualisasi ini tidak akan berjalan dengan kerja sama yang baik serta hasil dari tahapan ini tidak memberikan nilai tambah atau dampak yang signifikan terhadap pelaksanaan aktualisasi. Sehingga dapat menurunkan citra ASN dan instansi tempat bekerja yaitu Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Tentu hal ini akan menjadi contoh yang tidak baik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Farra Fazira, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	22-24 September 2025	Mendesain layout buku saku digital agar menarik, ringkas dan mudah dipahami	Tersedianya Desain layout Buku Saku Digital	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004
2.	24-28 September 2025	Menyusun Isi Buku Saku Digital	Tersusunnya Buku Saku Digital	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004
3.	29 September 2025	Mendiskusikan dan meminta saran/masukan dari senior dan rekan terkait Draft Buku Saku Digital.	Tersedia Foto dan saran dari senior	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004
4.	30 September 2025	Membuat penyempurnaan isi buku saku berdasarkan masukan dari mentor ataupun rekan auditor.	Tersedia nya Buku Saku Digital yang lengkap	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Farra Fazira, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi
4.				
5.				
6.				

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Membuat Video terkait Buku Saku Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Membuat desain video terkait dengan buku saku digital 2. Membuat Video terkait dengan Buku Saku Digital 3. Mengedit Video Supaya Terlihat menarik
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u>	
1. Tahapan 1: Membuat desain video terkait dengan buku saku digital. Dalam melaksanakan tahapan ini, saya menerapkan nilai nilai dasar ASN yaitu: 1. Adaptif Dalam proses mendesain video buku saku digital tentang perpajakan dana desa, saya menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna, saya mempelajari berbagai aplikasi desain seperti Canva untuk menghasilkan tampilan buku saku yang menarik, interaktif, dan mudah diakses melalui perangkat digital. 2. Kompeten Dalam mendesain video buku saku digital Saya juga melakukan riset mengenai elemen visual yang sesuai, seperti pemilihan warna, jenis huruf, serta tata letak yang mendukung keterbacaan dan kenyamanan pengguna. Selain itu, saya memastikan setiap	

informasi yang dimuat dalam buku saku sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku, sehingga kontennya akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Akuntabel

Dalam mendesain buku saku digital ini saya memastikan informasi yang dimuat dalam buku saku sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku, sehingga kontennya akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Tahapan 2: Membuat Video terkait dengan Buku Saku Digital.

Pada tahapan ini, Saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu:

1. Berorientasi Layanan

Saya menyusun isi buku dan menyusun konsep dan desain yang sistematis, praktis, serta mudah dipahami oleh pengguna. Saya membuat isi seperti pendahuluan, dasar hukum, jenis-jenis pajak, contoh perhitungan sehingga buku saku dapat menjadi panduan yang jelas dan bermanfaat.

2. Loyal

Saya bertanggung jawab dalam menyusun isi berdasarkan aturan yang berlaku serta kebutuhan pengguna. Saya juga memastikan setiap informasi yang dimuat dapat dipertanggungjawabkan, terdokumentasi dengan baik, dan disajikan secara transparan sehingga buku saku menjadi pedoman yang mendukung akuntabilitas pengelolaan dana desa.

3. Adaptif

Saya menyusun buku saku digital ini dengan memahami kebutuhan pengguna serta dinamika teknologi agar hasil video tampak menarik dan relevan

4. Tahapan 3: Mengedit Video Supaya Terlihat menarik Dalam melaksanakan tahapan ini nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan yaitu:

1. Adaptif

Saya mengedit video dengan menyesuaikan dengan perkembangan tren, kebutuhan audiens, serta teknologi yang digunakan agar hasil video tampak menarik dan relevan. Saya membuat video yang adaptif tidak terpaku pada satu gaya atau teknik lama, melainkan selalu terbuka terhadap pembaruan, ide baru, dan inovasi kreatif.

2. Kompeten.

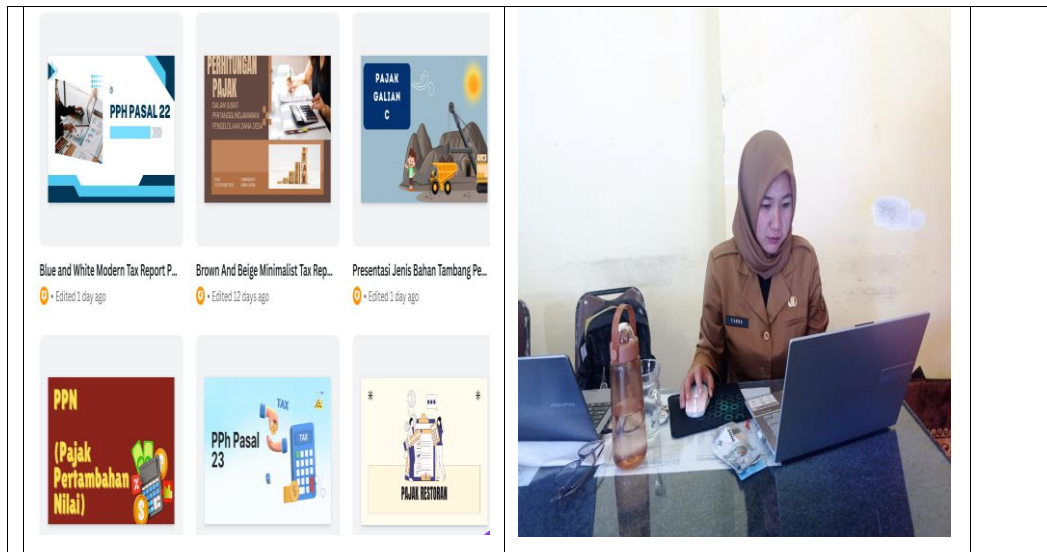
Dalam mengedit video Saya belajar untuk menghasilkan karya video yang berkualitas, menarik, dan komunikatif. Saya berusaha menguasai teknis pengeditan, dan memahami konsep estetika visual, pesan komunikasi, dan kebutuhan pengguna.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Membuat desain video terkait dengan buku saku digital.

Dalam membuat desain video terkait buku saku digital ini saya memanfaatkan media digital seperti Canva.

Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:

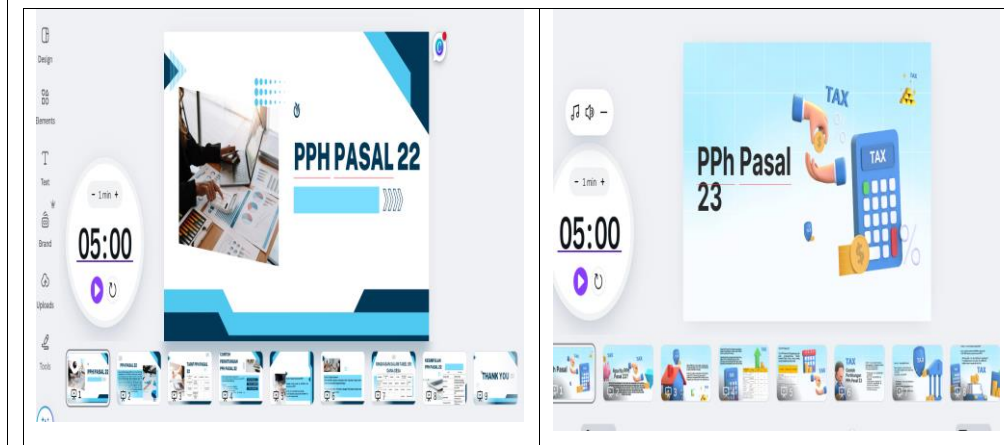


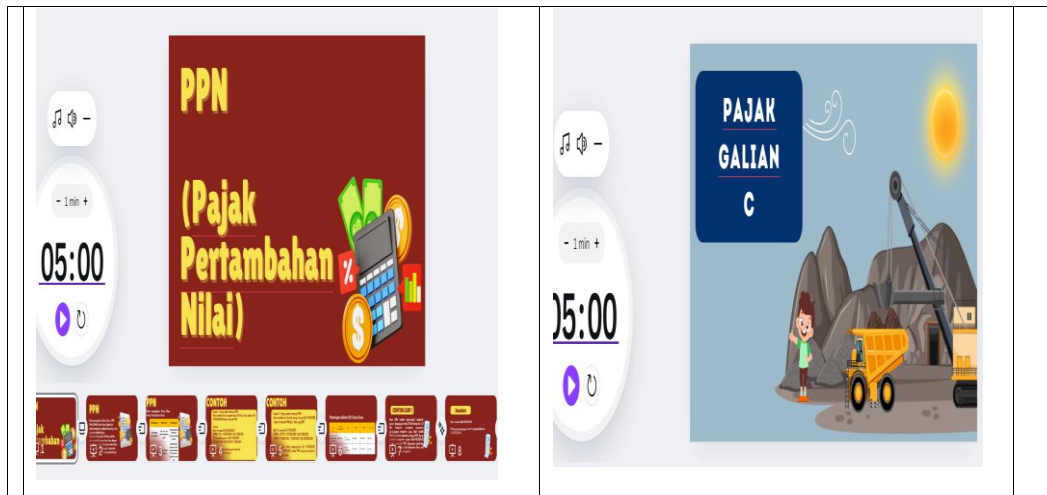
Gambar 9 – Membuat desain Video SlideShow Buku Saku Digital

2. Membuat Video terkait dengan Buku Saku Digital

Setelah membuat desain video, selanjutnya saya membuat video tentang cara perhitungan pajak dalam pengelolaan dana desa yang bisa memudahkan objek pemeriksaan memahami perhitungan pajak dalam pengelolaan dana desa tersebut..

Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini



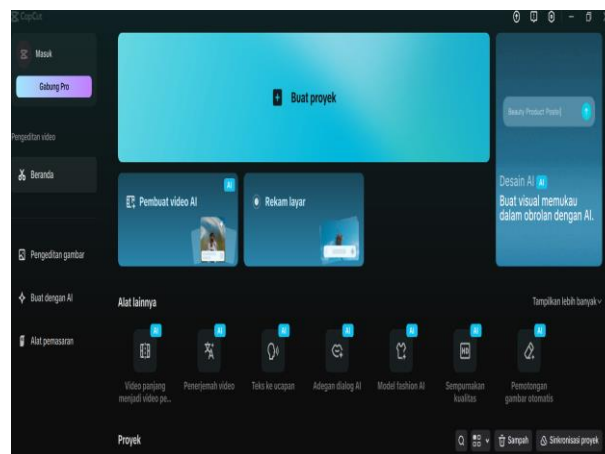


Gambar 10 Membuat Video Slideshow Buku Saku Digital

3. Mengedit Video Supaya Terlihat menarik

Setelah membuat Video, Saya mengedit video tersebut supaya terlihat menarik dan mudah dipahami, saya memanfaatkan aplikasi digital yaitu capcut dalam mengedit video tersebut.

Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini:



Gambar 11 – Mengedit Video Slideshow

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama bulan Oktober yakni 01 Oktober 2025. Dalam membuat desain video saya memadukan keterampilan teknis, kreativitas, dan pemahaman konsep komunikasi visual agar menghasilkan video yang menarik, informatif, dan profesional. Saya Merancang konsep visual yang sesuai dengan tujuan video, misalnya menentukan gaya desain, warna, tipografi, dan transisi yang sejalan dengan identitas lembaga atau tema pesan dan saya belajar Menguasai perangkat desain dan editing video seperti CapCut, atau Canva Video untuk menghasilkan visual yang dinamis dan menarik. Saya membuat video mampu yang kreatif, dan sesuai dengan perkembangan zaman, sehingga pesan yang ingin disampaikan dapat diterima dengan baik oleh audiens dan memberi dampak positif bagi pengguna. Terakhir saya mengedit video dengan alur yang jelas, transisi yang halus, dan tata warna yang menarik sehingga pesan yang disampaikan dapat dipahami dengan baik oleh penonton. Video yang dibuat sesuai dengan etika, peraturan, dan nilai-nilai instansi. Segala informasi yang disajikan faktual, tidak menyesatkan, serta mencerminkan citra positif lembaga. Selain itu, saya bertanggung jawab menjaga kerahasiaan data dan menghargai hak cipta dalam penggunaan musik, gambar, atau video tambahan.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini yang mencakup melakukan Membuat Video terkait Buku Saku Digital turut serta mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu **“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”**, yang mana selaras dengan misi ke-1 yaitu **“Menciptakan**

birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

1. Dampak Terhadap Inspektorat Daerah

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS yakni BerAKHLAK, tentunya akan memberikan dampak negatif. Kegiatan ini sendiri akan menjadi tidak terarah, tidak memahami tujuan serta tidak memahami isu yang terjadi dan inovasi yang harus dilakukan demi menyelesaikan permasalahan tersebut. Selain itu, juga membuat saya tidak memiliki kesadaran dalam bertanggung jawab terhadap tugas yang dimiliki, menghambat inovasi yang seharusnya dilakukan, serta Program aktualisasi yang dilaksanakan menjadi sekadar formalitas, tanpa memberikan nilai tambah bagi unit kerja maupun peserta latsar.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS yaitu BerAKHLAK, maka kegiatan aktualisasi ini tidak akan berjalan dengan kerja sama yang baik serta hasil dari tahapan ini tidak memberikan nilai tambah atau dampak yang signifikan terhadap pelaksanaan aktualisasi. Sehingga dapat menurunkan citra ASN dan instansi tempat bekerja yaitu Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Tentu hal ini akan menjadi contoh yang tidak baik, contohnya seperti terhambatnya penyebaran edukasi dan literasi publik. Video seharusnya menjadi sarana edukasi yang efektif. Namun, jika tidak dikelola dengan baik, pesan edukatif justru

tidak tersampaikan dengan benar dan juga Menurunnya partisipasi dan kepercayaan masyarakat. Jika video dinilai tidak jujur, tidak menarik, atau tidak mencerminkan pelayanan publik yang berintegritas, masyarakat menjadi kurang percaya pada instansi pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Farra Fazira, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	01 Oktober 2025	Membuat Video Slide Show terkait Buku Saku Digital	Tersedianya Video Slide Show konsultasi dan Terkait buku saku digital	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Farra Fazira, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi
7.				
8.				
9.				

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Pemberian Informasi dengan Uji coba Buku Saku Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	02-08 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Memperkenalkan buku saku digital kepada Objek pemeriksaan 2. Memberi informasi penggunaan buku saku dan video dalam perhitungan pajak 3. Mengumpulkan feedback dan saran perbaikan
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u>	
1. Tahapan 1: Membagikan buku saku digital kepada Objek pemeriksaan.	
Dalam melaksanakan tahapan ini, saya menerapkan nilai nilai dasar ASN yaitu:	
1. Berorientasi Layanan	
Sebelum proses pembagian, saya memastikan bahwa format buku saku digital mudah diakses melalui berbagai perangkat, seperti ponsel dan komputer, dengan ukuran file yang ringan dan desain yang menarik. Saya juga memberikan penjelasan singkat mengenai isi buku saku kepada para penerima agar mereka memahami manfaat dan cara penggunaannya. Saya juga menunjukkan sikap keramahan, kesigapan dalam menanggapi pertanyaan, serta keinginan tulus untuk membantu penerima memahami isi buku saku.	

2. Akuntabel

Sebelum proses pembagian dilakukan, saya memastikan bahwa seluruh isi buku saku digital telah melalui tahap verifikasi dan konsultasi dengan mentor serta pihak terkait. Hal ini bertujuan agar setiap informasi yang disampaikan akurat, sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku, dan tidak menimbulkan kesalahan pemahaman di lapangan.

2. Tahapan 2: Memberi informasi penggunaan buku saku dan video dalam perhitungan pajak

Pada tahapan ini, Saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu:

1. Berorientasi Layanan

Saya bersikap ramah, komunikatif, dan terbuka dalam menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Objek Pemeriksaan. Ketika ada kendala teknis, seperti kesulitan mengunduh file atau membuka tautan, saya dengan sigap membantu dan memberikan solusi. Tindakan ini mencerminkan komitmen saya untuk menghadirkan pelayanan yang responsif dan peduli terhadap kebutuhan pengguna.

2. Akuntabel

saya menyampaikan informasi dengan bahasa yang lugas, sistematis, dan disertai contoh konkret agar lebih mudah diterima oleh peserta. Saya juga mencatat setiap pertanyaan dan masukan untuk dijadikan bahan evaluasi dan penyempurnaan kegiatan ke depan. Sikap akuntabel saya tunjukkan melalui ketepatan waktu, kejelasan informasi, dan kesediaan memberikan penjelasan tambahan bagi peserta yang membutuhkan pemahaman lebih lanjut.

3. Harmonis

Pada saat memberikan informasi, saya menciptakan suasana yang ramah, terbuka, dan menyenangkan. Saya menyapa setiap peserta dengan sopan, memberikan kesempatan bagi mereka untuk bertanya, serta mendengarkan pendapat dengan penuh perhatian. Sikap ini saya tunjukkan agar interaksi yang terjalin tidak bersifat satu arah, melainkan dialogis dan membangun rasa kebersamaan.

4. Kolaboratif

saya melakukan koordinasi dan diskusi bersama mentor, perangkat desa, dan rekan kerja untuk membahas rancangan penyampaian informasi agar dapat dipahami dengan mudah oleh peserta. Melalui proses kolaborasi ini, kami saling bertukar gagasan, memberikan saran, dan menyepakati metode penyampaian yang paling sesuai dengan kebutuhan Objek Pemeriksaan.

5. Adaptif

Saya menyesuaikan gaya komunikasi sesuai karakter peserta. Kepada perangkat desa yang belum terbiasa dengan media digital, saya menggunakan bahasa yang sederhana dan memberi contoh nyata agar mereka mudah memahami. Sedangkan kepada peserta yang lebih terbiasa dengan teknologi, saya memberikan penjelasan yang lebih teknis dan mendalam. Hal ini saya lakukan agar setiap perangkat desa dapat memperoleh pemahaman yang sesuai dengan kemampuannya masing-masing.

3. Tahapan 3: Mengumpulkan feedback dan saran perbaikan

Dalam melaksanakan tahapan ini nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan yaitu:

1. Kolaboratif

Dalam proses pengumpulan masukan, saya menggunakan pendekatan komunikasi dua arah saya mendengarkan setiap masukan secara objektif dan menghargai perbedaan pendapat yang muncul. Saya berusaha tidak memaksakan pendapat pribadi, melainkan menimbang setiap saran berdasarkan urgensi dan manfaatnya terhadap peningkatan kualitas buku saku.

2. Harmonis

Saya mengajak Objek Pemeriksaan untuk bersama-sama meninjau isi dan tampilan buku saku digital dengan suasana yang santai namun tetap profesional. Dengan pendekatan yang ramah dan menghargai, saya berusaha menumbuhkan rasa nyaman agar setiap peserta tidak ragu dalam menyampaikan pendapat atau kritik yang membangun.

3. Kompeten.

Saya mengelola setiap masukan secara profesional. Saya mendokumentasikan semua feedback dengan rapi, melakukan analisis terhadap saran yang masuk, kemudian mengelompokkan berdasarkan prioritas perbaikan. Dalam proses ini, saya juga berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan setiap revisi yang dilakukan sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.

4. Akuntabel

Saya melakukan pencatatan dan dokumentasi setiap saran yang masuk, baik secara lisan maupun tertulis. Semua data yang

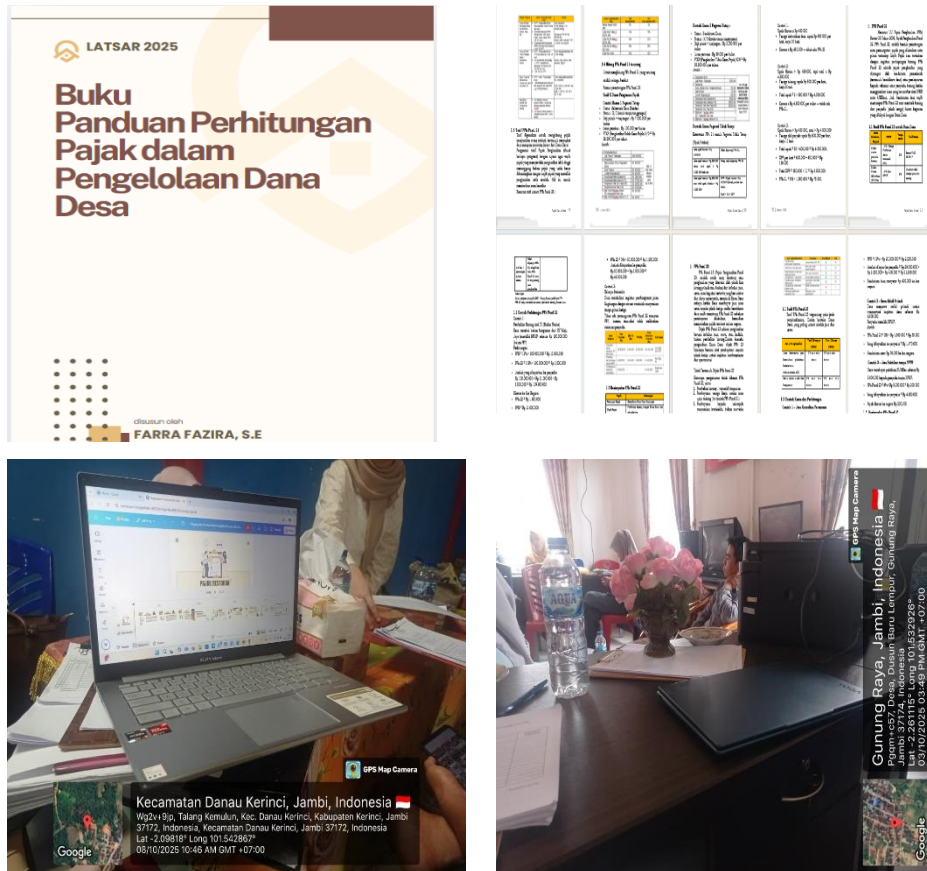
terkumpul saya olah dengan hati-hati tanpa mengubah substansi dari masukan yang diberikan. Hasil rekapitulasi feedback kemudian saya laporkan kepada mentor dan pihak terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban atas proses yang telah dilaksanakan.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Memperkenalkan buku saku digital kepada Objek pemeriksaan.

Sebelum melakukan uji coba penggunaan Buku Saku Digital saya memperkenalkan terlebih dahulu terkait dengan Buku Saku yang Sudah dibuat :

Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



Gambar 12 – Buku Saku Digital

2. Memberi informasi penggunaan buku saku dan video dalam perhitungan pajak.

Setelah memperkenalkan Buku Saku Digital tentang perhitungan pajak, saya memberikan informasi terkait penggunaan buku saku digital yang buat.

Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini:

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Bukit Kuning Tanjung Rungkut, Kota Persegi, Bukit, Kota Per. 37100, Telp/Fax (0310) 21800
Website : www.kabupatenkerinci.go.id Email : inspektordae@kabupatenkerinci.go.id

DAFTAR HADIR

ACARA : Pemberian Informasi dan Uji Coba Penggunaan Buku Saku Digital dan Video Pendek Tata Cara Perhitungan Pajak dalam SPJ Penghasilan Daerah Desa.

TEMPAT :

NO	NAMA	DESA	HARI/TANGGAL	TANDA TANGAN
1	ELPIKA	Sungai Mangrove	02-10-2025	
2	ELUCINDA EFE	S. HANGAT	02-10-2025	
3	MASRUDE	Sungai Mangrove	02-10-2025	
4	EMIL HUSSE	Desa Persegi Kerinci	02-10-2025	
5	SURHATI	Desa Persegi Kerinci	02-10-2025	
6	Sahman	Desa Persegi Kerinci	02-10-2025	
7	JANIL M	T. Kerinci	02-10-2025	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				





Gambar 2 Pemberian Informasi terkait Buku Saku Digital

3. Mengumpulkan feedback dan saran perbaikan

Setelah melakukan Uji Coba terkait Buku Saku Digital, Saya Mengumpulkan feedback dan saran perbaikan dari Buku Saku yang telah dibuat. Saran ini nantinya bisa digunakan sebagai bahan evaluasi terkait penggunaan buku saku digital.

Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini:

LAPORAN UJI COBA BUKU SAKU DIGITAL "Pajak dalam Pengelolaan Dana Desa"	
A. Latar Belakang Uji coba ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa Buku Saku Digital "Pajak dalam Pengelolaan Dana Desa" dapat digunakan dengan mudah, memberikan pemahaman yang tepat kepada pengguna, serta sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN Berkualitas. Melalui kegiatan uji coba, diharapkan diperoleh masukan terkait isi, tampilan, serta efektivitas buku saku digital sebagai media pembelajaran pajak desa. B. Tujuan Uji Coba - Mengetahui tingkat pemahaman pengguna terhadap isi buku saku digital. - Menguji kemudahan akses dan penggunaan buku digital (tampilan, navigasi, dan tampilan). - Mengidentifikasi saran dan masukan untuk penyempurnaan buku sebelum publikasi. C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan - Tanggal: 02-10 Oktober 2025 - Tempat: Kantor Desa (7 Desa) - Peserta: Aparatur Desa (Objek Pemeriksaan) D. Metode Uji Coba - Penjelasan Awal: Penyusun menjelaskan tujuan dan cara penggunaan buku saku digital.	- Simulasi Penggunaan: Peserta mencoba mengakses buku melalui tautan QR Code - Diskusi dan Tanya Jawab: Peserta menyampaikan pengalaman dan kesulitan selama uji coba. E. Hasil Uji Coba Aspek Tampilan: Sebagian besar peserta menilai tampilan menarik, warna tidak terlalu mencolok, dan layout mudah dipahami. Aspek Isi: Materi pajak dianggap relevan dan bermanfaat bagi perangkat desa, namun ada saran untuk menggunakan bahasa yang lebih sederhana. Aspek Nilai ASN Berkualitas: Buku saku digital telah mencerminkan nilai Berkualitas, terutama pada aspek Kompeten dan Adaptif dalam penyajian informasi digital. F. Kesimpulan Buku Saku Digital "Pajak dalam Pengelolaan Dana Desa" dinilai layak digunakan, namun perlu dilakukan perbaikan kecil pada bagian contoh perhitungan dan penambahan ilustrasi visual agar lebih menarik. G. Rekomendasi - Menambahkan simulasi perhitungan pajak yang lebih rinci. - Menyederhanakan bahasa pada beberapa bagian agar mudah dipahami masyarakat umum.

Gambar 13 – Feedback dan Saran Uji Coba Buku Saku Digital

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama bulan Oktober yaitu yakni 02 s.d 08 Oktober 2025. Saya mendatangi beberapa desa dalam wilayah kerja irban II, dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya berupaya memberikan kemudahan akses dan pemahaman kepada seluruh perangkat desa serta masyarakat yang membutuhkan informasi terkait pajak. Kegiatan ini tidak sekadar membagikan hasil karya berupa buku saku digital, tetapi juga menjadi sarana untuk meningkatkan literasi dan kesadaran akan pentingnya pengelolaan dana desa yang transparan dan akuntabel. Sebelum melakukan uji coba, saya memastikan bahwa format buku saku digital mudah diakses melalui berbagai perangkat, seperti ponsel dan komputer, dengan ukuran file yang ringan dan desain yang menarik. Saya juga memberikan penjelasan singkat mengenai isi buku saku kepada para penerima agar mereka memahami manfaat dan cara penggunaannya. Langkah ini dilakukan agar setiap penerima benar-benar mendapatkan nilai tambah dari buku saku tersebut, bukan sekadar menerima dokumen digital.

Saya memulai kegiatan dengan memberikan penjelasan mengenai tujuan pembuatan buku saku digital, manfaatnya bagi perangkat desa, serta cara mengakses dan menggunakannya melalui perangkat digital seperti ponsel dan komputer. Saya juga menyiapkan panduan singkat dan contoh langkah-langkah agar pengguna tidak mengalami kesulitan dalam membuka atau menelusuri isi buku saku tersebut. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pelayanan proaktif untuk memudahkan masyarakat dan perangkat desa dalam memahami materi pajak dengan cara yang sederhana dan mudah diikuti. Selain itu, saya berusaha menjaga keharmonisan hubungan dengan cara menghargai perbedaan pendapat dan bersikap netral dalam setiap diskusi. Ketika terdapat peserta yang memiliki pandangan berbeda,

saya menanggapi dengan bijak dan menjelaskan kembali tujuan kegiatan tanpa menimbulkan kesan menggurui. Sikap toleran dan empati menjadi dasar dalam menjalin komunikasi agar suasana kegiatan tetap positif dan produktif.

Diakhir kegiatan pemberian informasi dengan uji coba saya mengumpulkan saran dan feedback secara terbuka dari seluruh objek pemeriksaan. Saya menjelaskan bahwa masukan yang diberikan akan digunakan untuk memperbaiki isi dan tampilan buku saku digital agar lebih bermanfaat bagi pengguna. Saya melakukan pencatatan dan dokumentasi setiap saran yang masuk, baik secara lisan maupun tertulis. Semua data yang terkumpul saya olah dengan hati-hati tanpa mengubah substansi dari masukan yang diberikan. Hasil rekapitulasi feedback kemudian saya laporkan kepada mentor dan pihak terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban atas proses yang telah dilaksanakan.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini yang mencakup Melakukan Pemberian Informasi dengan Uji coba Buku Saku Digital turut serta mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu **“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”**, yang mana selaras dengan misi ke-1 yaitu **“Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”**.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

1. Dampak Terhadap Inspektorat Daerah

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS yakni BerAKHLAK, tentunya akan memberikan dampak negatif. Kegiatan pemberian informasi dengan uji coba penggunaan buku saku digital akan menjadi tidak terarah, tidak memahami tujuan serta tidak memahami isu yang terjadi dan inovasi yang harus dilakukan demi menyelesaikan permasalahan tersebut. Rendahnya Kualitas hasil kerja Akibatnya, hasil kegiatan tidak memberikan dampak signifikan bagi peningkatan literasi perpajakan di desa. Selain itu, juga membuat saya tidak memiliki kesadaran dalam bertanggung jawab terhadap tugas yang dimiliki, menghambat inovasi yang seharusnya dilakukan, serta Program aktualisasi yang dilaksanakan menjadi sekadar formalitas, tanpa memberikan nilai tambah bagi unit kerja maupun peserta latsar.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS yaitu BerAKHLAK, maka kegiatan aktualisasi ini tidak akan berjalan dengan kerja sama yang baik serta hasil dari tahapan ini tidak memberikan nilai tambah atau dampak yang signifikan terhadap pelaksanaan aktualisasi. Sehingga dapat menurunkan citra ASN dan instansi tempat bekerja yaitu Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Tentu hal ini akan menjadi contoh yang tidak baik. Masyarakat akan merasa tidak mendapatkan pelayanan yang baik dan tidak yakin terhadap keandalan informasi yang diberikan oleh instansi dan juga Timbulnya kesenjangan komunikasi. Tanpa sikap harmonis dan kolaboratif, ASN bisa terlihat tertutup, tidak responsif, dan kurang menghargai pendapat masyarakat. Hal ini menghambat hubungan baik antara pemerintah dan warga desa.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Farra Fazira, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	02-08 September 2025	Melakukan Pemberian Informasi dengan Uji coba Buku Saku Digital	Terlaksana Pemberian Informasi dengan Uji coba Buku Saku Digital .	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Farra Fazira, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi
10.				
11.				
12.				

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Evaluasi dan Finalisasi Buku Saku Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10-16 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Melakukan Revisi dan Finalisasi Buku Saku Digital berdasarkan masukan. 2. Meminta persetujuan mentor terkait dengan finalisasi Buku Saku Digital. 3. Mendistribusikan Buku Saku Digital kepada Objek Pemeriksaan.
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u> 1. Tahapan 1: Melakukan Revisi dan Finalisasi Buku Saku Digital berdasarkan masukan Dalam melaksanakan tahapan ini, saya menerapkan nilai nilai dasar ASN yaitu: 1. Berorientasi Layanan Dalam tahap finalisasi, saya memeriksa kembali Buku Saku ini dari segi kejelasan informasi, ketepatan data, serta agar hasil akhir benar-benar layak disebarluaskan dan digunakan secara praktis di lapangan. pelayanan diwujudkan dengan memastikan bahwa Buku Saku Digital ini tidak hanya informatif, tetapi juga responsif terhadap kebutuhan pengguna.	

2. Akuntabel

Seluruh revisi yang saya lakukan didokumentasikan dengan baik sebagai bentuk transparansi dan pertanggungjawaban atas hasil revisi. Setiap data dan informasi yang dicantumkan dalam Buku Saku Digital juga diverifikasi sumbernya agar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, Buku Saku Digital yang dihasilkan tidak hanya menarik secara tampilan, tetapi juga memiliki kredibilitas dan keandalan tinggi sebagai sumber informasi resmi bagi pengelolaan pajak dana desa.

3. Kompeten

Setiap masukan yang diterima saya analisis secara mendalam menggunakan pengetahuan tentang peraturan perpajakan dan tata kelola dana desa, sehingga setiap perbaikan yang dilakukan benar-benar relevan dan tepat sasaran.

4. Adaptif

Saya selalu terbuka menerima masukan dan arahan dari senior, mentor maupun objek pemeriksaan saya bisa menyesuaikan diri dengan perubahan, masukan, dan kebutuhan pengguna.

2. Tahapan 2: Meminta persetujuan mentor terkait dengan finalisasi Buku Saku Digital

Pada tahapan ini, Saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu:

1. Loyal

Saya etika komunikasi yang sopan dan profesional saat menyampaikan hasil akhir buku kepada mentor. saya tidak langsung memutuskan bahwa buku saku telah selesai, melainkan meminta persetujuan mentor terlebih dahulu sebagai

bentuk penghargaan terhadap peran dan otoritas mentor dalam memberikan penilaian akhir.

2. Kolaboratif

Saya kerjasama aktif mentor dalam meninjau hasil akhir buku saku, berdiskusi tentang isi, tata letak, serta kesesuaian materi dengan regulasi yang berlaku.

3. Harmonis

Saya menjaga hubungan yang penuh rasa hormat, sopan santun, dan empati selama berinteraksi dengan mentor. Setiap perbedaan pandangan disikapi dengan bijak tanpa menimbulkan konflik, melainkan dijadikan sebagai peluang untuk belajar dan memperkaya hasil karya.

3. Tahapan 3: Mendistribusikan Buku Saku Digital kepada Objek Pemeriksaan

Dalam melaksanakan tahapan ini nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan yaitu:

1. Kolaboratif

Dalam proses pendistribusian, Komunikasi yang terbuka dan saling mendukung menjadikan proses distribusi berjalan lancar, serta memperkuat semangat kebersamaan dalam upaya meningkatkan pemahaman pajak dan tata kelola Dana Desa.

2. Harmonis

Saya hubungan yang baik, saling menghormati, dan sopan dalam berkomunikasi selama proses distribusi berlangsung. Peserta memastikan bahwa setiap pihak merasa dihargai, baik

dalam menerima informasi maupun memberikan tanggapan terhadap isi buku saku digital

3. Berorientasi Layanan.

Saya memastikan bahwa buku saku digital disebarluaskan menggunakan media yang mudah dijangkau, seperti WhatsApp, agar setiap aparat desa dapat menerima dan memanfaatkannya tanpa hambatan teknis

4. Akuntabel

Saya mendokumentasikan data penerima dan saluran distribusi. Setiap langkah dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan buku benar-benar tersampaikan kepada pihak yang membutuhkan.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Melakukan Revisi dan Finalisasi Buku Saku Digital berdasarkan masukan.

Dalam tahapan ini saya melakukan revisi dan finalisasi terkait dengan Buku Saku Digital yang dibuat.

Berikut merupakan bukti dari tahapan ini:



Gambar 14 – Finalisasi Buku Saku Digital

2. Meminta persetujuan mentor terkait dengan finalisasi Buku Saku Digital

Setelah membuat revisi Buku Saku Digital saya berdiskusi dan konsultasi terkait dengan buku saku tersebut dan meminta persetujuan mentor terkait dengan buku saku tersebut.

Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini:

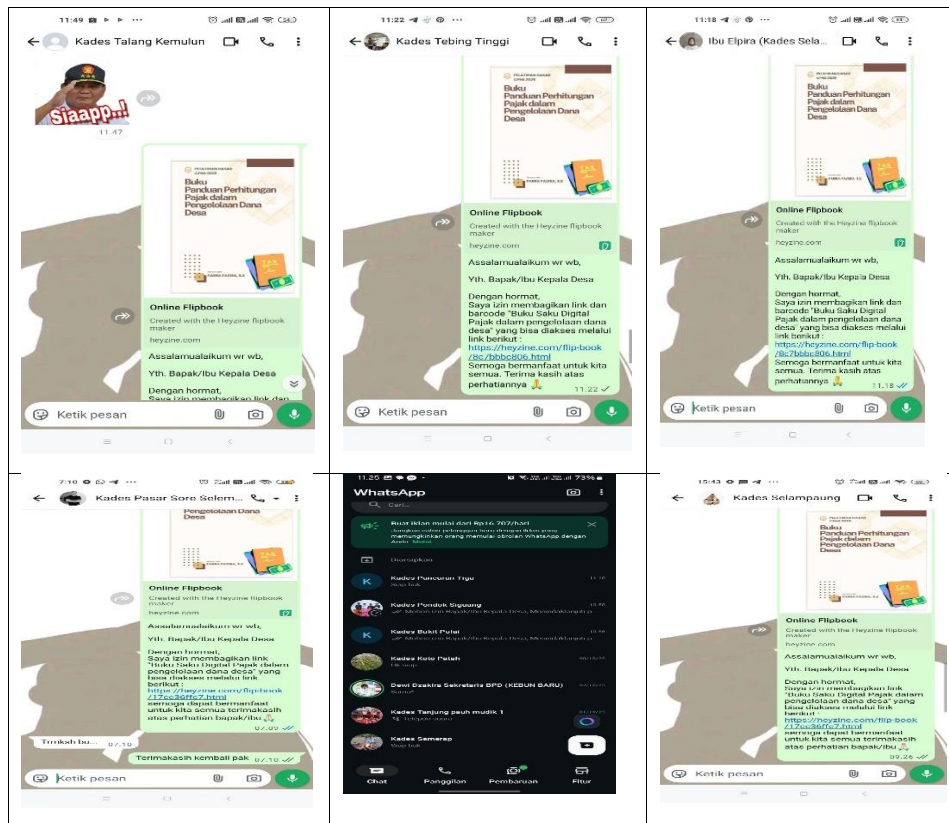


Gambar 15 Meminta persetujuan mentor terkait Buku Saku yang dibuat

3. Mendistribusikan Buku Saku Digital kepada Objek Pemeriksaan. (Via Online Aplikasi Whatapps)

Setelah mendapat persetujuan mentor saya membagikan Buku saku ini kepada objek pemeriksaan yang menjadi melalui media online yaitu aplikasi Whatapps.

Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini:



Gambar 16 – mendistribusikan buku saku digital

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan pada minggu kedua bulan Oktober yaitu yakni 10-16 Oktober 2025. Setelah melakukan uji coba penggunaan buku saku digital ini saya mendapat beberapa feedback baik dan masukan dari berbagai pihak kemudian saya melakukan revisi dan finalisasi akhir terkait dengan buku saku digital , Proses finalisasi dan digitalisasi Buku Saku Digital Pengelolaan Dana Desa dilakukan sebagai tahap akhir dalam penyusunan panduan pajak desa yang informatif dan mudah diakses. Tahapan ini diawali dengan penyempurnaan isi dan desain buku berdasarkan hasil masukan dari mentor, rekan kerja, serta aparat desa. Setiap bagian buku diperiksa kembali agar isi, bahasa, dan data pajak yang tercantum sesuai dengan peraturan perpajakan terbaru, seperti UU HPP, PMK, dan PP terkait.

Setelah isi buku dinyatakan final, dilakukan proses penyesuaian tata letak (layout) agar tampilannya menarik dan mudah dibaca. Elemen visual seperti ikon, tabel, warna, dan ilustrasi ditambahkan untuk memperjelas informasi, terutama pada bagian jenis pajak, contoh perhitungan, dan alur penyetoran pajak. Tahap selanjutnya adalah digitalisasi, yaitu mengubah dokumen buku saku dari format teks ke bentuk digital interaktif (PDF atau flipbook). Proses ini bertujuan agar buku saku dapat diakses dengan mudah melalui perangkat gawai seperti laptop maupun ponsel, baik oleh perangkat desa maupun masyarakat.

Saya juga meminta persetujuan mentor terkait dengan buku saku digital yang telah direvisi ini. Setelah proses finalisasi dan digitalisasi selesai dilakukan, tahap berikutnya adalah pendistribusian Buku Saku Digital Pengelolaan Dana Desa kepada para perangkat desa dan pihak terkait. Media yang dipilih untuk distribusi adalah aplikasi WhatsApp, karena dinilai paling efektif, mudah dijangkau, dan sudah digunakan secara

luas oleh aparat desa. Melalui distribusi digital via WhatsApp ini, buku saku dapat tersampaikan dengan cepat, hemat biaya, dan menjangkau seluruh aparat desa tanpa batasan jarak.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini yang mencakup Melakukan Pemberian Informasi dengan Uji coba Buku Saku Digital turut serta mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu **“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”**, yang mana selaras dengan misi ke-1 yaitu **“Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”**.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

1. Dampak Terhadap Inspektorat Daerah

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai Nilai Dasar PNS yakni BerAKHLAK, tentunya akan memberikan dampak negatif. Kegiatan pemberian informasi dengan uji coba penggunaan buku saku digital akan menjadi tidak terarah, tidak memahami tujuan serta tidak memahami isu yang terjadi dan inovasi yang harus dilakukan demi menyelesaikan permasalahan tersebut. Rendahnya Kualitas hasil kerja Akibatnya, hasil kegiatan tidak memberikan dampak signifikan bagi peningkatan literasi perpajakan di desa. Selain itu, juga membuat saya tidak memiliki kesadaran dalam bertanggung jawab terhadap tugas yang dimiliki, menghambat inovasi yang seharusnya dilakukan, serta Program aktualisasi yang dilaksanakan menjadi sekadar formalitas, tanpa memberikan nilai tambah bagi unit kerja maupun peserta latsar.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai Nilai Dasar PNS yaitu BerAKHLAK, maka kegiatan aktualisasi ini tidak akan berjalan dengan kerja sama yang baik serta hasil dari tahapan ini tidak memberikan nilai tambah atau dampak yang signifikan terhadap pelaksanaan aktualisasi. Sementara ketidakharmonisan dan kurangnya kolaborasi dalam proses distribusi ini dapat menciptakan kesenjangan informasi antara perangkat desa dan warga..Sehingga dapat menurunkan citra ASN dan instansi tempat bekerja yaitu Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Tentu hal ini akan menjadi contoh yang tidak baik. Masyarakat akan merasa tidak mendapatkan pelayanan yang baik dan tidak yakin terhadap keandalan informasi yang diberikan oleh instansi dan juga Timbulnya kesenjangan komunikasi. Tanpa sikap harmonis dan kolaboratif, ASN bisa terlihat tertutup, tidak responsif, dan kurang menghargai pendapat masyarakat. Hal ini menghambat hubungan baik antara pemerintah dan warga desa.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Farra Fazira, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu Wilayah II – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
2.	10-13 Oktober 2025	Melakukan Revisi dan Finalisasi Buku Saku Digital berdasarkan masukan	Tersedianya Buku Saku Digital yang sudah direvisi	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004
3.	15 Oktober 2025	Meminta persetujuan mentor terkait dengan finalisasi Buku Saku Digital	Tersedianya persetujuan mentor terkait Buku Saku Digital	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004
4.	15-16 Oktober 2025	Mendistribusikan Buku Saku Digital kepada Objek Pemeriksaan.	Terdistribusikan Buku Saku Digital kepada Objek Pemeriksaan	Mentor,  Budi Sartono, S.E., M.Si. NIP. 19810212 200502 1 004

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Farra Fazira, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi
13.				
14.				
15.				



Link Buku Saku Digital

<https://heyzine.com/flip-book/1de791b487.html>