KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENDOKUMENTASIAN PENETAPAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN (MBLB) SECARA DIGITAL MELALUI GOOGLE FORM DAN SPREADSHEET DI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SELUMA"

Disusun oleh:

Nama	**: Erasmi Nurul Putri, S.Mat.**
NIP	**: 200103312025062007**
Jabatan	**: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama**
Instansi	**: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma**
Angkatan/Kelompok	**: Angkatan XX / Kelompok II**
No. Presensi	**: A20.2.15**
Gelombang	**: III**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR
PEMERINTAHAN DALAM NEGERI I
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pendokumentasian Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) Secara Digital melalui Google Form dan Spreadsheet di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma
NAMA	:	Erasmi Nurul Putri, S. Mat
NIP	:	200103312025062007
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Analis Keungan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
INSTANSI	:	Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma
KELAS/KELOMPOK	:	XX/II
NO. PRESENSI	:	A20.2.15

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan 20 Gelombang III yang dilaksanakan pada 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, Juni 2026

Coach,	Mentor,
Faizal Roza, S.Kom., M.Kom.	Yenni Lestari, SE
NIP. 19761014 200112 1 001	NIP. 19910129 201502 2 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 26 Juni 2026
Pukul : 08.00 – 17.00 Wib
Tempat : Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026

JUDUL	:	Optimalisasi Pendokumentasian Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) Secara Digital Melalui Google Form dan Spreadsheet di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma
DISUSUN OLEH	:	Erasmi Nurul Putri, S.Mat
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XX/II
NO. PRESENSI	:	A20.2.15
INSTANSI	:	Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma
JABATAN	:	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
Faizal Roza, S.Kom., M.Kom.	Erasmi Nurul Putri, S.Mat
NIP. 19761014 200112 1 001	NIP. 20010331 202506 2 007
PENGUJI	**MENTOR**
Monita, S.Farm., Apt., M.Sc.	Yenni Lestari,SE
NIP. 19721013 199603 2 002	NIP. 19910129 201502 2 001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pendokumentasian Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) Secara Digital Melalui Google Form dan Spreadsheet di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma
NAMA	:	Erasmi Nurul Putri, S.Mat
NIP	:	20010331 202506 2 007
PANGKAT/GOL	:	III/a
JABATAN	:	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
INSTANSI	:	Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma
KELAS/KELOMPOK	:	XX / II
NO. PRESENSI	:	A20.2.15

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni Tahun 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

COACH	PENGUJI
Faisal Roza, S.Kom., M.Kom	Monita, S.Farm., Apt., M.Sc.
NIP. 19761014 200112 1 001	NIP. 19721013 199603 2 002

Mengetahui
Kepala Balai Besar Pengembangan Kompetensi
Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I

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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobil'alamin, puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi pendokumentasian penetapan pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) secara digital melalui Google Form dan Spreadsheet di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma" dengan baik.

Rancangan ini disusun sebagai salah satu bentuk implementasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam mendukung upaya peningkatan kinerja organisasi dan pelayanan publik yang lebih optimal. Inovasi pendokumentasian melalui Google Form dan Spreadsheet ini diharapkan menjadi solusi efektif dalam mempermudah penelusuran dokumen tanpa bergantung pada arsip fisik, serta mendukung upaya digitalisasi menuju sistem kerja yang lebih modern. Penulis menyadari bahwa penerapan transformasi digital merupakan suatu keharusan guna menciptakan sistem pendokumentasian yang lebih rapi, serta mudah diakses.

Pada proses penyusunan Laporan ini, penulis memperoleh banyak dukungan, arahan, serta masukan dari berbagai pihak Oleh karena itu, penulis menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Edi Yustiyono, S.AB selaku Plt. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma.
2. Ibu Yenni Lestari, SE selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan dukungan yang sangat berarti dalam penyusunan Laporan.

3. Bapak Faizal Roza, S.Kom., M.Kom selaku *Coach* yang penuh kesabaran telah membimbing, memberikan masukan, serta motivasi kepada penulis selama proses penyusunan Laporan ini.
4. Keluarga tercinta, terutama Ayah, Ibu, Suami, Kakak, dan Adik yang tidak pernah lelah memberikan do'a, kasih sayang, serta dukungan moral yang tulus. Kehangatan dan kepercayaan dari keluarga menjadi energi positif bagi penulis untuk terus berusaha memberikan yang terbaik.
5. Rekan-rekan Angkatan XX Kelompok II Latsar CPNS yang telah menunjukkan kerja sama, solidaritas, serta semangat kebersamaan yang luar biasa.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis dengan terbuka menerima kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Penulis berharap semoga rancangan ini dapat memberikan manfaat, baik sebagai bentuk kontribusi kecil dalam peningkatan pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma maupun sebagai sarana pembelajaran bagi penulis sendiri.

Seluma, 18 Juni 2026
Penulis,



Erasmi Nurul Putri, S.Mat
NIP. 20010331 202506 2 007

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 4
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6
A. Profil Instansi 6
B. Profil Peserta 10
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 16
A. Identifikasi Isu 16
B. Deskripsi Isu 16
1. Belum optimalnya proses pencarian dokumen pendukung penetapan pajak MBLB (Mineral Bukan Logam dan Batuan) pada badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma 19
2. Masih rendahnya pemahaman wajib pajak mengenai alur dan persyaratan penetapan pajak MBLB di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma 21
3. Masih sulitnya memantau status penyampaian SPTPD bulanan Pajak Parkir dan Air Tanah di Bapenda Kabupaten Seluma 20
C. Penetapan *Core* Isu 23

D. Rumusan Isu 25
E. Analisis *Core* Isu 25
F. Gagasan Kreatif 26
BAB IV CAPAIAN PELAKSAAN AKTUALISASI 28
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 28
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 29
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi NND PNS (BerAKHLAK) 39
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 40
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 41
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 42
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 44
A. Kesimpulan 44
B. Rekomendasi 53
DAFTAR PUSTAKA 54

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Penetapan Core Isu 23
Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu Utama..... 26
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 28
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 29
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 40
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu 41
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor BAPENDA Kabupaten Seluma 6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BAPENDA Kabupaten Seluma 7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke-1 56
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Ke-2 67
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Ke-3 77
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Ke-4 87
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Ke-5 101

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan. Aparatur Sipil Negara dituntut untuk memiliki kompetensi, profesionalisme, serta kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik. ASN diharapkan mampu bekerja secara efektif, efisien, dan berorientasi pada hasil dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik. Selain itu, ASN juga dituntut untuk terus melakukan inovasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Sejalan dengan hal tersebut berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), setiap CPNS wajib menjalani masa prajabatan yang bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat nasionalisme, serta karakter kepribadian yang unggul. Pelatihan ini menekankan pada kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, termasuk kemampuan dalam melakukan inovasi di unit kerja masing-masing.

Upaya peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan tersebut juga didukung oleh Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang mengamanatkan pemanfaatan teknologi

informasi dan komunikasi secara terpadu dalam penyelenggaraan pemerintahan. Penerapan SPBE bertujuan mewujudkan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, serta memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Oleh karena itu, pemanfaatan aplikasi digital dalam pengelolaan administrasi, termasuk pendokumentasian dokumen perpajakan, merupakan salah satu bentuk implementasi SPBE di lingkungan pemerintah.

Selanjutnya, sesuai dengan PermenPANRB Nomor 8 Tahun 2026 pemerintah juga mendorong transformasi birokrasi melalui penguatan tata kelola pemerintahan berbasis digital, penyederhanaan proses kerja, serta peningkatan kualitas pelayanan publik. Kebijakan tersebut menjadi landasan bagi setiap instansi pemerintah untuk melakukan inovasi yang mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelaksanaan tugas.

Dalam konteks Badan Pendapatan Daerah, transformasi birokrasi tersebut diwujudkan melalui upaya optimalisasi pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, pemerintah daerah diberikan kewenangan untuk mengelola sumber-sumber penerimaan daerah melalui pajak daerah dan retribusi daerah sebagai bagian dari penguatan kemandirian fiskal daerah. Salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah tersebut berasal dari Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB). Oleh karena itu, pengelolaan administrasi perpajakan MBLB harus dilakukan secara tertib, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan agar mampu mendukung optimalisasi penerimaan daerah

Pengelolaan administrasi perpajakan yang baik tidak terlepas dari sistem pendokumentasian yang efektif dan efisien. Pendokumentasian memiliki peran penting sebagai sumber informasi dan dasar dalam pengambilan keputusan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa dokumen arsip harus dikelola secara sistematis, autentik, utuh, aman, dan mudah diakses. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen arsip yang optimal menjadi salah satu faktor pendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik.

Meskipun berbagai regulasi dan kebijakan telah mendorong penerapan teknologi digital, kondisi yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen pendukung penetapan pajak MBLB masih belum optimal. Sistem pendokumentasian yang digunakan masih bersifat manual (dokumen fisik) dan semi digital (file excel yang tersimpan di PC) sehingga belum mampu mendukung kebutuhan kerja secara cepat dan efisien. Proses pencarian dokumen masih dilakukan secara konvensional dengan menelusuri arsip fisik satu per satu. Kondisi ini menyebabkan waktu yang dibutuhkan untuk menemukan dokumen menjadi relatif lama.

Berdasarkan kondisi dan permasalahan tersebut, diperlukan suatu inovasi yang mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen. Melalui kegiatan aktualisasi dengan judul "**Optimalisasi pendokumentasian penetapan pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) secara digital melalui Google Form dan Spreadsheet di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma**" diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Pemanfaatan teknologi tersebut memungkinkan penyimpanan dokumen secara terpusat, mudah diakses, dan aman. Dengan pemanfaatan teknologi ini diharapkan dapat mempercepat proses pencarian dan verifikasi dokumen secara akurat sehingga mendukung peningkatan kualitas pelayanan.

B. Tujuan

Tujuan pelaksanaan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Mempermudah proses pencarian dan akses dokumen pendukung penetapan pajak MBLB melalui pemanfaatan Google Form dan Spreadsheet.
2. Mewujudkan sistem pendokumentasian digital yang tertib, aman, dan mudah diakses.
3. Meminimalkan risiko kehilangan dan kerusakan dokumen fisik dan excel.
4. Mengurangi ketergantungan terhadap dokumen fisik dengan menyediakan salinan dokumen dalam bentuk digital.
5. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data pajak daerah.
6. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam rancangan aktualisasi ini dibatasi agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi, khususnya pada Bidang Penetapan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma. Penentuan ruang lingkup ini bertujuan untuk memastikan bahwa inovasi

yang dilakukan dapat diimplementasikan secara optimal dan memberikan dampak nyata terhadap penyelesaian isu yang diangkat. Adapun rincian ruang lingkup kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Subjek Dokumen

Subjek dokumen dalam kegiatan aktualisasi ini adalah dokumen pendukung penetapan Pajak MBLB yang dikelola pada Bidang Penetapan.

2. Periode Dokumen

Periode dokumen yang menjadi objek dalam kegiatan ini dibatasi pada dokumen pendukung penetapan pajak MBLB tahun 2025 dan tahun berjalan.

3. Lokasi Pelaksanaan

Lokasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah di Bidang Penetapan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma.

4. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini pada tanggal 20 April 2026 sampai dengan 1 Juni 2026.

5. Batasan Pengguna

Batasan pengguna dalam sistem ini adalah pegawai yang berada pada Bidang Penetapan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma yang disingkat dengan BAPENDA Kabupaten Seluma adalah salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Seluma (Pemerintah Kabupaten Seluma). Pada Tahun 2021 Bidang Pendapatan terpisah dari Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Seluma menjadi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma (BAPENDA) perubahan tersebut di dasarkan pada susunan Perda Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seluma, Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Seluma.



Gambar 2.1. Kantor BAPENDA Kabupaten Seluma

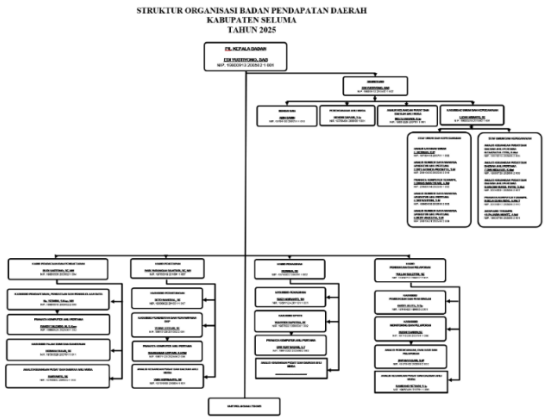
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma merupakan perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan pendapatan daerah, khususnya yang bersumber dari pajak daerah. Instansi ini bertugas membantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di

bidang keuangan, khususnya pada sektor pendapatan. Keberadaan Badan Pendapatan Daerah sangat penting dalam mendukung kemandirian fiskal daerah melalui optimalisasi penerimaan pendapatan asli daerah. Dengan pengelolaan yang baik, instansi ini berkontribusi langsung terhadap pembangunan daerah dan kesejahteraan masyarakat.

Pada pelaksanaan tugasnya, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma memiliki fungsi perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pemungutan, pengelolaan data, serta pengawasan terhadap pendapatan daerah. Selain itu, instansi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan pendataan, penetapan, penagihan, serta pelaporan pajak daerah. Proses tersebut dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan guna memastikan penerimaan daerah dapat tercapai secara optimal.

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah menggambarkan pembagian tugas, fungsi, serta hubungan kerja antar unit dalam mendukung pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan pendapatan daerah. Adapun struktur organisasi tersebut ditampilkan pada gambar berikut.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi BAPENDA Kabupaten Seluma

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma adalah sebagai berikut:

1) Pimpinan Tertinggi yang terdiri dari:
   a) Kepala Badan
   b) Sekretaris Badan
2) Unsur Pembantu Pimpinan (Sekretariat), yang terdiri dari:
   a) Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian
   b) Perencana
   c) Analis Keuangan Pusat dan Daerah
3) Bidang-Bidang Teknis, yang terdiri dari:
   a) Bidang Pendataan dan Pendaftaran, yang beranggotakan:
      - Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran
      - Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Pengelolaan Data
      - Kepala Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan
      - Analis Keuangan Pusat dan Daerah
   b) Bidang Penetapan, yang beranggotakan:
      - Kepala Bidang Penetapan
      - Kepala Sub Bidang Perhitungan
      - Kepala Sub Bidang Penerbiatan dan Penyampaian Surat Ketetapan Pajak
      - Analis Keuangan Pusat dan Daerah
   c) Bidang Penagihan, yang beranggotakan:

- Kepala Bidang Penagihan
- Kepala Sub Bidang Penagihan
- Kepala Sub Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
- Analis Keuangan Pusat dan Daerah

d) Bidang Pembukuan dan Pelaporan, yang beranggotakan:

- Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan
- Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Penerimaan
- Kepala Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan
- Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- Analis Keuangan Pusat dan Daerah

2. Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah

Adapun Visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma yaitu “Terwujudnya Kemandirian Pengelolaan Pendapatan Daerah Untuk Menunjang Pembangunan”.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma melaksanakan berbagai misi berikut:

1. Mewujudkan kemandirian dalam pendapatan daerah untuk pembiayaan pembangunan, melalui intensifikasi sumber-sumber pendapatan dearah.
2. Mewujudkan manajemen pengelolaan pendapatan daerah yang Akuntabel, profesional dan bertanggungjawab sesuai dengan hukum yang berlaku.
3. Mewujudkan efesiensi dan efektifitas dalam pengelolaan pendapatan

B. Profil Peserta

1. Biodata Peserta



Nama	: Erasmi Nurul Putri, S.Mat
NIP	: 20010331 202506 2 007
Tempat, Tanggal Lahir	: Pelajaran I, 31 Maret 2001
Jenis Kelamin	: Perempuan
Pendidikan Terkahir	: S-1 Matematika
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Diperbantukan di	: Bidang Penetapan
Unit Kerja	: Badan Pendapatan Daerah
Instansi	: Kabupaten Seluma

2. Tugas Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 42 Tahun 2014 AKPD adalah PNS yang bertugas menganalisis hubungan keuangan pusat-daerah, mengelola data keuangan, serta memberikan

rekomendasi kebijakan keuangan daerah. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
2. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
3. Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
4. Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
5. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah;
6. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah;
7. Memberikan rekomendasi terkait Belanja Daerah;
8. Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Belanja Daerah;
9. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
10. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
11. Memberikan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;

12. Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
13. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah;
14. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah;
15. Memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah;
16. Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah;
17. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah;
18. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah;
19. Memberikan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah;
20. Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
21. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
22. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
23. Memberikan rekomendasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
24. Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

25. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi;
26. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana dekonsentrasi;
27. Memberikan rekomendasi terkait dana dekonsentrasi;
28. Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi;
29. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas pembantuan;
30. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan;
31. Memberikan rekomendasi terkait dana tugas pembantuan;
32. Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan;
33. Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
34. Menganalisis permasalahan pengembangan system informasi keuangan daerah;
35. Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi;
36. Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya;
37. Memberikan rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan;

38. Menyusun konsep pengembangan system informasi keuangan;
39. Menyajikan informasi keuangan daerah;
40. Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);
41. Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan Internasional);
42. Mengidentifikasi informasi keuangan daerah;
43. Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah;
44. Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 – 2 metode);
45. Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode);
46. Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih;
47. Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah;
48. Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah;
49. Melakukan telaah standar analisa belanja;
50. Melakukan telaah standar satuan harga;
51. Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah);

52. Melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan;
53. Melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan;
54. Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait keuangan pusat dan daerah;
55. Menulis makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah;
56. Memberikan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah;
57. Memberikan bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah

Dalam menjalankan tugas di Subbidang Perencanaan Bapenda

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Penulis melaksanakan tugas sebagai staff pada Bidang Penetapan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma. Penulis melakukan pengamatan terhadap proses kerja, pelayanan pajak, serta pengelolaan administrasi penetapan pajak daerah. Berdasarkan hasil pengamatan dan diskusi langsung dengan mentor, terdapat beberapa isu yang aktual dan perlu adanya pemecahan isu tersebut. Berikut isu yang penulis angkat di Bidang Penetapan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma:

1. Belum optimalnya proses pencarian dokumen pendukung penetapan pajak MBLB (Mineral Bukan Logam dan Batuan) pada badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma.
2. Masih rendahnya pemahaman wajib pajak mengenai alur dan persyaratan penetapan pajak MBLB di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma.
3. Masih Sulitnya memantau status penyampaian SPTPD bulanan Pajak Parkir dan Air Tanah di Bapenda Kabupaten Seluma.

B. Deskripsi Isu

1. **Belum Optimalnya proses pencarian dokumen pendukung penetapan pajak MBLB (Mineral Bukan Logam dan Batuan) pada badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma.**

a) Kondisi Saat ini

Proses pencarian dokumen pendukung penetapan pajak MBLB masih belum terkelola secara optimal karena penyimpanan dokumen dilakukan dalam dua bentuk, yaitu dokumen fisik (hardcopy) dan dokumen berupa file Microsoft Excel yang tersimpan pada komputer kantor. Dokumen fisik disimpan dalam arsip manual yang ditumpuk di dalam kardus, sementara file Excel belum tersusun dalam sistem pengarsipan digital yang terstruktur dan terintegrasi.

Belum adanya SOP yang mengatur secara baku mengenai tata cara penyimpanan dokumen pendukung penetapan pajak MBLB. Ketiadaan SOP ini menyebabkan tidak adanya pedoman yang jelas bagi pegawai dalam melakukan pengarsipan, sehingga setiap pegawai cenderung menggunakan cara masing-masing dalam menyimpan dokumen.

Ketidakkonsistenan staf dalam menyimpan arsip dokumen juga menjadi faktor yang memperburuk kondisi. Dokumen sering disimpan tidak beraturan dan berurutan, atau bahkan tersebar di berbagai tempat penyimpanan. Hal ini mengakibatkan kesulitan dalam proses penelusuran kembali dokumen ketika dibutuhkan, terutama saat dilakukan verifikasi atau pelayanan kepada wajib pajak.

b) Dampak Isu jika Tidak Diselesaikan

1) Proses pencarian dokumen menjadi lebih lambat dan tidak efisien, sehingga menghambat kelancaran pelaksanaan tugas pada bidang penetapan.

2) Meningkatnya risiko kehilangan, kerusakan, maupun terjadinya duplikasi dokumen akibat belum terkelolanya sistem pengarsipan secara terintegrasi.

3) Terhambatnya proses verifikasi data pendukung dalam hal terdapat keberatan atau klarifikasi dari wajib pajak terkait hasil penetapan pajak, sehingga dapat memperlambat penyelesaian tindak lanjut dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan wajib pajak.

c) Keterkaitan Isu dengan Agenda III

Isu belum optimalnya proses pencarian dokumen pendukung penetapan pajak MBLB pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma berkaitan dengan materi Agenda 3 Manajemen ASN, khususnya dalam aspek pengelolaan kinerja dan tata kelola administrasi. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pendokumentasia belum berjalan secara efektif dan terstandar, sehingga berdampak pada efisiensi kerja ASN. Dalam Manajemen ASN, pegawai dituntut untuk bekerja secara profesional, tertib administrasi, serta mampu mendukung akuntabilitas kinerja organisasi. Oleh karena itu, permasalahan ini mencerminkan belum optimalnya penerapan prinsip-prinsip manajemen ASN dalam mendukung pelayanan yang efektif dan efisien.

Selain itu, isu ini juga berkaitan dengan konsep Smart ASN, di mana ASN dituntut memiliki kemampuan adaptif serta kesiapan dalam menghadapi perkembangan teknologi dan tuntutan pelayanan publik. Belum optimalnya proses pencarian dokumen menunjukkan bahwa kemampuan dalam mengelola informasi dan pemanfaatan sistem kerja yang modern masih perlu ditingkatkan.

Hal ini mencerminkan bahwa aspek literasi digital, inovasi, dan efektivitas kerja sebagai bagian dari karakteristik Smart ASN belum sepenuhnya terwujud, sehingga diperlukan upaya perbaikan agar ASN mampu bekerja lebih responsif, efisien, dan berorientasi pada kualitas pelayanan publik.

2. Masih rendahnya pemahaman wajib pajak mengenai alur dan persyaratan penetapan pajak MBLB di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma

a) Kondisi Saat ini

1) Belum tersedianya media informasi digital : Saat ini penyampaian informasi terkait alur dan persyaratan penetapan pajak MBLB masih dilakukan secara konvensional, seperti melalui penjelasan langsung oleh petugas atau dokumen cetak yang terbatas.
2) Penyajian informasi yang kurang sederhana: Informasi mengenai alur dan persyaratan penetapan pajak MBLB belum disajikan secara sederhana, sistematis, dan mudah dipahami.
3) Minimnya sosialisasi dan publikasi informasi layanan: Kegiatan sosialisasi terkait alur dan persyaratan penetapan pajak MBLB masih belum dilakukan secara rutin dan menyeluruh. Publikasi informasi layanan juga masih terbatas.

b) Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

1) Meningkatnya potensi kesalahan dalam pengajuan dokumen serta ketidaklengkapan persyaratan, yang berdampak pada terhambatnya proses penetapan pajak.

2) Menurunnya tingkat kepatuhan wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakan daerah, baik dari sisi kelengkapan maupun ketepatan waktu.
3) Wajib pajak mengalami kesulitan dalam memahami alur prosedur dan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam proses penetapan pajak MBLB.

c) Keterkaitan Isu Dengan Agenda III

Isu masih rendahnya pemahaman wajib pajak mengenai alur dan persyaratan penetapan pajak MBLB pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma berkaitan dengan materi Agenda 3 Manajemen ASN, khususnya dalam aspek pelayanan publik dan profesionalisme ASN. Kondisi ini menunjukkan bahwa pelaksanaan fungsi pelayanan belum berjalan. Rendahnya pemahaman wajib pajak mencerminkan bahwa penyampaian informasi pelayanan belum efektif, sehingga perlu adanya peningkatan kualitas pelayanan agar lebih informatif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Selain itu, isu ini juga berkaitan dengan konsep Smart ASN, di mana ASN dituntut untuk memiliki kemampuan komunikasi yang baik, inovatif, serta adaptif dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat. Rendahnya pemahaman wajib pajak menunjukkan bahwa penyampaian informasi belum dilakukan secara optimal dan belum sepenuhnya menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna layanan. Hal ini mencerminkan bahwa aspek literasi digital, inovasi pelayanan, dan kemampuan komunikasi sebagai bagian dari karakteristik Smart ASN masih perlu ditingkatkan.

3. Masih sulitnya memantau status penyampaian SPTPD bulanan Pajak Parkir dan Air Tanah di Bapenda Kabupaten Seluma

a) Kondisi saat ini

1) Belum ada pencatatan: Saat ini belum terdapat sistem pencatatan yang secara khusus digunakan untuk mendokumentasikan penyampaian SPTPD bulanan oleh wajib pajak. Bukti penyampaian hanya berupa kertas tanda terima yang diberikan pada saat menyampaikan dokumen. Namun, pengelolaan tanda terima tersebut belum dilakukan secara tertib dan terstruktur, sehingga dokumen sering tercecer dan berpotensi hilang.

2) Tidak tersedia alat kontrol atau monitoring : Belum tersedia alat bantu atau media kontrol yang dapat digunakan untuk memantau penyampaian SPTPD secara sistematis berdasarkan periode bulanan. Keadaan ini menyebabkan pegawai kesulitan dalam mengidentifikasi status penyampaian dokumen SPTPD.

3) Tidak adanya SOP pencatatan: Belum terdapat SOP yang mengatur secara jelas mengenai tata penyimpanan bukti penyampaian SPTPD. Kondisi ini menyebabkan tidak adanya keseragaman dalam pengelolaan dokumen, termasuk dalam penyimpanan kertas tanda terima yang cenderung tidak tertib.

b) Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

1) Terjadinya kesulitan dalam mengetahui status penyampaian SPTPD setiap bulan secara akurat dan tepat waktu.

2) Meningkatnya potensi keterlambatan penyampaian SPTPD oleh wajib pajak akibat tidak adanya sistem pemantauan yang jelas.
3) Meningkatnya risiko ketidaktertiban administrasi serta terjadinya kesalahan atau ketidaksesuaian data dalam proses pencatatan dan pelaporan.

c) Keterkaitan isu dengan agenda III

Isu masih sulitnya memantau status penyampaian SPTPD bulanan Pajak Parkir dan Air Tanah di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma berkaitan dengan materi Agenda 3 Manajemen ASN, khususnya dalam aspek pengelolaan kinerja dan tata kelola administrasi. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem monitoring dan pengendalian penyampaian pajak belum berjalan secara optimal, sehingga menyulitkan dalam melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja. Kesulitan dalam memantau status penyampaian SPTPD mencerminkan belum optimalnya sistem pengelolaan dan pengendalian data, yang berdampak pada efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Selain itu, isu ini juga berkaitan dengan konsep Smart ASN, di mana ASN dituntut untuk adaptif, inovatif, serta mampu memanfaatkan sistem kerja yang efektif dalam mendukung pelaksanaan tugas. Masih sulitnya memantau status penyampaian SPTPD menunjukkan bahwa pengelolaan informasi belum berjalan secara optimal. Hal ini mencerminkan bahwa aspek pengelolaan informasi, efektivitas kerja, dan pemanfaatan sistem sebagai bagian dari karakteristik Smart ASN masih perlu ditingkatkan.

C. Penetapan Core Isu

Penentuan isu strategis yang menjadi prioritas penanganan memerlukan analisis yang sistematis dan terukur. Salah satu metode yang dapat digunakan adalah pendekatan APKL, yaitu Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak. Melalui analisis APKL, diharapkan dapat diperoleh core isu yang paling relevan dan memiliki tingkat prioritas tinggi untuk segera diselesaikan. Dengan demikian, upaya perbaikan yang dilakukan dapat lebih tepat sasaran, efektif, dan mampu memberikan manfaat optimal bagi organisasi. Penggunaan metode APKL untuk menganalisis prioritas isu terdapat pada tabel dibawah, sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Analisis Penetapan Core Isu

NO	Isu Strategis	A	P	K	L	Total	Prioritas
1	**Belum optimalnya proses pencarian dokumen pendukung penetapan pajak MBLB (Mineral Bukan Logam dan Batuan) pada badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma**	**5**	**5**	**4**	**5**	**19**	**I**
2	Masih rendahnya pemahaman wajib pajak mengenai alur dan persyaratan penetapan pajak MBLB di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma	3	4	5	2	13	III
3	Masih Sulitnya memantau status penyampaian SPTPD bulanan Pajak Parkir dan Air Tanah di Bapenda Kabupaten Seluma	4	5	3	4	16	II

Penjelasan kriteria prioritas (1 isu 1 sebagai prioritas utama):

a) **A (Aktual):** Isu ini bersifat aktual karena terjadi pada kondisi saat ini di lingkungan kerja, dimana proses pencarian dokumen pendukung

penetapan pajak MBLB masih membutuhkan waktu yang relatif lama. Hal ini sering terjadi ketika pegawai membutuhkan dokumen untuk proses penetapan atau verifikasi pajak, sehingga menunjukkan bahwa permasalahan tersebut benar-benar dialami dalam pelaksanaan tugas.

b) **P (Problematik):** Isu ini termasuk problematik karena menimbulkan berbagai kendala dalam pelaksanaan tugas, antara lain: Menurunkan efisiensi dan produktivitas kerja pegawai, berpotensi menimbulkan kesalahan atau keterlambatan administrasi. Dengan demikian, isu ini berdampak langsung terhadap kinerja individu maupun organisasi.

c) **K (Khalayak):** Isu ini memiliki tingkat kekhalayakan tinggi karena berdampak pada pegawai di lingkungan Badan Pendapatan Daerah, proses pelayanan kepada wajib pajak, ketertiban administrasi dan pengelolaan data. Sehingga, penyelesaian isu ini akan memberikan manfaat yang luas bagi individu dan organisasi secara keseluruhan.

d) **L (Layak):** Isu ini layak untuk diangkat karena berada dalam ruang lingkup tugas jabatan (bidang penetapan pajak daerah), dapat diintervensi melalui inovasi sederhana dan realistis.

Berdasarkan hasil penapisan menggunakan metode APKL yang telah dijabarkan, diperoleh isu dengan nilai tertinggi yang ditetapkan sebagai core isu yaitu “Belum optimalnya proses pencarian dokumen pendukung penetapan pajak MBLB (Mineral Bukan Logam dan Batuan) pada badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma”.

D. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, rumusan isu disusun dengan memperhatikan fokus permasalahan, lokasi pelaksanaan, dan waktu kegiatan. Rumusan isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini adalah “Belum optimalnya proses pencarian dokumen pendukung penetapan pajak MBLB (Mineral Bukan Logam dan Batuan) pada badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma”

Adapun rincian dari rumusan isu tersebut berdasarkan unsur-unsurnya adalah sebagai berikut:

1. **Fokus**: Belum optimalnya proses pencarian dokumen pendukung penetapan pajak MBLB (Mineral Bukan Logam dan Batuan).
2. **Lokus**: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma.
3. **Waktu Pelaksanaan**: Pelaksanaan aktualisasi dilakukan pada tanggal 20 April sampai dengan 19 Juni 2026.

E. Analisis Core Isu

Dalam menetapkan isu yang paling prioritas untuk segera ditangani di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma, dilakukan analisis menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode ini digunakan untuk menilai setiap isu berdasarkan tingkat urgensi, tingkat keseriusan dampaknya terhadap kinerja organisasi, serta potensi perkembangan masalah apabila tidak segera ditangani.

Tabel 3.2. Analisis Penyebab Isu Utama

NO	Isu Strategis	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	**Belum optimalnya pendokumentasian penetapan pajak MBLB secara digital pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma**	**5**	**5**	**5**	**15**	**I**
2	Tidak kosistennya staff dalam menyimpan arsip dokumen pendukung penetapan pajak MBLB pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma	4	3	3	13	III
3	Tidak ada SOP yang baku mengenai Penyimpanan dokumen pendukung penetapan pajak MBLB yang baku pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma	5	4	4	15	II

Berdasarkan Tabel pada hasil menggunakan teknik USG, diketahui bahwa akar permasalahan dari isu “Belum optimalnya proses pencarian dokumen pendukung penetapan pajak MBLB (Mineral Bukan Logam dan Batuan) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma” adalah “Belum optimalnya pendokumentasian penetapan pajak MBLB secara digital pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma”.

F. Gagasan Kreatif

Dengan merujuk pada penyebab utama yaitu Belum optimalnya pendokumentasian penetapan pajak MBLB secara digital maka gagasan kreatif yang akan dilaksanakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah:

“Optimalisasi pendokumentasian penetapan pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) secara digital melalui Google Form dan Spreadsheet di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma”.

Gagasan ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme dan efisiensi kerja (Manajemen ASN) serta mengintegrasikan teknologi informasi dalam tata kelola administrasi (Smart ASN). Dengan memanfaatkan tekonologi digital, diharapkan pendokumentasian penetapan pajak MBLB tidak hanya tertib, tetapi juga cepat dan akurat secara sistem.

Untuk merealisasikan gagasan kreatif tersebut, penulis merencanakan beberapa kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi:

1. Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor.
2. Melakukan pencarian referensi dan Menyusun rencana.
3. Melakukan pembuatan Google Form dan Spreadshet.
4. Melakukan sosialisasi.
5. Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan aktualisasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi selama masa habituasi dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam proses pelaksanaannya, terdapat beberapa penyesuaian terhadap jadwal yang telah direncanakan. Penyesuaian tersebut terjadi karena beberapa kegiatan dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang ditargetkan, sehingga tahapan kegiatan selanjutnya dapat dilaksanakan lebih awal.

Perubahan jadwal tersebut tidak memengaruhi pelaksanaan maupun capaian kegiatan aktualisasi secara keseluruhan. Seluruh rangkaian kegiatan tetap berjalan dengan baik. Selain itu, penyesuaian waktu yang dilakukan tidak mengurangi kualitas pelaksanaan maupun hasil yang diperoleh dari kegiatan aktualisasi. Jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	April		Mei				Juni		
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1	**Kegiatan Ke-1 (20 s/d 25 April 2026)** Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor									
2	**Kegiatan Ke-2 (27 s/d 30 April 2026)** Melakukan pencarian referensi dan Menyusun rencana									
3	**Kegiatan Ke-3 (4 s/d 16 Mei 2026)** Melakukan pembuatan google form dan spreadsheet									
4	**Kegiatan Ke-4 (18 s/d 26 Mei 2026)** Melakukan sosialisasi									
5	**Kegiatan Ke-5 (2 s/d 20 Juni 2026)** Melakukan evaluasi dan membuat laporan									

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama, Bidang Penetapan, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum optimalnya pendokumentasian penetapan pajak MBLB secara digital pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma 2. Tidak kosistennya staff dalam menyimpan arsip dokumen pendukung penetapan pajak MBLB pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma 3. Tidak ada SOP yang baku mengenai penyimpanan dokumen pendukung penetapan pajak MBLB yang baku pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma
Isu Yang Diangkat	**:**	Belum optimalnya pendokumentasian penetapan pajak MBLB secara digital pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	"Optimalisasi pendokumentasian penetapan pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) secara digital melalui google form dan spreadsheet di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma"

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
1.	Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor	1.1 Membuat draft surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya draft surat telaah staf	**Akuntabel:** Saya telah menyusun draft telaah staf secara teliti dan jujur berdasarkan data yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Kompeten: Saya telah membuat draft sesuai tata naskah dinas secara sistematis dan professional. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan isi draft memberikan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi.	Dengan adanya konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan, saya dapat memperoleh saran dan masukan guna menyempurnakan gagasan yang diimplementasikan. Kegiatan ini berkontribusi terhadap Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma yaitu mewujudkan manajemen pengelolaan pendapatan daerah yang akuntabel, profesional, dan bertanggung jawab.
		1.2 Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya dokumen notulen hasil konsultasi (notulen/foto)	**Harmonis:** Saya telah menjaga hubungan baik dan komunikasi yang sopan dengan mentor selama proses konsultasi **Kolaboratif:** Saya telah terbuka dalam menerima masukan mentor untuk menyempurnakan perencanaan kegiatan. **Loyal:** Saya telah menghargai setiap masukan dan saran Ketika berdiskusi dengan mentor	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
		1.3 Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya Dokumen surat telaah staf yang dibubuhi tanda tangan oleh mentor **Hasil:** Dokumen Telaah Staf yang sudah dibubuhi tanda tangan mentor	**Akuntabel:** Saya telah memastikan dokumen yang disampaikan sudah benar dan lengkap **Loyal:** Saya telah menyampaikan dokumen sesuai prosedur yang berlaku. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyampaikan dengan komunikasi yang jelas agar mudah dipahami mentor. **Harmonis:** Saya telah menyampaikan surat telaah staf dengan sikap sopan	
2.	Melakukan pencarian referensi dan menyusun rencana	2.1 Mencari referensi di internet terkait pendokumentasian dengan google form dan spreadsheet	Tersedianya referensi berupa link dan foto	**Kompeten:** Saya telah mencari referensi dari sumber terpercaya. **Adaptif:** Saya telah memanfaatkan teknologi digital dalam mencari informasi. **Akuntabel:** Saya telah memastikan referensi valid dan dapat dipertanggungjawabkan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
		2.2 Membuat rancangan awal untuk pembuatan google form dan spreadsheet	Tersedianya draft rancangan awal	**Kompeten:** Saya telah menyusun rancangan awal secara sistematis dan sesuai kebutuhan dalam pendokumentasian. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah merancang sistem yang memudahkan proses pencarian dokumen. **Akuntabel:** Saya telah memastikan rancangan dibuat secara jelas dan dapat dipahami.	Dengan adanya kegiatan pencarian referensi terkait Pendokumentasian dengan Google Form dan Spreadsheet, saya dapat memperoleh dasar pengetahuan yang tepat dalam merancang sistem yang digunakan. Kegiatan ini berkontribusi terhadap Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma yaitu mewujudkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan pendapatan daerah
		2.3 Mengkonsultasikan dengan mentor terkait rancangan	Tersedianya dokumen catatan hasil konsultasi dan foto	**Harmonis:** Saya telah menjaga hubungan baik dan komunikasi yang sopan dengan mentor selama proses konsultasi **Kolaboratif:** Saya telah berdiskusi secara aktif dan terbuka menerima masukan untuk menyempurnakan rancangan yang dibuat.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
			Hasil: Rancangan awal pendokumen-tasian Google Form dan Spreadsheet	**Loyal:** Saya telah menindaklanjuti arahan mentor sesuai ketentuan organisasi.	
3.	Melakukan pembuatan Googel Form dan Spreadsheet	3.1 Menyiapkan google Form dan Spreadsheet, dan menyiapkan dokumen yang akan di input, serta qr code	Tersedianya Google form dan Spreadsheet, dokumen yang siap diinput, serta QR code	**Adaptif:** Saya telah memanfaatkan teknologi digital dengan menyiapkan Google Form dan Spreadsheet sebagai sistem pendokumentasian **Akuntabel:** Saya telah menyiapkan dokumen dengan lengkap dan teliti. **Kompeten:** Saya telah menyiapkan dokumen secara sistematis dan tepat.	Dengan adanya Google Form dan Spreadsheet, proses pencarian dokumen pendukung penetapan pajak menjadi lebih cepat dan terstruktur. Kegiatan ini berkontribusi terhadap Visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma yaitu
		3.2 Melakukan scan dokumen, Upload dokumen di Google Form	Tersedianya dokumen yang dapat diakses pada spreadsheet	**Adaptif:** Saya telah memanfaatkan teknologi Google Form dan Spreadsheet sebagai bentuk inovasi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Kompeten: saya telah menggunakan alat scanning dan aplikasi pendukung dengan baik **Akuntabel:** Saya telah mengupload dokumen dengan teliti dan memastikan dokumen yang diunggah sudah sesuai. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan dokumen mudah diakses untuk mendukung pelayanan efektif	terwujudnya kemandirian pengelolaan pendapatan daerah untuk menunjang pembangunan serta mendukung misi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
		3.3 Konsultasi hasil dengan mentor	Tersedianya dokumen catatan perbaikan dan foto **Hasil:** Tersedianya QR code upload ke Google Form dan akses dokumen ke Spreadsheet	**Harmonis:** Saya telah menjaga hubungan baik dan komunikasi yang sopan dengan mentor. **Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dan terbuka menerima masukan dari mentor guna menyempurnakan hasil kegiatan **Loyal:** Saya telah menindaklanjuti arahan mentor dan segera membenahi sesuai dengan arahan.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
4.	Melakukan Sosialisasi	4.1 Menyiapkan peralatan sosialisasi (daftar hadir dan materi sosialisasi)	Tersedianya dokumen daftar hadir dan materi sosialisasi	**Akuntabel:** Saya telah menyiapkan perlengkapan secara teliti, lengkap, dan sesuai dengan kebutuhan kegiatan. **Kompeten:** Saya telah Menyusun materi sosialisasi secara sistematis dan jelas **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyiapkan materi sosialisasi yang informatif dan mudah dipahami peserta	. Dengan adanya kegiatan sosialisasi terkait penggunaan Google form dan spreadsheet, pegawai dapat memahami serta mengimplementasikan sistem yang telah dibuat dengan baik. Kegiatan ini berkontribusi terhadap Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma yaitu mewujudkan pengelolaan pendapatan daerah yang profesional serta meningkatkan efektivitas kerja.
		4.2 Melakukan sosialisasi terkait penggunaan google form dan spreadsheet yang telah dibuat	Tersedianya dokumentasi sosialisasi dan daftar hadir yang telah diisi	**Harmonis:** Saya telah membangun suasana sosialisasi yang kondusif dan menerima setiap pendapat atau masukan dari peserta tanpa membeda-bedakan posisi maupun latar belakang. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyampaikan materi dengan ramah, komunikatif, dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami agar pihak	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				terkait dapat mengoperasikan sistem dengan lancar. **Kompeten:** Saya telah menjelaskan materi dengan penguasaan yang baik serta menjawab pertanyaan dari peserta dengan tepat	
		4.3 Membagikan kuesioner untuk memperoleh masukan	Tersedianya kusioner yang telah diisi **Hasil:** Terlaksanana-nya sosialisasi dan rekapitulasi masukan dan saran peserta	**Akuntabel:** Saya telah mengelola data masukan secara jujur, memastikan setiap kuesioner tercatat dengan benar sebagai dasar evaluasi **Harmonis:** Saya telah membagikan kuesioner dengan sikap yang sopan dan menghargai kesediaan waktu para responden **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyediakan kuesioner dengan pertanyaan yang ringkas dan mudah dipahami **Kompeten:** Saya telah menyusun instrumen evaluasi yang berkualitas dan relevan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				dengan indikator keberhasilan **Kolaboratif:** saya telah menerima dan mensinergikan berbagai masukan dari peserta sebagai bahan pertimbangan bersama untuk menyempurnakan fungsi sistem Google Form dan Spreadsheet.	.
5.	Melakukan evaluasi dan laporan	5.1 Membuat laporan sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi	**Akuntabel:** Saya telah menyusun laporan berdasarkan data. **Kompeten:** Saya telah membuat laporan secara sistematis, jelas, serta mampu mengolah hasil kegiatan menjadi informasi yang mudah dipahami **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan penyusunan laporan dengan kebutuhan serta memanfaatkan masukan yang diperoleh sebagai bahan perbaikan.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
		5.2 Membuat Laporan Aktualisasi	Tersedianya Laporan Aktualisasi	**Akuntabel:** Saya telah menyusun laporan aktualisasi secara jujur, lengkap, dan berdasarkan data serta bukti kegiatan yang telah dilaksanakan. **Kompeten:** Saya telah menyusun laporan aktualisasi secara sistematis dan sesuai kaidah penulisan. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan laporan berdasarkan hasil evaluasi dan masukan yang diperoleh.	.Dengan adanya kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi, saya dapat mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan serta melakukan perbaikan yang diperlukan. Kegiatan ini berkontribusi terhadap Visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma serta misi yaitu mewujudkan pengelolaan pendapatan daerah yang akuntabel dan bertanggung jawab.
		5.3 Menyampaikan laporan kepada mentor	Tersedianya Laporan Aktualisasi yang disetujui oleh mentor.	**Harmonis:** Saya telah menyampaikan laporan kepada mentor dengan sikap yang sopan dan menjaga komunikasi dengan baik	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
			Hasil: Laporan aktualisasi yang sudah disetujui	**Berorientasi pelayanan:** saya telah menyampaikan laporan dengan lengkap, jelas dan tepat waktu kepada mentor **Kolaboratif:** Saya telah menerima arahan dan menyesuaikan laporan berdasarkan masukan dan hasil diskusi dengan mentor **Kompeten:** Saya telah menjelaskan isi dari laporan dengan baik dan sistematis	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Berdasarkan hasil rekapitulasi, dari lima kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan terdapat 51 aktualisasi nilai BerAKHLAK, sesuai dengan rencana awal sebanyak 51. Hal ini menunjukkan bahwa nilai-nilai BerAKHLAK telah diimplementasikan secara optimal dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Adapun rekapitulasi penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dapat dilihat pada Tabel 4.3 berikut:

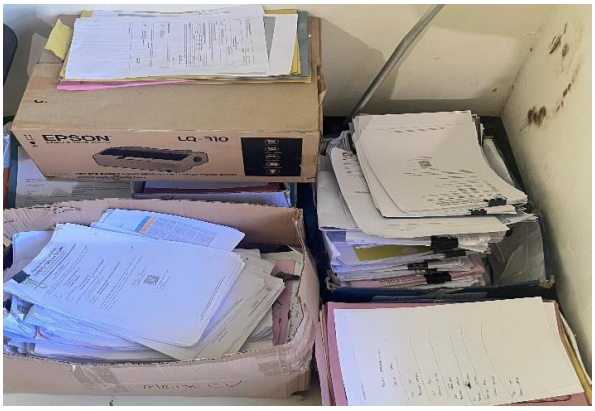
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

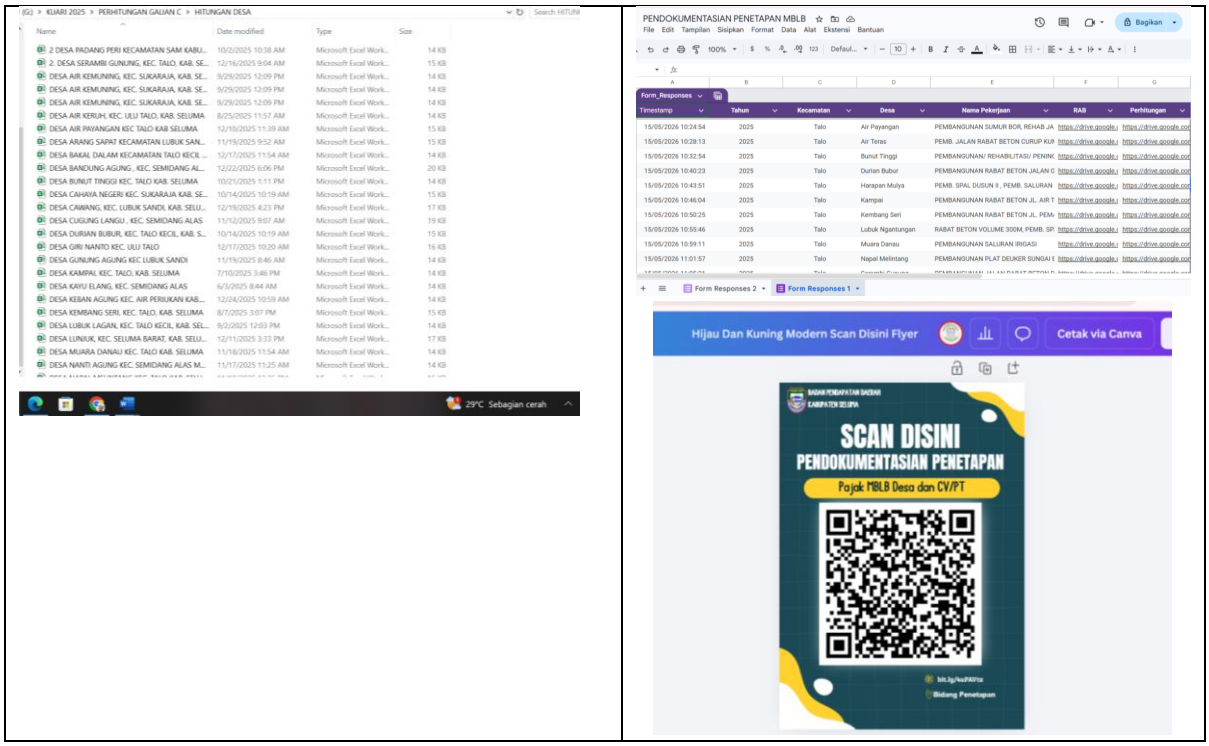
No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke- 1		Ke- 2		Ke- 3		Ke- 4		Ke- 5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi pelayanan	2	2	1	1	1	1	3	3	1	1	8	8
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	11	11
3	Kompeten	1	1	2	2	2	2	3	3	2	2	10	10
4	Harmonis	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	7	7
5	Loyal	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-	4	4
6	Adaptif	-	-	1	1	2	2	-	-	2	2	5	5
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	6	6
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	10	9	9	10	10	12	12	10	13	51	51

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian core isu menggambarkan perubahan kondisi yang terjadi setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi pada Bidang Penetapan Badan Pendapatan daerah Kabupaten Seluma Kabupaten Seluma. Perubahan tersebut ditunjukkan melalui perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi dalam proses pendokumentasian penetapan pajak MBLB, disajikan pada tabel berikut.

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Dokumen pendukung penetapan pajak MBLB masih disimpan secara manual dalam bentuk arsip fisik dan file Excel yang belum terintegrasi. Proses pencarian dokumen dilakukan dengan menelusuri arsip satu per satu sehingga membutuhkan waktu relatif lama, kurang efisien, serta berisiko menyebabkan dokumen sulit ditemukan ketika diperlukan untuk verifikasi maupun pelayanan.  	Dokumen pendukung penetapan pajak MBLB telah terdokumentasi secara digital melalui Google Form dan Spreadsheet yang terintegrasi. Dokumen dapat diunggah melalui Google Form dan dicari dengan mudah melalui fitur pencarian Pada Spreadsheet sehingga proses penelusuran dokumen menjadi lebih cepat. Selain itu, telah tersedia QR Code yang memudahkan akses menuju Google Form dan Spreadsheet. Penerapan sistem ini dapat mempercepat proses penelusuran dokumen, sehingga dokumen yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan lebih cepat saat diperlukan. 



E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya core isu berupa "**Belum optimalnya pendokumentasian penetapan pajak MBLB secara digital pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma"** memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Individu
    a. Meningkatkan kemampuan peserta dalam mengidentifikasi permasalahan, menyusun solusi, serta mengimplementasikan inovasi yang bermanfaat bagi unit kerja.
    b. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari
    c. Meningkatkan kompetensi peserta dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.

2. Bagi Instansi

   a. Mempermudah proses pencarian, penelusuran, dan verifikasi dokumen sehingga waktu yang dibutuhkan untuk menemukan dokumen menjadi lebih singkat.

   b. Mengurangi risiko kehilangan dan kerusakan dokumen karena seluruh dokumen tersimpan secara digital dan terpusat.

   c. Mendorong terciptanya tata kelola administrasi yang lebih tertib, akuntabel, dan mudah diakses oleh pegawai yang berkepentingan.

3. Bagi Stakeholder

   a. Mempercepat proses pelayanan kepada wajib pajak karena dokumen pendukung dapat ditemukan dan diverifikasi dengan lebih mudah.

   b. Meningkatkan kepercayaan wajib pajak terhadap pengelolaan administrasi perpajakan daerah yang lebih transparan dan professional

   c. Mendukung kelancaran koordinasi antara pihak-pihak yang berkepentingan dalam proses penetapan pajak MBLB karena dokumen dapat diakses dan ditelusuri secara lebih efektif.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi disusun sebagai upaya untuk memastikan bahwa inovasi yang telah diterapkan dapat terus digunakan dan dikembangkan secara berkelanjutan di lingkungan kerja. Rencana tindak lanjut tersebut dapat dilihat pada table 4.5 berikut.

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1.	Melakukan penginputan dokumen pendukung penetapan pajak MBLB secara rutin ke dalam Google Form dan Spreadsheet	Data dan dokumen penetapan Pajak MBLB selalu terbarui dan terdokumentasi dengan baik	Berkelanjutan setelah aktualisasi	Anggota Bidang Penetapan	-	Untuk memastikan data dan dokumen penetapan Pajak MBLB lengkap, akurat dan mudah ditemukan saat diperlukan.
2.	Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan sistem pendokumentasian digital secara berkala	Tersedianya hasil monitoring dan evaluasi sebagai dasar perbaikan sistem dan perencanaan	Rutin 6 Bulan sekali	Anggota Bidang Penetapan	-	Untuk memastikan sistem pendokumentasian digital digunakan secara optimal serta mengidentifikasi kebutuhan perbaikan dan pengembangan
3.	Melakukan peningkatan (upgrade) kapasitas ruang penyimpanan cloud Google Drive organisasi	Ketersediaan ruang penyimpanan yang memadai untuk mendukung pengarsipan dokumen digital secara berkelanjutan	Sesuai kebutuhan organisasi	Kepala Badan, Kepala Bidang, Bendahara Pengeluaran, Mentor	Anggaran Kantor	Untuk memastikan seluruh dokumen digital dapat tersimpan dengan aman tanpa terkendala keterbatasan kapasitas penyimpanan.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habituasi Mata Pelatihan

a) Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor

Kegiatan konsultasi gagasan dengan mentor diawali dengan penyusunan draft surat telaah staf sebagai dasar penyampaian gagasan aktualisasi. Pada tahap ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun dokumen berdasarkan data dan informasi yang telah diverifikasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui penyusunan telaah staf yang sistematis sesuai tata naskah dinas, mulai dari identifikasi permasalahan hingga penyusunan rekomendasi. Selain itu, nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari upaya penulis menyusun rekomendasi yang relevan dan dapat menjadi solusi atas permasalahan yang dihadapi organisasi.

Setelah draft telaah staf selesai disusun, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan dan masukan terkait gagasan yang akan dilaksanakan. Dalam proses konsultasi tersebut, penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan mentor. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui keterbukaan dalam menerima saran dan berdiskusi untuk menyempurnakan rancangan kegiatan. Sementara itu, nilai **Loyal** tercermin dari komitmen penulis dalam menghargai arahan mentor serta menjadikannya sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan yang sejalan dengan tujuan organisasi.

Berdasarkan hasil konsultasi, penulis melakukan penyempurnaan telaah staf sesuai arahan mentor dan kemudian menyampaikan dokumen tersebut untuk memperoleh persetujuan. Pada tahap ini, penulis kembali menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyampaikan dokumen yang telah disusun secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Loyal** diwujudkan melalui kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku, sedangkan nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari penyampaian informasi yang jelas dan mudah dipahami. Selain itu, penulis tetap menjaga sikap sopan dan hubungan kerja yang baik dengan mentor sebagai wujud nilai **Harmonis**. Melalui rangkaian kegiatan tersebut, penulis memperoleh persetujuan dan arahan mentor sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

b) Melakukan pencarian referensi dan menyusun rencana

Kegiatan pencarian referensi dan penyusunan rencana tahapan kegiatan diawali dengan mencari referensi di internet terkait pendokumentasian menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet. Pada tahap ini, penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan mencari dan mempelajari berbagai referensi yang relevan sebagai dasar penyusunan sistem pendokumentasian digital. Nilai **Adaptif** diwujudkan melalui pemanfaatan teknologi digital dan berbagai sumber informasi daring untuk memperoleh referensi yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan. Selain itu, nilai **Akuntabel** diterapkan dengan memastikan bahwa setiap informasi yang digunakan berasal dari sumber yang jelas, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjadi dasar yang kuat dalam perencanaan kegiatan.

Berdasarkan referensi yang telah diperoleh, penulis kemudian menyusun rancangan awal pembuatan Google Form dan Google Spreadsheet yang akan digunakan sebagai media pendokumentasian penetapan pajak MBLB. Pada tahap ini, nilai **Kompeten** tercermin melalui penyusunan rancangan yang sistematis dan terstruktur sesuai kebutuhan organisasi. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan merancang sistem yang mudah digunakan, memudahkan proses input data, serta mempercepat pencarian dokumen yang dibutuhkan. Sementara itu, nilai **Akuntabel** diterapkan dengan menyusun rancangan secara jelas dan rinci sehingga mudah dipahami dan dapat menjadi pedoman dalam tahap implementasi.

Setelah rancangan awal selesai disusun, penulis mengkonsultasikan rancangan tersebut kepada mentor untuk memperoleh masukan dan arahan. Dalam proses konsultasi, penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan mentor. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui diskusi aktif serta keterbukaan dalam menerima saran dan kritik yang membangun guna menyempurnakan rancangan yang telah dibuat. Selanjutnya, nilai **Loyal** tercermin dari komitmen penulis untuk menindaklanjuti setiap arahan mentor sesuai kebutuhan organisasi. Melalui rangkaian kegiatan tersebut, diperoleh rancangan Google Form dan Google Spreadsheet yang telah disempurnakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

c) Melakukan pembuatan Googel Form dan Spreadsheet

Kegiatan pembuatan Google Form dan Spreadsheet diawali dengan menyiapkan Google Form, Google Spreadsheet, dokumen pendukung penetapan pajak MBLB, serta QR Code yang akan digunakan dalam sistem pendokumentasian digital. Pada tahap ini, penulis menerapkan nilai **Adaptif** dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai media pendokumentasian yang lebih modern dan mudah diakses. Nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui penyiapan dokumen secara lengkap, teliti, dan sesuai dengan data yang tersedia sehingga informasi yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, nilai **Kompeten** tercermin dari penyusunan format Google Form, Spreadsheet, dan QR Code secara sistematis untuk mendukung kelancaran proses pendokumentasian.

Setelah seluruh sarana dan dokumen siap, penulis melakukan proses pemindaian (scan) dokumen dan mengunggahnya ke dalam Google Form yang terhubung dengan Google Spreadsheet. Pada tahap ini, nilai **Adaptif** diterapkan melalui pemanfaatan teknologi digital sebagai inovasi dalam pengelolaan dokumen agar lebih efisien dan mudah ditelusuri. Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan penggunaan alat pemindaian dan aplikasi pendukung secara tepat sehingga menghasilkan dokumen digital yang jelas dan rapi. Selanjutnya, nilai **Akuntabel** diterapkan dengan memastikan setiap dokumen yang diunggah telah sesuai dengan data dan jenis dokumen yang dibutuhkan, sedangkan nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari upaya penulis menyusun dokumen

secara teratur sehingga memudahkan pencarian dan penggunaan dokumen dalam pelaksanaan tugas.

Setelah proses unggah dokumen selesai dilaksanakan, penulis melakukan konsultasi hasil kegiatan dengan mentor untuk memperoleh masukan dan evaluasi. Dalam proses konsultasi tersebut, penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan mentor. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui diskusi aktif serta keterbukaan dalam menerima saran dan kritik untuk menyempurnakan hasil kegiatan. Selanjutnya, nilai **Loyal** tercermin dari komitmen penulis untuk menindaklanjuti setiap arahan mentor dan melakukan perbaikan sesuai masukan yang diberikan. Melalui rangkaian kegiatan tersebut, sistem pendokumentasian digital menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet berhasil dibangun dan siap digunakan untuk mendukung pengelolaan dokumen pendukung penetapan pajak MBLB secara lebih efektif dan efisien. Serta tersedianya QR code untuk memudahkan akses ke Google Form dan Spreadseet tersebut.

d) Melakukan Sosialisasi

Kegiatan sosialisasi diawali dengan menyiapkan berbagai kebutuhan pendukung, seperti daftar hadir dan materi sosialisasi terkait penggunaan Google Form dan Google Spreadsheet. Pada tahap ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan seluruh dokumen dan perlengkapan disiapkan secara lengkap, teliti, dan terdokumentasi dengan baik. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui penyusunan materi yang sistematis, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan peserta. Selain itu, nilai **Berorientasi Pelayanan**

tercermin dari upaya penulis menyusun materi dan panduan yang sederhana serta mudah dipahami agar dapat membantu peserta dalam memahami sistem yang akan digunakan.

Setelah seluruh persiapan selesai, penulis melaksanakan sosialisasi kepada pegawai yang terlibat dalam pengelolaan dokumen pendukung penetapan pajak MBLB. Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan suasana diskusi yang nyaman, terbuka, dan saling menghargai. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui penyampaian materi secara ramah, jelas, dan komunikatif serta memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya dan berdiskusi. Selanjutnya, nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan penulis menjelaskan fungsi dan tata cara penggunaan sistem serta memberikan demonstrasi secara langsung. Adapun nilai **Kolaboratif** diterapkan dengan melibatkan peserta secara aktif dalam praktik penggunaan sistem dan menerima berbagai masukan untuk penyempurnaan sistem yang dikembangkan.

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan sosialisasi, penulis membagikan kuesioner kepada peserta untuk memperoleh masukan dan evaluasi terhadap sistem yang telah diperkenalkan. Pada tahap ini, nilai **Akuntabel** diterapkan dengan mengelola seluruh data dan masukan peserta secara jujur, transparan, dan terdokumentasi dengan baik sebagai bahan evaluasi. Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui penyampaian permohonan pengisian kuesioner secara sopan dan menghargai partisipasi peserta. Selanjutnya, nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Kompeten** tercermin dari penyusunan instrumen evaluasi yang

ringkas, jelas, dan relevan sehingga memudahkan peserta dalam memberikan penilaian. Adapun nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui keterbukaan penulis dalam menerima berbagai saran dan kritik sebagai bahan perbaikan sistem. Melalui rangkaian kegiatan tersebut, diperoleh masukan yang bermanfaat untuk menyempurnakan sistem pendokumentasian digital sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas secara lebih efektif dan efisien.

e) Melakukan evaluasi dan laporan

Kegiatan evaluasi dan laporan diawali dengan penyusunan laporan sosialisasi sebagai bentuk dokumentasi atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan. Pada tahap ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun laporan berdasarkan data dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui penyajian laporan secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami sehingga informasi yang disampaikan dapat menggambarkan pelaksanaan kegiatan dengan baik. Selain itu, nilai **Adaptif** tercermin dari upaya penulis menyesuaikan penyusunan laporan dengan kebutuhan serta memanfaatkan masukan yang diperoleh selama kegiatan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan.

Setelah laporan sosialisasi selesai disusun, penulis melanjutkan dengan penyusunan laporan aktualisasi yang memuat seluruh rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan hingga evaluasi. Dalam tahap ini, nilai **Akuntabel** diterapkan dengan menyusun laporan secara jujur, lengkap, dan didukung oleh data serta bukti pelaksanaan kegiatan. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui penyusunan laporan yang sistematis sesuai dengan kaidah penulisan laporan aktualisasi.

Selanjutnya, nilai **Adaptif** tercermin dari kemampuan penulis menyesuaikan isi laporan berdasarkan hasil evaluasi dan masukan yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan.

Tahap terakhir adalah menyampaikan laporan kepada mentor untuk memperoleh arahan dan persetujuan. Pada tahap ini, penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga komunikasi yang baik dan menyampaikan laporan secara sopan. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui penyampaian laporan yang lengkap, jelas, dan tepat waktu sehingga memudahkan mentor dalam melakukan penelaahan. Nilai **Kolaboratif** tercermin dari keterbukaan penulis dalam menerima arahan serta melakukan penyempurnaan laporan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor. Selanjutnya, nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan penulis menjelaskan isi laporan secara sistematis dan mudah dipahami. Melalui rangkaian kegiatan ini, laporan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik sebagai bentuk dokumentasi dan evaluasi atas implementasi sistem pendokumentasian digital dokumen pendukung penetapan pajak MBLB.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Adapun Gagasan Kreatif penyelesaian *Core* isu “Belum optimalnya pendokumentasian penetapan pajak MBLB secara digital pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma” yaitu “Optimalisasi pendokumentasian penetapan pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) secara digital melalui google form dan spreadsheet di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma”

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Penyelesaian core isu terkait “Belum optimalnya pendokumentasian penetapan pajak MBLB secara digital pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma” telah menghasilkan sistem pendokumentasian digital berbasis Google Form, Google Spreadsheet, dan QR Code yang mempermudah proses pencarian serta akses dokumen. Dokumen yang sebelumnya tersimpan dalam bentuk fisik dan file Excel yang tersebar kini terdokumentasi dalam satu sistem yang lebih terintegrasi sehingga memudahkan penelusuran data saat dibutuhkan.

Melalui penyelesaian core isu ini, telah terwujud sistem pendokumentasian digital yang lebih tertib, aman, dan mudah diakses. Keberadaan dokumen dalam bentuk digital mampu meminimalkan risiko kehilangan maupun kerusakan dokumen fisik serta mengurangi ketergantungan terhadap penyimpanan dokumen secara manual. Selain itu, seluruh dokumen pendukung penetapan Pajak MBLB dapat tersimpan dengan lebih terstruktur sehingga mendukung efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen.

Penyelesaian core isu ini juga mendukung peningkatan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data pajak daerah karena dokumen dapat ditelusuri dan diakses dengan lebih mudah sesuai kebutuhan. Di samping itu, proses penyelesaian core isu dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif pada setiap tahapan kegiatan yang dilakukan.

B. Rekomendasi

1. Bagi Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan penyelenggara dapat terus meningkatkan kualitas pelaksanaan pelatihan dasar ASN melalui penguatan materi aktualisasi yang lebih aplikatif dan sesuai dengan kebutuhan peserta di unit kerja masing-masing. Selain itu, pendampingan dari coach dan mentor perlu terus dioptimalkan agar peserta memperoleh arahan yang memadai dalam merancang dan melaksanakan kegiatan aktualisasi. Penyediaan media pembelajaran yang inovatif serta ruang diskusi yang interaktif juga dapat mendukung peningkatan pemahaman peserta terhadap penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan kerja.

2. Bagi Instansi Asal Peserta

Diharapkan instansi dapat mendukung keberlanjutan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan. Dukungan tersebut dapat dilakukan melalui pemanfaatan sistem secara berkelanjutan, monitoring dan evaluasi berkala, serta pengembangan sistem sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, instansi diharapkan terus mendorong budaya kerja yang berorientasi pada inovasi dan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK sehingga hasil aktualisasi tidak hanya menjadi kegiatan selama pelatihan, tetapi juga dapat memberikan manfaat nyata dalam peningkatan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan di lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

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

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.

Republik Indonesia. 2022. *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah*. Jakarta.

Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.

Pemerintah Kabupaten Seluma. 2021. *Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Seluma*. Seluma.

Pemerintah Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*. Jakarta.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2026). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2026 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital*. Jakarta

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2014. *Peraturan Menteri PANRB Nomor 42 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah*. Jakarta.

LAMPIRAN

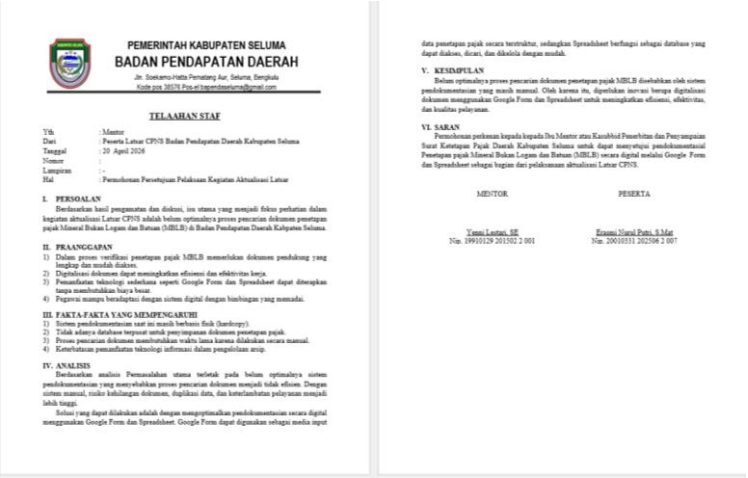
Lampiran 1. Laporan Mingguan ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan ke-1</td><td colspan="2">Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor</td></tr>
<tr><td>Tanggal Kegiatan</td><td colspan="2">20 April - 25 April</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence</td><td colspan="2">1. Tersedianya draft surat telaah staf</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Tersedianya dokumen notulen hasil konsultasi (notulen/foto)</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Tersedianya Dokumen surat telaah staf yang dibubuhi tanda tangan oleh mentor</td></tr>
<tr><td colspan="3">Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi</td><td colspan="2">Tahapan Kegiatan 1: Membuat draft surat telaah staf kepada mentor
1. Akuntabel: Dalam penyusunan draft telaah staf, penulis melaksanakan tugas dengan mengedepankan prinsip tanggung jawab dan ketelitian dalam setiap tahapan pekerjaan. Seluruh data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan dokumen terlebih dahulu ditelaah dan diverifikasi agar sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Penulis juga memastikan bahwa setiap analisis dan rekomendasi yang disampaikan memiliki dasar yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, proses penyusunan dilakukan secara tertib dan terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan dalam penelusuran kembali apabila diperlukan serta menjadi bukti kinerja yang transparan kepada mentor.
2. Kompeten: Pada tahap penyusunan draf telaah staf di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma, penulis menunjukkan kemampuan profesional dengan mengacu pada tata naskah dinas yang berlaku serta kaidah penulisan yang sistematis dan terstruktur. Penulis berupaya meningkatkan kualitas dokumen melalui</td></tr>
</table>

	pemahaman regulasi yang relevan serta penggunaan bahasa yang baku dan mudah dipahami. Setiap bagian dalam draf disusun secara runtut, mulai dari Persoalan, Praanggapan, Fakta-fakta yang mempengaruhi, Analisis, Kesimpulan hingga Saran, sehingga menghasilkan dokumen yang berkualitas dan mencerminkan kompetensi dalam pelaksanaan tugas. 3. **Berorientasi Pelayanan:** Pada tahap penyusunan draf telaah staf di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma, penulis berfokus pada pemberian solusi atas permasalahan yang dihadapi organisasi. Isi dokumen dirancang agar dapat memberikan manfaat nyata bagi pengambilan keputusan oleh mentor maupun pimpinan. Penulis memastikan bahwa setiap rekomendasi yang disampaikan bersifat aplikatif, relevan, dan tepat sasaran, sehingga dapat mendukung peningkatan kinerja serta pelayanan organisasi secara keseluruhan. **Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan mentor** 1. **Harmonis:** Dalam proses konsultasi dengan mentor, penulis menjaga sikap sopan santun dan menghormati pendapat yang disampaikan. Penulis berupaya menciptakan suasana komunikasi yang kondusif dengan mendengarkan secara aktif serta tidak memaksakan kehendak pribadi. Dengan menjunjung tinggi etika komunikasi, hubungan kerja yang baik antara penulis dan mentor dapat terjalin secara harmonis dan saling menghargai. 2. **Kolaboratif:** Penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan, saran, dan kritik yang diberikan oleh mentor dalam proses konsultasi. Setiap masukan dijadikan bahan evaluasi untuk menyempurnakan perencanaan kegiatan dan isi telaah staf. Penulis juga aktif berdiskusi dan bertukar ide guna mencapai hasil terbaik,

	sehingga tercipta sinergi yang positif dalam menyelesaikan tugas secara bersama-sama. 3. **Loyal:** Dalam kegiatan konsultasi, penulis menunjukkan sikap loyal dengan menghargai setiap arahan dan kebijakan yang disampaikan oleh mentor. Penulis berkomitmen untuk menindaklanjuti setiap masukan sebagai bentuk dukungan terhadap tujuan organisasi. Selain itu, penulis menjaga etika dan kepercayaan dalam proses diskusi dengan tidak menyalahgunakan informasi yang diperoleh selama konsultasi. **Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor** 1. **Akuntabel:** Dalam menyampaikan surat telaah staf kepada mentor, Penulis melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi. Dokumen yang diajukan adalah hasil kerja mandiri yang didasarkan pada keaadan faktual dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penulis juga menyusun dokumen secara rapi dan sistematis serta mendokumentasikannya sebagai bentuk pertanggungjawaban atas hasil kerja yang telah dilakukan. 2. **Loyal:** Penulis menyampaikan surat telaah staf sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang berlaku di lingkungan instansi. Hal ini mencerminkan komitmen penulis dalam menjunjung tinggi aturan organisasi serta mendukung kelancaran proses administrasi. Penulis juga menjaga kepercayaan yang diberikan dengan memastikan dokumen disampaikan tepat waktu dan sesuai dengan arahan mentor. 3. **Berorientasi Pelayanan:** Dalam penyampaian dokumen, penulis menggunakan komunikasi yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami agar isi telaah staf dapat diterima dengan baik oleh mentor. Penulis juga siap memberikan penjelasan tambahan apabila diperlukan, sehingga dapat

	membantu mentor dalam memahami substansi dokumen dan mengambil keputusan secara tepat. 4. **Harmonis:** Penulis menyampaikan surat telaah staf dengan sikap sopan dan ramah kepada mentor. Dalam interaksi tersebut, penulis menjaga etika komunikasi serta menciptakan suasana yang nyaman dan kondusif. Hal ini dilakukan untuk mempertahankan hubungan kerja yang baik dan mendukung terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.
B. Bukti Fisik Kegiatan/ *Evidence*	**1. Membuat Draft Surat Telaah Staf**  PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA BADAN PENDAPATAN DAERAH TELAAHAN STAF **Gambar 1.** Draft Telaahan Staf **2. Melakukan konsultasi dengan mentor**  **Gambar 2.** Penulis Melakukan Konsultasi dengan Mentor Ibu Yenni Lestari, SE



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Soekarno-Hatta Pematang Aur, Seluma, Bengkulu
Kode pos 38576 Pos-el bapendaseluma@gmail.com

NOTULEN

Nama Peserta	: Erasmi Nurul Putri, S.Mat
Nama Mentor	: Yenni Lestari, SE
Kegiatan	: Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor
Hari/ Tanggal	: Selasa, 21 April 2026
Judul	: Optimalisasi Pendokumentasian Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) Secara Digital melalui Google Form dan Spreadsheet di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma
Ringkasan Konsultasi	: Melakukan konsultasi dengan mentor dengan menyampaikan gagasan pendokumentasian penetapan pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) secara digital melalui Google Drive dan Spreadsheet untuk mengoptimalkan proses pencarian dokumen pendukung penetapan pajak MBLB di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma. Dalam kegiatan tersebut, mentor memberikan arahan, masukan, serta menyetujui rancangan.
Saran dan Masukan dari Mentor	1. Dokumen untuk Desa dan CV dibuatkan Google Form dan Spreadsheet yang berbeda 2. Dokumen yang di arsipkan cukup untuk tahun 2025 dan 2026

MENTOR
Yenni Lestari, SE
Nip. 19910129 201502 2 001

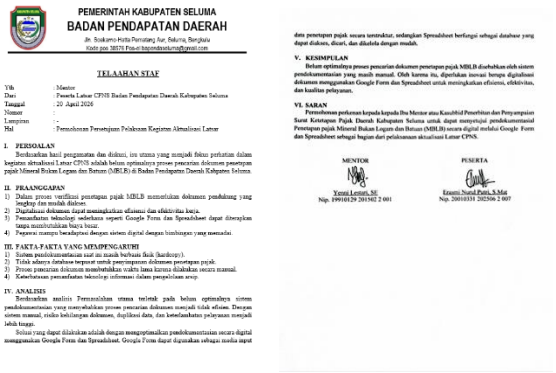
PESERTA
Erasmi Nurul Putri, S.Mat
Nip. 20010331 202506 2 007

Gambar 3. Notulen Hasil konsultasi Bersama mentor

3. Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor



Gambar 4. Penulis Mengajukan Draft Surat Telaah Staf



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Soekarno-Hatta Pematang Aur, Seluma, Bengkulu
Kode pos 38576 Pos-el bapendaseluma@gmail.com

TELAAHAN STAF

Yth : Mentor
Dari : Peserta Latsar CPNS Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma
Tanggal : 20 April 2026
Nomor : -
Lampiran : -
Hal : Permohonan Persetujuan Pelaksana Kegiatan Aktualisasi Latsar

I. PERSOALAN
Berdasarkan hasil pengamatan dan diskusi, isu utama yang menjadi fokus perhatian dalam kegiatan aktualisasi Latsar CPNS adalah belum optimalnya proses pencarian dokumen penetapan pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma.

II. PRAANGGAPAN
1) Dalam proses verifikasi penetapan pajak MBLB memerlukan dokumen pendukung yang lengkap dan mudah diakses.
2) Digitalisasi dokumen dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.
3) Pemanfaatan teknologi sederhana seperti Google Form dan Spreadsheet dapat diterapkan tanpa membutuhkan biaya besar.
4) Pegawai mampu beradaptasi dengan sistem digital dengan bimbingan yang memadai.

III. FAKTA-FAKTA YANG MEMPENGARUHI
1) Sistem pendokumentasian saat ini masih berbasis fisik (hardcopy).
2) Tidak adanya database terpusat untuk penyimpanan dokumen penetapan pajak.
3) Proses pencarian dokumen memerlukan waktu lama karena dilakukan secara manual.
4) Ketersediaan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip.

IV. ANALISIS
Berdasarkan analisis Permasalahan utama terletak pada belum optimalnya sistem pendokumentasian yang menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi tidak efisien. Dengan sistem manual, risiko kehilangan dokumen, duplikasi data, dan keterlambatan pelayanan menjadi lebih tinggi.
Solusi yang dapat dilakukan adalah dengan mengoptimalkan pendokumentasian secara digital menggunakan Google Form dan Spreadsheet. Google Form dapat digunakan sebagai media input

dan penetapan pajak secara terstruktur, sedangkan Spreadsheet berfungsi sebagai database yang dapat diakses, diurt, dan dikelola dengan mudah.

V. KESIMPULAN
Belum optimalnya proses pencarian dokumen penetapan pajak MBLB disebabkan oleh sistem pendokumentasian yang masih manual. Oleh karena itu, diperlukan inovasi berupa digitalisasi dokumen menggunakan Google Form dan Spreadsheet untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas pelayanan.

VI. SARAN
Permohonan perkenan kepada Ibu Mentor atau Kasubbid Penerbitan dan Penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah Kabupaten Seluma untuk dapat menyetujui pendokumentasi Penetapan pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) secara digital melalui Google Form dan Spreadsheet sebagai bagian dari pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS.

MENTOR
Yenni Lestari, SE
Nip. 19910129 201502 2 001

PESERTA
Erasmi Nurul Putri, S.Mat
Nip. 20010331 202506 2 007

Gambar 5. Dokumen Telaah Staf yang sudah dibubuhi tanda tangan mentor

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1: Membuat Draft Surat Telaah Staf kepada Mentor** Penulis menyusun draft surat telaah staf sebagai langkah awal dalam menyampaikan gagasan aktualisasi kepada mentor secara sistematis dan profesional. Proses ini diawali dengan mengidentifikasi isu atau permasalahan yang relevan dengan unit kerja dan kondisi faktual di lapangan. Selanjutnya, penulis merumuskan permasalahan secara jelas dan terstruktur, serta menyusun analisis yang logis disertai alternatif solusi yang aplikatif. Penyusunan draft dilakukan dengan memperhatikan kaidah penulisan naskah dinas yang berlaku, sehingga dokumen memiliki format yang formal, bahasa yang baku, serta alur pemikiran yang runtut. Agar telaahan ini menjadi dasar argumentasi yang kuat dan profesional dalam mendukung kebijakan inovasi digital. **Kualitas Produk:** Output dari tahapan ini adalah tersedianya dokumen draf telaahan staf yang mendalam dan solutif. Dokumen ini berfungsi sebagai jembatan komunikasi birokrasi yang efektif, memberikan dukungan manajerial bagi pimpinan dalam menentukan kebijakan yang tepat guna meningkatkan kualitas pelayanan dan efisiensi kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma. **Tahapan Kegiatan 2: Melakukan Konsultasi dengan Mentor** Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor guna membahas identifikasi isu-isu strategis yang ditemukan dalam lingkup kerja. Kegiatan ini dilakukan melalui pertemuan langsung, dan diawali dengan memaparkan secara ringkas isi telaah staf, termasuk persoalan, praanggapan, hingga kesimpulan. Selama proses konsultasi, penulis secara aktif meminta dan menerima masukan, saran, dan arahan dari mentor. Penulis juga melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang perlu diperbaiki atau

	dikembangkan agar gagasan aktualisasi menjadi lebih relevan, realistis, dan selaras dengan kebutuhan organisasi. Proses diskusi ini dilakukan dengan mengedepankan sikap hormat dan komunikatif, sehingga terjalin kesepahaman antara penulis dan mentor mengenai arah inovasi yang akan diambil demi peningkatan efisiensi kerja di instansi. Seluruh hasil diskusi dicatat secara sistematis dalam bentuk notulen sebagai bentuk dokumentasi dan bukti pelaksanaan kegiatan. **Kualitas Produk:** Output dari tahapan ini adalah tersedianya dokumen notulen hasil konsultasi yang memuat poin-poin penting diskusi dan masukan mentor. Hasil konsultasi ini menjadi landasan kuat dan legal bagi penulis untuk melangkah ke tahap penyelesaian masalah, sehingga solusi yang dihasilkan nantinya benar-benar selaras dengan visi dan misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma. **Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan Surat Telaah Staf kepada Mentor** Penulis menyampaikan surat telaah staf kepada mentor guna mendapatkan persetujuan dan legalitas formal. Tahapan ini diawali dengan memaparkan poin-poin analisis serta rekomendasi kebijakan yang telah disusun berdasarkan data lapangan. Penulis memberikan penjelasan mendalam mengenai urgensi usulan yang diajukan agar Mentor mendapatkan keyakinan penuh terhadap solusi yang ditawarkan. Setelah draft dinyatakan sesuai dan memenuhi standar tata naskah dinas, Mentor membubuhkan tanda tangan sebagai bentuk dukungan resmi. Proses ini mencerminkan koordinasi yang harmonis dan transparansi birokrasi, memastikan bahwa setiap langkah inovasi yang diambil telah mendapat validasi dari Mentor. **Kualitas Produk:** Output dari tahapan ini adalah tersedianya dokumen surat telaah staf yang telah disahkan dengan tanda tangan mentor Dokumen ini

	menjadi bukti legalitas dan dukungan manajerial yang kuat bagi penulis untuk mengimplementasikan langkah-langkah strategis, serta dapat dijadikan dasar dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan pengambilan keputusan lebih lanjut.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi	Melalui konsultasi dengan mentor, gagasan yang akan diimplementasikan memperoleh arahan, masukan, dan penyempurnaan sehingga kegiatan dapat dilaksanakan secara lebih tepat, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hal ini mendukung terwujudnya tata kelola pengelolaan pendapatan daerah yang lebih akuntabel, profesional, dan bertanggung jawab dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap kegiatan melakukan konsultasi gagasan dengan mentor di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma, maka akan muncul berbagai konsekuensi yang kurang baik bagi keberlanjutan aktualisasi. **Tahapan kegiatan 1: membuat draft surat telaah staf** 1. **Akuntabel,** draft yang disusun berpotensi tidak berdasarkan data yang valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam analisis dan rekomendasi, sehingga berdampak pada pengambilan keputusan yang kurang tepat di lingkungan satuan kerja. 2. **Kompeten**, penyusunan draft tidak mengikuti kaidah tata naskah dinas yang baik, sehingga dokumen menjadi tidak sistematis dan sulit dipahami. 3. **Berorientasi Pelayanan**, isi telaah staf cenderung tidak memberikan solusi yang relevan terhadap permasalahan, yang pada akhirnya berdampak pada tidak optimalnya peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

	Tahapan kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan mentor 1. **Harmonis**, hubungan komunikasi antara penulis dan mentor dapat menjadi kurang baik, sehingga proses konsultasi tidak berjalan efektif. 2. **Kolaboratif**, penulis cenderung menutup diri terhadap masukan dan saran, sehingga gagasan yang dihasilkan kurang berkembang dan tidak optimal. Selain itu, jika nilai 3. **Loyal,** Penulis tidak menghargai arahan mentor, yang dapat berdampak pada ketidaksesuaian antara gagasan aktualisasi dengan kebutuhan organisasi. Dampak lebih luasnya, satuan kerja kehilangan kesempatan untuk mendapatkan inovasi yang matang dan selaras dengan kebijakan, sehingga berpengaruh pada kualitas kinerja organisasi. **Tahapan kegiatan 3: Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor** 1. **Akuntabel**, dokumen yang disampaikan berpotensi tidak lengkap atau mengandung kesalahan, sehingga menurunkan kredibilitas penulis dan menghambat proses persetujuan. Jika nilai 2. **Loyal**, penyampaian dokumen tidak sesuai prosedur yang berlaku, yang dapat menimbulkan ketidaktertiban administrasi di satuan kerja. Tanpa nilai 3. **Berorientasi Pelayanan**, komunikasi yang dilakukan menjadi kurang jelas sehingga mentor kesulitan memahami substansi telaah staf. Selain itu, jika nilai 4. **Harmonis**, penyampaian dokumen dapat terkesan kurang sopan dan berpotensi mengganggu hubungan kerja.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Erasmi Nurul Putri, S.Mat		
Satuan Kerja		Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		Bidang Penetapan		
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	20 s/d 25 April 2026	Tersedianya draft surat telaah staf	Draft surat sudah disusun dengan baik	
		Tersedianya dokumen notulen hasil kosultasi (notulen/ foto)	Notulen telah mencerminkan hasil diskusi, lanjut ke tahap berikutnya	
		Tersedianya dokumen surat telaah staf yang dibubuhi tanda tangan oleh mentor	Dokumen sudah sesuai dan disetujui, lanjut ke kegiatan berikutnya	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Erasmi Nurul Putri, S.Mat			
Satuan Kerja		Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi		Bidang Penetapan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					

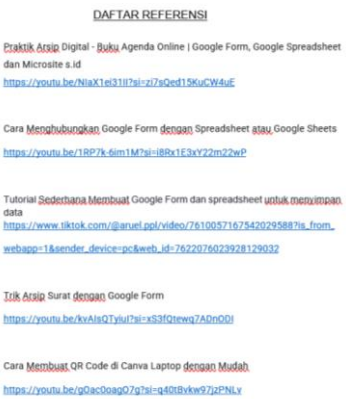
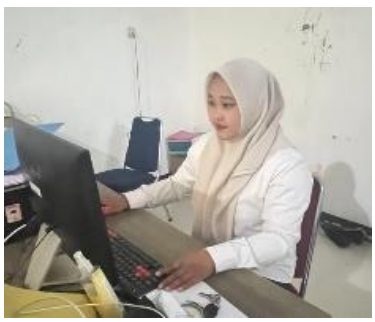
Lampiran 2. Laporan Minggguan ke-2

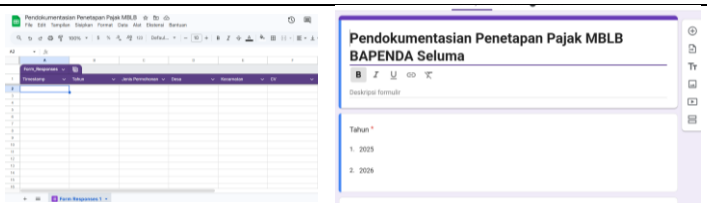
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan Ke-2</td><td>Melakukan pencarian referensi dan menyusun rencana</td></tr>
<tr><td>Tanggal Kegiatan</td><td>27-30 April 2026</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya referensi berupa link dan foto</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya draft rancangan awal</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya dokumen catatan hasil konsultasi dan foto</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi</td><td>Tahapan Kegiatan 1: mencari referensi di internet terkait pendokumentasian dengan Google Form dan Spreadsheet
1. Kompeten: Penulis mencari referensi di internet secara selektif dan terarah sesuai kebutuhan kegiatan, khususnya yang berkaitan dengan pendokumentasian menggunakan Google Form dan Spreadsheet. Penulis juga mencatat dan merangkum informasi penting sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Adaptif: Penulis memanfaatkan teknologi digital secara optimal dalam proses pencarian informasi dengan menggunakan berbagai platform dan mesin pencari. Penulis menyesuaikan cara pencarian dengan perkembangan teknologi yang ada agar memperoleh referensi yang cepat, tepat, dan relevan dengan kebutuhan kegiatan.
3. Akuntabel: Penulis memastikan bahwa setiap referensi yang digunakan memiliki sumber yang jelas, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang diperoleh diverifikasi terlebih dahulu sebelum digunakan agar hasil kegiatan memiliki dasar yang kuat dan dapat dipercaya.

Tahapan Kegiatan 2: Membuat rancangan awal untuk pembuatan google form dan spreadsheet</td></tr>
</table>

	1. **Kompeten:** Penulis menyusun rancangan awal secara sistematis dan terstruktur sesuai dengan kebutuhan pendokumentasian. Rancangan mencakup format input data pada Google Form serta pengolahan data pada Google Spreadsheet sehingga dapat mendukung proses kerja secara efektif dan efisien. 2. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis merancang sistem yang memudahkan pengguna dalam menginput dan mencari dokumen. Rancangan dibuat dengan mempertimbangkan kemudahan akses, kejelasan informasi, serta kecepatan dalam menemukan data yang dibutuhkan sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan. 3. **Akuntabel:** Penulis memastikan bahwa rancangan dibuat secara jelas, rinci, dan mudah dipahami oleh pihak lain. Setiap komponen dalam rancangan disusun dengan logis sehingga dapat dipertanggungjawabkan serta meminimalkan kesalahan dalam tahap implementasi. **Tahapan kegiatan 3: Mengkonsultasikan dengan mentor terkait rancangan** 1. **Harmonis:** Penulis menjaga hubungan baik dengan mentor melalui komunikasi yang sopan, santun, dan menghargai pendapat selama proses konsultasi. Penulis menunjukkan sikap terbuka dan menghormati setiap masukan yang diberikan. 2. **Kolaboratif:** Penulis berdiskusi secara aktif dengan mentor dan terbuka dalam menerima saran serta kritik yang membangun. Hasil konsultasi digunakan untuk menyempurnakan rancangan agar lebih optimal dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3. **Loyal:**Penulis menindaklanjuti setiap arahan dan masukan dari mentor sesuai dengan ketentuan dan tujuan organisasi. Penulis berkomitmen untuk menjalankan hasil

	konsultasi sebagai bentuk dukungan terhadap keberhasilan kegiatan.
Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	**1. Mencari referensi di internet terkait pendokumentasian dengan google form dan spreadsheet**  **Gambar 1.** Penulis Mencari Mencari referensi atau sumber informasi yang relevan  DAFTAR REFERENSI Praktik Arsip Digital - Buku Agenda Online | Google Form, Google Spreadsheet dan Microsite s.id https://youtu.be/NlaX1ei31II?si=zi7sQed15KuCW4uE Cara Menghubungkan Google Form dengan Spreadsheet atau Google Sheets https://youtu.be/1RP7k-6im1M?si=i8Rx1E3xY22m22wP Tutorial Sederhana Membuat Google Form dan spreadsheet untuk menyimpan data https://www.tiktok.com/@aruel.ppl/video/7610057167542029588?is_from_webapp=1&sender_device=pc&web_id=7622076023928129032 Trik Arsip Surat dengan Google Form https://youtu.be/kvAIaQTyiuI?si=xS3fQtewq7ADnODI Cara Membuat QR Code di Canva Laptop dengan Mudah https://youtu.be/gOac0oagO7g?si=q40tBvkw97jzPNLv **Gambar 2.** Daftar Referensi **2. Membuat rancangan awal untuk pembuatan google form dan spreadsheet** 

	 **Gambar 3.** Penulis Membuat Draft Rancangan Awal pendokumentasian Google Form dan Spreadsheet **3. Mengkonsultasikan dengan mentor terkait rancangan**  **Gambar 4.** Penulis Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Rancangan  PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA BADAN PENDAPATAN DAERAH NOTULEN Nama Peserta : Erawni Nurul Putri, S.Mat Nama Mentor : Yenni Lestari, SE Kegiatan : Mengkonsultasikan dengan mentor terkait rancangan Hari/ Tanggal : April 2026 Judul : Optimalisasi Pendokumentasian Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) Secara Digital melalui Google Form dan Spreadsheet di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma Ringkasan Konsultasi : Melakukan konsultasi dengan mentor dengan menyampaikan rancangan pendokumentasian penetapan pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) secara digital melalui Google Drive dan Spreadsheet untuk mengoptimalkan proses pencarian dokumen pendukung penetapan pajak MBLB di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma. Dalam kegiatan tersebut, mentor memberikan arahan, masukan, serta menyetujui rancangan. Saran dan Masukan dari Mentor : Tambahkan nama kegiatan yang dibayarkan pajaknya pada Google Form dan juga untuk nama pemohon nya dihapuskan saja. MENTOR Yenni Lestari, SE Nip. 19910129 201502 2 001 PESERTA Erawni Nurul Putri, S.Mat Nip. 20010331 202306 2 001 **Gambar 5.** Catatan Hasil Konsultasi
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan kegiatan 1. Mencari referensi di internet terkait pendokumentasian dengan google form dan spreadsheet** Penulis melakukan pencarian referensi secara mandiri melalui internet untuk memperoleh informasi yang relevan terkait pendokumentasian menggunakan Google Form dan Spreadsheet. Penulis menggali berbagai sumber di youtube tutorial dan contoh penerapan sistem serupa agar

	mendapatkan gambaran yang jelas dan aplikatif. Dalam proses ini, Penulis bersikap teliti dalam memilih referensi yang terpercaya dan sesuai kebutuhan kerja, serta memastikan bahwa informasi yang diperoleh dapat diterapkan secara langsung. Penulis juga mendokumentasikan hasil pencarian berupa link dan tangkapan layar (foto) sebagai bukti kegiatan dan bahan acuan dalam tahap selanjutnya. **Kualitas Produk:** Tersedianya kumpulan referensi berupa link dan foto (screenshot) hasil penelusuran internet yang berisi informasi, ide, dan contoh penerapan pendokumentasian menggunakan Google Form dan Spreadsheet. Referensi ini dapat digunakan sebagai dasar dalam menyusun rancangan sistem yang efektif dan mudah diterapkan. **Tahapan kegiatan 2: Membuat rancangan awal untuk pembuatan google form dan spreadsheet** Penulis menyusun rancangan awal dengan mengacu pada referensi yang telah dikumpulkan sebelumnya. Penulis merancang struktur Google Form sebagai media input data dengan menentukan jenis pertanyaan, format isian, serta alur pengisian yang sederhana dan mudah dipahami. Selanjutnya, Penulis menyusun rancangan Google Spreadsheet sebagai media pengolahan data dengan format tabel, kolom. Dalam proses ini, Penulis memastikan bahwa rancangan disusun secara sistematis, jelas, dan sesuai kebutuhan sehingga dapat menjadi pedoman dalam tahap pembuatan. **Kualitas Produk:** Tersedianya draft rancangan awal Google Form dan Spreadsheet yang memuat struktur input data, format tabel, serta alur pengolahan data. Draft ini tersusun secara sistematis, mudah dipahami, dan dapat digunakan sebagai acuan dalam pengembangan sistem pendokumentasian.

	Tahapan kegiatan 3: Mengkonsultasikan dengan mentor terkait rancangan Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan yang telah dibuat untuk mendapatkan arahan dan masukan. Penulis menyampaikan rancangan secara jelas dan melakukan diskusi secara aktif guna mengetahui kekurangan serta hal-hal yang perlu diperbaiki. Penulis menerima setiap masukan dengan sikap terbuka dan mencatat poin-poin penting sebagai bahan evaluasi dan perbaikan. Selain itu, Penulis juga mendokumentasikan kegiatan konsultasi dalam bentuk catatan dan foto sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. **Kualitas Produk:** Tersedianya dokumen catatan hasil konsultasi yang berisi saran, masukan, dan perbaikan dari mentor serta foto kegiatan sebagai bukti pendukung. Hasil konsultasi ini menghasilkan rancangan yang lebih baik, lebih jelas, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi	Kegiatan pencarian referensi dan penyusunan rancangan sistem pendokumentasian digital memberikan landasan yang tepat dalam pengembangan sistem yang efektif dan sesuai kebutuhan organisasi. Melalui perencanaan yang matang, proses pengelolaan dan pencarian dokumen pendukung penetapan pajak dapat dilakukan dengan lebih cepat, terstruktur, dan efisien sehingga mendukung terwujudnya efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan pendapatan daerah di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan kegiatan Melakukan pencarian referensi dan menyusun rencana di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma, maka akan muncul berbagai konsekuensi yang kurang baik bagi keberlanjutan akhtualisasi.

	Tahapan Kegiatan 1: Mencari referensi di internet terkait pendokumentasian dengan google form dan spreadsheet 1. **Kompeten:** Tanpa sikap Kompeten, penulis berisiko menggunakan referensi yang tidak relevan atau tidak sesuai kebutuhan, sehingga sistem pendokumentasian yang dirancang menjadi kurang tepat guna. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya kualitas sistem yang dibangun, sedangkan bagi masyarakat dapat menghambat pelayanan karena data tidak tersusun dengan baik. 2. **Adaptif:** Tanpa sikap Adaptif, penulis tidak mampu memanfaatkan perkembangan teknologi digital secara optimal, sehingga proses pencarian referensi menjadi terbatas dan tidak mengikuti perkembangan. Dampaknya, satuan kerja menjadi kurang inovatif dan tertinggal, serta masyarakat tidak mendapatkan pelayanan yang cepat dan modern. 3. **Akuntabel:** Tanpa sikap Akuntabel, penulis berpotensi menggunakan referensi yang tidak jelas sumbernya dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat berdampak pada menurunnya kepercayaan terhadap hasil kerja di satuan kerja, serta berisiko menghasilkan sistem yang tidak valid dan merugikan masyarakat. **Tahapan Kegiatan 2: Membuat rancangan awal untuk pembuatan google form dan spreadsheet** 1. **Kompeten:** Tanpa sikap Kompeten, rancangan yang dibuat berpotensi tidak sistematis dan tidak sesuai kebutuhan, sehingga menyulitkan dalam implementasi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah terhambatnya proses kerja dan kurang optimalnya pengelolaan data, sedangkan bagi masyarakat dapat menyebabkan pelayanan menjadi lambat dan kurang efektif.

	2. **Berorientasi Pelayanan:** Tanpa sikap Berorientasi Pelayanan, rancangan sistem tidak memperhatikan kemudahan pengguna, sehingga sulit digunakan dan tidak memberikan manfaat maksimal. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya kualitas pelayanan, sedangkan bagi masyarakat dapat menimbulkan ketidakpuasan karena pelayanan tidak efisien. 3. **Akuntabel:** Tanpa sikap Akuntabel, rancangan yang dibuat tidak jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan data. Dampaknya bagi satuan kerja adalah rendahnya kepercayaan terhadap sistem, sedangkan bagi masyarakat dapat berdampak pada ketidakakuratan informasi. **Tahapan Kegiatan 3: Mengkonsultasikan dengan mentor terkait rancangan** 1. **Harmonis:** Tanpa sikap Harmonis, komunikasi dengan mentor dapat berjalan kurang baik dan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman. Dampaknya bagi satuan kerja adalah terganggunya koordinasi dan kerja sama, sedangkan bagi masyarakat dapat berdampak menurunnya kualitas hasil kerja yang diberikan. 2. **Kolaboratif:** Tanpa sikap Kolaboratif, penulis tidak terbuka terhadap masukan dan cenderung bekerja sendiri tanpa mempertimbangkan saran mentor. Dampaknya bagi satuan kerja adalah hasil rancangan menjadi kurang optimal, sedangkan bagi masyarakat sistem yang dihasilkan kurang maksimal dalam mendukung pelayanan. 3. **Loyal:** Tanpa sikap Loyal, penulis tidak menindaklanjuti arahan mentor sesuai ketentuan organisasi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah ketidaksesuaian hasil kerja dengan kebijakan yang ada.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Erasmi Nurul Putri, S.Mat		
Satuan Kerja		Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		Bidang Penetapan		
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	27 s/d 30 April 2026	Tersedianya referensi berupa link dan foto	Referensi yang digunakan sudah cukup sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan	
		Tersedianya draft rancangan awal	Rancangan telah disusun dengan baik	
		Tersedianya dokumen catatan hasil konsultasi dan foto	Lanjutkan ke tahap berikutnya	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

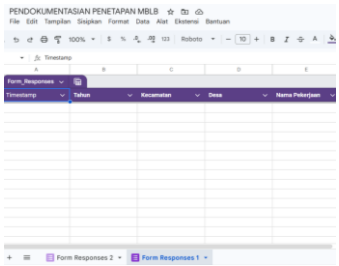
Nama Peserta		Erasmi Nurul Putri, S.Mat			
Satuan Kerja		Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi		Bidang Penetapan			
No.	Tanggaal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/ SMS/Emai/dll)	Paraf
1.					
2.					
3					

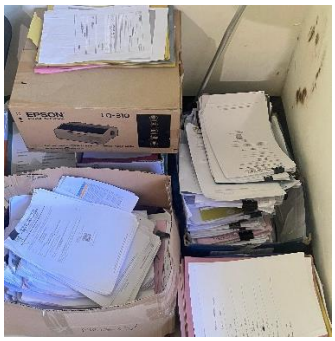
Lampiran 3. Laporan Minggguan ke-3

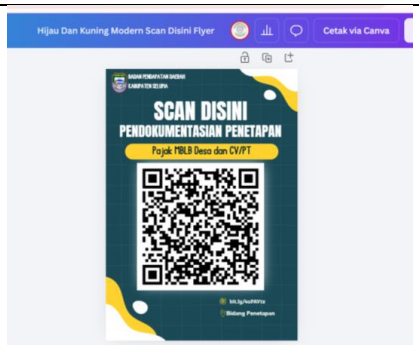
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan Ke-3</td><td>Melakukan pembuatan Googel Form dan Spreadsheet</td></tr>
<tr><td>Tanggal Kegiatan</td><td>04 - 16 Mei 2026</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya Google form dan Spreadsheet, dokumen yang siap di input, serta QR Code</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya dokumen yang dapat diakses pada Spreadsheet</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya dokumen catatan perbaikan dan foto</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi</td><td>Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan google Form dan Spreadsheet, dan menyiapkan dokumen yang akan di input, serta QR Code
1. Adaptif: Penulis memanfaatkan teknologi digital dengan membuat Google Form dan Spreadsheet sebagai media pendokumentasian data penetapan pajak secara lebih modern, efektif, dan mudah diakses dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Akuntabel: Penulis menyiapkan dokumen fisik maupun dokumen Excel dengan lengkap, teliti, dan sesuai data yang tersedia agar informasi yang digunakan dalam kegiatan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Kompeten: Penulis menyiapkan format Google Form, Spreadsheet, dokumen pendukung, dan QR code secara sistematis dan tepat guna mendukung kelancaran proses pendokumentasian data.

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan scan dokumen dan upload dokumen di Google Form
1. Adaptif: Penulis memanfaatkan teknologi Google Form dan Spreadsheet sebagai bentuk inovasi dalam proses pendokumentasian data agar lebih efisien, rapi, dan mudah dilakukan pencarian dokumen.</td></tr>
</table>

	2. **Kompeten:** Penulis menggunakan alat scanning dan aplikasi pendukung dengan baik untuk menghasilkan dokumen hasil scan yang jelas, rapi, dan mudah dibaca. 3. **Akuntabel:** Penulis mengunggah dokumen dengan teliti serta memastikan setiap dokumen yang diupload telah sesuai dengan data dan jenis dokumen yang dibutuhkan sehingga mengurangi risiko kesalahan pendokumentasian. 4. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis memastikan dokumen yang telah diupload tersusun dengan baik dan mudah diakses guna mendukung pelayanan kerja yang lebih efektif dan efisien. **Tahapan Kegiatan 3: Melakukan konsultasi hasil dengan mentor** 1. **Harmonis:** Penulis menjaga hubungan baik serta berkomunikasi dengan sopan dan santun kepada mentor selama proses konsultasi hasil kegiatan berlangsung. 2. **Kolaboratif:** Penulis berdiskusi secara aktif dengan mentor dan terbuka dalam menerima saran serta kritik yang membangun. Hasil konsultasi digunakan untuk menyempurnakan hasil dalam kegiatan aktualisasi ini. 3. **Loyal:** Penulis menindaklanjuti arahan mentor dengan segera melakukan perbaikan dan penyesuaian terhadap hasil kegiatan sesuai masukan yang diberikan.
Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. **Menyiapkan google Form dan Spreadsheet, menyiapkan dokumen fisik yang akan di input, serta QR code**  



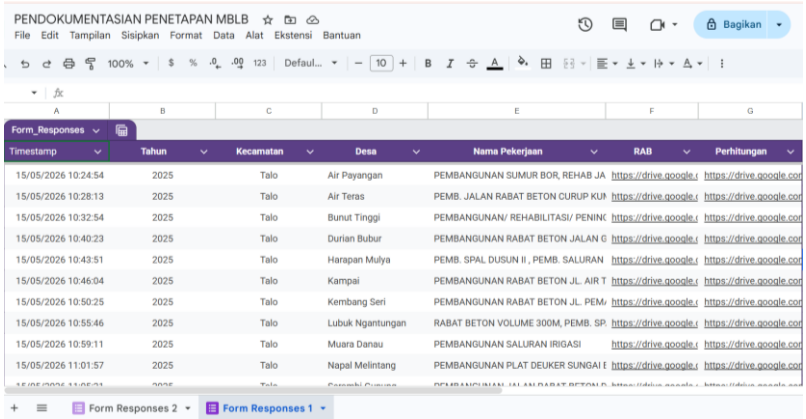


Gambar 1. Tersedianya Google form dan Spreadsheet, dokumen yang siap di input, serta QR code

2. Melakukan scan dokumen, Upload dokumen di Google Form



Gambar 2. Penulis mengscan dokumen fisik untuk di upload pada Google Form



Gambar 3. Spreadsheet yang dapat diakses

	3. Melakukan konsultasi hasil dengan mentor  **Gambar 4.** Penulis Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Hasil  PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA BADAN PENDAPATAN DAERAH Jln. Soekarno-Hatta Pematang Aur, Seluma, Bengkulu Kode pos 38576 Pos-el bapendaseluma@gmail.com NOTULEN Nama Peserta : Erasmi Nurul Putri, S.Mat Nama Mentor : Yenni Lestari, SE Kegiatan : Mengkonsultasikan dengan mentor terkait rancangan Hari/ Tanggal : Mei 2026 Judul : Optimalisasi Pendokumentasian Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) Secara Digital melalui Google Form dan Spreadsheet di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma Ringkasan Konsultasi : Melakukan konsultasi dengan mentor dengan menyampaikan Hasil pendokumentasian penetapan pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) secara digital melalui Google Drive dan Spreadsheet untuk mengoptimalkan proses pencarian dokumen pendukung penetapan pajak MBLB di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma. Dalam kegiatan tersebut, mentor memberikan arahan, masukan, serta menyetujui hasil aktualisasi Saran dan Masukan dari Mentor : Sudah Bagus dan mudah untuk diaplikasikan oleh staf maupun atasan khususnya di Bidang Penetapan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma MENTOR Yenni Lestari, SE Nip. 19910129 201502 2 001 PESERTA Erasmi Nurul Putri, S.Mat Nip. 20010331 202506 2 007 **Gambar 5.** Catatan Hasil Konsultasi
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan kegiatan 1. Menyiapkan google Form dan Spreadsheet, dan menyiapkan dokumen yang akan di input, serta QR code** Penulis menyiapkan Google Form dan Spreadsheet sebagai media pendokumentasian digital data penetapan pajak, serta QR code memudahkan untuk menginput dokumen melalui google form atau mengakses dokumen yang telah diinput pada Spreadsheet. Dalam kegiatan ini, Penulis menyusun format isian data pada Google Form dan menyiapkan Spreadsheet sebagai tempat penyimpanan data yang terintegrasi. Selain itu, Penulis juga menyiapkan dokumen fisik yang akan di-scan serta dokumen Excel pendukung agar proses digitalisasi dapat berjalan dengan lancar. Penulis memastikan seluruh dokumen

	tersusun dengan rapi, lengkap, dan siap digunakan pada tahap selanjutnya. Penulis juga mendokumentasikan kegiatan sebagai bukti pelaksanaan. **Kualitas Produk:** Tersedianya Google Form dan Spreadsheet yang tersusun secara sistematis, dokumen fisik dan dokumen Excel yang siap untuk diinput, serta QR code. Produk yang dihasilkan rapi, mudah digunakan, dan mendukung proses pendokumentasian secara efektif dan efisien. **Tahapan kegiatan 2: Melakukan scan dokumen, Upload dokumen di Google Form** Penulis melakukan scanning dokumen fisik menggunakan alat scanning dan aplikasi pendukung untuk menghasilkan dokumen digital yang jelas dan mudah dibaca. Setelah proses scanning selesai, Penulis mengupload dokumen ke Google Form sesuai kategori data yang telah ditentukan. Penulis memastikan setiap dokumen yang diunggah telah sesuai dengan data penetapan pajak agar meminimalisir kesalahan dalam proses pendokumentasian. Selain itu, Penulis melakukan pengecekan ulang terhadap hasil upload untuk memastikan dokumen tersimpan dengan baik dan dapat diakses melalui Spreadsheet yang terhubung dengan Google Form. **Kualitas Produk:** Tersedianya dokumen digital hasil scanning yang tersimpan dengan rapi dan terintegrasi pada Spreadsheet. Dokumen yang dihasilkan mudah diakses, tersusun sesuai kategori data, serta mendukung proses pencarian dan pengelolaan dokumen secara lebih cepat dan efisien. **Tahapan kegiatan 3: Melakukan konsultasi hasil dengan mentor** Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil pembuatan Google Form, Spreadsheet, dan proses pendokumentasian dokumen yang telah dilakukan. Dalam kegiatan ini, Penulis menyampaikan hasil pekerjaan secara sistematis dan menerima masukan, saran, serta arahan perbaikan dari mentor guna

	menyempurnakan hasil kegiatan. Penulis mencatat setiap arahan yang diberikan mentor dan mendokumentasikan kegiatan konsultasi dalam bentuk foto sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya, Penulis melakukan penyesuaian sesuai hasil konsultasi agar hasil pendokumentasian menjadi lebih baik dan sesuai kebutuhan unit kerja. **Kualitas Produk:** Tersedianya catatan hasil konsultasi dan arahan perbaikan dari mentor sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan hasil pendokumentasian. Produk yang dihasilkan membantu meningkatkan kualitas hasil kerja agar lebih rapi, sesuai kebutuhan, dan mudah digunakan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi	Terwujudnya sistem pendokumentasian digital berbasis Google Form dan Google Spreadsheet yang mampu mempercepat proses pencarian, penyimpanan, dan pengelolaan dokumen pendukung penetapan pajak MBLB. Sistem ini mendukung peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan data pajak daerah, sehingga membantu optimalisasi pengelolaan pendapatan daerah sebagai salah satu upaya dalam mendukung pembangunan daerah.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan kegiatan Melakukan pembuatan Googel Form dan Spreadsheet di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma, maka akan muncul berbagai konsekuensi yang kurang baik bagi keberlanjutan akhtualisasi. **Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan google Form dan Spreadsheet, dan menyiapkan dokumen yang akan di input, serta QR code** 1. **Adaptif:** Tanpa sikap Adaptif, penulis tidak memanfaatkan teknologi digital dalam proses pendokumentasian sehingga pengelolaan data tetap dilakukan secara manual. Hal ini dapat menyebabkan proses kerja menjadi kurang efektif, memperlambat pengelolaan dokumen pada satuan kerja, serta berdampak pada pelayanan kepada masyarakat yang menjadi kurang optimal.

	2. **Akuntabel:** Tanpa sikap Akuntabel, penulis dapat menyiapkan dokumen secara tidak lengkap dan kurang teliti sehingga berisiko terjadi kesalahan data maupun kehilangan dokumen. Dampaknya, satuan kerja mengalami kendala dalam pengelolaan arsip dan masyarakat dapat menerima pelayanan yang kurang tepat akibat data yang tidak akurat. 3. **Kompeten:** Tanpa sikap Kompeten, penulis tidak mampu menyiapkan Google Form, Spreadsheet, dan dokumen secara sistematis sehingga proses pendokumentasian menjadi tidak rapi dan sulit digunakan. Dampaknya, pekerjaan pada satuan kerja menjadi kurang efisien dan pelayanan kepada masyarakat dapat terhambat karena kesulitan dalam pencarian data. **Tahapan Kegiatan 2: Melakukan scan dokumen, Upload dokumen di Google Form** 1. **Adaptif:** Tanpa sikap Adaptif, penulis tidak memanfaatkan Google Form dan Spreadsheet sebagai inovasi pendokumentasian sehingga proses penyimpanan dokumen tetap dilakukan secara manual dan kurang efektif. Hal ini dapat memperlambat pekerjaan pada satuan kerja dan menghambat pelayanan administrasi kepada masyarakat. 2. **Kompeten:** Tanpa sikap Kompeten, penulis tidak mampu menggunakan alat scanning dan aplikasi pendukung dengan baik sehingga hasil scan dokumen menjadi tidak jelas atau tidak sesuai kebutuhan. Dampaknya, dokumen sulit digunakan kembali dan menghambat proses kerja pada satuan kerja maupun pelayanan kepada masyarakat. 3. **Akuntabel:** Tanpa sikap Akuntabel, penulis dapat melakukan kesalahan dalam mengupload dokumen atau kurang teliti dalam memastikan kesesuaian dokumen yang diunggah. Hal ini berisiko menyebabkan data tidak sesuai, dokumen sulit ditemukan, serta menurunkan kualitas administrasi

	pada satuan kerja yang berdampak pada pelayanan masyarakat. 4. **Berorientasi Pelayanan:** Tanpa sikap Berorientasi Pelayanan, penulis tidak memastikan dokumen tersusun dan mudah diakses sehingga proses pencarian data menjadi lebih lama. Dampaknya, satuan kerja menjadi kurang efektif dalam memberikan pelayanan dan masyarakat dapat mengalami keterlambatan dalam memperoleh layanan administrasi. **Tahapan Kegiatan 3: Melakukan konsultasi hasil dengan mentor** 1. **Harmonis:** Tanpa sikap Harmonis, penulis tidak menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan mentor sehingga proses konsultasi menjadi kurang nyaman dan kurang efektif. Dampaknya, koordinasi dalam satuan kerja menjadi kurang baik dan hasil kegiatan tidak maksimal sehingga dapat memengaruhi kualitas pelayanan kepada masyarakat. 2. **Kolaboratif:** Tanpa sikap Kolaboratif, penulis tidak terbuka menerima masukan dan kurang bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan hasil kegiatan. Hal ini menyebabkan hasil pendokumentasian kurang optimal dan dapat mengurangi efektivitas kerja serta pelayanan kepada masyarakat. 3. **Loyal:** Tanpa sikap Loyal, penulis tidak menindaklanjuti arahan mentor dengan baik sehingga perbaikan hasil kegiatan tidak terlaksana secara maksimal. Dampaknya, kualitas hasil kerja menjadi kurang baik dan dapat memengaruhi kelancaran pengelolaan dokumen pada satuan kerja maupun pelayanan kepada masyarakat.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Erasmi Nurul Putri, S.Mat		
Satuan Kerja		Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		Bidang Penetapan		
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	27 s/d 30 April 2026	Tersedianya referensi berupa link dan foto	Referensi yang digunakan sudah cukup sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan	
		Tersedianya draft rancangan awal	Rancangan telah disusun dengan baik	
		Tersedianya dokumen catatan hasil konsultasi dan foto	Lanjutkan ke tahap berikutnya	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Erasmi Nurul Putri, S.Mat			
Satuan Kerja		Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi		Bidang Penetapan			
No.	Tanggaal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/ SMS/Emai/dll)	Paraf
1.					
2.					
3					

Lampiran 4. Laporan Minggguan ke-4

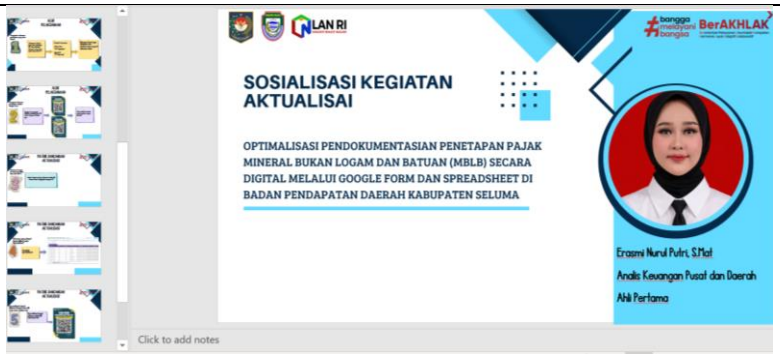
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-4	Melakukan Sosialisasi
Tanggal Kegiatan	18-26 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Tersedianya dokumen daftar hadir dan materi sosialisasi
	2. Tersedianya dokumentasi sosialisasi dan daftar hadir yang telah diisi
	3. Tersedianya kusioner yang telah diisi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan peralatan sosialisasi (daftar hadir dan materi sosialisasi)** **1. Akuntabel:** Dalam menyiapkan peralatan sosialisasi, penulis mengedepankan prinsip ketelitian dan tanggung jawab penuh terhadap kelengkapan dokumen yang dibutuhkan. Daftar hadir disusun dengan format yang jelas dan sistematis agar memudahkan pencatatan kehadiran peserta secara akurat. Penulis memastikan seluruh perlengkapan telah diperiksa ulang sebelum kegiatan berlangsung sehingga tidak ada dokumen yang terlewat atau kurang. Proses persiapan ini didokumentasikan dengan baik sebagai bentuk akuntabilitas kerja yang dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor. **2. Kompeten:** Dalam penyusunan materi sosialisasi, penulis menerapkan kemampuan teknis dan pengetahuan yang dimiliki untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas. Materi disusun secara sistematis dengan alur yang logis, dimulai dari pengenalan sistem dan langkah-langkah penggunaan. Upaya ini mencerminkan komitmen untuk terus meningkatkan kompetensi diri dalam mendukung pelaksanaan tugas.

	3. **Berorientasi Pelayanan:** Dalam menyiapkan materi sosialisasi, penulis mengutamakan kebutuhan dan kemudahan peserta sebagai pengguna akhir sistem. Materi dirancang dengan bahasa yang sederhana dan contoh konkret agar mudah dipahami oleh peserta. Penulis juga menyediakan panduan singkat yang dapat dijadikan rujukan peserta setelah sosialisasi selesai. Pendekatan ini mencerminkan semangat pelayanan prima untuk memberikan manfaat optimal bagi seluruh pihak terkait. **Tahapan 2: Melakukan Sosialisasi Terkait Penggunaan Google Form dan Spreadsheet yang telah dibuat** 1. **Harmonis:** Dalam pelaksanaan sosialisasi, penulis membangun suasana yang kondusif dan inklusif bagi seluruh peserta. Setiap pendapat, pertanyaan, dan masukan dari peserta diterima dengan terbuka tanpa memandang jabatan, usia, atau latar belakang pendidikan. Penulis menghindari sikap menggurui dan lebih mengutamakan dialog dua arah yang menghargai perspektif setiap individu. Pendekatan ini menciptakan lingkungan yang nyaman dan mendorong peserta untuk aktif berpartisipasi tanpa rasa sungkan. 2. **Berorientasi Pelayanan:** Dalam menyampaikan materi sosialisasi, penulis mengedepankan sikap ramah, sabar, dan komunikatif kepada seluruh peserta. Penjelasan disampaikan dengan tempo yang sesuai dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, termasuk memberikan contoh praktis yang relevan dengan pekerjaan sehari-hari peserta. Penulis juga memastikan setiap peserta memiliki kesempatan untuk bertanya dan mendapatkan pendampingan bila mengalami kesulitan. Komitmen ini mencerminkan orientasi pelayanan yang mengutamakan kepuasan dan keberhasilan peserta dalam memahami sistem. 3. **Kompeten:** Dalam menjelaskan materi sosialisasi, penulis menunjukkan penguasaan yang baik

	terhadap fitur dan fungsi Google Form serta Spreadsheet. Setiap pertanyaan dari peserta dijawab dengan tepat, jelas, dan disertai demonstrasi langsung ketika diperlukan. 4. **Kolaboratif:** Dalam pelaksanaan sosialisasi, penulis mendorong partisipasi aktif dari seluruh peserta untuk bersama-sama mempraktikkan penggunaan sistem. Peserta diajak untuk saling berbagi pengalaman dan membantu rekan yang mengalami kesulitan, sehingga tercipta proses pembelajaran kolektif. Penulis juga mengakomodasi ide-ide peserta terkait penyesuaian sistem agar lebih sesuai dengan kebutuhan kerja di lapangan. Pendekatan kolaboratif ini memperkuat rasa kepemilikan bersama terhadap sistem yang dikembangkan. **Tahapan 3: Membagikan Kuesioner untuk Memperoleh Masukan** 1. **Akuntabel:** Dalam mengelola kuesioner evaluasi, penulis menerapkan prinsip kejujuran dan transparansi dalam pencatatan seluruh data masukan. Setiap respons dari peserta dicatat secara lengkap tanpa ada yang dimanipulasi atau diabaikan, karena masukan tersebut menjadi dasar evaluasi yang objektif. Penulis menyimpan data kuesioner dengan aman dan terdokumentasi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan. 2. **Harmonis:** Dalam membagikan kuesioner, penulis menunjukkan sikap sopan dan menghargai kesediaan waktu yang diberikan oleh para responden. Penulis menyampaikan permohonan pengisian dengan bahasa yang santun dan tidak memaksa, serta memberikan apresiasi atas partisipasi peserta. Pendekatan ini menciptakan hubungan yang baik antara penulis dan peserta, sehingga responden merasa dihargai dan bersedia memberikan masukan secara tulus. 3. **Berorientasi Pelayanan:** Dalam menyusun kuesioner, penulis mengutamakan kemudahan bagi

	responden dalam memberikan masukan. Pertanyaan dirancang secara ringkas, jelas, dan tidak membingungkan agar responden dapat mengisi dengan cepat tanpa kesulitan. 4. **Kompeten:** Dalam menyusun instrumen evaluasi, penulis menerapkan prinsip-prinsip penyusunan kuesioner yang baik dan relevan dengan indikator. Penulis juga mempertimbangkan validitas dan reliabilitas pertanyaan agar data yang diperoleh dapat diandalkan sebagai bahan evaluasi. 5. **Kolaboratif:** Dalam memanfaatkan hasil kuesioner, penulis membuka diri untuk menerima dan mensinergikan berbagai masukan dari peserta. Setiap saran dan kritik yang diberikan diapresiasi sebagai kontribusi berharga untuk penyempurnaan sistem Google Form dan Spreadsheet yang dikembangkan. Penulis melibatkan pihak terkait dalam mendiskusikan hasil evaluasi untuk mencapai kesepakatan bersama mengenai langkah perbaikan yang diperlukan.
Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. **Menyiapkan peralatan sosialisasi (daftar hadir dan materi sosialisasi)**  PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA BADAN PENDAPATAN DAERAH DAFTAR HADIR SOSIALISASI Kepala Bidang Penetapan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma **Gambar 1.** Daftar Hadir



Gambar 2. Materi Sosialisasi

2. **Melakukan sosialisasi terkait penggunaan google form dan spreadsheet yang telah dibuat**



Gambar 3. Penyampaian Materi Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Soekarno-Hatta Pematang Aur, Seluma, Bengkulu
Kode pos 38576 Pos-el bapdaseluma@gmail.com

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Hari/Tanggal : Selasa, 19 Mei 2026
Tempat : Ruang Bidang Penetapan Bapenda di DPM-PTSP Kabupaten Seluma
Perihal : Sosialisasi Aktualisasi Latsar CPNS

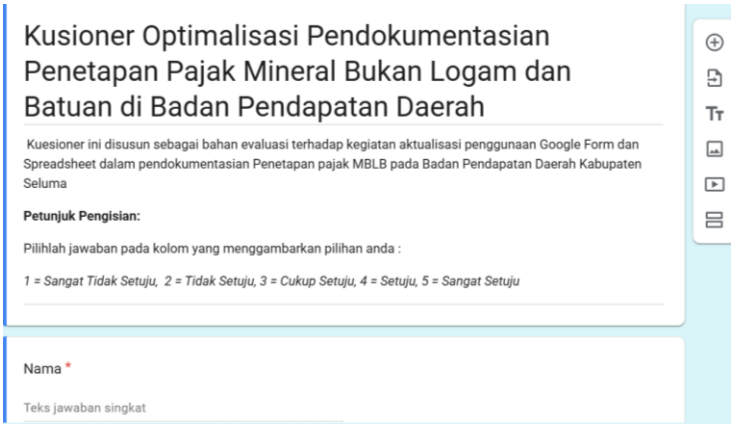
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Keterangan
1	Firmansyah	Kabid Penetapan		
2	SETO MAHERAL	Kasubbid Perdata		
3	Yudi Hoprianto	Analis Keuangan Pusat dan Daerah		
4	Yeni Lusiani	Pranata Komputer Ahli Pertama		
5	Rahmanor Lestari, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Pertama		
6	Sely Dewiari, S.E	Perencana Ahli Pertama		
7	Dan seterusnya	operator sesuaian dimasukkan		
8				
9				

Kepala Bidang Penetapan
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma

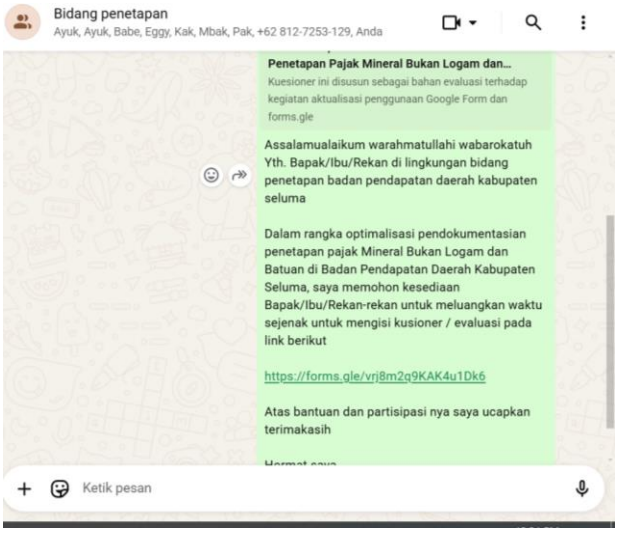
Firmansyah, ST

Gambar 4. Daftar Hadir yang telah di Tandatangani

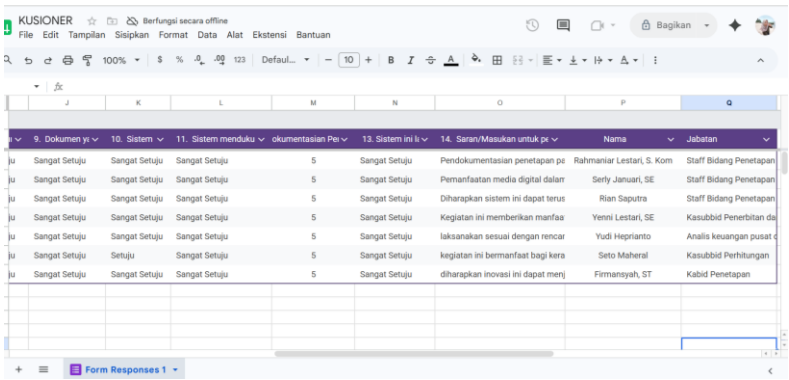
3. Membagikan kuesioner untuk memperoleh masukan



Gambar 5. Kuesioner yang akan diisi



Gambar 6. Permohonan Pengisian Kuesioner



Gambar 7. Kusioner yang telah diisi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan kegiatan 1: Menyiapkan peralatan sosialisasi (daftar hadir dan materi sosialisasi)** Penulis menyiapkan seluruh peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi terkait penggunaan Google Form dan Spreadsheet. Proses ini diawali dengan menyusun daftar hadir peserta yang memuat identitas peserta secara lengkap sebagai bentuk administrasi kegiatan. Selanjutnya, penulis menyiapkan materi sosialisasi yang berisi penjelasan mengenai tata cara penggunaan Google Form dan Spreadsheet, mulai dari langkah pengisian, pengelolaan data, hingga manfaat penggunaannya dalam mendukung pekerjaan yang lebih efektif dan efisien. Penyusunan materi dilakukan secara sistematis, menggunakan bahasa yang mudah dipahami, serta dilengkapi contoh tampilan agar peserta lebih mudah mengikuti kegiatan sosialisasi. Selain itu, penulis memastikan seluruh dokumen dan materi telah siap digunakan sebelum kegiatan dimulai. Persiapan dilakukan dengan teliti agar kegiatan sosialisasi dapat berjalan lancar, tertib, dan sesuai tujuan yang diharapkan. Tahapan ini menjadi langkah awal yang penting dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan sosialisasi dan peningkatan pemahaman peserta terhadap penggunaan media digital. **Kualitas Produk:** Output dari tahapan ini adalah tersedianya dokumen daftar hadir yang telah diisi serta materi sosialisasi yang lengkap dan informatif. Dokumen daftar hadir berfungsi sebagai bukti administrasi pelaksanaan kegiatan, sedangkan materi sosialisasi menjadi media penyampaian informasi yang sistematis dan mudah dipahami oleh peserta. Produk yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik karena disusun secara rapi, jelas, dan mendukung kelancaran proses sosialisasi. **Tahapan Kegiatan 2: Melakukan sosialisasi terkait penggunaan Google Form dan Spreadsheet yang telah dibuat**

	Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada peserta mengenai penggunaan Google Form dan Spreadsheet sebagai sarana pendukung pengelolaan data secara digital. Kegiatan diawali dengan penyampaian materi mengenai fungsi dan manfaat penggunaan Google Form dalam pengumpulan data serta penggunaan Spreadsheet dalam pengolahan dan penyajian data. Selanjutnya, penulis memberikan penjelasan langkah demi langkah terkait cara mengakses, mengisi, dan mengelola data pada aplikasi tersebut agar peserta dapat memahami penggunaannya secara langsung. Dalam pelaksanaan sosialisasi, penulis juga memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya dan melakukan praktik sederhana guna meningkatkan pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan. Kegiatan dilakukan secara komunikatif dan interaktif sehingga peserta dapat mengikuti sosialisasi dengan baik. Dokumentasi kegiatan diambil sebagai bentuk bukti pelaksanaan kegiatan dan arsip administrasi. **Kualitas Produk:** Output dari tahapan ini adalah tersedianya foto dokumentasi kegiatan sosialisasi. Dokumentasi tersebut menunjukkan bahwa kegiatan telah terlaksana dengan baik dan melibatkan peserta secara aktif. Foto dokumentasi memiliki kualitas yang baik karena mampu menggambarkan jalannya kegiatan sosialisasi secara jelas serta dapat digunakan sebagai bukti pendukung pelaksanaan aktualisasi dan laporan kegiatan. **Tahapan Kegiatan 3: Membagikan kuesioner untuk memperoleh masukan** Penulis membagikan kuesioner kepada peserta setelah kegiatan sosialisasi selesai dilaksanakan sebagai upaya memperoleh masukan, tanggapan, dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan. Proses ini diawali dengan menyusun pertanyaan kuesioner yang berkaitan dengan tingkat pemahaman peserta, manfaat materi yang disampaikan, serta saran untuk

	perbaikan kegiatan ke depan. Kuesioner dibagikan menggunakan media Google Form agar pengumpulan data dapat dilakukan secara lebih cepat, praktis, dan terstruktur. Selanjutnya, penulis mengarahkan peserta untuk mengisi kuesioner secara lengkap dan objektif sesuai pengalaman selama mengikuti kegiatan sosialisasi. Data hasil kuesioner kemudian dikumpulkan dan direkap sebagai bahan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan. Tahapan ini penting untuk mengetahui tingkat keberhasilan sosialisasi serta menjadi dasar dalam melakukan perbaikan dan pengembangan kegiatan serupa di masa mendatang. **Kualitas Produk:** Output dari tahapan ini adalah tersedianya kuesioner yang telah diisi oleh peserta. Kuesioner yang terkumpul memberikan informasi dan masukan yang bermanfaat terkait pelaksanaan sosialisasi. Produk yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik karena data tersusun secara sistematis, mudah dianalisis, serta dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas pelayanan maupun kegiatan sosialisasi berikutnya.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi	Meningkatkan pemahaman dan kemampuan pegawai dalam menggunakan sistem pendokumentasian digital sehingga sistem dapat diterapkan secara optimal dalam pelaksanaan tugas. Peningkatan kompetensi pegawai tersebut mendukung terwujudnya pengelolaan pendapatan daerah yang profesional, efektif, dan efisien serta meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja organisasi.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan kegiatan Melakukan Sosialisasi di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma, maka akan muncul berbagai konsekuensi yang kurang baik bagi keberlanjutan akhtualisasi. **Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan peralatan sosialisasi (daftar hadir dan materi sosialisasi)**

	1. **Akuntabel:** Tanpa sikap Akuntabel, penulis tidak menyiapkan perlengkapan sosialisasi secara teliti dan bertanggung jawab sehingga dokumen daftar hadir maupun materi sosialisasi dapat menjadi tidak lengkap atau tidak sesuai kebutuhan kegiatan. Hal ini dapat menghambat jalannya sosialisasi, menyebabkan administrasi kegiatan menjadi kurang tertib, serta menurunkan kualitas pelaksanaan kegiatan pada satuan kerja. Dampaknya bagi peserta adalah informasi yang diterima menjadi kurang optimal sehingga pemahaman terhadap penggunaan Google Form dan Spreadsheet tidak tercapai secara maksimal. 2. **Kompeten:** Tanpa sikap Kompeten, materi sosialisasi tidak disusun secara sistematis dan jelas sehingga peserta kesulitan memahami isi materi yang disampaikan. Kurangnya penguasaan dalam penyusunan materi dapat menyebabkan informasi yang diberikan menjadi tidak efektif dan membingungkan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah kegiatan sosialisasi tidak mencapai tujuan yang diharapkan. 3. **Berorientasi Pelayanan:** Tanpa sikap Berorientasi Pelayanan, materi sosialisasi tidak disusun berdasarkan kebutuhan peserta sehingga informasi yang diberikan sulit dipahami. Hal ini dapat menyebabkan peserta merasa kurang terbantu dan tidak memperoleh manfaat maksimal dari kegiatan sosialisasi. Dampaknya terhadap satuan kerja adalah menurunnya kualitas pelayanan. **Tahapan Kegiatan 2: Melakukan sosialisasi terkait penggunaan google form dan spreadsheet yang telah dibuat** 1. **Harmonis:** Tanpa sikap Harmonis, pelaksanaan sosialisasi dapat berlangsung dalam suasana yang kurang nyaman dan tidak kondusif. Penulis mungkin kurang menghargai pendapat atau masukan peserta sehingga peserta menjadi enggan untuk bertanya maupun menyampaikan kendala yang dihadapi.

	Dampaknya bagi satuan kerja adalah komunikasi dalam kegiatan menjadi tidak efektif, sedangkan bagi peserta dapat menimbulkan rasa tidak nyaman serta menurunkan minat untuk mengikuti kegiatan dengan aktif. 2. **Berorientasi Pelayanan:** Tanpa sikap Berorientasi Pelayanan, penyampaian materi dapat dilakukan secara kurang ramah dan sulit dipahami oleh peserta. Hal ini menyebabkan peserta mengalami kesulitan dalam memahami penggunaan Google Form dan Spreadsheet sehingga tujuan sosialisasi tidak tercapai secara optimal. Dampaknya terhadap satuan kerja adalah rendahnya efektivitas implementasi sistem digital, sedangkan bagi peserta dapat menghambat penggunaan sistem dalam mendukung pekerjaan mereka. 3. **Kompeten:** Tanpa sikap Kompeten, penulis tidak mampu menjelaskan materi dengan baik maupun menjawab pertanyaan peserta secara tepat. Kurangnya penguasaan materi dapat menyebabkan kesalahan pemahaman dalam penggunaan sistem yang disosialisasikan. Dampaknya terhadap satuan kerja adalah menurunnya kualitas kegiatan sosialisasi dan efektivitas penggunaan sistem. 4. **Kolaboratif:** Tanpa sikap Kolaboratif, peserta tidak didorong untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan sosialisasi sehingga pembelajaran berlangsung satu arah. Kurangnya kerja sama dan komunikasi dapat menghambat pertukaran ide maupun solusi terkait penggunaan sistem. Dampaknya terhadap satuan kerja adalah berkurangnya dukungan bersama dalam penerapan sistem digital. **Tahapan Kegiatan 3: Membagikan kuesioner untuk memperoleh masukan** 1. **Akuntabel:** Tanpa sikap Akuntabel, data hasil kuesioner dapat dikelola secara tidak teliti dan tidak transparan sehingga hasil evaluasi menjadi kurang valid. Hal ini dapat menyebabkan satuan kerja kesulitan memperoleh informasi yang akurat untuk melakukan perbaikan kegiatan.

	2. **Harmonis:** Tanpa sikap Harmonis, penulis dapat membagikan kuesioner dengan cara yang kurang sopan atau kurang menghargai responden sehingga peserta merasa tidak nyaman saat diminta memberikan masukan. Hal ini dapat menyebabkan rendahnya partisipasi dalam pengisian kuesioner. Dampaknya adalah dapat menimbulkan kesan kurang baik terhadap pelaksanaan kegiatan. 3. **Berorientasi Pelayanan:** Tanpa sikap Berorientasi Pelayanan, kuesioner dapat disusun dengan pertanyaan yang rumit dan sulit dipahami sehingga responden mengalami kesulitan dalam memberikan jawaban. Hal ini dapat menyebabkan hasil evaluasi menjadi tidak maksimal dan kurang menggambarkan kondisi sebenarnya. Dampaknya adalah proses evaluasi menjadi kurang efektif dan dapat menimbulkan ketidaknyamanan dalam memberikan masukan. 4. **Kompeten:** Tanpa sikap Kompeten, instrumen evaluasi yang disusun menjadi kurang relevan dan tidak mampu mengukur keberhasilan kegiatan secara tepat. Hal ini menyebabkan hasil evaluasi sulit digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan atau perbaikan kegiatan selanjutnya. Dampaknya adalah kualitas evaluasi menjadi rendah dan menyebabkan masukan yang diberikan tidak memberikan manfaat optimal terhadap pengembangan sistem. 5. **Kolaboratif:** Tanpa sikap Kolaboratif, penulis tidak membuka diri terhadap berbagai masukan dari peserta sehingga saran dan kritik yang diberikan tidak dimanfaatkan sebagai bahan penyempurnaan sistem. Hal ini dapat menyebabkan pengembangan Google Form dan Spreadsheet menjadi kurang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dampaknya adalah sistem yang digunakan menjadi kurang efektif dan dapat mengurangi kepuasan dalam penggunaan sistem digital tersebut.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Erasmi Nurul Putri, S.Mat		
Satuan Kerja		Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		Bidang Penetapan		
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	18 s/d 26 Mei 2026	Tersedianya dokumen daftar hadir yang telah diisi dan materi sosialisasi	Dokumen persiapan untuk sosialisasinya sudah lengkap	
		Tersedianya foto dokumentasi sosialisasi	Sudah sesuai	
		Tersedianya kusioner yang telah diisi	Sudah bagus isian untuk kusionernya sudah menggambarkan penilaian peserta terhadap kepuasan penggunaan sistem	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Erasmi Nurul Putri, S.Mat			
Satuan Kerja		Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi		Bidang Penetapan			
No.	Tanggaal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/ SMS/Emai/dll)	Paraf
1.					
2.					
3					

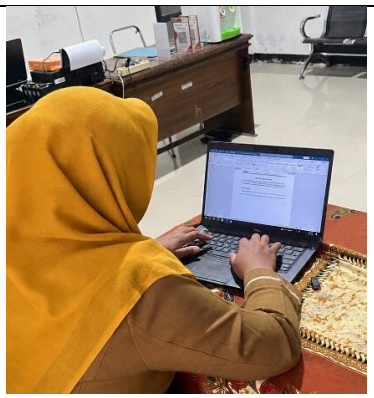
Lampiran 5. Laporan Minggguan ke-5

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

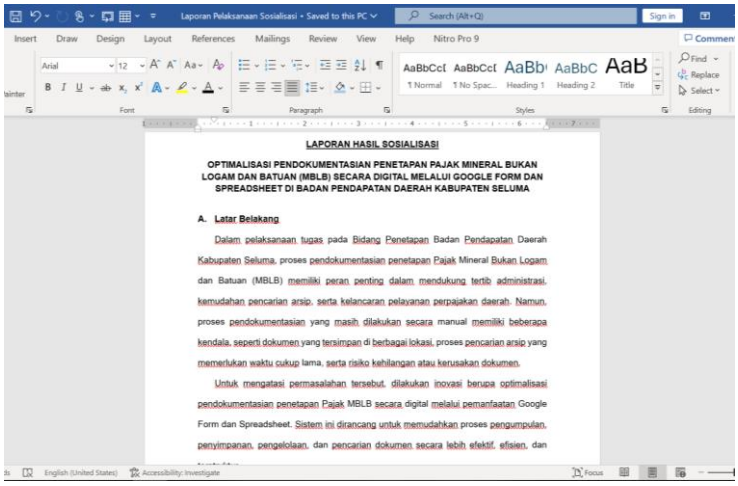
Judul Kegiatan Ke-5	Melakukan evaluasi dan laporan
Tanggal Kegiatan	02-20 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Tersedianya laporan sosialisasi.
	2. Tersedianya Laporan Aktualisasi.
	3. Tersedianya Laporan Aktualisasi yang disetujui oleh mentor.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1: Membuat laporan sosialisasi** **1. Akuntabel:** Dalam menyusun laporan sosialisasi, penulis mengedepankan prinsip tanggung jawab dan ketelitian dengan menyajikan data kegiatan berdasarkan fakta yang terjadi di lapangan. Seluruh informasi yang dicantumkan dalam laporan didukung oleh bukti kegiatan seperti daftar hadir, dokumentasi, serta hasil pelaksanaan sosialisasi. **2. Kompeten:** Penulis menyusun laporan sosialisasi secara sistematis sesuai dengan kaidah penulisan yang berlaku. Hasil kegiatan diolah menjadi informasi yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami sehingga dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai pelaksanaan sosialisasi. Kemampuan dalam mengolah dan menyajikan data menjadi bentuk laporan yang informatif menunjukkan upaya peningkatan kompetensi dalam penyusunan dokumen administrasi. **3. Adaptif:** Dalam proses penyusunan laporan, penulis menyesuaikan isi dan format laporan dengan kebutuhan organisasi serta tujuan kegiatan. Penulis juga terbuka terhadap berbagai masukan yang diperoleh selama pelaksanaan sosialisasi dan menjadikannya sebagai bahan evaluasi serta perbaikan laporan. Sikap adaptif

	ini membantu menghasilkan laporan yang lebih relevan dan bermanfaat bagi organisasi. **Tahapan Kegiatan 2: Membuat Laporan Aktualisasi** 1. **Akuntabel:** Dalam menyusun laporan aktualisasi, penulis berpegang pada prinsip kejujuran, transparansi, dan tanggung jawab dengan menyajikan seluruh rangkaian kegiatan berdasarkan data dan bukti yang valid. Setiap kegiatan yang dilaksanakan didokumentasikan dan dilaporkan secara lengkap sehingga laporan dapat menjadi bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dan instansi. 2. **Kompeten:** Penulis menyusun laporan aktualisasi secara sistematis, runtut, dan sesuai dengan pedoman penyusunan laporan yang berlaku. Setiap bagian laporan dijelaskan secara jelas dan terstruktur sehingga mampu menggambarkan proses pelaksanaan aktualisasi beserta hasil yang dicapai. Penyusunan laporan ini mencerminkan kemampuan penulis dalam mengelola informasi dan menyajikannya dalam bentuk dokumen yang berkualitas. 3. **Adaptif:** Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan melakukan penyempurnaan laporan berdasarkan hasil evaluasi dan masukan dari mentor maupun pihak terkait. Setiap saran yang diberikan dijadikan bahan perbaikan agar laporan menjadi lebih baik, sesuai kebutuhan, dan mampu menggambarkan pelaksanaan aktualisasi secara lebih komprehensif. **Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan laporan kepada mentor** 1. **Harmonis:** Dalam menyampaikan laporan kepada mentor, penulis senantiasa menjaga sikap sopan santun, menghargai pendapat,

	serta membangun komunikasi yang baik. Penulis menerima setiap masukan dan arahan yang diberikan dengan sikap terbuka sehingga tercipta hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung dalam penyempurnaan laporan. 2. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis menyampaikan laporan secara lengkap, jelas, dan tepat waktu kepada mentor. Informasi yang disampaikan disusun secara mudah dipahami sehingga memudahkan mentor dalam melakukan penelaahan dan memberikan masukan terhadap laporan yang telah dibuat. 3. **Kolaboratif:** Dalam proses penyampaian laporan, penulis aktif berdiskusi dan berkoordinasi dengan mentor untuk memperoleh masukan yang konstruktif. Penulis menerima arahan yang diberikan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan berdasarkan hasil diskusi bersama. Hal ini menunjukkan adanya kerja sama yang baik dalam menghasilkan laporan yang lebih optimal. 4. **Kompeten:** Saat memaparkan laporan kepada mentor, penulis menjelaskan isi laporan secara runtut, jelas, dan sistematis. Penulis mampu menyampaikan informasi mengenai kegiatan aktualisasi dengan baik serta menjawab pertanyaan yang diajukan berdasarkan data dan fakta yang tersedia. Kemampuan tersebut mencerminkan kompetensi dalam berkomunikasi dan menyampaikan hasil pekerjaan secara profesional.
Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	**1. Membuat laporan sosialisasi**



Gambar 1. Penulis Menyusun Laporan Sosialisasi



LAPORAN HASIL SOSIALISASI

OPTIMALISASI PENDOKUMENTASIAN PENETAPAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN (MBLB) SECARA DIGITAL MELALUI GOOGLE FORM DAN SPREADSHEET DI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SELUMA

A. Latar Belakang

Dalam pelaksanaan tugas pada Bidang Penetapan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma, proses pendokumentasian penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) memiliki peran penting dalam mendukung tertib administrasi, kemudahan pencarian arsip, serta kelancaran pelayanan perpajakan daerah. Namun, proses pendokumentasian yang masih dilakukan secara manual memiliki beberapa kendala, seperti dokumen yang tersimpan di berbagai lokasi, proses pencarian arsip yang memerlukan waktu cukup lama, serta risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.

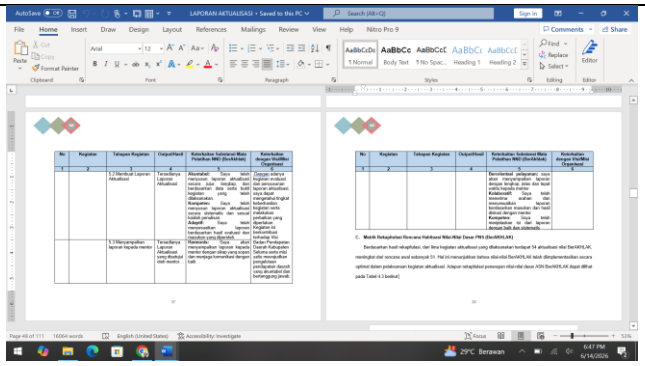
Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dilakukan inovasi berupa optimalisasi pendokumentasian penetapan Pajak MBLB secara digital melalui pemanfaatan Google Form dan Spreadsheet. Sistem ini dirancang untuk memudahkan proses pengumpulan, penyimpanan, pengelolaan, dan pencarian dokumen secara lebih efektif, efisien, dan

Gambar 2. Laporan Sosialisasi yang telah disusun

2. Membuat Laporan Aktualisasi



Gambar 3. Penulis Membuat Laporan Aktualisasi



Gambar 4. Laporan Aktualisasi yang telah disusun

3. Menyampaikan Laporan Kepada Mentor



Gambar 5. Penulis Menyampaikan Laporan Aktualisasi dan Konsultasi dengan Mentor



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pendokumentasian Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) Secara Digital melalui Google Form dan Spreadsheet di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma
NAMA	:	Erasmi Nurul Putri, S. Mat
NIP	:	200103312025062007
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Analis Keungan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
INSTANSI	:	Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma
KELAS/KELOMPOK	:	XX/II
NO. PRESENSI	:	A20.2.15

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan 20 Gelombang III yang dilaksanakan pada 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, Juni 2026

Coach,	Mentor,
Faizal Roza, S.Kom., M.Kom.	Yenni Lestari, SE
NIP. 19761014 200112 1 001	NIP. 19910129 201502 2 001

Gambar 6. Laporan Aktualisasi yang telah ditandatangani oleh Mentor

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan kegiatan 1: Membuat Laporan Sosialisasi** Penulis menyusun laporan sosialisasi sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan sosialisasi penggunaan sistem pendokumentasian digital. Proses penyusunan diawali dengan mengumpulkan seluruh data dan dokumen pendukung kegiatan, seperti daftar hadir peserta, materi sosialisasi, dokumentasi kegiatan, serta hasil diskusi dan tanggapan peserta selama sosialisasi berlangsung. Selanjutnya, penulis melakukan pengolahan dan analisis terhadap data yang diperoleh untuk menggambarkan tingkat ketercapaian tujuan sosialisasi. Informasi tersebut kemudian disusun secara sistematis dengan menggunakan bahasa yang jelas, formal, dan mudah dipahami sehingga mampu memberikan gambaran yang komprehensif mengenai pelaksanaan kegiatan. Laporan ini juga memuat hasil evaluasi dan rekomendasi sebagai bahan perbaikan untuk kegiatan serupa di masa mendatang. **Kualitas Produk:** *Output* dari tahapan ini adalah tersedianya laporan sosialisasi yang lengkap, sistematis, dan informatif. Laporan didukung oleh data serta dokumentasi yang valid sehingga memiliki tingkat akurasi dan akuntabilitas yang tinggi. Dokumen ini berfungsi sebagai arsip kegiatan, bahan evaluasi pelaksanaan sosialisasi, serta referensi bagi organisasi dalam meningkatkan efektivitas penerapan sistem pendokumentasian digital di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma. **Tahapan Kegiatan 2: Membuat Laporan Aktualisasi** Penulis menyusun laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Proses penyusunan diawali dengan

	menghimpun data, dokumen, dan bukti pendukung dari setiap tahapan kegiatan aktualisasi. Selanjutnya, penulis melakukan analisis terhadap hasil pelaksanaan kegiatan serta keterkaitannya dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan kontribusinya terhadap visi, misi, serta tujuan organisasi. Seluruh informasi kemudian dituangkan ke dalam laporan secara sistematis sesuai dengan pedoman penyusunan laporan aktualisasi. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan ketepatan data, kelengkapan informasi, serta kaidah penulisan yang berlaku sehingga menghasilkan dokumen yang komprehensif dan mudah dipahami. **Kualitas Produk:** *Output* dari tahapan ini adalah tersedianya laporan aktualisasi yang lengkap, sistematis, dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Laporan memuat seluruh proses pelaksanaan kegiatan, hasil yang dicapai, nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan, serta manfaat yang diperoleh organisasi. Dokumen ini menjadi bukti pelaksanaan aktualisasi sekaligus sumber informasi yang dapat digunakan sebagai referensi dalam pengembangan inovasi dan peningkatan kinerja organisasi secara berkelanjutan. **Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan Laporan Kepada Mentor** Penulis menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor untuk memperoleh masukan, koreksi, dan persetujuan terhadap hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Proses ini diawali dengan mempersiapkan laporan yang telah disusun beserta dokumen pendukung yang relevan. Selanjutnya, penulis memaparkan isi laporan secara runtut dan sistematis, menjelaskan latar belakang, pelaksanaan kegiatan, hasil yang dicapai, serta manfaat yang diberikan kepada organisasi. Dalam proses konsultasi, penulis aktif berdiskusi dengan mentor, menerima saran dan masukan secara

	terbuka, serta melakukan penyempurnaan terhadap laporan sesuai arahan yang diberikan. Tahapan ini menjadi bagian penting untuk memastikan bahwa laporan yang disusun telah memenuhi standar kualitas dan tujuan aktualisasi yang diharapkan. **Kualitas Produk:** *Output* dari tahapan ini adalah tersedianya laporan aktualisasi yang telah mendapatkan persetujuan mentor. Laporan yang dihasilkan memiliki kualitas yang lebih baik karena telah melalui proses reviu, evaluasi, dan penyempurnaan. Dokumen ini menjadi bukti bahwa seluruh kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan dengan baik serta layak dijadikan sebagai laporan akhir yang dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan sebagai referensi dalam pengembangan inovasi kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi	Hasil evaluasi menjadi dasar dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan program dan pengelolaan administrasi secara berkelanjutan. Selain itu, laporan aktualisasi yang disusun secara sistematis dan berdasarkan data yang valid mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma serta mendukung misi organisasi dalam mewujudkan pengelolaan pendapatan daerah yang akuntabel dan bertanggung jawab.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan kegiatan Melakukan evaluasi dan laporan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma, maka akan muncul berbagai konsekuensi yang kurang baik bagi keberlanjutan akhtualisasi. **Tahapan Kegiatan 1: Membuat Laporan Sosialisasi** 1. **Akuntabel:** Tanpa menerapkan nilai Akuntabel, penulis dapat menyusun laporan sosialisasi yang

	tidak sesuai dengan data dan fakta pelaksanaan kegiatan. Dokumentasi, daftar hadir, maupun hasil sosialisasi dapat dicatat secara tidak lengkap sehingga laporan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah hasil sosialisasi tidak dapat dijadikan bahan evaluasi yang akurat, sedangkan bagi masyarakat dapat menghambat upaya peningkatan kualitas pelayanan karena perbaikan yang dilakukan tidak berdasarkan data yang valid. 2. **Kompeten:** Tanpa nilai Kompeten, laporan sosialisasi dapat disusun secara kurang sistematis dan tidak menggambarkan hasil kegiatan secara jelas. Dampaknya bagi satuan kerja adalah informasi yang dibutuhkan untuk evaluasi sulit dipahami dan dimanfaatkan. Bagi masyarakat, hal ini dapat menghambat peningkatan kualitas pelayanan karena hasil sosialisasi tidak terdokumentasikan dengan baik. 3. **Adaptif:** Tanpa sikap Adaptif, penulis tidak akan memanfaatkan masukan dan hasil evaluasi dari peserta sosialisasi sebagai bahan penyempurnaan laporan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah laporan menjadi kurang relevan dengan kebutuhan organisasi. Bagi masyarakat, pelayanan yang diberikan berpotensi tidak mengalami perbaikan karena organisasi tidak mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan dan masukan yang berkembang. **Tahapan Kegiatan 2: Membuat Laporan Aktualisasi** 1. **Akuntabel:** Tanpa menerapkan nilai Akuntabel, laporan aktualisasi dapat disusun tanpa didukung bukti dan data yang valid. Dampaknya bagi satuan kerja adalah laporan tidak dapat dijadikan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan berpotensi

	menimbulkan keraguan terhadap hasil aktualisasi. Bagi masyarakat, hal ini dapat mengurangi efektivitas program yang bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan publik. 2. **Kompeten:** Tanpa nilai Kompeten, laporan aktualisasi dapat disusun secara tidak sistematis dan kurang sesuai dengan pedoman yang berlaku. Dampaknya bagi satuan kerja adalah proses penilaian dan evaluasi aktualisasi menjadi kurang optimal. Bagi masyarakat, manfaat dari inovasi atau perbaikan yang telah dilakukan menjadi kurang terdokumentasi dan sulit dijadikan dasar pengembangan pelayanan di masa mendatang. 3. **Adaptif:** Tanpa sikap Adaptif, penulis tidak akan melakukan penyempurnaan laporan berdasarkan hasil evaluasi dan masukan yang diterima. Dampaknya bagi satuan kerja adalah laporan menjadi kurang berkualitas dan tidak mencerminkan kondisi pelaksanaan aktualisasi secara menyeluruh. Bagi masyarakat, peluang untuk memperoleh pelayanan yang lebih baik menjadi berkurang karena hasil evaluasi tidak dimanfaatkan secara maksimal. **Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan Laporan Kepada Mentor** 1. **Harmonis:** Tanpa sikap Harmonis, penulis dapat menyampaikan laporan dengan cara yang kurang sopan atau kurang menghargai masukan dari mentor. Dampaknya bagi satuan kerja adalah hubungan kerja dan komunikasi menjadi kurang efektif sehingga proses penyempurnaan laporan terhambat. Bagi masyarakat, kualitas inovasi dan pelayanan yang dihasilkan dapat menurun karena laporan tidak memperoleh masukan yang optimal. 2. **Berorientasi Pelayanan:** Tanpa menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, penulis dapat menyampaikan laporan secara tidak lengkap,

	kurang jelas, atau tidak tepat waktu. Dampaknya bagi satuan kerja adalah proses evaluasi dan persetujuan laporan menjadi terhambat. Bagi masyarakat, tindak lanjut dan perbaikan pelayanan yang direncanakan organisasi dapat terlambat dilaksanakan. 3. **Kolaboratif:** Tanpa nilai Kolaboratif, penulis dapat mengabaikan arahan dan masukan dari mentor dalam proses penyempurnaan laporan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah kualitas laporan menjadi kurang optimal karena tidak melalui proses diskusi dan kerja sama yang baik. Bagi masyarakat, kualitas pelayanan yang dikembangkan organisasi berpotensi kurang maksimal karena tidak didukung oleh hasil evaluasi yang komprehensif. 4. **Kompeten:** Tanpa nilai Kompeten, penulis dapat mengalami kesulitan dalam menjelaskan isi laporan secara jelas dan sistematis kepada mentor. Dampaknya bagi satuan kerja adalah mentor sulit memahami hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan sehingga proses persetujuan dan evaluasi menjadi kurang efektif. Bagi masyarakat, pengembangan inovasi dan peningkatan pelayanan dapat terhambat karena hasil kegiatan tidak tersampaikan dengan baik.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Erasmi Nurul Putri, S.Mat		
Satuan Kerja		Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		Bidang Penetapan		
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	02 s/d 20 Juni 2026	Tersedianya laporan sosialisasi	Laporan sosialisasinya sudah bagus, lanjutkan	
		Tersedianya Laporan Aktualisasi	-	
		Tersedianya Laporan Aktualisasi yang disetujui oleh mentor.	Laporan aktualisasinya sudah bagus, perbaiki lagi typo yang masih ada	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Erasmi Nurul Putri, S.Mat			
Satuan Kerja		Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi		Bidang Penetapan			
No.	Tanggaal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/ SMS/Emai/dll)	Paraf
1.					
2.					
3					