



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

Penyusunan Buku Saku Perpajakan atas Jasa Tenaga Ahli

Disusun oleh:

Nama : Hilmi Fuadi, A.Md.Ak.
NIP : 200104292023021002
Jabatan : Pengelola Keuangan
Instansi : Sekretariat Ditjen Bina Administrasi
Kewilayahan
Kelas/Kelompok : 1

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : PENYUSUNAN BUKU SAKU PERPAJAKAN ATAS
JASA TENAGA AHLI
NAMA : HILMI FUADI, A.Md.Ak.
NIP : 200104292023022003
PANGKAT/GOL. : PENGATUR/II.C
JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN
INSTANSI : SEKRETARIAT DITJEN BINA ADMINISTRASI
KEWILAYAHAN
KELAS/KELOMPOK : I/I

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 15 Agustus Tahun 2023 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta, 15 Agustus 2023

Coach,



Dyah Prihatinningrum, S.TP., M.Si
NIP198010292008012001

Penguji,



Desy Narulita, S.E., M.T.
NIP197506032008011001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan
Manajemen Kepemimpinan

Dr. Drs. H. Budi Santosa, M.Si
NIP196805261994031008

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Selasa
Tanggal : 15 Agustus
Pukul : 08:15 – 09:00
Tempat : Gedung F BPSDM Kemendagri

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Angkatan II Tahun 2023

JUDUL : PENYUSUNAN BUKU SAKU PERPAJAKAN TENAGA AHLI
DISUSUN OLEH : HILMI FUADI, A.Md.Ak.
INSTANSI : SEKRETARIAT DITJEN BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN
JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN PADA BAGIAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

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

COACH,



Dyah Prihatinningrum, S.TP., M.Si
NIP198010292008012001

PESERTA,



Hilmi Fuadi, A.Md.Ak.
NIP200104292023021002

PENGUJI,



Desy Narulita, S.E., M.T.
NIP197312082003122003

MENTOR,



Endang Murwaningsih, S.E.
NIP196705041994021001

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Penyusunan Buku Saku Perpajakan atas Jasa Tenaga Ahli” sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bapak Dr. Drs. Sugeng Hariyono, M.Pd.
2. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan Bapak Dr. Drs. H. Budi Santosa, M.Si.
3. Bapak Indra Gunawan, S.E., M.PA selaku Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri.
4. Ibu Mey Rani Wahida Utami, S.STP, M.M. selaku Kepala Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri.
5. Ibu Dyah Prihatinningrum, S.TP., M.Si. selaku *coach* penulis selama pelaksanaan aktualisasi.
6. Ibu Endang Murwaningsih, S.E. selaku mentor penulis selama pelaksanaan aktualisasi.
7. Para Widyaiswara dan Panitia Penyelenggara yang telah memberi bimbingan dan bantuan kepada penulis selama Pelatihan Dasar CPNS.

8. Kakak-kakak Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri yang selalu memberikan dukungan dan semangat selama pelaksanaan latsar.
9. Teman-teman peserta Latsar CPNS yang selalu memberikan dukungan satu sama lain.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan selesai tanpa bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Penulis juga berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, 15 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
BERITA ACARA	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Deskripsi <i>Core Isu</i> Belum adanya panduan ringkas terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli	12
B. Analisis <i>Core Isu</i>	13
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	14

BAB IV PELAKSANAAN CAPAIAN AKTUALISASI	16
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	16
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	18
C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	43
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	44
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	44
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	44
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	46
A. Kesimpulan.....	46
B. Rekomendasi.....	47
DAFTAR PUSTAKA	76

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	18
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan	10
Gambar 3. 1 Analisis Fishbone	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.	48
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.	52
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.	61
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pasal 10 dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara mempunyai berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Syarat Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah CPNS diwajibkan untuk mengikuti dan lulus dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar. Pelatihan dasar ini diadakan guna memberikan pengetahuan serta membentuk Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk menginternalisasikan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) agar mampu melaksanakan fungsi dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Calon Pegawai Negeri Sipil yang sedang melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Dasar diwajibkan untuk bisa mengaktualisasikan substansi mata pembelajaran yang sudah dipelajari dengan isu atau kenyataan di unit kerja. Aktualisasi merupakan suatu tindakan untuk menangani isu yang dialami di unit kerja. Isu adalah suatu hal yang terjadi baik di dalam maupun

di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik akan memberikan efek atau dampak negatif terhadap organisasi. Secara khusus dalam unit kerja Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Keuangan sebagai salah satu bagian dari Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi, pengendalian administrasi, dan pembukuan. Subbagian perbendaharaan dalam pelaksanaan perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi. Bendahara pengeluaran masih kesulitan dalam melakukan pemungutan, pembayaran, dan pelaporan pajak atas jasa tenaga ahli yang menimbulkan perbedaan perhitungan pajak tenaga ahli sehingga menyebabkan kurang/lebih bayar atas pajak tenaga ahli.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka disusunlah laporan aktualisasi dengan judul “Upaya Sosialisasi Perhitungan Pajak Jasa Tenaga Ahli Melalui Penyusunan Buku Saku Perpajakan atas Jasa Tenaga Ahli pada Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan” untuk membantu unit kerja dalam perlakuan perpajakan atas jasa tenaga ahli.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum:

- a. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dalam melaksanakan tugas dan fungsi di unit kerja.
- b. Memenuhi syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2023.

2. Tujuan Khusus:

- a. Memberikan inovasi yang bermanfaat bagi unit kerja.
- b. Memberikan pemahaman kepada bendahara mengenai perlakuan perpajakan atas jasa tenaga ahli.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup ini terdiri dari penjelasan ruang lingkup lokus, ruang lingkup waktu, dan ruang lingkup substansi kegiatan aktualisasi:

1. Ruang lingkup lokus:

Lingkup lokus penelitian pada kegiatan aktualisasi ini dibatasi pada unit kerja peserta, yaitu Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan, Kementerian Dalam Negeri.

2. Ruang lingkup waktu:

Lingkup waktu penelitian pada kegiatan aktualisasi ini dibatasi pada waktu pelaksanaan kegiatan habituasi, yaitu tanggal 27 Juni 2023 hingga 7 Agustus 2023.

3. Ruang lingkup substansi:

Lingkup substansi pada kegiatan aktualisasi ini mencakup perlakuan perpajakan atas jasa tenaga ahli di Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan adalah unsur pembantu pimpinan di Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) di yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Visi dan misi berdasarkan Rencana Strategis Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan Tahun 2020 – 2024 adalah sebagai berikut.

a) Visi

Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan yang Adaptif, Profesional, Proaktif dan Inovatif dalam mewujudkan penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta tata kelola kewilayahan yang efektif dan terintegrasi untuk mendukung tercapainya visi Kemendagri.

b) Misi

Misi Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan sebagai upaya yang sistematis dalam mendukung tercapainya visi Presiden dan visi Kemendagri adalah:

1. Merumuskan regulasi yang mampu meningkatkan kualitas penyelenggaraan trantibumlinmas dan kewilayahan;
2. Meningkatkan penyelenggaraan pelayanan trantibum, pelayanan bencana dan pelayanan kebakaran, dan penyelamatan yang sesuai dengan standar;

3. Memperkuat fungsi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat menjadi katalisator yang mampu menjadi poros strategis dalam peningkatan hubungan pusat dan daerah melalui koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan layanan perizinan terintegrasi dan terpadu serta mengefektifkan dekonsentrasi dan tugas pembantuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daerah;
4. Memperkuat basis data integrasi segmen batas dan pembakuan rupabumi dengan informasi geospasial, serta kinerja kecamatan selaku perangkat daerah yang bersifat kewilayahan; dan
5. Mengembangkan proses bisnis trantibumlinmas dan kewilayahan yang didukung SDM yang kompeten dan optimalisasi penerapan Sistem Pemeritahan Berbasis Elektronik.

Nilai-nilai yang dimiliki oleh Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan terkandung dalam visinya, yaitu:

1. Adaptif

Adaptif dapat dimaknai bahwa Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan ke depannya mampu memposisikan sebagai Ditjen yang dapat mengikuti setiap perubahan dan perkembangan lingkungan strategis, memiliki tingkat kepekaan yang cukup tinggi dan bersifat terbuka dalam menerima perubahan yang cepat.

2. Profesional

Profesional dapat dimaknai bahwa Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan mampu mengembangkan kapasitas dan kualitas aparatur pemerintahan

dalam negeri untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, dan tepat dengan semangat reformasi birokrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Proaktif

Proaktif dapat dimaknai bahwa Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan mampu bertindak lebih daripada sekedar mengambil inisiatif guna mewujudkan pencapaian visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden.

4. Inovatif

Inovatif dapat dimaknai bahwa Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan memiliki kemampuan untuk melakukan suatu pembaharuan terhadap berbagai sumber daya yang ada sehingga mempunyai manfaat yang lebih tinggi untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi.

5. Efektif

Efektif mengandung arti bahwa pelaksanaan fungsi Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan dalam merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, serta memberikan pelayanan terhadap pemangku kepentingan maupun masyarakat diharapkan akan dapat mencapai hasil yang terukur, tepat sasaran, serta dapat memberikan kepuasan yang memadai terhadap masyarakat sebagai penerima layanan.

6. Terintegrasi

Terintegrasi dapat dimaknai bahwa Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan sebagai unit kerja Kemendagri yang memiliki fungsi yang kaya dan luas harus mampu menyerasikan berbagai unsur-unsur yang terdapat dalam aspek

pengelolaan trantibum, manajemen bencana, pencegahan dan penanganan kebakaran serta berbagai unsur yang terdapat dalam aspek pelaksanaan pembinaan kewilayahan maupun pembinaan yang dilakukan kepada Pemerintah Daerah dalam kerangka hubungan pusat dan daerah sehingga dapat menghasilkan keterpaduan, sinergi dan inovasi yang didukung dengan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Sekretariat Direktorat Jenderal merupakan salah satu satuan kerja yang berada di Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri, Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Direktorat Jenderal memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Direktorat;
- b. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- c. pengelolaan, pelaksanaan reformasi birokrasi internal, sistem pengendalian intern pemerintah;
- d. pengelolaan data, sistem informasi dan pelaporan;
- e. pemberian dukungan administrasi yang meliputi hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, arsip dan dokumentasi;
- f. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- g. pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;

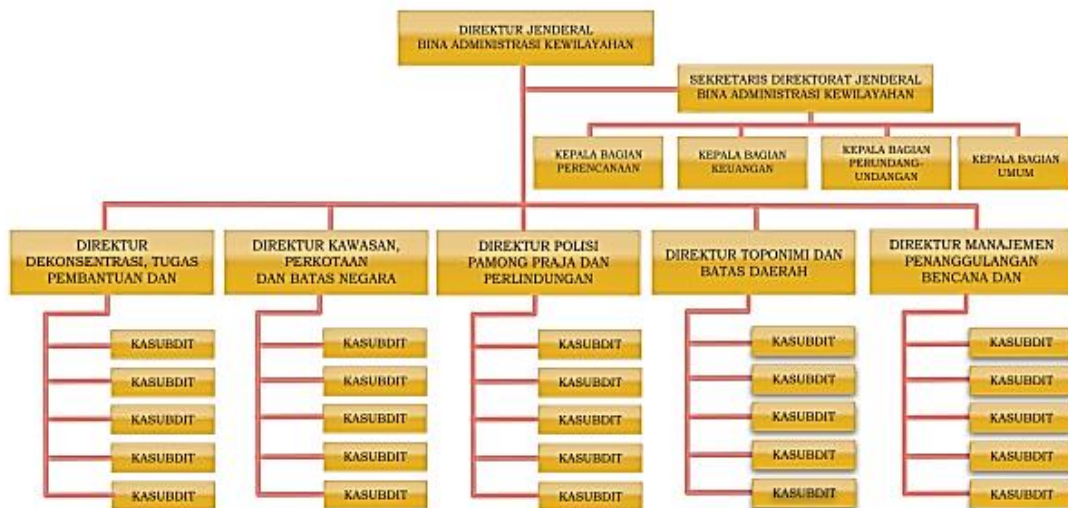
- h. penyiapan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan serta pemberian litigasi, advokasi, dan perlindungan hukum;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- j. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset;
- k. pengelolaan urusan aparatur sipil negara, pelaksanaan pembinaan kepegawaian, dan budaya kerja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Sekretariat Direktorat Jenderal dalam menjalankan fungsinya terbagi menjadi 4 (empat) bagian, yaitu:

- a. Bagian Perencanaan;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Umum;
- d. Bagian Perundang-undangan.

Berikut adalah struktur organisasi pada Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan



B. Profil Peserta

Nama : Hilmi Fuadi

NIP : 200104292023021002

Tempat, Tanggal Lahir : Jepara, 29 April 2001

Jenis Kelamin : Laki-laki

Pendidikan : D3 Akuntansi

Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)

Jabatan : Pengelola Keuangan

Unit Kerja : Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal
Bina Administrasi Kewilayahan

Instansi : Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan
Kementerian Dalam Negeri

Berdasarkan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Pengelola Keuangan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan bidang keuangan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu Belum adanya panduan ringkas terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli

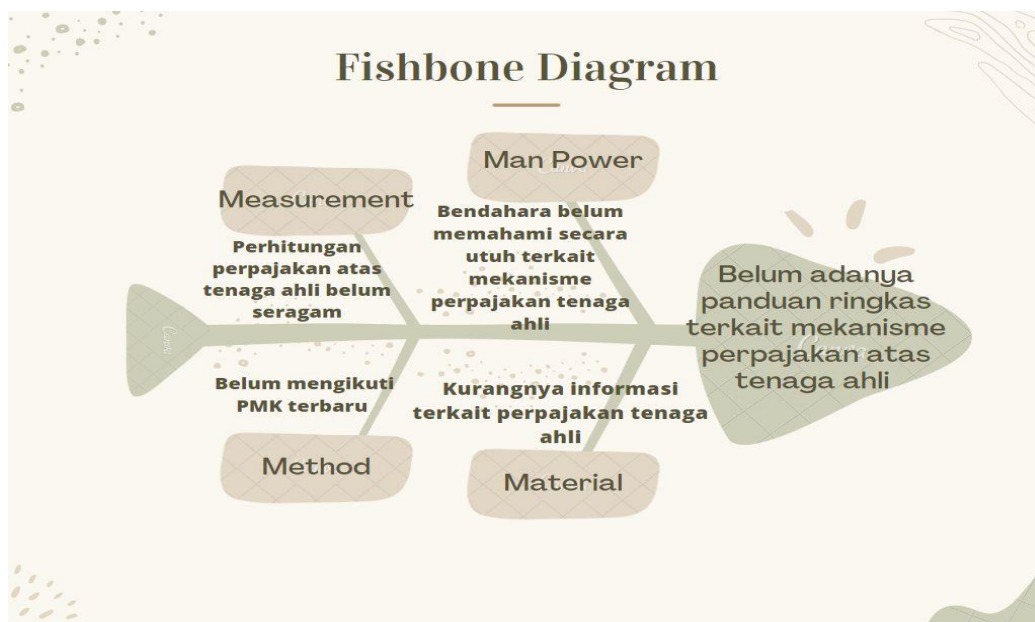
- a) Salah satu tugas utama pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bagian Keuangan adalah pelaksanaan urusan perbendaharaan, pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan Direktorat Jenderal, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal. Subbagian perbendaharaan dalam pelaksanaan perbendaharaannya mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi. Dalam pelaksanaan perbendaharaan, bendahara pengeluaran masih kesulitan dalam melakukan pemungutan, pembayaran, dan pelaporan pajak atas jasa tenaga ahli. Sampai saat ini, belum ada panduan yang ringkas dan jelas untuk dijadikan acuan dalam pemungutan, pembayaran, dan pelaporan pajak atas jasa tenaga ahli.
- b) Tidak adanya panduan yang ringkas dan jelas mengenai pemungutan, pembayaran, dan pelaporan pajak atas tenaga ahli, bendahara mengalami kebingungan mengenai bagaimana perhitungannya, serta bagaimana perlakuan pajak selanjutnya atas jasa tenaga ahli. Selain itu juga, dengan tidak akuratnya perhitungan pajak tenaga ahli akan menyebabkan kurang/lebih bayar atas pajak tenaga ahli.

- c) Belum adanya panduan ringkas mengenai perpajakan atas jasa tenaga ahli ini berkaitan dengan mata pelatihan agenda III penerapan SMART ASN, yaitu literasi digital.

B. Analisis Core Isu

Metode yang digunakan untuk menganalisis faktor penyebab isu “Belum adanya panduan ringkas terkait perlakuan perpajakan atas jasa tenaga ahli ” adalah *fishbone* diagram. *Fishbone* diagram diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *cause-and-effect diagram*. *Fishbone* diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut. Adapun fishbone diagram untuk isu “Belum adanya panduan ringkas terkait perlakuan perpajakan atas jasa tenaga ahli” adalah sebagai berikut:

Gambar 3. 1 Analisis Fishbone



Berdasarkan analisis fishbone di atas, teridentifikasi faktor penyebab isu utama yang terdiri atas 4 (empat) faktor utama yaitu:

- a. Material yaitu kurangnya informasi terkait perpajakan tenaga ahli.
- b. Method yaitu metode perlakuan perpajakannya belum mengikuti PMK yang baru.
- c. Man Power yaitu bendahara yang belum menguasai perpajakan secara penuh.
- d. Measurement yaitu perhitungan perpajakan atas tenaga ahli belum seragam.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu "Belum adanya panduan ringkas terkait perlakuan perpajakan atas jasa tenaga ahli" adalah penyusunan buku saku perlakuan perpajakan atas jasa tenaga ahli. Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN dimana tiap ASN harus selalu mengembangkan diri dan kompetensinya dalam menjalankan tugas dan fungsi dan terkait dengan SMART ASN yaitu memanfaatkan perkembangan teknologi dalam memudahkan pekerjaan.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.
2. Mengumpulkan data dan informasi terkait pajak tenaga ahli.
3. Merancang dan menyusun buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.

4. Melakukan sosialisasi buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli kepada bendahara dan rekan kerja.
5. Melakukan penyuntingan dan penyempurnaan buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.
6. Membagikan buku saku kepada bendahara dan subbagian perbendaharaan.
7. Melakukan evaluasi kegiatan.

BAB IV

PELAKSANAAN CAPAIAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Konsultasi dengan mentor terkait isu di unit kerja yang akan diangkat (27 Juni s/d 7 Juli 2023)								
2	Mengumpulkan data dan informasi terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli (10 Juli s/d 12 Juli 2023)								
3	Merancang dan menyusun buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli (13 Juli s/d 14 Juli 2023)								
4	Melakukan sosialisasi buku saku kepada bendahara (17 Juli s/d 18 Juli 2023)								
5	Melakukan penyuntingan dan penyempurnaan buku saku (19 Juli s/d 21 Juli 2023)								
6	Membagikan buku saku kepada bendahara dan subbagian perbendaharaan (24 Juli s/d 25 Juli 2023)								

7	Melakukan evaluasi kegiatan (26 Juli s/d 28 Juli)								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Subbagian Perbendaharaan, Bagian Keuangan, Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan, Kementerian Dalam Negeri.
Identifikasi Isu	: 1. Belum adanya panduan ringkas terkait perlakuan perpajakan atas jasa tenaga ahli. 2. Belum terorganisirnya penyimpanan dokumen nota dinas. 3. Kurangnya pemahaman bendahara terkait pengisian PDN/TKDN pada SAKTI.
Isu yang Diangkat	: Belum adanya panduan ringkas terkait perlakuan perpajakan atas jasa tenaga ahli.
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyusunan buku saku perlakuan perpajakan atas jasa tenaga ahli.

Tabel 4. 1 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.	Menyampaikan Rencana Pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya informasi rekomendasi dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	1. Berorientasi pelayanan: Memahami kebutuhan unit kerja dengan	Dengan adanya kegiatan ini maka sesuai dengan visi di Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan, yaitu	Menguatkan nilai ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<p>mengidentifikasi masalah di unit kerja.</p> <p>2. Akuntabel: Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan</p> <p>3. Kompeten: Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari permasalahan yang dihadapi dan alternatif solusinya.</p> <p>4. Harmonis: Menghargai dan menerima masukan orang lain.</p> <p>5. Loyal: Melakukan kegiatan berdasarkan arahan dan</p>	<p>profesional yang mampu mengembangkan kapasitas dan kualitas sesuai dengan tugas fungsinya.</p>	<p>kolaboratif dalam mengidentifikasi isu di unit kerja.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<p>persetujuan dan mentor.</p> <p>6. Adaptif: Menyesuaikan diri dari arahan mentor untuk mengaktualisasikan gagasan.</p> <p>7. Kolaboratif : Berkolaborasi dengan mentor dalam mengidentifikasi isu yang terjadi.</p>		
		Mencatat arahan dari mentor.	Tersedianya catatan berupa poin-poin arahan dari mentor	<p>1. Berorientasi pelayanan: Cekatan dalam mencatat arahan dari mentor</p> <p>2. Akuntabel: Bertanggung jawab</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<p>penuh terhadap arahan dari mentor.</p> <p>3. Kompeten: Melaksanakan arahan mentor dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis: Menjalin komunikasi dalam mencatat arahan dengan sopan dan santun.</p> <p>5. Adaptif: Proaktif dalam mencatat arahan dari mentor.</p> <p>6. Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk mencatat arahan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
2	Mengumpulkan data dan informasi terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli	Berkonsultasi dan diskusi dengan mentor terkait data dan informasi perpajakan atas jasa tenaga ahli	Terlaksananya konsultasi dan diskusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Cekatan dalam melakukan konsultasi dengan mentor. 2. Akuntabel: Bertanggung jawab penuh dalam berkonsultasi dengan mentor. 3. Kompeten: Meningkatkan diri dengan belajar dari arahan mentor. 4. Harmonis: Menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik untuk mendorong lingkungan kerja yang kondusif selama 	Dengan adanya kegiatan ini maka sesuai dengan visi di Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan, yaitu: 1. Professional; yang mampu mengembangkan kapasitas dan kualitas. sesuai dengan tugas fungsinya, 2. Adaptif; mampu mengikuti setiap perkembangan yang ada, 3. Inovatif; kemampuan untuk	Menguatkan nilai ber-AKHLAK yaitu akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif dalam mengumpulkan data dan informasi terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli dengan penuh tanggungjawab.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<p>mendapatkan informasi.</p> <p>5. Loyal: Berkomitmen penuh untuk mementingkan kepentingan bangsa dalam berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>6. Adaptif: Berinovasi dan antusias dalam berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>7. Kolaboratif: Proaktif dalam membangun sinergi dengan mentor dalam memperoleh informasi detail</p>	<p>melakukan pembaharuan, 4. Proaktif; bertindak dengan mengambil inisiatif dalam mempelajari hal baru</p>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
		Mengumpulkan bahan, perundangan, dan literatur terkait perpajakan jasa tenaga ahli	Terkumpulnya materi yang akan digunakan untuk menyusun buku saku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: Cekatan dalam mengumpulkan materi. 2. Akuntabel: Bertanggung jawab atas pengumpulan data dan informasi terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli. 3. Kompeten: Melakukan pengumpulan sesuai dengan peraturan secara cermat dan teliti. 4. Harmonis: Menjalin komunikasi dengan sopan dan santun 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<p>kepada pegawai pajak untuk mengumpulkan materi.</p> <p>5. Loyal: Tidak menyebarkan data mentah atau data rahasia kepada pihak tak berkepentingan.</p> <p>6. Adaptif: Menyesuaikan diri terhadap perubahan peraturan atau ketentuan mengenai materi yang akan disusun.</p> <p>7. Kolaboratif: Proaktif dalam membangun sinergi dengan mentor.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
3	Merancang dan menyusun buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli	Berkonsultasi dan diskusi dengan mentor terkait format buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.	Terperolehnya ide untuk format buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Cekatan dalam menangkap arahan mentor. 2. Akuntabel: Melaksanakan arahan mentor dengan penuh tanggung jawab. 3. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menambah pengetahuan dari arahan mentor. 4. Harmonis: Menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik. 5. Loyal: Mementingkan kepentingan bangsa 	Dengan adanya kegiatan ini maka sesuai dengan visi di Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan, yaitu: 1. Professional; yang mampu mengembangkan kapasitas dan kualitas sesuai dengan tugas fungsinya, 2. Adaptif; mampu mengikuti setiap perkembangan yang ada, 3. Inovatif; kemampuan untuk	Menguatkan nilai ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif dan kolaboratif dalam merancang dan menulis buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli dengan penuh tanggungjawab.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<p>dalam konsultasi mengenai penyusunan buku saku.</p> <p>6. Adaptif: Menyesuaikan diri dengan terus berinovasi dalam penyusunan buku saku.</p> <p>7. Kolaboratif: Dalam merancang buku saku, berkolaborasi dengan mentor dan pegawai pada Bagian Keuangan.</p>	<p>melakukan pembaharuan, 4. Proaktif; bertindak dengan mengambil inisiatif dalam mempelajari hal baru</p>	

		Menyusun buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.	Tersedianya draft buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli sesuai format.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Buku saku memudahkan bendahara di Bagian Keuangan dalam melakukan perhitungan perpajakan. 2. Akuntabel: Bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab dalam merancang buku saku. 3. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan kompetensi tusi jabatan. 4. Harmonis: Menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik. 		
--	--	--	---	---	--	--

				<p>5. Loyal: Mementingkan kepentingan bangsa dalam penyusunan buku saku.</p> <p>6. Adaptif: Berinovasi dalam menyusun buku saku perpajakan atas tenaga ahli</p> <p>7. Kolaboratif: Dalam menulis buku saku, berkolaborasi dengan mentor dan pegawai pada Bagian Keuangan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
4	Melakukan penyuntingan dan penyempurnaan buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli	Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait finalisasi buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.	Terperolehnya umpan balik dari mentor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: Cekatan dalam menerima masukan dari mentor. 2. Akuntabel: Bertanggung jawab dan cermat dalam menerima arahan dari mentor. 3. Kompeten: Melaksanakan arahan dari mentor 4. Harmonis: Menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik . 5. Loyal: Berkomitmen untuk mementingkan kepentingan bangsa dalam melakukan 	Dengan adanya kegiatan ini maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga sesuai dengan fungsi organisasi, yaitu pelaksanaan administrasi di Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan	Menguatkan nilai ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, dan kolaboratif dalam melakukan finalisasi buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli dengan penuh tanggungjawab.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<p>konsultasi mengenai penyusunan buku.</p> <p>6. Adaptif: Berinovasi dan antusias dalam melakukan konsultasi.</p> <p>7. Kolaboratif: Dalam menyempurnakan buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli, berkolaborasi dengan mentor dan pegawai pada Bagian Keuangan.</p>		
		Melakukan finalisasi terhadap buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.	Tersusunnya buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.	1. Berorientasi Pelayanan: Buku saku memudahkan bendahara dalam melakukan perhitungan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> perpajakan atas jasa tenaga ahli. 2. Akuntabel: Bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab dalam menyempurnakan buku saku. 3. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan kompetensi tugas dan fungsi jabatan. 4. Adaptif: Terus berinovasi dan antusias terhadap perubahan 5. Kolaboratif: Dalam menyempurnakan 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				buku saku, berkolaborasi dengan mentor dan pegawai pada Bagian Keuangan		
5	Melakukan sosialisasi buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli kepada bendahara dan rekan kerja	Membagikan buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli kepada bendahara.	Tersedianya panduan berupa buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Berorientasi Pelayanan: Menjelaskan kepada bendahara terkait apa saja yang terkandung dalam buku saku. 3. Akuntabel: Bertanggung jawab penuh atas buku saku yang dibagikan. 4. Kompeten: Membantu orang lain belajar mengenai buku saku. 	Dengan adanya kegiatan ini maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga sesuai dengan fungsi organisasi, yaitu pelaksanaan administrasi di Ditjen Bina	Menguatkan nilai ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif dan kolaboratif dalam melakukan sosialisasi buku saku dengan penuh tanggungjawab.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				5. Harmonis: Membagikan buku saku dengan bahasa yang sopan dan santun. 6. Loyal: Mementingkan kepentingan bangsa dalam membagikan buku saku. 7. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan bendahara dan rekan kerja.	Administrasi Kewilayahan.	
		Membuat pertemuan kecil untuk sosialisasi di Bagian Keuangan.	Tersampainya informasi mengenai perpajakan atas jasa tenaga ahli.	1. Berorientasi Pelayanan: melakukan sosialisasi untuk mengenalkan dan membantu bendahara dalam melakukan perhitungan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> perpajakan atas jasa tenaga ahli. 2. Akuntabel: bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dan fungsi dengan baik. 3. Kompeten: Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari metode sosialisasi. 4. Harmonis: Menerima saran dan pendapat dengan baik saat melakukan sosialisasi. 5. Loyal: Mementingkan kepentingan bangsa 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<p>dalam melaksanakan sosialisasi.</p> <p>6. Adaptif: Proaktif melakukan sosialisasi.</p> <p>7. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan rekan kerja dalam melakukan sosialisasi.</p>		
6	Membagikan buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli kepada bendahara dan subbagian perbendaharaan	Mengajukan izin kepada bendahara pengeluaran ditjen bina administrasi kewilayahan	Tersedianya Izin untuk membagikan kepada bendahara ditjen bina administrasi kewilayahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: Memahami kebutuhan bendahara dalam pelaporan perpajakan. 2. Akuntabel: Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. 3. Kompeten: Mengajukan izin 	Dengan adanya kegiatan ini maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga sesuai dengan fungsi organisasi, yaitu pelaksanaan administrasi di	Menguatkan nilai ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, loyal, adaptif dan kolaboratif dalam membagikan buku saku dengan penuh tanggungjawab.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<p>dengan sikap yang baik.</p> <p>4. Harmonis: Meminta izin kepada bendahara pengeluaran dengan sopan dan santun.</p> <p>5. Adaptif: Memanfaatkan digitalisasi untuk</p> <p>6. Kolaboratif: Bekerja sama dengan bendahara dalam membagikan buku saku.</p>	Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan.	
		Membagikan file buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli kedalam grup	Tersedianya buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli untuk dijadikan pedoman dalam perlakuan	1. Berorientasi Pelayanan: Memudahkan bendahara untuk mengakses buku saku.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
		subbagian perbendaharaan	perpajakan atas jasa tenaga ahli.	<ul style="list-style-type: none"> 2. Akuntabel: Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. 3. Harmonis: Berkomunikasi dengan sopan dan santun dalam membagikan buku saku. 4. Loyal: Loyal terhadap instansi dan memperhatikan kebutuhan instansi dalam melaksanakan tugas dan fungsi. 5. Adaptif: Memanfaatkan digitalisasi untuk 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<p>pengunggahan buku saku.</p> <p>6. Kolaboratif : Bekerja sama dengan bendahara dalam membagikan buku saku.</p>		
7.	Melakukan evaluasi kegiatan	Bertanya kepada bendahara terkait pemahaman buku saku.	Tersampainya pemahaman dari bendahara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: Melakukan perbaikan jika ada kesalahan atau kendala. 2. Akuntabel: Bertanggung jawab penuh atas evaluasi. 	Dengan adanya kegiatan ini maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga sesuai dengan fungsi organisasi, yaitu pelaksanaan	Menguatkan nilai ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif dalam melakukan evaluasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
		Menganalisa hasil evaluasi dan melaporkan kepada mentor	Terlaksananya evaluasi kegiatan	3. Kompeten: Melakukan evaluasi dengan kualitas yang terbaik. 4. Harmonis: Bertanya dengan sopan dan santun. 5. Loyal: Menjaga nama baik instansi dalam melakukan evaluasi. 6. Adaptif: Terus berinovasi dalam pelaksanaan evaluasi. 7. Kolaboratif: Bekerja sama dengan bendahara terkait evaluasi. 1. Berorientasi pelayanan: Meningkatkan	administrasi di Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan	dengan penuh tanggungjawab.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<p>kompetensi diri dari hasil evaluasi.</p> <p>2. Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menganalisa evaluasi kegiatan.</p> <p>3. Kompeten: Melakukan evaluasi dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis: Keterbukaan terhadap perbedaan pendapat.</p> <p>5. Loyal: Menjaga nama baik instansi.</p> <p>6. Adaptif: Menyesuaikan diri dalam mengolah saran dan masukan.</p> <p>7. Kolaboratif: Bekerja sama dengan pegawai lain.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi

C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP		
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Rencana	Realisasi	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi			
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	14	14
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	14	14
3	Kompeten	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	13	13	
4	Harmonis	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	13	13	
5	Loyal	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	11	11	
6	Adaptif	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	13	13	
7	Kolaboratif	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	14	14	
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		13	13	14	14	14	14	13	13	12	12	12	12	14	14	92	92	

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum adanya panduan ringkas mengenai perlakuan perpajakan atas jasa tenaga ahli	Tersedianya panduan ringkas berupa buku saku panduan perpajakan atas jasa tenaga ahli

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

Mengetahui dan lebih memahami terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli serta dapat mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAkhlak.

2) Instansi

Adanya panduan ringkas terkait perlakuan perpajakan atas jasa tenaga ahli dapat membantu instansi dengan memberikan panduan dan pemahaman terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli

3) Stakeholders

Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini yaitu berupa buku saku panduan yang dapat dijadikan bahan pembelajaran dan menambah pengetahuan mengenai perpajakan atas jasa tenaga ahli.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para pihak yang terlibat	Sumber biaya	Keterangan
1	Koordinasi berkelanjutan dengan bendahara terkait perlakuan	Terlaksananya perhitungan perpajakan atas jasa tenaga ahli dengan benar	Sesuai Kebutuhan	Bendahara		

	perpajakan atas jasa tenaga ahli	sesuai peraturan				

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan
 - a. Kegiatan Ke-1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.
 - b. Kegiatan Ke-2 : Mengumpulkan data dan informasi terkait pajak tenaga ahli.
 - c. Kegiatan Ke-3 : Merancang dan menyusun buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.
 - d. Kegiatan Ke-4 : Melakukan sosialisasi buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli kepada bendahara dan rekan kerja.
 - e. Kegiatan Ke-5 : Melakukan penyuntingan dan penyempurnaan buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.
 - f. Kegiatan Ke-6 : Membagikan buku saku kepada bendahara dan subbagian perbendaharaan.
 - g. Kegiatan Ke-7 : Melakukan evaluasi kegiatan.
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Isu yang diangkat di dalam Laporan aktualisasi ini adalah belum adanya panduan ringkas terkait perlakuan perpajakan atas jasa tenaga ahli. Gagasan kreatif penyelesaian core isu tersebut adalah penyusunan buku saku panduan perpajakan atas jasa tenaga ahli.
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil dari penyelesaian aktualisasi ini adalah tersedianya panduan ringkas berupa buku saku terkait perlakuan perpajakan atas jasa tenaga ahli

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Hasil aktualisasi peserta pelatihan dasar (latsar) CPNS hendaknya dapat dipublikasikan secara luas agar dapat menjadi referensi bagi Instansi yang memiliki dan menghadapi masalah atau isu yang sama untuk segera diselesaikan. Instansi penyelenggara pelatihan juga perlu melakukan pemantauan tindak lanjut oleh penyelenggara terhadap penerapan hasil aktualisasi yang dilakukan pasca pelaksanaan latsar.

2. Untuk Instansi Peserta

Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan, khususnya Bagian Keuangan, diharapkan agar selalu mendukung pelaksanaan latsar CPNS serta memberikan ruang kepada para peserta latsar CPNS untuk dapat menerapkan hasil aktualisasinya guna meningkatkan dan mempermudah urusan tugas dan fungsi para ASN dan mampu mengoptimalkan segala urusan pekerjaan.

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Juni – 7 Juli 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Foto Bukti
<ul style="list-style-type: none">• Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi<ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi.<ul style="list-style-type: none">- Memahami kebutuhan unit kerja dengan mengidentifikasi masalah di unit kerja (Berorientasi Pelayanan)- Bertanggung jawab secara penuh atas perencanaan aktualisasi yang telah ditentukan (Akuntabel)- Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari permasalahan yang dihadapi dan alternatif solusinya (Kompeten)- Menghargai dan menerima masukan orang lain (Harmonis)- Berdedikasi untuk bangsa dan negara yang diterapkan di unit kerja Penulis demi kesejahteraan bersama (Loyal)- Menyesuaikan diri dari arahan mentor untuk mengaktualisasikan gagasan (Adaptif)- Berkolaborasi dengan mentor dalam mengidentifikasi isu (Kolaboratif)2. Mencatat arahan dari mentor<ul style="list-style-type: none">- Cekatan dalam mencatat arahan dari mentor (Berorientasi Pelayanan)- Bertanggung jawab atas perencanaan aktualisasi yang telah ditentukan (Akuntabel)- Memberikan kualitas terbaik dalam mencatat arahan dari mentor (Kompeten)- Menjalin komunikasi dalam mencatat arahan dengan sopan dan santun (Harmonis)- Proaktif dalam mencatat arahan dari mentor (Adaptif)	

- Terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk mencatat arahan (Kolaboratif)

- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

1. Menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi.
 - Teknik aktualisasi: Melakukan pertemuan dengan mentor dan menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.



2. Mencatat arahan dari mentor
 - Teknik aktualisasi: Mencatat semua arahan dan rekomendasi dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.



- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**
 1. Menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi.
 - Deskripsi kegiatan: Menyampaikan kepada mentor terkait rencana pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.
 - Output: Tersedianya informasi dan rekomendasi dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi..
 2. Mencatat arahan dari mentor
 - Deskripsi kegiatan: Mencatat segala informasi, rekomendasi, dan arahan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.
 - Output: Tersedianya catatan berupa poin-poin arahan dari mentor.

- **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Adanya kegiatan ini maka sesuai dengan visi di Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan, yaitu profesional yang mampu mengembangkan kapasitas dan kualitas sesuai dengan tugas fungsinya.

- **Kendala dan Solusi**


Kendala: Tidak ada

Solusi: Tidak ada

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

Apabila kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, tentu akan berdampak tidak baik bagi satuan kerja, masyarakat maupun pegawai sekitar.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Hilmi Fuadi, A.Md.Ak.		
Satuan Kerja		Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi		Bidang Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	7 Juli 2023, pukul 14.00 WIB	Pelaksanaan aktualisasi agar dilaksanakan dengan baik	Terperolehnya masukan dan saran dari mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Hilmi Fuadi, A.Md.Ak.		
Satuan Kerja		Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi		Bidang Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/ Email/dll)
1.	5 Juli 2023	Peringatan pengumpulan laporan mingguan	Laporan Minggu Ke-1	Whatsapp
2.				

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.2	Mengumpulkan data dan informasi terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 Juli – 12 Juli 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Foto Bukti
<ul style="list-style-type: none">• Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi<ol style="list-style-type: none">1. Berkonsultasi dan diskusi dengan mentor terkait data dan informasi perpajakan atas jasa tenaga ahli.<ul style="list-style-type: none">- Cekatan dalam melakukan konsultasi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan)- Bertanggung jawab penuh dalam berkonsultasi dengan mentor (Akuntabel)- Meningkatkan diri dengan belajar dari arahan mentor. (Kompeten)- Menjalin komunikasi dengan baik dan kondusif (Harmonis)- Berkomitmen penuh untuk mementingkan kepentingan bangsa dalam berkonsultasi dengan mentor (Loyal)- Berinovasi dan antusias dalam berkonsultasi dengan mentor. (Adaptif)- Proaktif dalam membangun sinergi dengan mentor dalam memperoleh informasi detail (Kolaboratif)2. Mengumpulkan bahan, perundangan, dan literatur terkait perpajakan jasa tenaga ahli<ul style="list-style-type: none">- Cekatan dalam mengumpulkan materi (Berorientasi Pelayanan)- Bertanggung jawab atas pengumpulan data dan informasi terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli (Akuntabel)- Melakukan pengumpulan sesuai dengan peraturan secara cermat dan teliti (Kompeten)- Menjalin komunikasi dengan sopan dan santun kepada pegawai pajak untuk mengumpulkan materi (Harmonis)	

- Tidak menyebarkan data mentah atau data rahasia kepada pihak tak berkepentingan (Loyal)
- Menyesuaikan diri terhadap perubahan peraturan atau ketentuan mengenai materi yang akan disusun. (Adaptif)
- Proaktif dalam membangun sinergi dengan mentor. (Kolaboratif)

- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

1. Berkonsultasi dan diskusi dengan mentor terkait data dan informasi perpajakan atas jasa tenaga ahli.
 - Teknik aktualisasi: Melakukan pertemuan dengan mentor dan melakukan diskusi terkait data dan informasi terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli.



2. Mengumpulkan bahan, perundangan, dan literatur terkait perpajakan jasa tenaga ahli
 - Teknik aktualisasi: Membaca peraturan terkait perpajakan tenaga ahli.



- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**
 1. Berkonsultasi dan diskusi dengan mentor terkait data dan informasi perpajakan atas jasa tenaga ahli.
 - Deskripsi kegiatan: Menyampaikan kepada mentor terkait data dan informasi perpajakan tenaga ahli.
 - Output: Terlaksananya konsultasi dan diskusi..
 2. Mengumpulkan bahan, perundangan, dan literature terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli
 - Deskripsi kegiatan: Mencari dan membaca peraturan terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli.
 - Output: Terkumpulnya materi yang akan digunakan untuk penyusunan buku saku.

- **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Adanya kegiatan ini maka sesuai dengan visi di Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan, yaitu: 1. Professional; yang mampu mengembangkan kapasitas dan kualitas. sesuai dengan tugas fungsinya, 2. Adaptif; mampu mengikuti setiap perkembangan yang ada, 3. Inovatif; kemampuan untuk melakukan

pembaharuan, 4.Proaktif; bertindak dengan mengambil inisiatif dalam mempelajari hal baru.

- **Kendala dan Solusi**

Kendala: Tidak ada

Solusi: Tidak ada

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

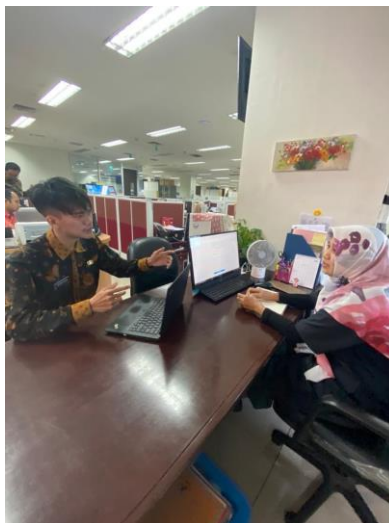
Apabila kegiatan mengumpulkan data dan informasi terkait perpajakan jasa tenaga ahli tidak berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, tentu akan berdampak tidak baik bagi satuan kerja, masyarakat maupun pegawai sekitar.

Judul Kegiatan No.3	Merancang dan menyusun buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Juli – 14 Juli 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Foto Bukti
<ul style="list-style-type: none"> • Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dan diskusi dengan mentor terkait format buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.. <ul style="list-style-type: none"> - Cekatan dalam melakukan konsultasi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan) - Bertanggung jawab penuh dalam berkonsultasi dengan mentor (Akuntabel) - Meningkatkan diri dengan belajar dari arahan mentor. (Kompeten) - Menjalin komunikasi dengan baik dengan bahasa yang sopan dan santun (Harmonis) - Berkomitmen penuh untuk mementingkan kepentingan bangsa dalam berkonsultasi dengan mentor (Loyal) - Berinovasi dan antusias dalam berkonsultasi dengan mentor. (Adaptif) - Proaktif dalam membangun sinergi dengan mentor dalam memperoleh informasi detail (Kolaboratif) 2. Menyusun buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli <ul style="list-style-type: none"> - Buku saku memudahkan bendahara di Bagian Keuangan dalam melakukan perhitungan perpajakan (Berorientasi Pelayanan) - Bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab dalam merancang buku saku (Akuntabel) - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan kompetensi tugas jabatan. (Kompeten) - Menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik (Harmonis) - Mementingkan kepentingan bangsa dalam penyusunan buku saku (Loyal) 	

- Berinovasi dalam menyusun buku saku perpajakan atas tenaga ahli (Adaptif)
- Dalam menulis buku saku, berkolaborasi dengan mentor dan pegawai pada Bagian Keuangan (Kolaboratif)

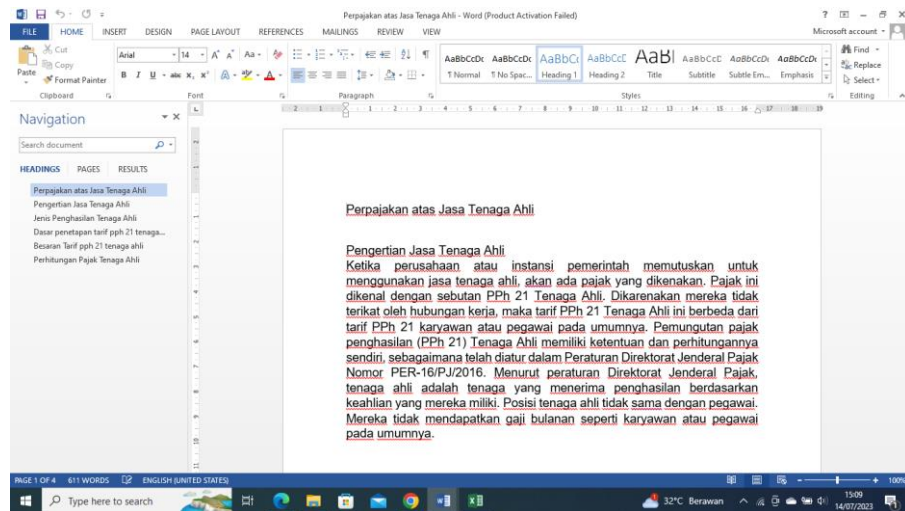
- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

1. Berkonsultasi dan diskusi dengan mentor terkait format buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.
 - Teknik aktualisasi: Melakukan pertemuan dengan mentor dan melakukan diskusi terkait format buku saku terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli.



2. Menyusun buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli

- Teknik aktualisasi: Menyusun buku saku terkait perpajakan tenaga ahli.



- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**
 1. Berkonsultasi dan diskusi dengan mentor terkait format buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.
 - Deskripsi kegiatan: Menyampaikan kepada mentor terkait format buku saku perpajakan tenaga ahli.
 - Output: Terperolehnya ide untuk format buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli...
 2. Menyusun buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli
 - Deskripsi kegiatan: Menyusun format buku terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli.
 - Output: Tersedianya draft buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.
- **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Adanya kegiatan ini maka sesuai dengan visi di Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan, yaitu: 1. Professional; yang mampu mengembangkan kapasitas dan kualitas sesuai dengan tugas fungsinya, 2. Adaptif; mampu mengikuti setiap perkembangan yang ada, 3. Inovatif; kemampuan untuk melakukan

pembaharuan, 4.Proaktif; bertindak dengan mengambil inisiatif dalam mempelajari hal baru

Kendala dan Solusi



Kendala: Tidak ada

Solusi: Tidak ada

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

Apabila kegiatan merancang dan menyusun buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli tidak berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, tentu akan berdampak tidak baik bagi satuan kerja, masyarakat maupun pegawai sekitar.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Hilmi Fuadi, A.Md.Ak.		
Satuan Kerja		Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi		Bidang Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	12 Juli 2023, pukul 15.00 WIB	Kegiatan sudah dilakukan sesuai tahapan.	Terkumpulnya materi yang akan digunakan untuk menyusun buku saku.	
2.	14 Juli 2023, pukul 15:00		Tersedianya draft buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli sesuai format.	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Hilmi Fuadi, A.Md.Ak.		
Satuan Kerja		Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi		Bidang Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)
1.	25 Juli 2023	Peringatan pengumpulan laporan mingguan	Laporan Minggu Ke-2 dan Ke-3	Whatsapp
2.				

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.4	Melakukan penyuntingan dan penyempurnaan buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 Juli – 18 Juli 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Foto Bukti
<ul style="list-style-type: none"> • Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait finalisasi buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli. <ul style="list-style-type: none"> - Cekatan dalam melakukan konsultasi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan) - Bertanggung jawab penuh dalam berkonsultasi dengan mentor (Akuntabel) - Meningkatkan diri dengan belajar dari arahan mentor. (Kompeten) - Menjalin komunikasi dengan baik dan kondusif (Harmonis) - Berkomitmen penuh untuk mementingkan kepentingan bangsa dalam berkonsultasi dengan mentor (Loyal) - Berinovasi dan antusias dalam berkonsultasi dengan mentor. (Adaptif) - Proaktif dalam membangun sinergi dengan mentor dalam memperoleh informasi detail (Kolaboratif) 2. Melakukan finalisasi terhadap buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli <ul style="list-style-type: none"> - Buku saku memudahkan bendahara dalam melakukan perhitungan pajak atas jasa tenaga ahli (Berorientasi Pelayanan) - Bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab dalam menyempurnakan buku saku (Akuntabel) - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan kompetensi tugas dan fungsi jabatan. (Kompeten) 	

- Terus berinovasi dan antusias terhadap perubahan. (Adaptif)
 - Berkolaborasi dengan mentor dan pegawai pada Bagian Keuangan dalam finalisasi buku saku (Kolaboratif)
- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**
 1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait finalisasi buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.
 - Teknik aktualisasi: Melakukan pertemuan dengan mentor dan melakukan diskusi terkait finalisasi buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.



2. Melakukan finalisasi buku saku terkait perpajakan jasa tenaga ahli
 - Teknik aktualisasi: Menyusun semua materi terkait perpajakan tenaga ahli untuk dijadikan buku saku panduan.



- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**
3. Berkonsultasi dan diskusi dengan mentor terkait finalisasi buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.
 - Deskripsi kegiatan: Menyampaikan kepada mentor terkait buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.
 - Output: Terlaksananya konsultasi dan diskusi..
 4. Melakukan finalisasi buku saku terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli
 - Deskripsi kegiatan: Melakukan finalisasi buku saku terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli untuk dijadikan pedoman.
 - Output: Tersusunnya buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.

- **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Adanya kegiatan ini maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga sesuai dengan fungsi organisasi, yaitu pelaksanaan administrasi di Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan

- **Kendala dan Solusi**

Kendala: Tidak ada

Solusi: Tidak ada

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

Apabila kegiatan Melakukan penyuntingan dan penyempurnaan buku saku terkait perpajakan jasa tenaga ahli tidak berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, tentu akan berdampak tidak baik bagi satuan kerja, masyarakat maupun pegawai sekitar.

Judul Kegiatan No.5	Melakukan sosialisasi buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli kepada bendahara dan rekan kerja
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 Juli – 21 Juli 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Foto Bukti
<ul style="list-style-type: none"> • Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi <p>3. Membagikan buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli kepada bendahara.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan kepada bendahara terkait apa saja yang terkandung dalam buku saku (Berorientasi Pelayanan) - Bertanggung jawab penuh atas buku saku yang dibagikan. (Akuntabel) - Membantu orang lain belajar mengenai buku saku. (Kompeten) 	

- Menjalin komunikasi dengan baik dengan bahasa yang sopan dan santun (Harmonis)
 - Berkomitmen penuh untuk mementingkan kepentingan bangsa dalam berkonsultasi dengan mentor (Loyal)
 - Proaktif dalam membangun sinergi dengan mentor dalam memperoleh informasi detail (Kolaboratif)
4. Membuat pertemuan kecil untuk sosialisasi di Bagian Keuangan.
- Melakukan sosialisasi untuk mengenalkan dan membantu bendahara dalam melakukan perhitungan perpajakan atas jasa tenaga ahli. (Berorientasi Pelayanan)
 - Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dan fungsi dengan baik. (Akuntabel)
 - Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari metode sosialisasi. (Kompeten)
 - Melakukan sosialisasi dengan bahasa yang sopan dan santun (Harmonis)
 - Mementingkan kepentingan bangsa dalam melaksanakan sosialisasi. (Loyal)
 - Proaktif dalam melakukan sosialisasi (Adaptif)
 - Berkolaborasi dengan rekan kerja pada Bagian Keuangan (Kolaboratif)
- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**
3. Membagikan buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli kepada bendahara
- Teknik aktualisasi: Membagikan buku saku terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli kepada bendahara untuk dijadikan pedoman dalam perhitungan perpajakan.



4. Membuat pertemuan kecil untuk sosialisasi di Bagian Keuangan
 - Teknik aktualisasi: Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja mengenai buku saku terkait perpajakan tenaga ahli.



- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**
 1. Membagikan buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli kepada bendahara
 - Deskripsi kegiatan: Membagikan buku saku kepada bendahara untuk dijadikan pedoman.
 - Output: Tersedianya panduan berupa buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.
 2. Membuat pertemuan kecil untuk sosialisasi di Bagian Keuangan
 - Deskripsi kegiatan: Membuat pertemuan di ruang rapat untuk mensosialisasikan buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.
 - Output: Tersampainya informasi mengenai perpajakan atas jasa tenaga ahli.

- **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Adanya kegiatan ini maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga sesuai dengan fungsi organisasi, yaitu pelaksanaan administrasi di Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan



Kendala: Tidak ada

Solusi: Tidak ada

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

Apabila kegiatan merancang dan menyusun buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli tidak berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, tentu akan berdampak tidak baik bagi satuan kerja, masyarakat maupun pegawai sekitar.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Hilmi Fuadi, A.Md.Ak.		
Satuan Kerja		Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi		Bidang Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	18 Juli 2023, pukul 15.00 WIB	Kegiatan aktualisasi sudah dilakukan sesuai tahapan.	Tersusunnya buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.	
2.	21 Juli 2023, pukul 15:00	Kegiatan aktualisasi sudah dilakukan sesuai tahapan.	Tersampainya informasi mengenai perpajakan atas jasa tenaga ahli.	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Hilmi Fuadi, A.Md.Ak.		
Satuan Kerja		Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi		Bidang Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/ Email/dll)
1.	31 Juli 2023	Rencana pembahasan perkembangan laporan mingguan dan laporan aktualisasi	Laporan Mingguan	Whatsapp
2.				

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

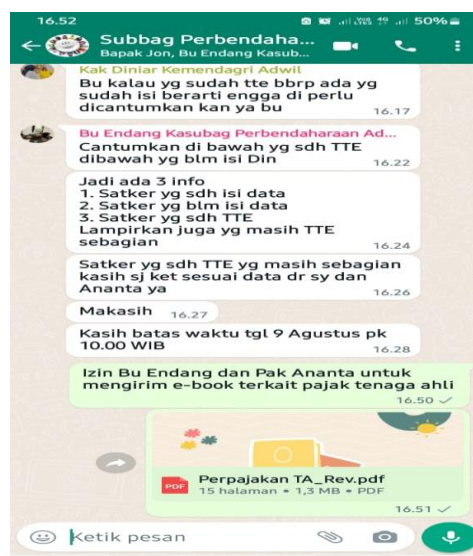
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.6	Membagikan buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli kepada bendahara dan subbagian perbendaharaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 Juli – 25 Juli 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Foto Bukti
<ul style="list-style-type: none"> • Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan izin kepada bendahara ditjen bina administrasi kewilayahan. <ul style="list-style-type: none"> - Memahami kebutuhan bendahara dalam pelaporan perpajakan (Berorientasi Pelayanan) - Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan (Akuntabel) - Mengajukan izin dengan sikap yang baik (Kompeten) - Berkomunikasi dengan sopan dan santun dalam membagikan buku saku (Harmonis) - Memanfaatkan digitalisasi dalam mengajukan izin (Adaptif) - Bekerja sama dengan bendahara dalam mengajukan izin (Kolaboratif) 2. Membagikan file buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli kedalam grup subbagian perbendaharaan <ul style="list-style-type: none"> - Memudahkan bendahara untuk mengakses buku saku (Berorientasi Pelayanan) - Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan (Akuntabel) - Berkomunikasi dengan sopan dan santun dalam membagikan buku saku (Harmonis) - Loyal terhadap instansi dan memperhatikan kebutuhan instansi dalam melaksanakan tugas dan fungsi (Loyal) - Memanfaatkan digitalisasi untuk pengunggahan buku saku (Adaptif) - Bekerja sama dengan bendahara dalam membagikan buku saku (Kolaboratif) 	

- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**
1. Mengajukan izin kepada bendahara ditjen bina administrasi kewilayahan.
 - Teknik aktualisasi: Melakukan pertemuan dengan bendahara dan mengajukan izin.



2. Membagikan file buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli kedalam grup subbagian perbendaharaan
 - Teknik aktualisasi: Membagikan file buku saku perpajakan dalam grup subbagian perbendaharaan untuk dijadikan pedoman.



- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**
- 1. Mengajukan izin kepada bendahara ditjen bina administrasi kewilayahan.
 - Deskripsi kegiatan: Menyampaikan kepada bendahara untuk mengajukan izin membagikan buku saku.
 - Output: Tersedianya Izin untuk membagikan kepada bendahara ditjen bina administrasi kewilayahan.
- 2. Membagikan file buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli kedalam grup subbagian perbendaharaan
 - Deskripsi kegiatan: Membagikan buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli kedalam grup subbagian perbendaharaan untuk dijadikan pedoman.
 - Output: Tersedianya buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli untuk dijadikan pedoman dalam perlakuan perpajakan atas jasa tenaga ahli.

- **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Adanya kegiatan ini maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga sesuai dengan fungsi organisasi, yaitu pelaksanaan administrasi di Ditjen Bina hal baru.

- **Kendala dan Solusi**

Kendala: Tidak ada

Solusi: Tidak ada

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

Apabila kegiatan membagikan buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli kepada bendahara dan subbagian perbendaharaan tidak berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, tentu akan berdampak tidak baik bagi satuan kerja, masyarakat maupun pegawai sekitar.

Judul Kegiatan No.7	Melakukan evaluasi kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 Juli – 28 Juli 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Foto Bukti
<ul style="list-style-type: none"> • Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanya kepada bendahara terkait pemahaman buku saku. <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perbaikan jika ada kesalahan atau kendala (Berorientasi Pelayanan) - Bertanggung jawab penuh dalam tanya jawab dengan bendahara (Akuntabel) - Melakukan tanya jawab dengan kualitas yang terbaik (Kompeten) - Menjalin komunikasi dengan baik dengan bahasa yang sopan dan santun (Harmonis) - Berkomitmen penuh untuk mementingkan kepentingan bangsa dalam tanya jawab dengan bendahara (Loyal) - Berinovasi dan antusias dalam tanya jawab dengan mentor (Adaptif) - Proaktif dalam membangun sinergi dengan bendahara dalam tanya jawab (Kolaboratif) 2. Menganalisa hasil tanya jawab untuk dijadikan evaluasi. <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri dari hasil evaluasi (Berorientasi Pelayanan) - Bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab dalam melakukan evaluasi kegiatan (Akuntabel) - Melakukan evaluasi dengan kualitas terbaik (Kompeten) - Keterbukaan terhadap perbedaan pendapat (Harmonis) - Menjaga nama baik instansi (Loyal) - Menyesuaikan diri dalam mengolah saran dan masukan (Adaptif) - Bekerja sama dengan pegawai lain (Kolaboratif) • Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanya kepada bendahara terkait pemahaman buku saku untuk dijadikan bahan evaluasi. 	

- Teknik aktualisasi: Melakukan pertemuan dengan bendahara dan bertanya terkait pemahaman buku saku terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli.



2. Menganalisa hasil tanya jawab untuk dijadikan evaluasi dan melaporkannya kepada mentor

- Teknik aktualisasi: Menganalisa hasil tanya jawab dengan bendahara terkait pemahaman buku saku terkait perpajakan tenaga ahli dan melaporkannya kepada mentor.



- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. Bertanya kepada bendahara terkait pemahaman buku saku.
 - Deskripsi kegiatan: Melakukan pertemuan dengan bendahara dan bertanya terkait pemahaman buku saku terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli.
 - Output: Tersampainya pemahaman dari bendahara.

2. Menganalisa hasil tanya jawab untuk dijadikan evaluasi dan melaporkannya kepada mentor
 - Deskripsi kegiatan: Menganalisa hasil tanya jawab dengan bendahara terkait pemahaman buku saku terkait perpajakan tenaga ahli.
 - Output: Terlaksananya evaluasi kegiatan.

- **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Adanya kegiatan ini maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga sesuai dengan fungsi organisasi, yaitu pelaksanaan administrasi di Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan.

Kendala dan Solusi



Kendala: Tidak ada

Solusi: Tidak ada

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

Apabila kegiatan membagikan buku saku kepada bendahara dan melakukan evaluasi kegiatan tidak berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, tentu akan berdampak tidak baik bagi satuan kerja, masyarakat maupun pegawai sekitar.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Hilmi Fuadi, A.Md.Ak.		
Satuan Kerja		Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi		Bidang Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	25 Juli 2023, pukul 15.00	Kegiatan aktualisasi sudah dilakukan sesuai tahapan.	Tersedianya buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.	
2.	28 Juli 2023, pukul 15:00	Kegiatan aktualisasi sudah dilakukan sesuai tahapan.	Terlaksananya evaluasi kegiatan.	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Hilmi Fuadi, A.Md.Ak.		
Satuan Kerja		Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi		Bidang Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telepon/SMS /Email/dll)
1.	6 Agustus 2023	Penyempurnaan laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Zoom Meeting
2.				

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2022
tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Republik Indonesia Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur
Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi
Pemerintah

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
tentang Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi
Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
tentang Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
tentang Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
tentang Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
tentang Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
tentang Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.



Penyusunan Buku Saku Perpajakan atas Jasa Tenaga Ahli



Profil Peserta

Nama : Hilmi Fuadi
NIP : 200104292023021002
Pangkat/Golongan : Pengatur/II.C
Jabatan : Pengelola Keuangan
Unit Kerja : Subbagian Perbendaharaan,
Bagian Keuangan, Sekretariat
Direktorat Jenderal Bina
Administrasi Kewilayahan





Deskripsi Core Isu

Isu

Belum adanya panduan ringkas terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli

Kondisi yang diharapkan

Terlaksananya perhitungan dan pelaporan pajak atas jasa tenaga ahli dengan baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku

Dampak

Terjadinya perbedaan perhitungan perpajakan dari bendahara dengan ketentuan pajak terbaru.



Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi di unit kerja

1. Menyampaikan Rencana Pelaksanaan aktualisasi.

2. Mencatat arahan dari mentor



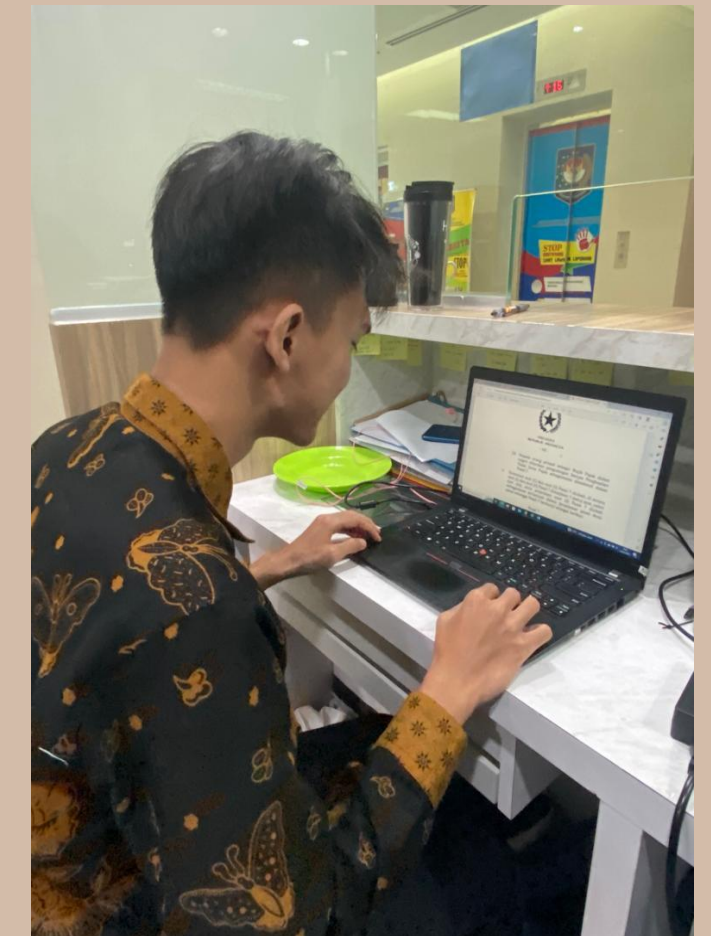


Kegiatan 2 Mengumpulkan Data dan Informasi

terkait Perpajakan Tenaga Ahli

1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait data dan informasi perpajakan atas jasa tenaga ahli.

2. Mengumpulkan bahan, perundangan, dan literatur terkait perpajakan jasa tenaga ahli





Kegiatan 3 Merancang dan menyusun buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli

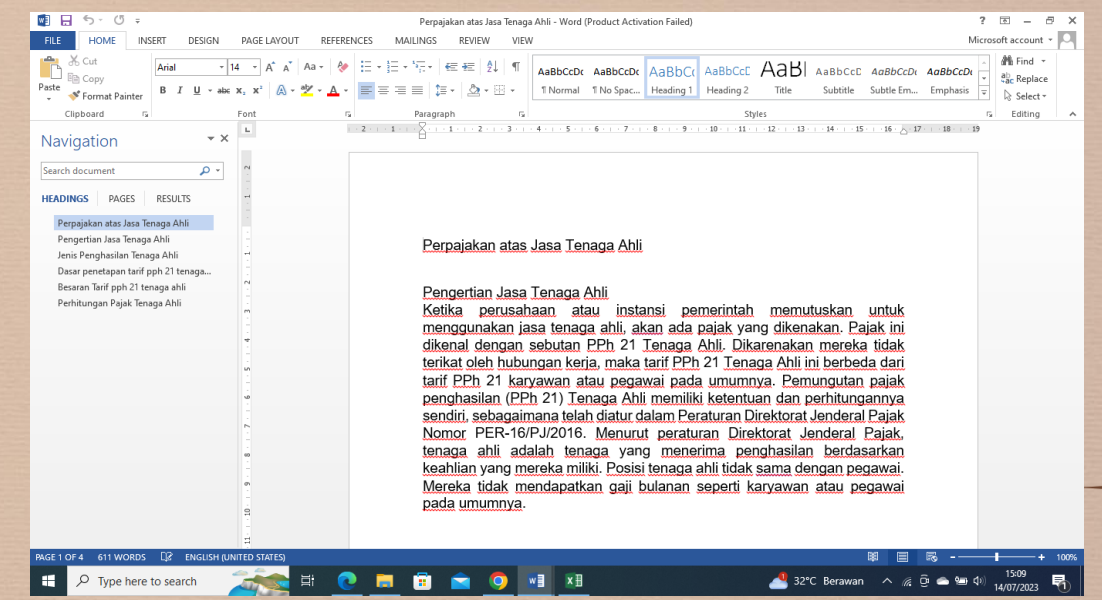
01

Berkonsultasi dan diskusi dengan mentor terkait format buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.



02

Menyusun buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.





Kegiatan 4 Melakukan penyuntingan dan penyempurnaan buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli

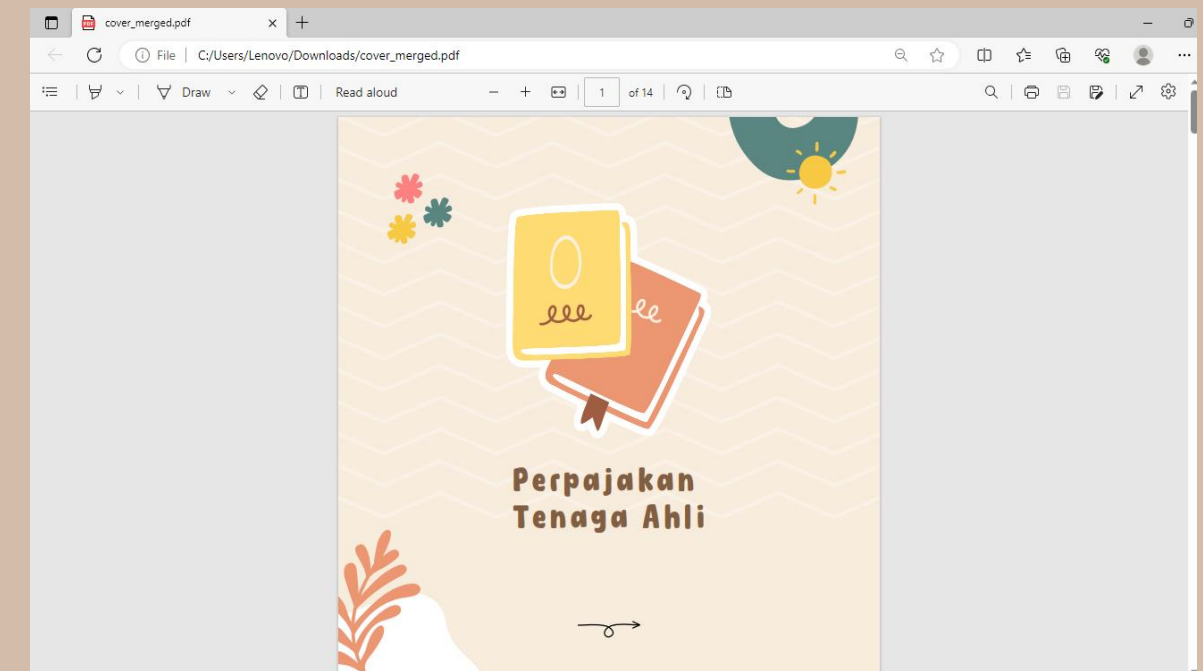
01

Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait finalisasi buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.



02

Melakukan finalisasi terhadap buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli.

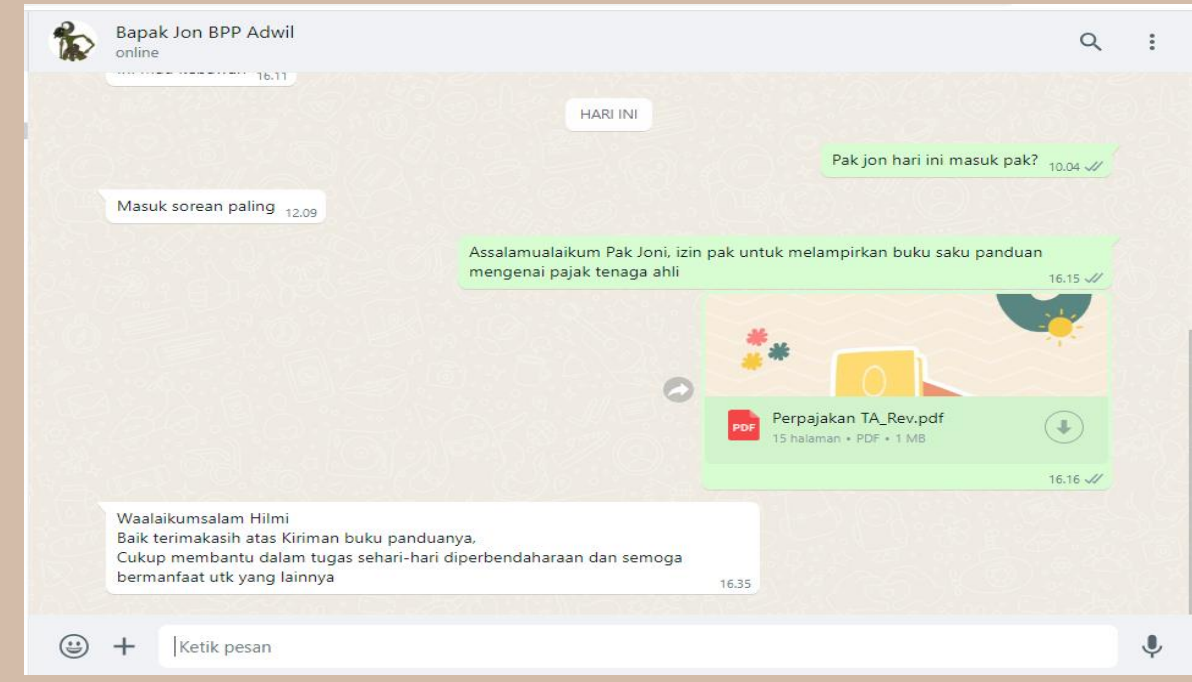




Kegiatan 5 Melakukan Sosialisasi Buku Saku Perpajakan atas Jasa Tenaga Ahli kepada Bendahara dan Rekan Kerja

01

Membagikan buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli kepada bendahara.



02

Membuat pertemuan kecil untuk sosialisasi di Bagian Keuangan.





Kegiatan 6 Membagikan Buku Saku Perpajakan atas Jasa Tenaga Ahli kepada Bendahara dan Subbagian Perbendaharaan

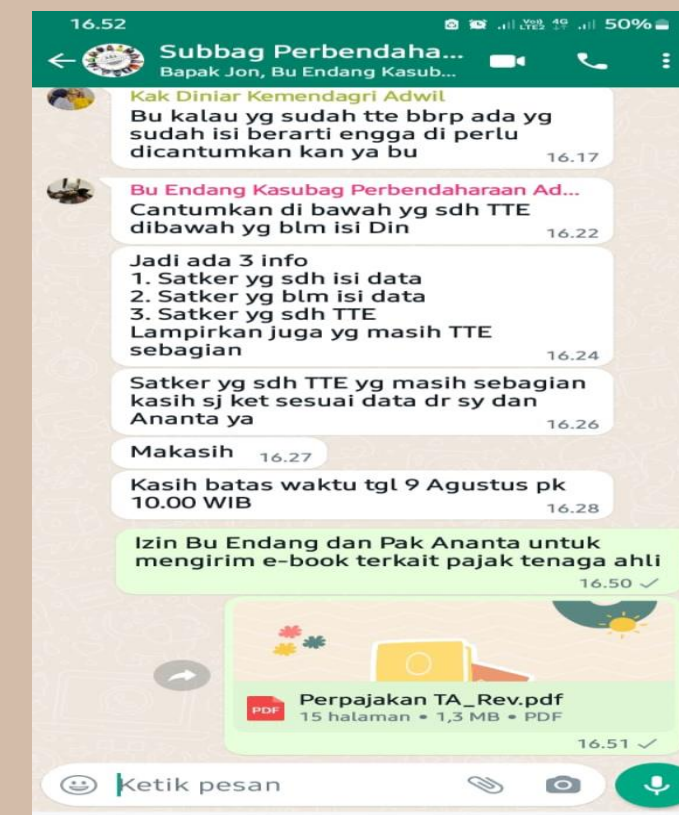
01

Mengajukan izin kepada bendahara



02

Membagikan file buku saku perpajakan atas jasa tenaga ahli kedalam grup subbagian perbendaharaan





Kegiatan 7 Melakukan Evaluasi Kegiatan

01

Bertanya kepada bendahara terkait pemahaman buku saku.



02

Menganalisa hasil tanya jawab untuk dijadikan evaluasi dan melaporkannya kepada mentor





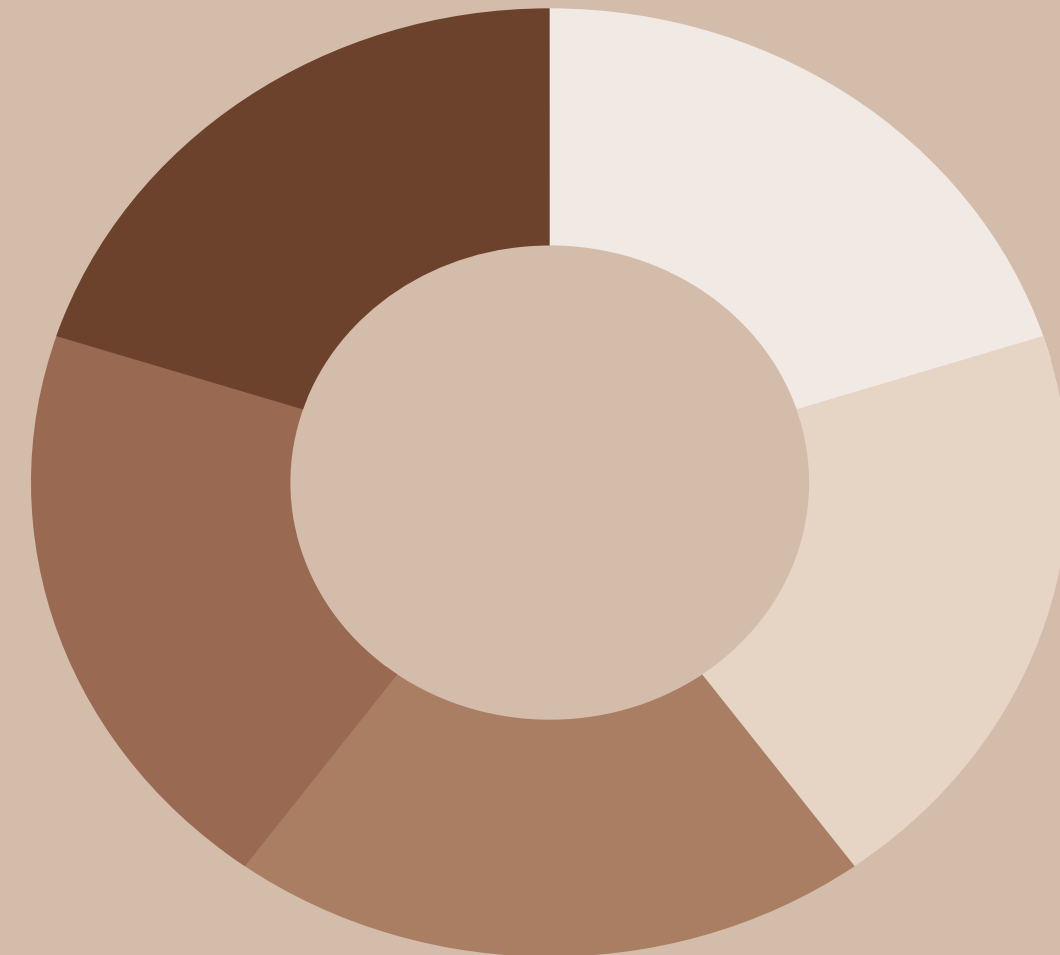
No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP		
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Rencana	Realisasi	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi			
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	14	14
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	14	14
3	Kompeten	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	13	13
4	Harmonis	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	13	13
5	Loyal	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	11	11
6	Adaptif	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	13	13
7	Kolaboratif	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	14	14
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		13	13	14	14	14	14	13	13	12	12	12	12	14	14	92	92	

Matriks Rekapitulasi Habitulasi



Kondisi Core Isu

Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Belum adanya panduan ringkas mengenai perlakuan perpajakan atas jasa tenaga ahli	Tersedianya panduan ringkas berupa buku saku panduan perpajakan atas jasa tenaga ahli





Manfaat terselesainya Aktualisasi

01

Mengetahui dan lebih memahami terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli serta dapat mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAkhlak.

02

Adanya panduan ringkas terkait perlakuan perpajakan atas jasa tenaga ahli dapat membantu instansi dengan memberikan panduan dan pemahaman terkait perpajakan atas jasa tenaga ahli

03

Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini yaitu berupa buku saku panduan yang dapat dijadikan bahan pembelajaran dan menambah pengetahuan mengenai perpajakan atas jasa tenaga ahli.



Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Koordinasi berkelanjutan dengan bendahara terkait perlakuan perpajakan atas jasa tenaga ahli	Terlaksananya perhitungan perpajakan atas jasa tenaga ahli dengan benar sesuai peraturan	Sesuai kebutuhan	Bendahara Pengeluaran		



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Thank
you!