

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
DI BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



**OLEH :
ELSA LUPIYATI
NPM : 2023282**

**PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI 2026**

HALAMAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Elsa Lupiyati
NPM : 2023282
Program Studi Sekolah Tinggi : Administrasi Publik Sekolah Tinggi
Ilmu Administrasi Amuntai

Telah melakukan praktik magang pada Bidang Pendataan dan Pelayanan Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung sejak 22 Juni 2026 s/d
21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing antara lain
sebagai berikut:

Menyetujui
Pembimbing I



Hj. Palmawati, S.Sos, M.AP
NIP. 19700607 199303 2 005

Menyetujui
Pembimbing II

Barkatullah, S.Sos, M.A.
NUPTK. 4445763664130202

Mengetahui :



Amad Baihaqi, S.Sos. M.A
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan Nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT. berkat rahmat, inayah, dan hidayah-Nya jualah mahasiswa dapat menyelesaikan laporan praktik magang yang berjudul **“Laporan Magang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Pendataan dan Pelayanan”** tepat pada waktunya.

Dalam penulisan laporan praktik magang ini banyak sekali sumbangan pikiran dan pemberian data yang penulis dapatkan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQnR., CIQaR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. selaku Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak Budia Hendra, S.IP., M.Si. selaku Plt. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Ibu Hj. Fatmawati, S.Sos., M.AP. selaku pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi dan petunjuk kepada mahasiswa dalam menyelesaikan penulisan laporan praktik magang ini.
5. Bapak Barkatullah S.Sos., M.AP. selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi dan petunjuk kepada mahasiswa dalam menyelesaikan penulisan laporan praktik magang ini.
6. Seluruh Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan yang berguna bagi penulis.

7. Kepada seluruh Staf Badan Pendapatan Daerah atas bimbingan, pengarahan dan ilmu serta dukungan dalam penulisan laporan praktik magang ini.
8. Kepada Orang Tua dan keluarga yang telah memberikan bantuan, perhatian, nasihat, semangat dan dukungannya dalam menyelesaikan pembuatan laporan praktik magang ini.
9. Seluruh pihak yang turut berpartisipasi dalam penulisan laporan praktik magang ini hingga terselesaikannya laporan praktik magang ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang memberikan bantuannya dan semoga laporan magang ini bermanfaat bagi kita semua, Aamiin.

Amuntai, 24 Agustus 2026

Penulis

Elsa Lupiyati
NPM. 2023282

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	1
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Tempat Magang	7
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	8
D. Data Kepegawaian.....	40
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	43
A. Bentuk Pelaksanaan Magang.....	43
B. Uraian Kegiatan Magang.....	43
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	44
BAB IV PENUTUP	46
A. Kesimpulan.....	46
B. Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Daftar Nama Pegawai Di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten
Hulu Sungai Utara Tahun 2026.

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai

Utara

Gambar II-2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Tahun 2026

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3 Daftar Hadir Magang

Lampiran 4 Agenda Kegiatan Magang

Lampiran 5 Foto Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program praktik kerja magang adalah kegiatan akademik yang pelaksanaannya bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme, keahlian dan mengembangkan kemampuan mahasiswa mengenai ilmu yang telah didapatkan selama masa perkuliahan serta mahasiswa dapat menyerap pengalaman tentang bagaimana fungsi sebagai karyawan pada sebuah lembaga tersebut yang meliputi tugas dan tanggung jawab. Pembelajaran ini dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program praktik kerja magang dan instansi/perusahaan. Mahasiswa/i yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetisi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja.

Berdasarkan surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor *04/I20/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026* tanggal 30 April 2026 Perihal: Permohonan Izin Magang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kemudian disetujui melalui surat balasan Badan Pendapatan Daerah telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor *900.1.13.1/231/BAPENDA/2026* Tanggal 07 Mei 2026 Perihal: Surat Izin Magang tertanggal 22 Juni 2026, maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada di Jl. Jend. A.

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan tempat yang dipilih mahasiswa/i sebagai pelaksanaan praktik magang sebagai mana

pekerjaan yang dilakukan mahasiswa yakni pelayanan, administrasi, pajak dan retribusi daerah. Sehingga mahasiswa/i memilih Badan Pendapatan Daerah sebagai tempat pelaksanaan praktik magang guna menambah pengalaman ilmu dan pengalaman kerja dalam bidang pelayanan dan administrasi ini.

Oleh karena itu, pengelolaan pendapatan daerah harus dilakukan secara profesional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Seiring dengan perkembangan teknologi dan meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan yang cepat, tepat, dan mudah diakses, instansi pemerintah dituntut untuk terus melakukan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik serta pengelolaan administrasi. Upaya tersebut dilakukan melalui penerapan sistem informasi, penyederhanaan prosedur pelayanan, peningkatan kompetensi aparatur, serta penguatan koordinasi antarbidang guna menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman nyata mengenai sistem kerja organisasi, proses administrasi, mekanisme pelayanan kepada masyarakat, serta pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah. Selain itu, kegiatan magang juga menjadi sarana untuk mengembangkan kemampuan berpikir kritis, komunikasi, kerja sama, serta sikap profesional yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengamati secara langsung berbagai proses kerja, mulai dari administrasi perkantoran, pelayanan kepada masyarakat, pengelolaan data, hingga pelaksanaan

kegiatan yang berkaitan dengan optimalisasi pendapatan daerah. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman yang lebih luas mengenai pentingnya koordinasi, ketelitian, disiplin, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas pemerintahan.

Berdasarkan hal tersebut, pelaksanaan magang di instansi pemerintah diharapkan dapat menjadi media pembelajaran yang mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja. Laporan magang ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan magang sekaligus sebagai dokumentasi pengalaman, hasil pengamatan, dan pembelajaran yang diperoleh selama kegiatan berlangsung

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan praktik magang yang penulis lakukan bertempat di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis ditempatkan pada Sub Bagian Pendataan dan Pelayanan terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026. Ruang lingkup magang difokuskan pada kegiatan administrasi perkantoran dan pelayanan publik, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan, serta pendataan. Selama magang, penulis ditempatkan di bagian/unit kerja yang menangani administrasi umum sehingga memperoleh kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aktivitas rutin instansi. Jenis kegiatan yang ada di Sub Bagian Tata Usaha adalah:

1. Mengikuti apel pagi;
2. Membantu Pelayanan di Loker untuk Pendaftaran Wajib Pajak baru;

3. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) atas makanan dan minuman, atas jasa parkir atas jasa perhotelan;
4. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame; dan
5. Mengarsipkan laporan PBJT yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1) Tujuan Magang

Adapun tujuan dari dilaksanakannya program magang ini adalah sebagai berikut :

- a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai..
- b. Meningkatkan kompetensi profesional, seperti kemampuan komunikasi, disiplin, kerja sama tim, etika kerja, serta kemampuan analisis dalam menangani masalah administrasi publik.
- c. Mendapatkan pengalaman kerja sekaligus pengenalan lingkungan kerja yang sebenarnya.
- d. Dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, sehingga dapat menghubungkan teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktik di dunia kerja yang sesungguhnya.
- e. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain dalam dunia kerja.

2) Manfaat Praktik Magang

Adapun beberapa manfaat dari hasil Praktik Magang tersebut adalah :

1) Manfaat Bagi Penulis

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka agar penulis mendapatkan gelar.
- b. Magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami secara langsung pelaksanaan pekerjaan dalam suatu instansi.
- c. Dapat belajar mengembangkan kemampuan dalam melaksanakan tugas administrasi, berkomunikasi, mengelola dokumen, serta menggunakan sarana dan prasarana kerja yang tersedia.
- d. Selama magang, penulis belajar untuk mematuhi peraturan, menghargai waktu, serta menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan profesional.
- e. Mendapatkan pengalaman kerja sekaligus pengenalan lingkungan kerja.
- f. Pengalaman yang diperoleh selama magang menjadi bekal bagi penulis untuk meningkatkan kepercayaan diri, kesiapan, dan kompetensi dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2) Manfaat Bagi Instansi

- a. Program magang menjadi sarana untuk mempererat hubungan kerjasama antara instansi dengan perguruan tinggi.
- b. Kehadiran mahasiswa magang dapat membantu menyelesaikan berbagai tugas administrasi maupun kegiatan operasional sehingga pekerjaan di instansi dapat berjalan lebih efektif.

3) Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sebagai penyempurnaan kurikulum Program Studi Administrasi Publik.
- b. Pengalaman yang diperoleh mahasiswa selama magang dapat menjadi bahan evaluasi bagi perguruan tinggi dalam menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Perguruan tinggi akan meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Tempat Magang

Badan Pendapatan Daerah merupakan salah satu kantor yang ada di Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Badan Pendapatan Daerah beralamat di jalan Jenderal A. Yani No. 04 Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, kode pos 71414.

Gambar II- 1

Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara



B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan sebuah kabupaten yang terletak di Provinsi Kalimantan Selatan yang mana ibu kotanya adalah Kota Amuntai. Secara Umum letak perbatasan Kabupaten Hulu Sungai Utara di Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong, sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan, sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten

Hulu Sungai Selatan, dan sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Tabalong.

Secara Geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada titik koordinat 21°37" sampai 2°35'58" Lintang Selatan dan antara 114°50'58" sampai 115°50'24" Bujur Timur. Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki luas wilayah 915,05 km² atau 2,38 % dari Luas Provinsi Kalimantan Selatan dan berpenduduk sebanyak 232.226 jiwa. Sebagian besar terdiri atas dataran rendah yang digenangi oleh lahan rawa baik yang tergenang secara monoton maupun yang tergenang secara periodik. Kurang lebih 570 km² adalah merupakan lahan rawa dan sebagian besar belum dimanfaatkan secara optimal. Kabupaten Hulu Sungai Utara Memiliki 10 Kecamatan yaitu diantaranya adalah Amuntai Utara, Amuntai Tengah, Amuntai Selatan, Babirik, Danau Panggang, Banjarang, Sungai Pandan, Sungai Tabukan, Haur Gading dan Paminggir.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah

Struktur organisasi adalah suatu susunan atau kerangka yang menggambarkan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja antarindividu maupun antarsatuan kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi disusun sebagai pedoman untuk mengatur jalannya kegiatan organisasi agar setiap anggota mengetahui posisi, peran, dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan sesuai dengan bidang tugasnya. Melalui struktur organisasi, hubungan antara pimpinan dan bawahan serta koordinasi antarbagian menjadi lebih jelas sehingga proses komunikasi, pengambilan keputusan, pelaksanaan pekerjaan, dan pengawasan dapat berlangsung secara terarah dan efektif. Pada dasarnya, struktur organisasi tidak hanya menunjukkan susunan jabatan, tetapi juga mencerminkan

bagaimana suatu organisasi mengelola sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya pembagian tugas dan wewenang yang jelas, setiap bagian dapat bekerja sesuai dengan fungsi masing-masing tanpa terjadi tumpang tindih pekerjaan. Selain itu, struktur organisasi juga menjadi dasar dalam pelaksanaan koordinasi, pengendalian, dan evaluasi kinerja sehingga seluruh aktivitas organisasi dapat berjalan secara efisien, teratur, dan selaras dengan visi serta misi organisasi.

Struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah menggunakan bentuk lini dan staf, yaitu perpaduan antara organisasi lini dengan organisasi fungsional. Dalam struktur ini, asas kesatuan komando tetap dipertahankan, di mana pelimpahan wewenang berjalan secara vertikal dari pimpinan tertinggi ke pimpinan di bawahnya. Pimpinan utama tetap memiliki kewenangan penuh dalam mengambil keputusan, merumuskan kebijakan, serta mewujudkan tujuan organisasi.

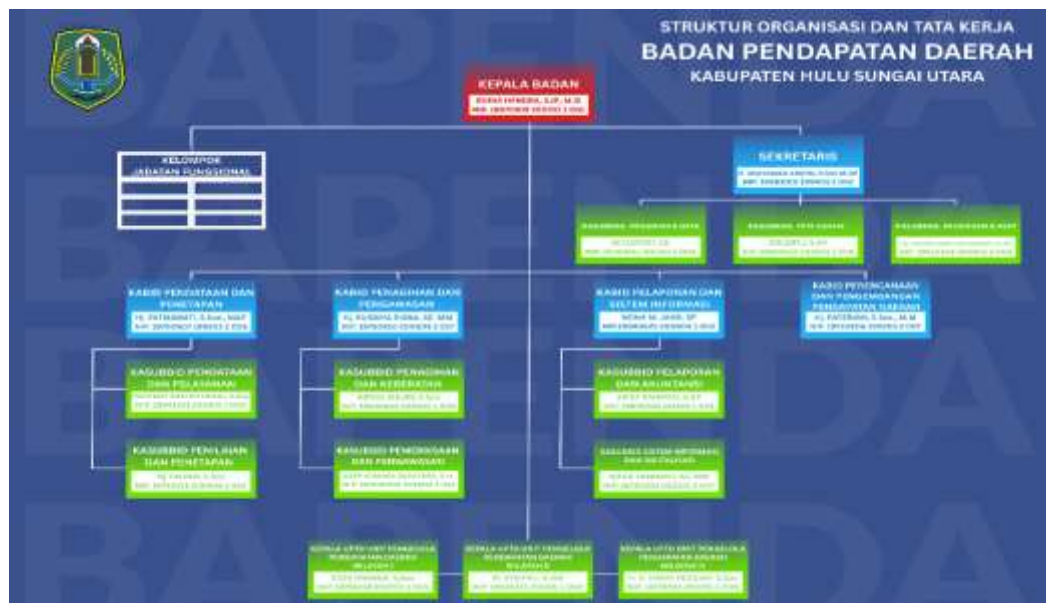
Untuk mendukung kelancaran tugas tersebut, pimpinan dibantu oleh unsur staf yang berfungsi memberikan masukan berupa pemikiran, saran, data, informasi, maupun layanan teknis lainnya. Tugas para staf hanya memberikan bantuan, pemikiran saran-saran, data, informasi, dan pelayanan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan keputusan dan kebijaksanaannya dimana garis komando dan wewenang didelegasikan secara vertikal yaitu:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretaris
- c. Kepala Sub Bagian
- d. Kepada Bidang
- e. Kepala Sub Bidang

Kepala Badan Tetap sepenuhnya berhak untuk menetapkan keputusan, kebijaksanaan dan merealisasikan tujuan organisasi. Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada bagian dibawah ini:

Gambar II- 2

Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Tahun 2026



Sumber : Badan Pendapatan Daerah kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah

Adapun uraian tugas berdasarkan kedudukan, tugas, fungsi dan wewenang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1) Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pengelolaan pendapatan daerah. Kepala Badan mempunyai uraian tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Badan Pendapatan Daerah, merumuskan dokumen perencanaan Badan Pendapatan Daerah yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja, merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Badan Pendapatan Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pendapatan Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas. Merumuskan dokumen perencanaan Badan Pendapatan Daerah yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.
- 2) Mengarahkan proses penyelesaian keberatan, sanggahan, permohonan pembebasan, pemotongan, atau pembatalan ketetapan pajak yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- 3) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan.
- 4) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Badan Pendapatan Daerah, melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan, membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas, serta melakukan pengawasan melekat dan

menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.

- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan Pendapatan Daerah
- 7) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan Pendapatan Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 8) Melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Badan Pendapatan Daerah yang baik sesuai bidang tugasnya.
- 9) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 10) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan pada Badan Pendapatan Daerah.
- 11) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

2) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset. Sekretariat mempunyai uraian tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pendapatan Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pendapatan Daerah.
- 4) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat.
- 5) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- 6) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 7) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 8) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 9) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 10) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya.
- 11) melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 12) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 13) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Selanjutnya, susunan Sekretariat terdiri dari 3 Sub Bagian, yaitu sebagai berikut :

a) Sub Bagian Program dan Data

Sub Bagian Program dan Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Kepala Sub Bagian Program dan Data mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data.

Kepala Sub Bagian Program dan Data mempunyai uraian tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat.
- 4) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data.
- 5) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan SKPD lainnya.
- 6) Melaksanakan urusan perlengkapan yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor.
- 7) Menghimpun program dan data SKPD dari Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala.
- 8) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.

- 9) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 10) Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor.
- 11) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b) Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas, melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumen.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

- 2) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat.
- 3) Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan.
- 5) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas
- 7) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat.
- 8) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha.
- 9) Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bezetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data

pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai.

10) Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor.

11) Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas akomodasi tamu, humas dan keprotokolan.

12) Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun.

13) Melakukan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik.

14) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

15) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.

16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

17) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

c) Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat.
- 4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen

perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat.

- 5) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat.
- 6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset.
- 7) Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset.
- 8) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja.
- 9) Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja.
- 10) Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor.
- 11) Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 12) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran.
- 13) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU).

- 14) Menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala
- 15) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 16) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 17) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 18) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 19) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 20) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

3. Bidang Pendataan dan Penetapan

Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pendataan dan penetapan.

Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai uraian tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pendataan dan Penetapan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pendapatan Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pendataan dan Penetapan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pendapatan Daerah.
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pendataan dan Penetapan.
- 5) Menyusun program kerja Bidang Pendataan dan Penetapan.
- 6) Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan penetapan lainnya yang Sah.

- 7) Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) Menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan bidangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9) Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi Pendataan dan Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah dan PBB, BPHTB, dan Pendapatan Lainnya yang Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pajak.
- 11) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan.
- 12) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- 13) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 14) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Pendataan dan Pendaftaran dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 15) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

17) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Selanjutnya susunan Bidang Pendataan dan Penetapan terdiri dari 2 Sub Bidang, yaitu sebagai berikut :

a) Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan

Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.

Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data dan pendaftaran pajak & retribusi daerah.

Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai uraian tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pendataan dan Penetapan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan sesuai

ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pendataan dan Penetapan.

- 4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan untuk Bidang Pendataan dan Penetapan.
- 5) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan.
- 6) Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan.
- 7) Mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Pelayanan.
- 8) Melaksanakan Pelayanan, koordinasi dan fasilitasi Pendataan dan Pelayanan, Pendapatan lainnya yang Sah.
- 9) Melaksanakan unsur penunjang urusan Pendataan dan Pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 11) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan

Sub Bidang Penilaian dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.

Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data dan pendaftaran PBB P2 dan BPHTB.

Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan mempunyai uraian tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sub Bidang Penilaian dan Penetapan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pendataan dan Penetapan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sub Bidang Penilaian dan Penetapan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang Penilaian dan Penetapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pendataan dan Penetapan.
- 4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen

perencanaan lainnya pada Seksi Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk Bidang Pendataan dan Penetapan.

- 5) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk Bidang Pendataan dan Penetapan.
- 6) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sub Bidang Penilaian dan Penetapan dalam menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

4. Bidang Penagihan dan Pengawasan

Bidang Penagihan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bidang Penagihan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan penagihan Pajak dan Retribusi Daerah.

Bidang Penagihan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Penagihan dan Pengawasan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pendapatan Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Penagihan dan Pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Penagihan dan Pengawasan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pendapatan Daerah.
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Penagihan dan Pengawasan.
- 5) Menyusun program kerja Bidang Penagihan dan Pengawasan.
- 6) Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Penagihan dan Pengawasan.

- 7) Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Penagihan dan Pengawasan.
- 8) Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pertimbangan keberatan dan sengketa pajak.
- 9) Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penagihan dan Pengawasan.
- 10) Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 11) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Penagihan dan Pengawasan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 12) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 14) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Selanjutnya susunan Bidang Penagihan dan Pengawasan terdiri dari 2 Sub Bagian, yaitu sebagai berikut :

a) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan

Sub Bidang Penagihan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengawasan.

Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah.

Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai uraian tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sub Penagihan dan Keberatan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penagihan dan Pengawasan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sub Bidang Penagihan dan Keberatan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Penagihan dan Pengawasan.
- 4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Sub Bidang Penagihan dan Keberatan untuk Bidang Penagihan dan Pengawasan.
- 5) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja

Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Sub Bidang Penagihan dan Pengawasan untuk Bidang Penagihan dan Pengawasan.

- 6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sub Bidang Penagihan dan Keberatan.
- 7) Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penagihan dan Keberatan.
- 8) Mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis Penagihan dan Keberatan.
- 9) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Penagihan dan Keberatan.
- 10) Melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan Penagihan dan Keberatan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- 11) Mengendalikan dan mengawasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Penagihan dan Keberatan.
- 12) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Penagihan dan Keberatan.
- 13) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 15) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b) Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan

Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan

Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB

Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penagihan dan Pengawasan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Penagihan dan Pengawasan.
- 4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan

lainnya pada Seksi Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan untuk Bidang Penagihan dan Pengawasan.

- 5) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan untuk Bidang Penagihan dan Pengawasan.
- 6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan.
- 7) Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan.
- 8) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahankerja atasan.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

5. Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi

Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan Pelaporan dan sistem Informasi.

Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi mempunyai uraian tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pendapatan Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pendapatan Daerah.
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi.
- 5) Menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pelaporan dan Sistem Informasi.

- 6) Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pelaporan dan Sistem Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan Pelaporan dan Sistem Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) Melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Pelaporan dan Sistem Informasi.
- 9) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang, Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi.
- 10) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 11) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 12) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 13) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 15) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Selanjutnya susunan Bidang Pelaporan dan sistem Informasi terdiri dari 2 Sub Bagian, yaitu sebagai berikut :

a) Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi

Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi.

Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam Melaksanakan dan Menyiapkan bahan dalam Pelaporan dan Evaluasi.

Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi mempunyai uraian tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi.
- 4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan

lainnya pada Seksi Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi untuk Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi.

- 5) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi untuk Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi.
- 6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi.
- 7) Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi.
- 8) Mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pelaporan dan Akuntansi.
- 9) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di Bidang Pelaporan dan Akuntansi.
- 10) Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pelaporan dan Akuntansi.
- 11) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b) Sub Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi

Sub Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi.

Kepala Sub Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam Melaksanakan dan Menyiapkan bahan dalam Pelaporan dan Evaluasi.

Kepala Sub Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi mempunyai uraian tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sub Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sub Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi.
- 4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan

lainnya pada Seksi Sub Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi untuk Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi.

- 5) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Sub Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi untuk Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi.
- 6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sub Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi.
- 7) Menyusun rencana kerja Sub Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi.
- 8) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sub Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 9) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Data Kepegawaian**Tabel II-1**

**DAFTAR NAMA PEGAWAI DI BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA TAHUN 2026**

NO.	NAMA	NIP	Pangkat / Gol.	JABATAN
1.	Budia Hendra, S.IP.,M.Si	19870309 200701 1 009	IV / b	Kepala Badan
2.	H.Muhamad Aripin, S.Sos.M.AP	19681015 199401 1 002	IV / b	Sekretaris
3.	Hj. Fatmawati, S.Sos., MAP	19700607 199303 2 005	IV / a	Kabid Pendataan & Penetapan
4.	Hj. Pateriah, S.Sos.,M.M	19710806 199203 2 007	IV / a	Kabid Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah
5.	Hj. Rusdiya Risna, SE. MM	19750610 200604 2 027	IV/ a	Kabid Penagihan & Pengawasan
6.	Nona M. Jaini, SP	19840624 200904 2 027	IV/ a	Kabid Pelaporan & Sistem Informasi
7.	Noor Tamimah, SE,M.M	19780303 201001 2 007	IV/ a	Kasubbid Sistem Informasi & Digitalisasi
8.	Hj. Faizah, S.Sos	19790711200604 2 010	III / d	Kasubbid. Penilaian &Penetapan
9.	Wildayati, SE	19760611 201101 2 004	III / d	Kasubbag. Program & Data
10.	Zulqifli, S.AP	19880222 201001 1 005	III / c	Kasubbag. Tata Usaha
11.	Abd Majid, S.Sos	19830602 200501 1 008	III / c	Kasubbid. Penagihan & Keberatan
12.	Hj. Puteri Anna Helawati A.Md	19810414 200901 2 004	III / c	Kasubbag. Keuangan & Aset
13.	Rakhmat Shaleh Faisal, S.Sos	19841223 201903 1 003	III / c	Kasubbid. Pendataan & Pelayanan

NO.	NAMA	NIP	Pangkat / Gol.	JABATAN
14.	Arief Rahman, S.AP	19890228 201101 1 001	III / c	Kasubbid. Pelaporan dan Akuntansi
15.	Asep Komara Saputera, S.H.	19900206 201903 1 012	III / c	Kasubbid. Pemeriksaan dan Pengawasan
16.	M. Syahril, A.Md	19890228 201101 001	III / b	Kepala UPT Unit Pengelola Wilayah II
17.	H.A. Haris Fadillah, S.Sos	1974053 20071 1008	III / b	Kepala Unit Pengelola Wilayah III
18.	Reza Dwindi, S.Sos	19791018 200701 1 012	III / b	Kepala Unit Pengelola Wilayah I
19.	Yuliana, S.Sos	19730702 200701 2 009	III / a	Penelaah Teknis Kebijakan
20.	Novia Theana Anggraeni, S.Ak	20001108 202505 2 005	III / a	Analisis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Pertama
21.	Chandra Kirana, S.Kom	20010514 202505 1 005	III / a	Penata Kelola Sistem & Teknologi Informasi
22.	Seri Anggraini Mantayani, S.AP	19800504 200901 2 007	III / a	Pengadministrasi Perkantoran
23.	Fadliyan Noor, S.Sos	19850209 201001 1 001	III / a	Penelaah Teknis Kebijakan
24.	Rita Susanti	19740416 201001 2 002	III / a	Pengadministrasi Perkantoran
25.	Muhammad Rizky Fahlevi, A.Md.Pjk	19960601 201803 1 007	II / d	Pengolah Data dan Informasi
26.	Akhmad Edwar	19700410 200701 1 031	II / c	Pengadministrasi Perkantoran
27.	Akhmad Imam Fahrizal, S.Kom	19900911 202421 1 015	IX	Pranata Komputer – Ahli Pertama
28.	Muhammad Saifullah, S.Sos	19930505 20421 1 018	IX	Arsiparis- Ahli pertama
29.	Hj. Annida, S.Sos	19820104 202521 2 003	IX	Penata Layanan Operasional

NO.	NAMA	NIP	Pangkat / Gol.	JABATAN
30.	Rusdiana, S. Sos	19841225 202521 2 005	IX	Penata Layanan Operasional
31.	Putra Fama, S.Sos	19851002 202521 1 003	IX	Penata Layanan Operasional
32.	Muhammad Ridha, S.Sos	19870603 202521 1 004	IX	Penata Layanan Operasional
33.	Erry Yuli Rosandi, S.Sos	19870726 202521 1 006	IX	Penata Layanan Operasional
34.	Eva Najimah, S.Sos	19890122 202521 2 003	IX	Penata Layanan Operasional
35.	Akhmad Rivanoor, S.Sos	19890310 202521 1 006	IX	Penata Layanan Operasional
36.	Novia Rachmi, S.Sos	19890612 202521 2 012	IX	Penata Layanan Operasional
37.	Rija Paisal, S.Sos	19900709 202521 1 011	IX	Penata Layanan Operasional
38.	Khaidir Ali, S.Sos	19930423 202521 1 004	IX	Penata Layanan Operasional
39.	Aserani	19740119 202521 1 001	IX	Penata Layanan Operasional
40.	Ravi Norfuady Naoval, S.Sos	19860218 202521 1 054	IX	Penata Layanan Operasional
41.	Rahmadi	19781210 202521 1 069	V	Penata Layanan Operasional
42.	Ahmad Yani	19860623 202521 1 103	V	Penata Layanan Operasional

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Pelaksanaan Magang

Mahasiswa melakukan praktik magang dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara menetapkan penulis pada bidang Pendataan dan Pelayanan. Sesuai dengan arahan dan petunjuk pembimbing pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan jenis kegiatan praktek meliputi:

Sesuai dengan arahan dan petunjuk pembimbing pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan jenis kegiatan praktek meliputi:

1. Mengikuti Apel Setiap Pagi
2. Membantu Pelayanan di Loket untuk Pendaftaran Wajib Pajak baru
3. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame
4. Mengarsipkan Laporan PBJT yang Disampaikan oleh Wajib Pajak
5. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) atas makanan dan minuman, atas jasa parkir atas jasa perhotelan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Atas dasar daftar kegiatan praktek magang yang ditentukan oleh pembimbing sesuai dengan jenis kegiatan praktek magang yang dilakukan, maka pelaksanaan magang meliputi :

1. Melakukan Apel pagi yang dilakukan setiap hari yang mana adanya arahan dari Kepala Badan untuk kegiatan yang dilakukan setiap harinya.

2. Membantu Pelayanan di Loker untuk Pendaftaran Wajib Pajak baru; Mendaftarkan wajib pajak baru dan memperbarui data wajib pajak yang sudah ada.
3. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Daerah, khususnya Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) atas makanan dan minuman, atas jasa parkir dan atas jasa perhotelan yang disampaikan oleh Wajib Pajak setiap bulannya sebagai pemenuhan kewajiban dalam pelaporan pajak daerah.
4. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame, Ketetapan Pajak Daerah tersebut digunakan Wajib Pajak sebagai dasar pembayaran pajak reklamenya.
5. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame, Ketetapan Pajak Daerah tersebut digunakan Wajib Pajak sebagai dasar pembayaran pajak reklamenya.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama pelaksanaan praktik magang di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis tidak terlepas dari beberapa kendala yang dihadapi dalam menjalankan tugas. ditemukan beberapa kendala-kendala di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Sub Bagian Pendataan dan Pelayanan adalah:

1. Kendala

Selama pelaksanaan praktik magang di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis tidak terlepas dari beberapa kendala yang dihadapi dalam menjalankan tugas. ditemukan beberapa kendala-kendala di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Sub Bagian Tata Usaha adalah:

- a. Penulis mengalami kendala pada saat pelaksanaan praktik magang yaitu komunikasi. Pada saat minggu pertama menjalani praktik magang penulis merasa canggung dalam melakukan komunikasi dan interaksi kepada pegawai.
- b. Penulis terkendala mengerjakan jenis pekerjaan yang belum pernah diberikan sebelumnya, dan penulis belum diberikan arahan bagaimana mengerjakan pekerjaan tersebut sedangkan pegawai yang memberikan arahan tidak ada di ruangan, sehingga penulis tidak bisa mengerjakan pekerjaan tersebut.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana telah disebutkan bahwa pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara penulis mendapat beberapa kendala. Maka harus ada upaya yang dilakukan untuk memecahkan kendala tersebut, dalam hal ini penulis mencoba memberikan solusi untuk memecahkan kendala tersebut, yaitu sebagai berikut:

- a. Seiring berjalannya waktu penulis mengatasi kendala tersebut dengan cara memperbanyak interaksi dan komunikasi dengan pegawai, berkomunikasi dengan baik dan sopan dengan pegawai, sehingga kendala tersebut dapat teratasi dan pelaksanaan praktik magang dapat berjalan dengan lancar.
- b. Penulis berinisiatif untuk banyak bertanya dan berbicara kepada pegawai agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan Pelaksanaan magang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam pelaksanaannya berjalan dengan baik dan Penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

1. Tugas pokok pada Bagian Pendataan Dan Pelayanan di Badan Pendapatan Daerah adalah membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan Negara serta sarana program.
2. Pada Kegiatan Praktik Magang Penulis ditempatkan pada Bagian Pendataan dan Pelayanan di mana penulis diberikan berbagai tugas yang mendukung operasional bagian ini. Tugas tersebut meliputi pelayanan di loket pajak daerah dan retribusi daerah dengan menyambut dan melayani wajib pajak, menginput data wajib pajak ke dalam sistem informasi, serta membantu proses pembayaran pajak dan retribusi. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab untuk mengarsipkan berkas formulir laporan yang disampaikan oleh wajib pajak dengan menghimpun dan menyimpan, dan menangani keluhan dari wajib pajak. Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih dalam tentang pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah, serta meningkatkan keterampilan komunikasi dan administrasi yang sangat penting dalam dunia kerja.
3. Kendala yang dihadapi penulis dalam praktik magang yang sudah dilaksanakan selama berada pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka permasalahan yang dihadapi oleh penulis adalah:

- a. Penulis mengalami kendala pada saat pelaksanaan praktik magang yaitu komunikasi. Pada saat minggu pertama menjalani praktik magang penulis merasa canggung dalam melakukan komunikasi dan interaksi kepada pegawai.
- b. Penulis terkendala mengerjakan jenis pekerjaan yang belum pernah diberikan sebelumnya, dan penulis belum diberikan arahan bagaimana mengerjakan pekerjaan tersebut sedangkan pegawai yang memberikan arahan tidak ada di ruangan, sehingga penulis tidak bisa mengerjakan pekerjaan tersebut.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas ada beberapa saran yang diajukan dalam laporan ini adalah:

- a. Seiring berjalannya waktu penulis mengatasi kendala tersebut dengan cara memperbanyak interaksi dan komunikasi dengan pegawai, berkomunikasi dengan baik dan sopan dengan pegawai, sehingga kendala tersebut dapat teratasi dan pelaksanaan praktik magang dapat berjalan dengan lancar.
- b. Penulis berinisiatif untuk banyak bertanya dan berbicara kepada pegawai Badan Pendapatan Daerah agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, STIA Amuntai, Buku Pedoman Magang 2025 Program Studi S1 Administrasi Publik, STIA Amuntai, 2025.
- Anonim, Badan Pendapatan Daerah, 2026. Profil dan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Anonim, Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2023). Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2023, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Anonim, Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 2 Tahun 2026 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Yulia Hafizhah. 2025 Laporan Praktik Magang Pada Badan Pendapatan Daerah Di Bidang Pendataan dan Penetapan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Milda. 2025. Laporan Praktik Magang Pada Badan Pendapatan Daerah Di Bidang Pendataan dan Penetapan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

LAMPIRAN

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
DI BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**OLEH :
ELSA LUPIYATI
2023282**

Menyetujui

Pembimbing I


Dr. Fatmawati, S.Sos., M.AP
NIP. 19700607 199303 2 005

Pembimbing II


Barkatullah, S.Sos., M.A
NUPTK. 4445763664130202

Mengetahui:

Murni Sauci Administrasi Publik


Nhuad Baihaqi, S.Sos., M.A
NIK. 19921104 201509 1 021



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Hulu Sungai Utara

di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.Pd.
NIK. 198910252018 1 030

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	SRI MARDIYATI	2023376	Badan Pendapatan Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	MARIYAM NAZWA	2023349	Badan Pendapatan Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	ELSA LUPITYATI	2023282	Badan Pendapatan Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	AMILLIA	2023222	Badan Pendapatan Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	RIKA RAUDATUL JANAHI	2023260	Badan Pendapatan Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jln. Jend. A. Yani No. 04 Telp. 0527-61056/61788 Amuntai Propinsi Kalimantan Selatan
Email : bapendahsu@hsu.go.id Website : bapenda.hsu.go.id Kode Pos 71414

Amuntai, 7 Mei 2025

Nomor : 900.1.13.1/231/BAPENDA/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai
di
Amuntai

Sehubungan dengan Surat dari Bapak Ketua STIA Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal mohon izin praktik magang atas nama sebagai berikut :

- | | |
|------------------------|---------------|
| 1. Sri Mardiyati | NPM : 2023376 |
| 2. Mariyam Nazwa | NPM : 2023349 |
| 3. Elsa Lupiyati | NPM : 2023282 |
| 4. Amillia | NPM : 2023222 |
| 5. Rika Raudatul Janah | NPM : 2023260 |

Bersama dengan ini kami sampaikan bahwa Mahasiswi tersebut diatas, kami terima melaksanakan praktik magang pada Badan Pendapatan Daerah Kab. Hulu Sungai Utara, terhitung sejak tanggal 22 Juni s.d. 21 Agustus 2026.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,

BUDI HENDRA, S.IP.,M.Si
Pemana Tingkat I
NIP.19870309 200701 1 001

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

N A M A : Elsa Lupiyati

N P M : 2023282

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Kab. Hulu Sungai Utara

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGA N
1. Komptensi Profesional Cekatan dan Kreativitas bekerja	95		NKPr
2. Kompetensi Personal Disiplin dan Bertanggung Jawab	98		NKP
3. Kompetensi sosial Kerja sama	97		NKS

Amuntai, 21 Agustus 2026

Nilai Praktik (NP)
 $NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$
7.5



*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

Nama : Elsa Lupiyati
NPM : 2023282
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	09.00		15.00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.30		15.10		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.30		15.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.40		15.00		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.40		15.20		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.40		15.25		Hadir

Amuntai, 05 Agustus 2026

Pembimbing I



Anggely S.Sos., MAP
0007 199303 2 005

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

Nama : Elsa Lupiyati
NPM : 2023282
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	07.40		15.30		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	07.30		15.10		Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	-		-		Final Test
5	Selasa, 07 Juli 2026	-		-		Final Test
6	Rabu, 08 Juli 2026	-		-		Final Test
7	Kamis, 09 Juli 2026	-		-		Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.45		15.20		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.45		15.20		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.45		15.00		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.45		15.30		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.45		15.20		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.45		15.00		Hadir

16	Rabu, 22 Juli 2026	07.45		15.30		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.45		15.30		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.45		15.30		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.45		15.20		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.45		15.00		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.45		15.00		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.45		15.00		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir

Amuntai, 05 Agustus 2026

Pembimbing I



Bip Endangwati, S.Sos., MAP
KSP.197.00607.199303.2.005

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

Nama : Elsa Lupiyati
NPM : 2023282
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	07.40	J	15.30	J	Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	07.30	J	15.10	J	Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	07.30	J	15.00	J	Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	07.45	J	15.20	J	Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00	J	11.00	J	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.45	J	15.00	J	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.45	J	15.00	J	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.45	J	15.00	J	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.45	J	15.00	J	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	J	11.00	J	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-	J	-	J	Libur Nasional
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.45	J	15.00	J	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.45	J	15.00	J	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.45	J	15.00	J	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	J	11.00	J	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

Muhammad Fauzan, S.Sos, M.AP
07 199303 2 005

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Elsa Lupiyati
NPM : 2023282
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : JUNI 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 22 Juni 2026	Pembagian Tempat Magang Di Tiap Bidang	1	
		Jaga Loker Pelayanan Di Mall Pelayanan Publik (MPP)	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Pengantara Mahasiswa Magang Kepada Badan Pendapatan Daerah	1	
		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	14	
		Apel Pagi	1	
		Jaga Loker Pelayanan Di Mall Pelayanan Publik (MPP)	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Apel Pagi	1	
		Jaga Loker Pelayanan Di Mall Pelayanan Publik (MPP)	1	
		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	5	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Apel Pagi	1	
		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	3	
		Memprint Data SPT	3	
		Membuka Blokir Pasar/Toko Amuntai	2	
5.	Jum'at, 25 Juni 2026	Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	8	
		Memfotocopy Laporan Pajak	8	
6.	Senin, 29 Juni 2026	Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	6	
		Apel Pagi	1	
		Jaga Loker Pelayanan Di Mall Pelayanan Publik (MPP)	1	
7	Selasa, 30 Selasa 2026	Apel Pagi	1	
		Jaga Loker Pelayanan Di Mall Pelayanan Publik (MPP)	1	

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Elsa Lupiyati

NPM : 2023282

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

BULAN : JULI 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu, 01 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	2	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Jaga Loker Pelayanan Di Mall Pelayanan Publik (MPP)	1	
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	Menginput SPTPD Pajak Restoran	4	
		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	3	
4.	Jum'at, 10 Juli 2026	Fotocopy Laporan Pajak	5	
		Memprint Data SPT	3	
5.	Senin, 13 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	4	
6.	Selasa, 14 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Jaga Loker Pelayanan Di Mall Pelayanan Publik (MPP)	1	
		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	2	
7.	Rabu, 15 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	7	
		Membuka Data Blokir SKSB	6	
8.	Kamis, 16 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	1	
9.	Jum'at, 17 Juli 2026	Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	2	
10.	Senin, 20 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	1	

11.	Selasa, 21 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Membuat Laporan Kegiatan Sosialisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1	
12.	Rabu, 22 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Membuat Laporan Kegiatan Sosialisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1	
		Scan Surat	3	
13.	Kamis, 23 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Minta Nomor Surat	2	
		Merekap Tanda Terima	1	
14.	Jum'at, 24 Juli 2026	Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	2	
15.	Senin, 27 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	4	
16.	Selasa, 28 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Input Formulir Pendaftaran Kepemilikan Usaha PBJT Restoran	1	
17.	Rabu, 29 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	1	
18.	Kamis, 30 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Jaga Loker Pelayanan Di Mall Pelayanan Publik (MPP)	1	
19.	Jum'at, 31 Juli 2026	Membuat Laporan Kegiatan Sosialisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1	
		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	2	

		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	1	2
		Membuka Data Blokir SKSB	6	2
		Mendata Tanda Terima Sosialisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2	2
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Apel Pagi	1	2
		Jaga Locket Pelayanan Di Mall Pelayanan Publik (MPP)	1	2
		Memprint Surat Pernyataan Penguasaan Bidang Tanah	2	2
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel Pagi	1	2
		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	11	2
		Fotokopi Surat	6	2
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Membuka Data Blokir SKSB	15	2
		Menginput Data Baru Wajib Pajak Restoran	1	2
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Libur Nasional		2
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	Apel Pagi	1	2
		Lomba 17 Agustus di BAPENDA HSU	1	2
		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	2	2
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	Apel Pagi	1	2
		Jaga Locket Pelayanan Di Mall Pelayanan Publik (MPP)	1	2
		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	3	2
		Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing	1	2
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	Apel Pagi	1	2
		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Pajak Hotel	3	2
		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Makanan/Minuman	1	2
		Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Setoran Sarang Burung Walet	1	2
		Membuka Data Blokir SKSB	24	2
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Pajak Hotel	1	2
		Scan Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD)	3	2

Gambar 1

Pengantaran Mahasiswa/i Magang oleh Dosen Pembimbing ke Kantor Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber : Dokumentasi Oleh Mahasiswi Magang STIA Amuntai 2026.

Gambar 2

Melaksanakan Apel Pagi Setiap Hari Senin-Kamis



Sumber : Dokumentasi Oleh Mahasiswi Magang STIA Amuntai 2026.

Gambar 3

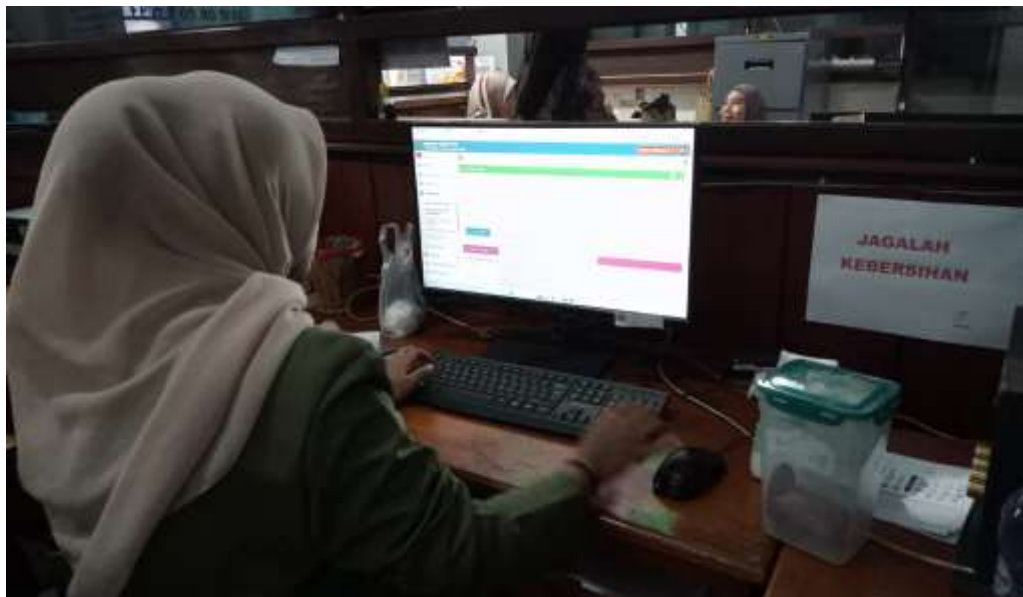
Menginput Laporan Pendataan (PBJT) Pajak Makanan/Minuman



Sumber : Dokumentasi Oleh Mahasiswi Magang STIA Amuntai 2026.

Gambar 4

Membuka Data Blokir Pasar/Toko Amuntai



Sumber : Dokumentasi Oleh Mahasiswi Magang STIA Amuntai 2026.

Gambar 5

Memfotokopi Laporan Pajak Restoram



Sumber : Dokumentasi Oleh Mahasiswi Magang STIA Amuntai 2026.

Gambar 6

Jaga Loker Pelayanan Di Mall Pelayanan Publik (MPP)



Sumber : Dokumentasi Oleh Mahasiswi Magang STIA Amuntai 2026.

Gambar 7

Foto Bersama Dengan Pegawai BAPENDA HSU Dalam Rangka Merayakan
17 Agustus yang Ke-81 Tahun 2026



Sumber : Dokumentasi Oleh Mahasiswi Magang STIA Amuntai 2026.

Gambar 8

Penjemputan Mahasiswi Magang Oleh Dosen Pembimbing



Sumber : Dokumentasi Oleh Mahasiswi Magang STIA Amuntai 2026.