

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



**OLEH :**  
**SRI MARDIYATI**  
**NPM 2023376**

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

**2026**

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



**OLEH :**  
**SRI MARDIYATI**  
**NPM 2023376**

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

**2026**

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

**OLEH:**

**SRI MARDIYATI**

**2023376**

Pembimbing I



Hj. Rusdiya Risna, SE. MM.  
NIP. 19750610 200604 2 027

Pembimbing II



Barkatullah, S.Sos, MA.  
NUPTK. 4445763664130202

Mengetahui:



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

## HALAMAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Sri Mardiyati  
NPM : 2023376  
Program Studi : Administrasi Publik  
Sekolah Tinggi : Ilmu Administrasi Amuntai

Telah melakukan Praktik Magang di Bagian Penagihan dan Pengawasan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh:

Pembimbing I



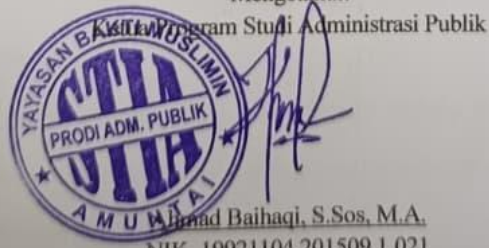
H. Rusdiya Risna, SE, MM.  
NIP. 19750610 200604 2 027

Pembimbing II



Barkatullah, S.Sos, MA.  
NUPTK. 4445763664130202

Mengetahui:



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

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Allah swt yang telah memberikan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang yang berjudul **“Laporan Praktik Magang Pada Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Di Bidang Penagihan Dan Pengawasan Kabupaten Hulu Sungai Utara”** ini tepat pada waktunya. Shalawat dan salam tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad saw beserta keluarga, sahabat dan pengikut beliau hingga akhir zaman.

Dalam proses penyusunan laporan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis baik itu berupa tenaga maupun pikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR., Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A, Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak Budia Hendra, S.IP., M.Si., Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang pada Badan Pendapatan Daerah Hulu Sungai Utara.
4. Ibu Hj. Rusdiya Risna, SE. MM., Kepala Bidang Penagihan dan Pengawasan sekaligus menjadi pembimbing I penulis yang memberikan arahan dan juga bimbingan kepada penulis.
5. Barkatullah, S.Sos, MA Pembimbing II yang telah memberikan saran dan

bimbingannya serta memotivasi untuk perkembangan penulis.

6. Seluruh pegawai di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terutama pegawai di Bidang Penagihan dan Pengawasan.
7. Orang tua beserta teman-teman penulis yang memberikan doa serta dukungannya baik secara moril maupun materil.

Dalam penyusunannya, laporan ini mungkin masih terdapat kekurangan baik dari segi penggalan materi, maupun teknik penulisan dan penggunaan bahasa. Oleh karena itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan.

Insya Allah laporan ini bermanfaat bagi kita semua, terutama penulis pribadi dan pembaca yang memerlukannya.

Amuntai, 24 Agustus 2026

Penulis

Sri Mardiyati  
NPM. 2023376

## DAFTAR ISI

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| HALAMAN JUDUL                                    |     |
| HALAMAN PENGESAHAN                               |     |
| KATA PENGANTAR.....                              | i   |
| DAFTAR ISI .....                                 | iii |
| DAFTAR TABEL.....                                | iv  |
| DAFTAR GAMBAR .....                              | v   |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                            | vi  |
| BAB I PENDAHULUAN .....                          | 1   |
| A. Latar Belakang.....                           | 1   |
| B. Ruang Lingkup Magang .....                    | 2   |
| 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 Pegawai .....                            | 50  |
| BAB III PELAKSANAAN MAGANG .....                 | 53  |
| A. Bentuk Kegiatan Magang .....                  | 53  |
| B. Uraian Praktik Magang.....                    | 54  |
| C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya..... | 57  |
| BAB IV PENUTUP .....                             | 59  |
| A. Kesimpulan.....                               | 59  |
| B. Saran .....                                   | 60  |
| DAFTAR PUSTAKA .....                             | 62  |
| LAMPIRAN                                         |     |

## **DAFTAR TABEL**

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel II- 1 Daftar Nama Pegawai PNS 2026 .....                       | 50 |
| Tabel II- 2 Daftar Nama Pegawai PPPK dan PPPK Paruh Waktu 2026 ..... | 51 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar II- 1 Letak Badan Pendapatan Daerah Hulu Sungai Utara.....   | 7  |
| Gambar II- 2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah 2026 ..... | 10 |

## **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**

Perguruan Tinggi memiliki peran yang sangat penting dalam mengembangkan sumber daya manusia (SDM) dan meningkatkan daya saing suatu bangsa. Untuk mencapai hal tersebut, setiap lulusan perguruan tinggi harus dibekali dengan keahlian, kompetensi, dan etika profesional yang tinggi agar mampu bersaing di tingkat global.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai berkomitmen untuk menghasilkan lulusan yang siap kerja dan berjiwa pemimpin. Untuk mencapai tujuan tersebut, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai mewajibkan program magang. Program ini dirancang untuk menjembatani teori dan praktik, serta mengembangkan etika kerja dan disiplin. Pengalaman nyata ini menjadi bekal berharga bagi mahasiswa agar lebih siap dan kompeten saat memasuki dunia kerja.

Selama magang, mahasiswa tidak hanya mengaplikasikan ilmu yang sudah mereka terima, tetapi juga mengasah keterampilan praktis, melatih etika kerja, disiplin, dan tanggung jawab. pengalaman nyata ini menjadi bekal berharga yang membuat mahasiswa lebih siap dan kompeten saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Dengan dikeluarkannya Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor *04/I20/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026* yang diterbitkan pada tanggal 30 April 2026, Dan ditujukan langsung kepada

Kepala Bapenda Kabupaten Hulu Sungai Utara. Setelah melalui proses koordinasi, pihak Bapenda menyatakan kesediaannya untuk menerima penulis sebagai peserta magang melalui surat balasan dengan Nomor *900.1.13.1/231/BAPENDA/2026* pada tanggal 7 Mei 2026.

Dengan adanya surat izin tersebut, maka penulis secara resmi dapat melakukan kegiatan magang di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan magang ini berlangsung dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas seperti pengolahan data, pelayanan masyarakat dan administrasi. Melalui kegiatan ini penulis mendapatkan banyak pengalaman baru dan pembelajaran yang sangat bermanfaat, baik dari sisi teknis pekerjaan maupun dari segi etika dan budaya kerja di instansi pemerintahan.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Pelaksanaan kegiatan magang ini merupakan bagian dari kurikulum yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, khususnya bagi mahasiswa program Administrasi Publik. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa agar dapat mengenal dan memahami praktik administrasi di lingkungan kerja nyata, khususnya pemerintahan.

Sesuai dengan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor *04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026* dengan Perihal Permohonan Izin Magang pada 30 April 2026 ditunjukkan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dan disetujui melalui surat balasan Nomor *900.1.13.1/231/BAPENDA/2026* pada tanggal 7 Mei

2026, dengan demikian penulis dapat melakukan Praktik Magang Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Letak objek magang berada di Jln. Jenderal Ahmad Yani No. 04, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, dengan kode pos 71415. Nomor telepon dan fak instansi yg bersangkutan yaitu (0527) 61056 – 61788.

#### 1. Waktu Pelaksanaan

Praktik magang dilaksanakan mulai 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, selama melaksanakan praktik magang ini sesuai dengan hari kerja instansi yaitu dari Senin sampai Kamis dari pukul 08.00 Wita sampai dengan 15.00 Wita dan pada hari Jum'at dari pukul 08.00 Wita sampai dengan 11.00 Wita.

#### 2. Alasan Memilih Objek Praktik

Alasan penulis memilih objek praktik magang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah:

- a. Lokasi praktik magang yang dekat dengan kampus membuat lebih mudah untuk pulang ke kampus, ketika ada keperluan yang mendesak dan penting.
- b. Objek praktik menurut penulis relevan dengan program studi yang dipilih yaitu Administrasi Publik.
- c. Dalam melaksanakan kegiatan praktik lapangan dapat dengan mudah karena secara teoritis telah didapatkan di bangku kuliah.
- d. Untuk mengetahui secara langsung peran Bapenda dalam mendukung pembangunan dan kesejahteraan masyarakat di Hulu

Sungai Utara.

### 3. Sasaran Praktik

Dalam praktik ini sasarannya adalah kegiatan praktik Administrasi dan praktik lapangan yang dijalankan oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

## **C. Tujuan dan Manfaat Magang**

### 1. Tujuan Magang

- a. Memenuhi salah satu persyaratan magang dalam menyelesaikan
- b. perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai..
- c. Untuk memperoleh pengalaman kerja di instansi.
- d. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dalam suatu instansi.
- e. Menambah wawasan pikiran dan menumbuhkan sikap profesional dengan mempelajari penanganan masalah dan meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengantisipasi kebutuhan dalam melaksanakan pekerjaan nantinya.
- f. Untuk meningkatkan rasa percaya diri dan kesiapan untuk memasuki dunia kerja.
- g. Melatih dan meningkatkan keterampilan di bidang praktik Magang.
- h. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain dalam dunia kerja.

### 2. Manfaat Magang

- a. Bagi penulis
  - 1) Sebagian pengalaman praktik adalah pengenalan dunia

kerja yang sebenarnya

- 2) Penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan
- 3) Dapat menambah wawasan penulis mengenai dunia kerja
- 4) Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktik
- 5) Untuk mendapatkan gambaran bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di pemerintahan tersebut dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dan berdedikasi tinggi.

b. Bagi Instansi

- 1) Adanya kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia instansi.
- 2) Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa.
- 3) Instansi akan mendapatkan bantuan tenaga dari
- 4) mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktik magang.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai penyempurnaan kurikulum Program Studi Administrasi Publik.
- 2) Perwujudan kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan tempat praktek magang.
- 3) Perguruan tinggi akan meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang

- 4) Perguruan tinggi akan dikenal pada instansi tempat 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. Berada di Jln. Jend Ahmad Yani No. 04 Telp/Fax. (0527) 61056 – 61788 Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71415.

**Gambar II- 1**  
**Letak Badan Pendapatan Daerah Hulu Sungai Utara**



#### **B. Kondisi Geografis**

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di Jalan di Jln. Jend Ahmad Yani No. 04, Amunta, yang berada di kawasan pusat pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Utara, tepatnya di kecamatan Amuntai Tengah, Provinsi Kalimantan Selatan. Letak ini menjadikan kantor Badan Pendapatan Daerah sangat strategis karena berda dengan fasilitas publik seperti

Kantor Bupati, Bank Daerah, dan Pusat Perbelanjaan, sehingga memudahkan akses masyarakat dalam melakukan pelayanan administrasi perpajakan daerah.

Secara geografis, Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan wilayah dataran rendah yang memiliki ketinggian sekitar 0-7 meter di atas permukaan laut, dengan kondisi lahan dominan berupa rawa-rawa dan lahan basah. Iklimnya tropis dengan curah hujan cukup tinggi sepanjang tahun, yang turut mempengaruhi aktivitas masyarakat maupun mobilitas kendaraan terutama pada musim hujan. Koordinat geografis wilayah ini berada di kisaran 2°17'00"–2°34'00" Lintang Selatan dan 114°50'00"–115°24'00" Bujur Timur.

Letak kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada dipusat kota membuatnya mudah dijangkau oleh masyarakat dari berbagai kecamatan, serta menunjang efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi dalam mengelola pendapatan asli daerah.

### **C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

#### **1. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan pondasi utama yang menentukan bagaimana suatu organisasi beroperasi, mengalokasikan sumber daya dan mencapai tujuan strategisnya. Struktur organisasi berfungsi sebagai kerangka formal yang tidak hanya menggambarkan hubungan antara individu dan departemen, tetapi juga memengaruhi distribusi tanggung jawab, pengambilan keputusan dan aliran informasi.

Struktur organisasi terdiri dari dua (2) buah kata yang dapat diartikan masing-masing, yang Dimana terdiri dari kata “struktur” dan kata “organisasi”. Struktur merupakan kerangka kerja dimana suatu organisasi menetapkan

penugasan, pembagian sumber daya dan koordinasi departemen atau divisi. Sedangkan, organisasi itu sendiri adalah sekelompok orang yang bekerja sama dan dibentuk untuk mencapai tujuan bersama; kesatuan (susunan dan sebagainya) yang terdiri dari unsur-unsur (orang dan sebagainya) dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 2 Tahun 2026 Pasal 28 Ayat (1), Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pengelolaan pendapatan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendapatan Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan pendapatan Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan pendapatan Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah bidang pengelolaan pendapatan Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

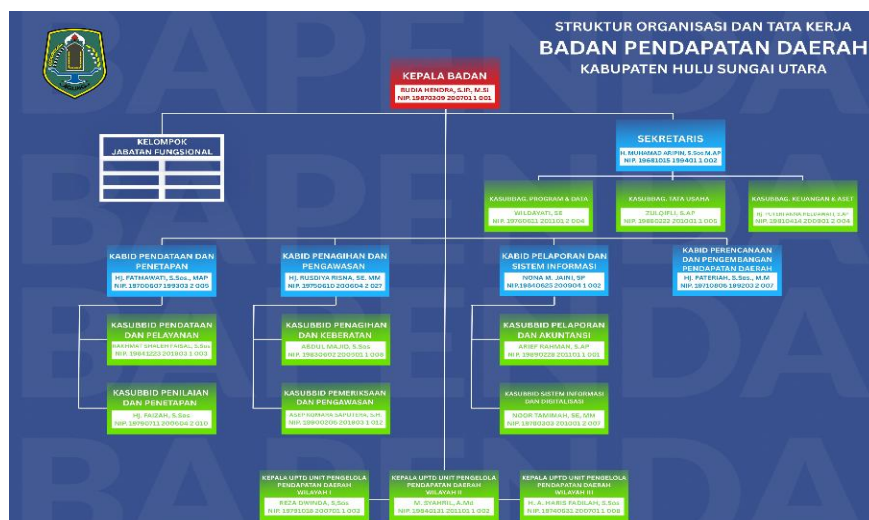
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 2 Tahun 2026 Pasal 28 Ayat (3), adapun susunan organisasi dari Badan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. sekretariat, terdiri dari 3 (tiga) sub bagian:
  - 1) sub bagian program dan data;

- 2) sub bagian tata usaha; dan
  - 3) sub bagian keuangan dan aset.
- b. bidang pendataan dan penetapan, terdiri dari 2 (dua) sub bidang:
- 1) sub bidang pendataan dan pelayanan; dan
  - 2) sub bidang penilaian dan penetapan.
- c. bidang penagihan dan pengawasan, terdiri dari 2 (dua) sub bidang:
- 1) sub bidang penagihan dan keberatan; dan
  - 2) sub bidang pemeriksaan dan pengawasan.
- d. bidang pelaporan dan sistem informasi, terdiri dari 2 (dua) sub bidang:
- 1) sub bidang pelaporan dan akuntansi; dan
  - 2) sub bidang sistem informasi dan digitalisasi.
- e. bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah.
- f. unit pelaksana teknis; dan
- g. kelompok jabatan fungsional.

Gambar II- 2

## Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah 2026



Sumber : Badan Pendapatan Daerah Hulu Sungai Utara

## 2. Uraian Tugas

Kedudukan, fungsi dan tanggung jawab dari bidang-bidang tugas organisasi dan tata kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara berdasarkan Peraturan Bupati No. 07 tahun 2023 sebagai berikut:

### a. Kepala Badan Pendapatan Daerah

Mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah bidang pengelolaan pendapatan daerah.

Uraian tugas Kepala Badan Pendapatan Daerah sebagai berikut:

1. Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Badan Pendapatan Daerah
2. Merumuskan dokumen perencanaan Badan Pendapatan Daerah yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja
3. 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
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas
5. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pendapatan Daerah

6. Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya
7. Menyusun Renstra, RPJM, LAKIP dan penetapan program kerja di bidang pendapatan daerah
8. Merumuskan, mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan, menyelenggarakan kebijakan di bidang pendapatan daerah yang meliputi pajak, retribusi, pendapatan lain-lain, bagi hasil pajak, dana perimbangan, pengembangan pendapatan, sistem informasi, pembinaan serta pengendalian
9. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan badan pendapatan daerah
10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pendapatan daerah yang meliputi pajak, retribusi, pendapatan lain-lain, bagi hasil pajak, dan perimbangan, pengembangan pendapatan, system informasi, pembinaan serta pengendalian
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik dilingkungan badan pendapatan daerah
12. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan badan pendapatan daerah
13. Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan
15. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna

kelancaran pelaksanaan tugas

16. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
17. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat badan pendapatan daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
18. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola badan pendapatan daerah yang baik sesuai bidang tugasnya
19. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengembalian keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

b. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan asset.

Uraian tugas Sekretaris Badan Pendapatan Daerah 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. 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 Sekretariat (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat
5. Menyelenggarakan urusan program
6. Menyelenggarakan urusan data
7. Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian)
8. Menyelenggarakan urusan keuangan
9. Menyelenggarakan urusan aset
10. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat
11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya

12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
  13. Melaksanakan urusan ketatausahaan
  14. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  15. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
  16. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  17. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya
  18. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
  20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
  21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya
- c. Kepala Sub Bagian Program dan Data
- Mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Data 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. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja SKPD lainnya
7. Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD
8. Menghimpun program dan data SKPD dari Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala
9. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya

10. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
11. Melaksanakan urusan ketatausahaan
12. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
13. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
14. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
15. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik
16. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
19. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

d. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Mempunyai tugas pokok Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumah tanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha 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 Tata Usaha 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 Tata Usaha untuk Sekretariat
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha

7. Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor
8. Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris
10. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha
11. Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bezetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai
12. Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun
13. Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan
14. Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan
15. Menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala
16. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
17. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
18. Melaksanakan urusan ketatausahaan

19. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  20. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
  21. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  22. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik
  23. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
  25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
  26. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya
- e. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
- Mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset 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 dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan
14. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU)
15. Menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala
16. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
17. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
18. Melaksanakan urusan ketatausahaan
19. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
20. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan

21. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat sub bagian keuangan dan aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
22. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik
23. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
26. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

f. Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan dan Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran.

Uraian Tugas Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran, yaitu sebagai berikut :

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pendataan dan Pendaftaran 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 Pendataan dan Pendaftaran sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Pendataan dan Pendaftaran 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 Pendaftaran
5. Menyusun program kerja Bidang Pendataan Dan Pendaftaran
6. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pajak retribusi, PBB dan BPHTB dan Pendapatan Lainnya yang Sah
7. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pajak daerah lainnya
8. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pertimbangan keberatan dan sengketa pajak
9. Mengoordinasikan dan memfasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pajak retribusi, PBB dan BPHTB dan Pendapatan Lainnya yang Sah

10. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pajak sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
11. Menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan bidangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
12. 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
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pajak
14. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pendataan dan Pendaftaran
15. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
16. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
17. Melaksanakan urusan ketatausahaan
18. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
19. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
20. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pendataan dan Pendaftaran yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas

21. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Pendataan dan Pendaftaran guna terwujudnya tata kelola Bidang Pendataan dan Pendaftaran yang baik sesuai bidang tugasnya
22. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Pendataan dan Pendaftaran dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
25. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

g. Kepala Sub Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Memiliki tugas pokok melaksanakan Pengelolaan dan Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran Pajak & Retribusi Daerah.

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, yaitu sebagai berikut :

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sub Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pendataan dan Pendaftaran 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 Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pendataan dan Pendaftaran
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Sub Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk Bidang Pendataan dan Pendaftaran
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 Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk Bidang Pendataan dan Pendaftaran
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sub Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
7. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8. Mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

9. Melaksanakan Pelayanan, koordinasi dan fasilitasi Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pendapatan Lainnya yang Sah
10. Melaksanakan unsur penunjang urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
11. Mengendalikan dan mengawasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi terkait Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
13. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
14. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
15. Menyampaikan program dan data Seksi Sub Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang diketahui oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala
16. Melaksanakan urusan ketatausahaan
17. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
18. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan

19. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat seksi sub bidang pajak daerah dan retribusi daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  20. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sub bidang pajak daerah dan retribusi daerah guna terwujudnya tata kelola bidang pendataan dan pendaftaran yang baik
  21. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sub bidang pajak daerah dan retribusi daerah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
  23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
  24. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya
- h. Kepala Sub Bidang PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) dan BPHTB (Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

Mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan dan Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran PBB P2 dan PBHTB

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang PBB dan BPHTB, yaitu sebagai berikut :

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sub Bidang PBB dan BPHTB setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pendataan dan Pendaftaran 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 PBB dan BPHTB sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang PBB dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pendataan dan Pendaftaran
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Sub Bidang PBB dan BPHTB untuk Bidang Pendataan dan Pendaftaran
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 PBB dan BPHTB untuk Bidang Pendataan dan Pendaftaran
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sub Bidang PBB dan BPHTB
7. Penyusunan rencana kerja Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB
8. Pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB
9. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB
10. Pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

11. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB
12. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB
13. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
14. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
15. Menyampaikan program dan data Seksi Sub Bidang PBB dan BPHTB yang diketahui oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala
16. Melaksanakan urusan ketatausahaan
17. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
18. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
19. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Sub Bidang PBB dan BPHTB yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
20. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Sub Bidang PBB dan BPHTB guna terwujudnya tata kelola Bidang Pendataan dan Pendaftaran yang baik
21. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sub Bidang PBB dan BPHTB dan menyiapkan

alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas

22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
24. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya..

i. Kepala Bidang Penetapan Penagihan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan dan Penagihan Pajak & Retribusi Daerah.

Uraian Tugas Kepala Bidang Penetapan Penagihan, yaitu sebagai berikut :

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Penetapan Penagihan 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 Penetapan Penagihan sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Penetapan Penagihan 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 Penetapan Penagihan

5. Menyusun program kerja Bidang Penetapan Penagihan
6. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Penetapan Penagihan
7. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Penetapan Penagihan
8. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pertimbangan keberatan dan sengketa pajak
9. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penetapan Penagihan
10. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pajak sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
11. Menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan bidang nya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
12. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidangnya sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pajak
14. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Penetapan Penagihan
15. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya

16. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
17. Melaksanakan urusan ketatausahaan
18. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
19. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
20. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat bidang penetapan penagihan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
21. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang penetapan penagihan guna terwujudnya tata kelola bidang penetapan penagihan yang baik sesuai bidang tugasnya
22. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan bidang penetapan penagihan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
25. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

j. Kepala Sub Bidang Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah

Mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah.

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah, yaitu sebagai berikut :

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sub Bidang Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penetapan Penagihan 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 Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Penetapan Penagihan
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Sub Bidang Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah untuk Bidang Penetapan Penagihan
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 Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah untuk Bidang Penetapan Penagihan

6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sub Bidang Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah
7. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penetapan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8. Mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis Penetapan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
9. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Penetapan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
10. Melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan Penetapan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
11. Mengendalikan dan mengawasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Penetapan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Penetapan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
13. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
14. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
15. Menyampaikan program dan data Seksi Sub Bidang Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah yang diketahui oleh Kepala

Bidang Penetapan Penagihan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala

16. Melaksanakan urusan ketatausahaan
17. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
18. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
19. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Sub Bidang Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
20. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Sub Bidang Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah guna terwujudnya tata kelola Bidang Penetapan Penagihan yang baik
21. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sub Bidang Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

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

k. Kepala Sub Bidang Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB

Mempunyai tugas pokok Melaksanakan Pengelolaan Penetapan penagihan PBB dan BPHTB.

Uraian Tugas dari Kepala Sub Bidang Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB, yaitu sebagai berikut :

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sub Bidang Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penetapan Penagihan 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 Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Penetapan Penagihan
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Sub Bidang Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB untuk Bidang Penetapan Penagihan

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 Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB untuk Bidang Penetapan Penagihan
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sub Bidang Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB
7. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB
8. Mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB
9. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB
10. Melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
11. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB
13. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
14. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat

15. Menyampaikan program dan data Seksi Sub Bidang Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB yang diketahui oleh Kepala Bidang Penetapan Penagihan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala
16. Melaksanakan urusan ketatausahaan
17. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
18. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
19. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Sub Bidang Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
20. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Sub Bidang Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB guna terwujudnya tata kelola Bidang Penetapan Penagihan yang baik
21. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sub Bidang Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
24. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

## 1. Kepala Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan Pelaporan dan Sistem Informasi

Uraian Tugas dari Kepala Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi, yaitu 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 Pelaporan dan Sistem Informasi
5. menyusun program kerja Pelaporan dan Sistem Informasi

6. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pelaporan Dan Sistem Informasi
7. mengkoordinasikan dan memfasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pelaporan Dan Sistem Informasi
8. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pelaporan Dan Sistem Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
9. menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan Pelaporan Dan Sistem Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
10. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang Pelaporan Dan Sistem Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
11. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Pelaporan Dan Sistem Informasi
12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi
13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
15. melaksanakan urusan ketatausahaan
16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas

17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi yang baik sesuai bidang tugasnya
20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

m. Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam Pelaporan dan Evaluasi.

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan, yaitu sebagai berikut :

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sub Bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan 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 Akuntansi Pengendalian Kepatuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan 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 Akuntansi Pengendalian Kepatuhan 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 Akuntansi Pengendalian Kepatuhan untuk Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi

6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sub Bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan
7. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan
8. Mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan
9. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di Akuntansi Pengendalian Kepatuhan
10. Melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan yang dihasilkan oleh perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
11. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas
13. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
14. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
15. Menyampaikan program dan data Sub Bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala
16. Melaksanakan urusan ketatausahaan
17. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas

18. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
  19. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat seksi sub bidang akuntansi pengendalian kepatuhan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  20. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sub bidang akuntansi pengendalian kepatuhan guna terwujudnya tata kelola bidang pelaporan dan sistem informasi yang baik
  21. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sub bidang akuntansi pengendalian kepatuhan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
  23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
  24. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya
- n. Kepala Sub Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Pelaporan
- Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam Pelaporan & Evaluasi.

Uraian Tugas dari Kepala Sub Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Pelaporan, yaitu sebagai berikut :

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sub Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Pelaporan 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 Teknologi Informasi dan Pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Pelaporan 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 Teknologi Informasi dan Pelaporan 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 Sistem Teknologi Informasi dan Pelaporan untuk Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi

6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sub Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Pelaporan
7. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Pelaporan
8. Mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Sistem Teknologi Informasi dan Pelaporan
9. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Sistem Teknologi Informasi dan Pelaporan
10. Melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan Sistem Teknologi Informasi dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
11. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Sistem Teknologi Informasi dan pelaporan
12. Mengelola Aplikasi yang memfasilitasi kemudahan pegelolaan Pajak dan retribusi daerah
13. Mengembangkan sistem informasi dan teknologi
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Sistem Teknologi Informasi dan pelaporan
15. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
16. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
17. Menyampaikan program dan data Sub Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Pelaporan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala

18. Melaksanakan urusan ketatausahaan
19. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
20. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
21. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Sub Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Pelaporan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
22. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Sub Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Pelaporan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi yang baik
23. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sub Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Pelaporan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
26. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

## D. Data Pegawai

### 1. Data Pegawai Negeri Sipil

**Tabel II- 1**  
**Daftar Nama Pegawai PNS 2026**

| NO | NAMA / NIP                                                    | JABATAN                                              |
|----|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1  | Budia Hendra, S.IP., M.Si<br>NIP. 19870309 200701 1 001       | Kepala Badan                                         |
| 2  | H. Muhamad Aripin, S.Sos., M.AP<br>NIP. 19681015 199401 1 002 | Sekretaris                                           |
| 3  | Hj. Fatmawati, S.Sos., MAP<br>NIP. 19700607 199303 2 005      | Kabid Pendataan dan Penetapan                        |
| 4  | Hj. Pateriah, S.Sos.,M.M<br>NIP. 19710806 199203 2 007        | Kabid Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah |
| 5  | Hj. Rusdiya Risna,SE. MM<br>NIP. 19750610 200604 2 027        | Kabid Penagihan dan Pengawasan                       |
| 6  | Nona M. Jaini, SP<br>NIP. 19840625 200904 1 002               | Kabid Pelaporan & Sistem Informasi                   |
| 7  | Noor Tamimah, SE, M.M<br>NIP. 19780303 201001 2 007           | Kasubbid Sistem Informasi dan Digitalisasi           |
| 8  | Hj. Faizah, S.Sos<br>NIP. 19790711 200604 2 010               | Kasubbid Penilaian dan Penetapan                     |
| 9  | Wildayati, SE<br>NIP. 19760611 201101 2 004                   | Kasubbag. Program & Data                             |
| 10 | Zulqifli, S. AP<br>NIP. 19880222 201001 1 005                 | Kasubbag. Tata Usaha                                 |
| 11 | Abd. Majid, S.Sos<br>NIP. 19830602 200501 1 008               | Kasubbid Penagihan dan Keberatan                     |
| 12 | Hj. Puteri Anna Heldawati, S.AP<br>NIP. 19810414 200901 2 004 | Kasubbag. Keuangan & Aset                            |
| 13 | Rakhmat Shaleh Faisal, S.Sos<br>NIP. 19841223 201903 1 003    | Kasubbid Pendataan dan Pelayanan                     |
| 14 | Arief Rahman, S.AP<br>NIP. 19890228 201101 1 001              | Kasubbid Pelaporan dan Akuntansi                     |
| 15 | Asep Komara Saputera, S.H.<br>NIP. 19900206 201903 1 012      | Kasubbid Pemeriksaan dan Pengawasan                  |

| NO | NAMA / NIP                                                   | JABATAN                                           |
|----|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 16 | M. Syahril, A.Md<br>NIP. 19840131 201101 1 002               | Kepala UPT Unit<br>Pengelola Wilayah II           |
| 17 | H. A. Haris Fadilah, S.Sos<br>NIP. 19740531 200701 1 008     | Kepala UPT Unit<br>Pengelola Wilayah III          |
| 18 | Reza Dwindi, S.Sos<br>NIP. 19791018 200701 1 003             | Kepala UPT Unit<br>Pengelola Wilayah I            |
| 19 | Yuliana, S.Sos<br>NIP. 19730702 200701 2 009                 | Penelaah Teknis<br>Kebijakan                      |
| 20 | Novia Theana Anggraeni, S.Ak<br>NIP. 20001108 202505 2 005   | Analisis Keuangan Pusat<br>& Daerah- Ahli Pertama |
| 21 | Chandra Kirana, S.Kom<br>NIP. 20010514 202505 1 005          | Penata Kelola Sistem &<br>Teknologi Informasi     |
| 22 | Fadliyan Noor, S.Sos<br>NIP. 19850209 201001 1 001           | Penelaah Teknis<br>Kebijakan                      |
| 23 | Seri Anggraini Mantayani, S.AP<br>NIP. 19800504 200901 2 007 | Pengadministrasi<br>Perkantoran                   |
| 24 | Rita Susanti<br>NIP. 19740416 201001 2 002                   | Pengadministrasi<br>Perkantoran                   |
| 25 | M. Rizky Fahlevi, A.Md.Pjk<br>NIP. 19960601 201903 1 007     | Pengolah Data dan<br>Informasi                    |
| 26 | Akhmad Edwar<br>NIP. 19700410 200701 1 031                   | Pengadministrasi<br>Perkantoran                   |

*Sumber : Badan Pendapatan Daerah Hulu Sungai Utara*

## 2. Data Pegawai PPPK dan PPPK Paruh Waktu

**Tabel II- 2**

### **Daftar Nama Pegawai PPPK dan PPPK Paruh Waktu 2026**

| NO | NAMA / NIP                                                | JABATAN                            |
|----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1  | Akhmad Imam Fahrizal, S.Kom<br>NIP. 19900911 202421 1 015 | Pranata Komputer -<br>Ahli Pertama |
| 2  | Muhammad Saifullah, S.Sos<br>NIP. 19930505 202421 1 018   | Arsiparis - Ahli Pertama           |
| 3  | Hj. Annida, S.Sos<br>NIP : 19820104 202521 2 003          | Penata Layanan<br>Operasional      |
| 4  | Rusdiana, S.Sos<br>NIP. 19841225 202521 2 005             | Penata Layanan<br>Operasional      |

| <b>NO</b> | <b>NAMA / NIP</b>                                         | <b>JABATAN</b>                  |
|-----------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 5         | Putra Fama, S.Sos<br>NIP. 19851002 202521 1 003           | Penata Layanan<br>Operasional   |
| 6         | Muhammad Ridha, S.Sos<br>NIP. 19870603 202521 1 004       | Penata Layanan<br>Operasional   |
| 7         | Erry Yuli Rosandi, S.Sos<br>NIP. 19870726 202521 1 006    | Penata Layanan<br>Operasional   |
| 8         | Eva Najimah, S.Sos<br>NIP. 19890122 202521 2 003          | Penata Layanan<br>Operasional   |
| 9         | Akhmad Rivanoor, S.Sos<br>NIP. 19890310 202521 1 006      | Penata Layanan<br>Operasional   |
| 10        | Novia Rachmi, S.Sos<br>NIP. 19890612 202521 2 012         | Penata Layanan<br>Operasional   |
| 11        | Rija Paisal, S.Sos<br>NIP. 19900709 202521 1 011          | Penata Layanan<br>Operasional   |
| 12        | Khaidir Ali, S.Sos<br>NIP. 19930423 202521 1 004          | Penata Layanan<br>Operasional   |
| 13        | Aserani<br>NIP. 19740119 202521 1 001                     | Operator Layanan<br>Operasional |
| 14        | Ravi Norfuadi Naoval, S.Sos<br>NIP. 19860218 202521 1 054 | Penata Layanan<br>Operasional   |
| 15        | Rahmadi<br>NIP. 19781210 202521 1 069                     | Operator Layanan<br>Operasional |
| 16        | Ahmad Yani<br>NIP. 19860623 202521 1 103                  | Operator Layanan<br>Operasional |

*Sumber : Badam Pendapatan Daerah Hulu Sungai Utara*

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN MAGANG**

##### **A. Bentuk Kegiatan Magang**

Bentuk kegiatan ini meliputi semua aktivitas dari awal magang hingga akhir yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yaitu dimulai dari 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara menetapkan penulis pada bidang Penetapan dan Penagihan.

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

1. Menerima bukti pembayaran PBB P2
2. Monitoring pembayaran PBB P2 pada pegawai di instansi Pemerintahan Daerah Hulu Sungai Utara
3. Penagihan Pajak Sarang Burung
4. Program PBB BAKULA (bakuliling banua)
5. Membagikan brosur berburu struk untuk undian di Lampu Merah Paliwara
6. Menghitung uang pajak PBJT
7. Menginput data untuk penyeteran PBJT atas restoran/rumah makan
8. Mendownload file detail tunggakan pajak PBB P2
9. Mengedit file detail tunggakan pajak PBB P2
10. Menginput data tunggakan PBB P2 untuk berita acara

## **B. Uraian Praktik Magang**

### **1. Menerima bukti pembayaran PBB P2**

Menerima bukti pembayaran PBB P2. Kegiatan ini dilakukan dengan menerima dan memeriksa bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dari wajib pajak. Bukti pembayaran diperiksa untuk memastikan informasi yang tercantum sesuai dengan data pembayaran pajak. Kegiatan ini membantu dalam proses administrasi dan pendataan pembayaran PBB-P2.

### **2. Monitoring pembayaran PBB P2 pada pegawai di instansi Pemerintahan Daerah Hulu Sungai Utara**

Monitoring pembayaran PBB P2 pada pegawai di instansi Pemerintahan Daerah Hulu Sungai Utara. Kegiatan monitoring dilakukan untuk mengetahui tingkat kepatuhan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam memenuhi kewajiban pembayaran PBB-P2. Dalam kegiatan ini dilakukan pengecekan terhadap bukti pembayaran yang telah disampaikan oleh pegawai. Kegiatan tersebut bertujuan untuk mendukung tertib administrasi dan meningkatkan kesadaran dalam memenuhi kewajiban perpajakan daerah.

### **3. Penagihan Pajak Sarang Burung**

Kegiatan penagihan Pajak Sarang Burung dilakukan di Kecamatan Danau Panggang, Desa Pandamaan. Kegiatan ini dilakukan dengan mendatangi wajib pajak secara langsung untuk menyampaikan dan mengingatkan mengenai kewajiban pembayaran pajak sarang burung. Dalam kegiatan tersebut, penulis membantu petugas dalam proses

pendataan wajib pajak serta penyampaian informasi terkait kewajiban perpajakan. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kepatuhan wajib pajak dan mengoptimalkan penerimaan pajak daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

4. Program PBB BAKULA (bakuliling banua)

Program PBB BAKULA (bakuliling banua). Program PBB BAKULA (Bakuliling Banua) merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mendekatkan pelayanan pembayaran PBB-P2 kepada masyarakat. Dalam kegiatan ini, pelayanan dan kegiatan yang berkaitan dengan pembayaran atau penagihan. PBB-P2 dilakukan secara langsung di wilayah masyarakat. Melalui kegiatan tersebut, masyarakat diberikan kemudahan dalam memperoleh pelayanan sekaligus meningkatkan kesadaran untuk membayar pajak tepat waktu.

5. Membagikan brosur berburu struk untuk undian di Lampu Merah Paliwara

Membagikan brosur berburu struk untuk undian di Lampu Merah Paliwara. Kegiatan ini dilakukan dengan membagikan brosur mengenai program "Berburu Struk" kepada masyarakat di sekitar. Brosur tersebut berisi informasi mengenai program undian yang dapat diikuti masyarakat berdasarkan struk pembayaran dari cafe atau rumah makan yang sudah memakai alat *tapping box*. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan informasi dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam memenuhi kewajiban pembayaran pajak daerah.

6. Menghitung uang pajak PBJT

Menghitung uang pajak PBJT. Kegiatan menghitung uang pajak dilakukan terhadap penerimaan Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT).

Uang yang diterima dihitung dan diperiksa kembali untuk memastikan kesesuaian antara jumlah uang dengan data atau catatan penerimaan pajak. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam proses administrasi penerimaan pajak.

7. Menginput data untuk penyetoran PBJT atas restoran/rumah makan

Menginput data untuk penyetoran PBJT atas restoran/rumah makan. Kegiatan ini dilakukan dengan memasukkan data penyetoran PBJT yang berasal dari restoran atau rumah makan ke dalam sistem atau administrasi yang digunakan oleh Bapenda. Data yang diinput meliputi informasi yang berkaitan dengan wajib pajak dan jumlah penyetoran. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu proses pencatatan dan pengelolaan data penerimaan PBJT agar lebih tertib dan terdokumentasi.

8. Mendownload file detail tunggakan pajak PBB P2

Mendownload file detail tunggakan pajak PBB P2. Kegiatan ini dilakukan dengan mengunduh file yang berisi rincian tunggakan PBB-P2. File tersebut memuat data mengenai wajib pajak yang masih memiliki kewajiban pajak yang belum dibayarkan. Data tersebut digunakan sebagai bahan dalam proses pengelolaan, pemantauan, dan penagihan tunggakan PBB-P2.

9. Mengedit file detail tunggakan pajak PBB P2

Mengedit file detail tunggakan pajak PBB P2. Setelah file detail tunggakan PBB-P2 diperoleh, dilakukan pengeditan dan penyesuaian data sesuai dengan kebutuhan administrasi. Pengeditan dilakukan untuk merapikan data, menyesuaikan informasi, serta memudahkan petugas dalam

membaca dan menggunakan data tunggakan tersebut. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian agar informasi yang terdapat dalam file tetap akurat.

#### 10. Menginput data tunggakan PBB P2 untuk berita acara

Menginput data tunggakan PBB P2 untuk berita acara. Kegiatan ini yaitu menginput data tunggakan PBB-P2 yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan berita acara. Data yang dimasukkan disesuaikan dengan hasil pendataan tunggakan yang telah diperoleh sebelumnya. Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan data yang lengkap dan terstruktur sebagai bagian dari dokumentasi administrasi penagihan pajak daerah.

### **C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya**

#### 1. Kendala kegiatan

Pada awal pelaksanaan kegiatan magang di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mengalami beberapa kendala, terutama dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru. Pada saat pertama kali melaksanakan magang, penulis merasa canggung dan masih merasa kurang percaya diri dalam berinteraksi dengan pegawai maupun dalam menjalankan tugas yang diberikan. Hal tersebut disebabkan karena penulis belum terbiasa dengan suasana kerja di instansi pemerintahan serta belum mengetahui secara keseluruhan prosedur dan cara kerja yang diterapkan.

Setelah beberapa kali diberikan tugas, penulis mulai dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Namun, masih terdapat kendala dalam pelaksanaan beberapa tugas, khususnya yang berkaitan

dengan pengolahan data menggunakan Microsoft Excel. Salah satu kendala yang dialami adalah ketika memasukkan rumus Excel, hasil yang diperoleh terkadang tidak sesuai atau kurang akurat. Kesalahan tersebut menyebabkan penulis harus melakukan pengecekan dan memperbaiki kembali rumus yang digunakan. Hal ini sempat menghambat penyelesaian pekerjaan karena membutuhkan waktu tambahan untuk memastikan data yang dihasilkan sudah benar.

## 2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan di atas mengenai kendala yang dihadapi penulis saat praktik magang di bidang Penetapan dan Penagihan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, pemecahan masalahnya ialah penulis berusaha lebih teliti dalam memasukkan data dan rumus, melakukan pengecekan ulang terhadap hasil pekerjaan, serta bertanya dan meminta arahan kepada pegawai ketika mengalami kesulitan. Dengan demikian, penulis secara bertahap dapat memahami cara kerja yang benar dan menjadi lebih terbiasa dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil selama penulis melaksanakan praktik magang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan praktik magang berjalan dengan baik, penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang tidak didapatkan secara langsung di bangku perkuliahan. Penulis ditempatkan pada Bidang Penetapan dan Penagihan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pada bidang tersebut, penulis memperoleh kesempatan untuk memahami secara langsung kegiatan yang berkaitan dengan administrasi, pengelolaan, penetapan, dan penagihan pajak daerah.
2. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama pelaksanaan praktik magang yaitu menerima bukti pembayaran PBB-P2, monitoring pembayaran PBB-P2 pada pegawai di instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, mengikuti penagihan Pajak Sarang Burung di Kecamatan Danau Panggang Desa Pandamaan, mengikuti program PBB BAKULA (Bakuliling Banua), membagikan brosur program Berburu Struk untuk undian di Lampu Merah Paliwara, menghitung uang pajak PBJT, menginput data penyetoran PBJT atas restoran atau rumah makan, mendownload dan mengedit file detail tunggakan PBB-P2, serta menginput data tunggakan PBB-P2 untuk berita acara. Berdasarkan kegiatan yang

dilakukan selama praktik magang, penulis mendapatkan wawasan, pengalaman, dan pengetahuan mengenai pelaksanaan administrasi perpajakan serta dunia kerja di lingkungan pemerintahan.

3. Kendala yang dihadapi penulis selama melaksanakan praktik magang adalah kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja dan membangun interaksi dengan pegawai. Pada awal pelaksanaan magang, penulis merasa canggung dan kurang percaya diri dalam berkomunikasi maupun bertanya mengenai tugas yang diberikan. Selain itu, penulis juga mengalami kendala dalam penggunaan Microsoft Excel, khususnya ketika memasukkan rumus yang terkadang menghasilkan data yang kurang akurat sehingga menghambat penyelesaian pekerjaan. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berusaha memberanikan diri untuk bertanya kepada pegawai, memperhatikan arahan yang diberikan, serta melakukan pengecekan kembali terhadap data dan rumus yang digunakan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan praktik magang di Badan Pendapatan Daerah Kab HSU, penulis menawarkan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat :

1. Bagi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa magang agar dapat memahami tugas yang diberikan dengan lebih cepat dan mampu melaksanakan pekerjaan secara tepat dan teliti.

2. Mahasiswa magang sebaiknya diberi kesempatan lebih luas untuk terlibat dalam berbagai kegiatan operasional. keterlibatan ini akan memperkaya pengalaman dan memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai dunia kerja yang sesungguhnya
3. Bagi Perguruan Tinggi
  - a. Diharapkan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
  - b. Kepada Staf Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan program magang dapat termotivasi dan merasa diperhatikan dengan baik dan pelaksanaan program magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.

## DAFTAR PUSTAKA

- 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*.
- Anonim, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. (2025). *Pedoman Magang STIA Amuntai*. Amuntai: STIA Amuntai.
- Khotimah, A. H., & Fitri, R. A. (2025). Organizational Structure Dynamics: Implications for Operational Effectiveness and Efficiency. *Cakrawala: Management Science Journal*, 2(1), 160–170.
- Milda. (2025). *Laporan Praktik Magang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Nadia. (2025). *Laporan Praktik Magang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara di Bidang Penetapan dan Penagihan*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

# LAMPIRAN



**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](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto: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.**  
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 LUPFIYATI       | 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 JANAHA | 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](mailto:bapendahsu@hsu.go.id) Website : [bapenda.hsu.go.id](http://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,  
  
BUDIA HENDRA, S.IP.,M.Si  
Pemeriksa Tingkat I  
NIP. 19870309 200701 1 001

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : Sri Mardiyati  
NPM : 2023376  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara  
BULAN : Juni 2026

| No. | Hari/Tanggal         | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                       | Ket.                                                                                  |
|-----|----------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                      | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                       |                                                                                       |
|     |                      | Jam       | Paraf                                                                               | Jam    | Paraf                                                                                 |                                                                                       |
| 1   | Senin, 22 Juni 2026  | 09.00     |   | 15.00  |   |                                                                                       |
| 2   | Selasa, 23 Juni 2026 | 07.30     |  | 15.00  |  |                                                                                       |
| 3   | Rabu, 24 Juni 2026   | 07.40     |  | 15.00  |  |                                                                                       |
| 4   | Kamis, 25 Juni 2026  | 07.44     |  | 15.00  |  |                                                                                       |
| 5   | Jum'at, 26 Juni 2026 | 07.20     |  | 11.10  |  |                                                                                       |
| 6   | Senin, 29 Juni 2026  | 07.33     |  | 15.00  |  |  |
| 7   | Selasa,30 Juni 2026  | 07.30     |  | 15.00  |  |                                                                                       |

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Hj. Resdya Rista SE. MM  
NIP. 197506012006042027

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : Sri Mardiyati  
 NPM : 2023376  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara  
 BULAN : Juli 2026

| No. | Hari/Tanggal         | Kehadiran |           |        |           | Ket.     |
|-----|----------------------|-----------|-----------|--------|-----------|----------|
|     |                      | Masuk     |           | Keluar |           |          |
|     |                      | Jam       | Paraf     | Jam    | Paraf     |          |
| 1   | Rabu, 1 Juli 2026    | 07.40     | <i>SM</i> | 15.00  | <i>SM</i> |          |
| 2   | Kamis, 2 Juli 2026   | 07.30     | <i>SM</i> | 15.00  | <i>SM</i> |          |
| 3   | Jum'at, 3 Juli 2026  | 07.40     | <i>SM</i> | 11.10  | <i>SM</i> |          |
| 4   | Senin, 6 Juli 2026   | -         | <i>SM</i> | -      | <i>SM</i> | Izin UAS |
| 5   | Selasa, 7 Juli 2026  | -         | <i>SM</i> | -      | <i>SM</i> | Izin UAS |
| 6   | Rabu, 8 Juli 2026    | -         | <i>SM</i> | -      | <i>SM</i> | Izin UAS |
| 7   | Kamis, 9 Juli 2026   | -         | <i>SM</i> | -      | <i>SM</i> | Izin UAS |
| 8   | Jum'at, 10 Juli 2026 | 07.35     | <i>SM</i> | 11.05  | <i>SM</i> |          |
| 9   | Senin, 13 Juli 2026  | 07.45     | <i>SM</i> | 15.10  | <i>SM</i> |          |
| 10  | Selasa, 14 Juli 2026 | 07.40     | <i>SM</i> | 15.00  | <i>SM</i> |          |
| 11  | Rabu, 15 Juli 2026   | 07.55     | <i>SM</i> | 15.15  | <i>SM</i> |          |
| 12  | Kamis, 16 Juli 2026  | 07.45     | <i>SM</i> | 15.00  | <i>SM</i> |          |
| 13  | Jum'at, 17 Juli 2026 | 07.50     | <i>SM</i> | 11.10  | <i>SM</i> |          |
| 14  | Senin, 20 Juli 2026  | 07.40     | <i>SM</i> | 15.10  | <i>SM</i> |          |
| 15  | Selasa, 21 Juli 2026 | 07.45     | <i>SM</i> | 15.00  | <i>SM</i> |          |
| 16  | Rabu, 22 Juli 2026   | 07.40     | <i>SM</i> | 15.15  | <i>SM</i> |          |

|    |                      |       |     |       |     |  |
|----|----------------------|-------|-----|-------|-----|--|
| 17 | Kamis, 23 Juli 2026  | 07.55 | gml | 15.00 | gml |  |
| 18 | Jum'at, 24 Juli 2026 | 07.45 | gml | 11.10 | gml |  |
| 19 | Senin, 27 Juli 2026  | 07.50 | gml | 15.10 | gml |  |
| 20 | Selasa, 28 Juli 2026 | 07.40 | gml | 15.00 | gml |  |
| 21 | Rabu, 29 Juli 2026   | 07.45 | gml | 15.15 | gml |  |
| 22 | Kamis, 30 Juli 2026  | 07.40 | gml | 15.00 | gml |  |
| 23 | Jum'at, 31 Juli 2026 | 07.45 | gml | 11.10 | gml |  |

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Hj. Rusdiya Risha, SE. MM

NIP. 19750610 200604 2 027

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : Sri Mardiyati  
 NPM : 2023376  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara  
 BULAN : Agustus 2026

| No. | Hari/Tanggal               | Kehadiran |           |        |           | Ket. |
|-----|----------------------------|-----------|-----------|--------|-----------|------|
|     |                            | Masuk     |           | Keluar |           |      |
|     |                            | Jam       | Paraf     | Jam    | Paraf     |      |
| 1   | Senin, 3 Agustus<br>2026   | 07.50     | <i>Sm</i> | 15.10  | <i>Sm</i> |      |
| 2   | Selasa, 4 Agustus<br>2026  | 07.45     | <i>Sm</i> | 15.05  | <i>Sm</i> |      |
| 3   | Rabu, 5 Agustus<br>2026    | 07.40     | <i>Sm</i> | 15.15  | <i>Sm</i> |      |
| 4   | Kamis, 6 Agustus<br>2026   | 07.40     | <i>Sm</i> | 15.10  | <i>Sm</i> |      |
| 5   | Jum'at, 7 Agustus<br>2026  | 07.20     | <i>Sm</i> | 11.10  | <i>Sm</i> |      |
| 6   | Senin, 10 Agustus<br>2026  | 07.40     | <i>Sm</i> | 15.10  | <i>Sm</i> |      |
| 7   | Selasa, 11 Agustus<br>2026 | 07.30     | <i>Sm</i> | 15.05  | <i>Sm</i> |      |
| 8   | Rabu, 12 Agustus<br>2026   | 07.50     | <i>Sm</i> | 16.10  | <i>Sm</i> |      |

|    |                            |       |    |       |    |                   |
|----|----------------------------|-------|----|-------|----|-------------------|
| 9  | Kamis, 13 Agustus<br>2026  | 07.45 | Su | 15.10 | Su |                   |
| 10 | Jum'at, 14 Agustus<br>2026 | 07.40 | Su | 11.10 | Su |                   |
| 11 | Senin, 17 Agustus<br>2026  | -     | Su | -     | Su | Libur<br>Nasional |
| 12 | Selasa, 18 Agustus<br>2026 | 07.30 | Su | 15.05 | Su |                   |
| 13 | Rabu, 19 Agustus<br>2026   | 07.45 | Su | 16.10 | Su |                   |
| 14 | Kamis, 20 Agustus<br>2026  | 07.40 | Su | 16.15 | Su |                   |
| 15 | Jum'at, 21 Agustus<br>2026 | 07.50 | Su | 11.10 | Su |                   |

Amuntai, 21 Agustus 2026



Hj. Rusdiya Risna, SE. MM

NIP. 19750610 200604 2 027

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Sri Mardiyati  
 NPM : 2023376  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara  
 BULAN : Juni 2026

| No | Hari / Tanggal       | Uraian Pekerjaan                                                                                      | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Senin, 22 Juni 2026  | Menerima bukti pembayaran PBB P2                                                                      | 2      |    |
| 2  | Selasa, 23 Juni 2026 | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                                         | 1      |   |
|    |                      | Pengantaran Magang Oleh Dosen Pembimbing                                                              |        |  |
|    |                      | Mengikuti monitoring pembayaran PBB P2 pada pegawai di instansi Pemerintahan Daerah Hulu Sungai Utara |        |  |
| 3  | Rabu, 24 Juni 2026   | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                                         | 1      |  |
|    |                      | Menerima bukti pembayaran PBB P2                                                                      | 3      |  |
| 4  | Kamis, 25 Juni 2026  | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                                         | 1      |  |

|   |                      |                                                                                                                   |    |   |
|---|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
|   |                      | Menerima bukti pembayaran PBB P2                                                                                  | 2  | 1 |
| 5 | Jum'at, 26 Juni 2026 | Mengantar surat permohonan pembuatan perjanjian kerja sama optimalisasi PAD ke Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara | 1  | 1 |
| 6 | Senin, 29 Juni 2026  | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                                                     | 1  | 1 |
|   |                      | Memeriksa pembayaran lunas PBB P2                                                                                 | 35 | 1 |
| 7 | Selasa, 30 Juni 2026 | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                                                     | 1  | 1 |
|   |                      | Menstempel surat - surat                                                                                          | 6  | 1 |

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Hj. Rusdiya Risna, SE. MM

NIP. 19750610 200604 2 027

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Sri Mardiyati  
 NPM : 2023376  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara  
 BULAN : Juli 2026

| No | Hari / Tanggal      | Uraian Pekerjaan                                                                                                                              | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Rabu, 1 Juli 2026   | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                                                                                 | 1      |   |
|    |                     | Ikut turun lapangan penagihan pajak sarang burung walet di Kec Danau Panggang Desa Pandamaan dan penagihan pajak PBB P2 di Kantor Kec Babirik |        |  |
| 2  | Kamis, 2 Juli 2026  | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                                                                                 | 1      |  |
|    |                     | Menghitung uang pajak PBJT                                                                                                                    | 100    |  |
| 3  | Jum'at, 3 Juli 2026 | Menerima bukti pembayaran PBB B2                                                                                                              | 3      |  |

|    |                      |                                                                                             |     |                                                                                       |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Jum'at, 10 Juli 2026 | Menerima bukti pembayaran PBB P2                                                            | 2   |    |
| 5  | Senin, 13 Juli 2026  | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                               | 1   |    |
|    |                      | Mendownload file detail tunggakan pajak PBB P2                                              | 183 |    |
| 6  | Selasa, 14 Juli 2026 | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                               | 1   |    |
|    |                      | Mengedit file detail tunggakan pajak PBB P2                                                 | 142 |    |
| 7  | Rabu, 15 Juli 2026   | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                               | 1   |    |
|    |                      | Ikut turun lapangan program PBB BAKULA (bakuliling banua) di Kec Banjang Desa Kaludan Besar |     |    |
| 8  | Kamis, 16 Juli 2026  | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                               | 1   |  |
|    |                      | Mengedit file detail tunggakan pajak PBB P2                                                 | 20  |  |
| 9  | Jum'at, 17 Juli 2026 | Mengedit file detail tunggakan pajak PBB P2                                                 | 20  |  |
| 10 | Senin, 20 Juli 2026  | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                               | 1   |  |

|    |                      |                                                                                                                          |         |                                                                                       |
|----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | Ikut turun lapangan membagikan brosur berburu struk untuk undian                                                         |         |    |
| 11 | Selasa, 21 Juli 2026 | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                                                            | 1       |    |
|    |                      | Menerima bukti pembayaran PBB B2                                                                                         | 2       |    |
| 12 | Rabu, 22 Juli 2026   | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                                                            | 1       |    |
| 13 | Kamis, 23 Juli 2026  | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                                                            | 1       |    |
|    |                      | Menyusun surat tanda setoran pajak PJBT                                                                                  | 297     |    |
| 14 | Jum'at, 24 Juli 2026 | Menerima bukti pembayaran PBB B2                                                                                         | 1       |    |
| 15 | Senin, 27 Juli 2026  | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                                                            | 1       |   |
| 16 | Selasa, 28 Juli 2026 | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                                                            | 1       |  |
|    |                      | Ikut turun lapangan program PBB BAKULA (bakuliling banua) di Kec Danau Panggang Desa Sungai Manang dan Desa Manarap Hulu |         |  |
| 17 | Rabu, 29 Juli 2026   | Mengikuti kegiatan apel rutin<br>Menginput data pajak PJBT                                                               | 1<br>86 |  |

|    |                      |                                                                                                                        |   |                                                                                     |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                                                          | 1 |  |
| 18 | Kamis, 30 Juli 2026  | Ikut turun lapangan program PBB BAKULA (bakuliling banua) di Kec Sungai Pandan Desa Hambuku Raya dan Desa Rantau Karau |   |  |
| 19 | Jum'at, 31 Juli 2026 | Menstempel surat                                                                                                       | 2 |  |

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Hj. Rusdya Risna, SE. MM

NIP. 19750610 200604 2 027

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Sri Mardiyati  
 NPM : 2023376  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara  
 BULAN : Agustus 2026

| No | Hari / Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                                                                              | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|----|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Senin, 3 Agustus 2026  | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                                                                                 | 1      |    |
|    |                        | Menstempel surat                                                                                                                              | 2      |                                                                                       |
| 2  | Selasa, 4 Agustus 2026 | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                                                                                 | 1      |    |
|    |                        | Ikut turun lapangan PBB BAKULA (Bakuliling Banua) di kec amt utara di desa padang Basar hilir, desa cakru, desa sungai turak dan desa kuangan |        |                                                                                       |
| 3  | Rabu, 5 Agustus 2026   | Mengikuti kegiatan apel rutin                                                                                                                 | 1      |  |
|    |                        | Menscan surat                                                                                                                                 | 47     |  |

|   |                            |                                                                                                                                 |     |                                                                                       |
|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Kamis, 6 Agustus<br>2026   | Mengikuti kegiatan<br>apel rutin                                                                                                | 1   |    |
|   |                            | Mengedit file detail<br>tunggakan PBB P2                                                                                        | 190 |    |
| 5 | Jum'at, 7 Agustus<br>2026  | Mengedit file detail<br>tunggakan PBB P2                                                                                        | 17  |    |
| 6 | Senin, 10 Agustus<br>2026  | Mengikuti kegiatan<br>apel rutin                                                                                                | 1   |    |
|   |                            | Menginput data<br>tunggakan PBB P2<br>untuk berita acara                                                                        | 18  |    |
| 7 | Selasa, 11 Agustus<br>2026 | Mengikuti kegiatan<br>apel rutin                                                                                                | 1   |    |
|   |                            | Menginput data<br>tunggakan PBB P2<br>untuk berita acara                                                                        | 69  |    |
| 8 | Rabu, 12 Agustus<br>2026   | Mengikuti kegiatan<br>apel rutin                                                                                                | 1   |    |
|   |                            | Ikut turun lapangan<br>PBB BAKULA<br>(Bakuliling Banua) di<br>kec Paminggir di desa<br>Paminggir Seberang<br>dan desa Paminggir |     |    |
| 9 | Kamis, 13 Agustus<br>2026  | Mengikuti kegiatan<br>apel rutin                                                                                                | 1   |   |
|   |                            | Mendownload file<br>detail tunggakan PBB<br>P2                                                                                  | 29  |  |
|   |                            | Mengedit file detail<br>tunggakan PBB P2                                                                                        | 29  |  |

|    |                            |                                                                                                                                                                                 |    |                                                                                       |
|----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Jum'at, 14 Agustus<br>2026 | Menginput data<br>tunggakan PBB P2<br>untuk berita acara                                                                                                                        | 14 |    |
| 11 | Selasa, 18 Agustus<br>2026 | Mengikuti kegiatan<br>apel rutinan                                                                                                                                              | 1  |    |
|    |                            | Lomba 17 Agustus                                                                                                                                                                |    |    |
| 12 | Rabu, 19 Agustus<br>2026   | Mengikuti kegiatan<br>apel rutinan                                                                                                                                              | 1  |    |
|    |                            | Ikut turun lapangan<br>PBB BAKULA<br>(Bakuliling Banua) di<br>kec Amuntai Tengah<br>di Desa Pinang<br>Habang dan Desa<br>Muara Tapus                                            |    |    |
|    |                            | Penjemputan Magang<br>oleh Dosen<br>Pembimbing                                                                                                                                  |    |    |
| 13 | Kamis, 20 Agustus<br>2026  | Mengikuti kegiatan<br>apel rutinan                                                                                                                                              | 1  |   |
|    |                            | Ikut turun lapangan<br>PBB BAKULA<br>(Bakuliling Banua) di<br>kec Amuntai Selatan<br>di Desa Teluk Baru,<br>Desa Cangkring,<br>Desa Jarang Kuantan,<br>dan Desa Ujung<br>Murung |    |  |

|    |                            |                                                          |    |                                                                                     |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Jum'at, 21 Agustus<br>2026 | Menginput data<br>tunggakan PBB P2<br>untuk berita acara | 10 |  |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|

Amuntai, 21 Agustus 2026



Hj. Rusdya Risa SE, MM

NIP. 19750610 200604 2 027

### **Gambar 1**

Melaksanakan Apel Pagi Setiap Hari Senin – Kamis



*Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai, 2026*

### **Gambar 2**

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



*Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai, 2026*

### **Gambar 3**

Monitoring pembayaran PBB P2 pada pegawai  
di instansi Pemerintahan Daerah Hulu Sungai Utara



*Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang STIA Amuntai, 2026*

### **Gambar 4**

Menerima bukti pembayaran PBB P2



*Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang STIA Amuntai, 2026*

### **Gambar 5**

Penagihan Pajak Sarang Burung  
di Kecamatan Danau Panggang, Desa Pandamaan



*Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai, 2026*

### **Gambar 6**

Menghitung uang pajak PBJT



*Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai, 2026*

**Gambar 7**  
**Program PBB BAKULA (bakuliling banua)**



*Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai, 2026*

**Gambar 8**  
**Membagikan brosur berburu struk untuk undian di Lampu Merah Paliwara.**



*Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai, 2026*

**Gambar 9**

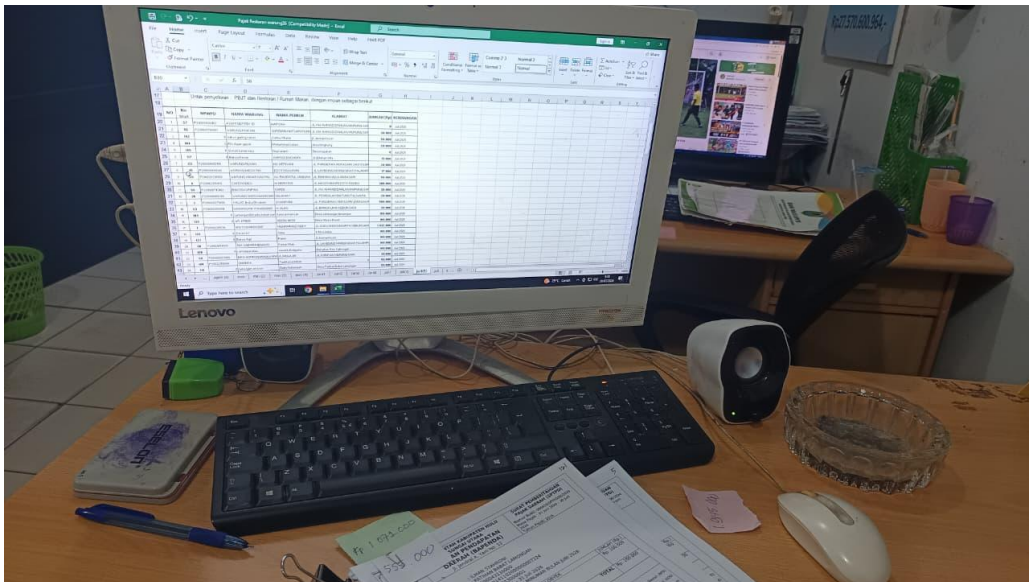
Mendownload file detail tunggakan pajak PBB P2



*Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai, 2026*

**Gambar 10**

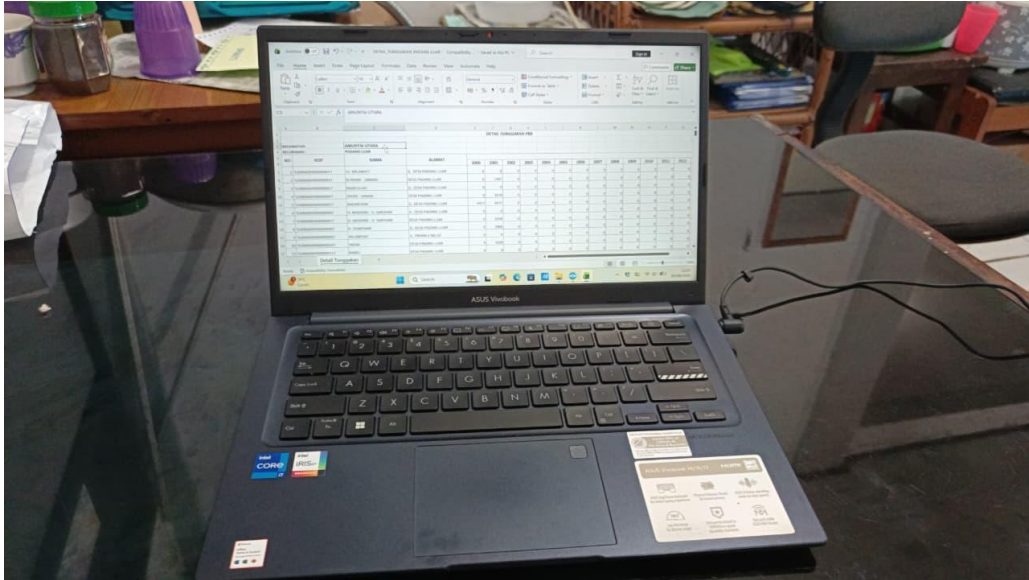
Menginput data untuk penyetoran PBJT atas restoran/rumah makan



*Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai, 2026*

**Gambar 11**

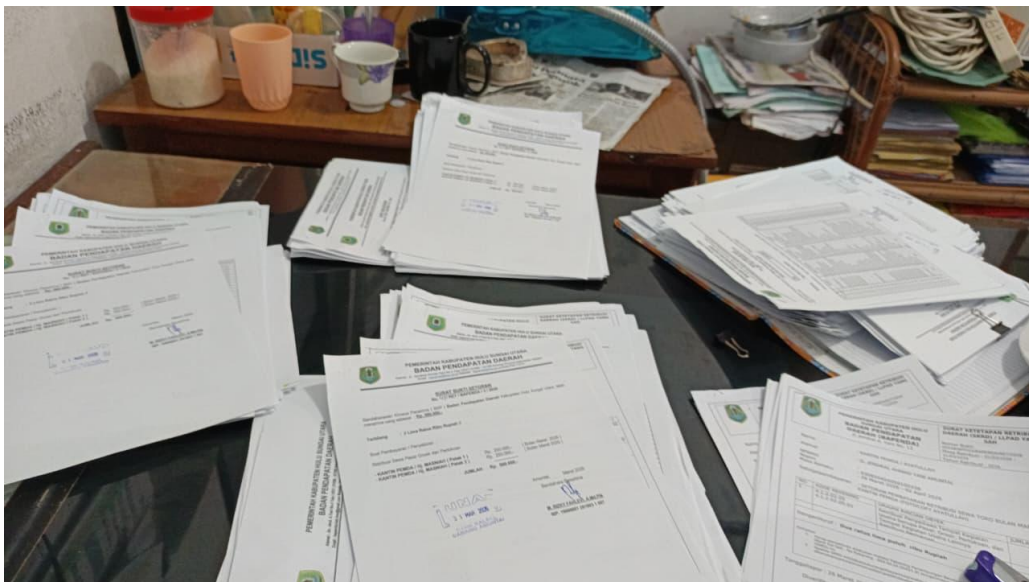
Menginput data tunggakan PBB P2 untuk berita acara



*Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai, 2026*

**Gambar 12**

Menyusun surat tanda setoran pajak PBJT



*Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai, 2026*

### **Gambar 13**

Lomba 17 Agustus di Kantor Badan Pendapatan Daerah  
Hulu Sungai Utara



*Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang STIA Amuntai, 2026*

### **Gambar 14**

Penjemputan Mahasiswa/i Magang oleh Dosen Pembimbing Magang  
di Kantor Badan Pendapatan Daerah Hulu Sungai Utara



*Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang STIA Amuntai, 2026*