

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

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat untuk Memenuhi Tugas Mata
Kuliah Praktik Magang



OLEH:

AMILLIA

NPM 2023222

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

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

OLEH:

AMILLIA

2023222

Menyetujui

Pembimbing I


Hj. Fatmawati, S.Sos., M.AP.
NIK. 9700607 199303 2
005

Pembimbing II


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

Mengetahui:

Program Studi Administrasi Publik


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

HALAMAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Amillia

NPM : 2023222

Program Studi Sekolah Tinggi : Administrasi Publik Sekolah Tinggi

Ilmu Administrasi Amuntai

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

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

Menyetujui
Pembimbing I



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

Menyetujui
Pembimbing II


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

Mengetahui :

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Muhammad Bahagi, S.Sos. M.A

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT. Berkat rahmat, inayah, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul **“ Laporan Praktik Magang Pada Badan Pendapatan Daerah Di Bidang Pendataan Dan Penetapan Kabupaten Hulu Sungai Utara”** tepat pada waktunya.

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

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

6. Seluruh Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan yang berguna bagi penulis;
7. Seluruh Pegawai Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara atas bimbingan, pengarahan dan ilmu serta dukungan dalam penulisan laporan praktik magang ini;
8. Kepada orang tua dan keluarga yang telah memberikan bantuan, perhatian, nasihat, semangat dan dukungannya dalam menyelesaikan pembuatan laporan praktik magang ini;

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

Amuntai, 24 Agustus 2026

Penulis

Amillia

NPM 2023222

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan Dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Data Kepegawaian	39
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	42
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	42
B. Uraian Kegiatan Magang	43
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	44
BAB IV PENUTUP	46
A. Kesimpulan	46
B. Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Nama Pegawai di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	39
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara 7

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja BAPENDA Kab. HSU 11



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 Magang

Perkembangan penyelenggaraan pemerintahan yang semakin dinamis menuntut setiap instansi pemerintah untuk meningkatkan kualitas tata kelola organisasi, pelayanan publik, serta pengelolaan keuangan daerah secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Salah satu aspek yang memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah adalah pengelolaan pendapatan daerah. Pendapatan daerah menjadi sumber pembiayaan utama bagi pemerintah daerah dalam menjalankan berbagai program pembangunan, meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, serta mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

Berdasarkan surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor *04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026* tanggal 30 April 2026 Perihal: Permohonan Izin Magang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kemudian disetujui melalui surat balasan Badan Pendapatan Daerah telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor *900.1.13.1/231/BAPENDA/2026* Tanggal 07 Mei 2026 Perihal: Surat Izin Magang tertanggal 22 Juni 2026, maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada di Jl. Jend. A.

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan tempat yang dipilih mahasiswa/i sebagai pelaksanaan praktik magang sebagai mana pekerjaan yang dilakukan mahasiswa yakni pelayanan, administrasi,

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

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

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

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

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

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

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan praktik magang yang penulis lakukan bertempat di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis ditempatkan pada bidang Pendataan dan Penetapan terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026. Ruang lingkup magang difokuskan pada kegiatan administrasi perkantoran dan pelayanan publik, khususnya yang berkaitan dengan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Barang dan Jasa tertentu (PBJT) Selama magang, penulis ditempatkan di bagian/unit kerja yang menangani administrasi umum sehingga memperoleh kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aktivitas rutin instansi. Jenis kegiatan yang ada di bidang Pendataan dan Penetapan Adalah:

1. Membantu Pelayanan di Loker untuk Pendataan/ Penetapan Wajib Pajak Baru;
2. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Barang dan Jasa tertentu (PBJT) atas makanan dan minuman, atas jasa parkir atas jasa perhotelan;
3. Menerbitkan Surat Keterangan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame; dan
4. Mengarsip laporan PBJT yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

1. Tujuan Praktik Magang

Tujuan dari dilaksanakannya praktik magang adapun sebagai berikut:

- a. Menetapkan pengetahuan teoritis kedalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
- b. Melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.
- d. Untuk menambah pengalaman dan wawasan di bidang Pendataan dan Penetapan

2. Manfaat Praktik Magang

Adapun manfaat dari hasil Praktik Magang tersebut Adalah:

1. Bagi penulis

1. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka

untuk mendapatkan gelar.

2. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan seluruh pegawai Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
3. Melatih mental dan cara berkomunikasi saat berhadapan langsung dengan masyarakat (wajib pajak) di loket pelayanan.
4. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktik dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
5. Berkesempatan mempelajari atau mengoperasikan aplikasi/ sistem digital yang digunakan Bapenda HSU dalam mengelola data wajib pajak

2. Bagi Instansi

1. Sebagai bantuan tenaga dan pemikiran terhadap Badan Pendapatan Daerah pada Bidang Pendataan dan Penetapan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3. Bagi Perguruan Tinggi

1. Melakukan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang salah satunya adalah pengabdian masyarakat di Badan Pendapatan Daerah.
2. Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya program Studi Administrasi

Publik, selain itu dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan di dunia kerja.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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



Gambar 2. 1 Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan sebuah kabupaten yang terletak di Provinsi Kalimantan Selatan yang mana ibu kotanya adalah Kota Amuntai. Secara Umum letak perbatasan Kabupaten Hulu Sungai Utara di

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

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

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah

Struktur organisasi adalah suatu susunan atau kerangka yang menggambarkan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja antarindividu maupun antarsatuan kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi disusun sebagai pedoman untuk mengatur jalannya kegiatan organisasi agar setiap anggota mengetahui posisi, peran, dan

tanggung jawab yang harus dilaksanakan sesuai dengan bidang tugasnya. Melalui struktur organisasi, hubungan antara pimpinan dan bawahan serta koordinasi antarbagian menjadi lebih jelas sehingga proses komunikasi, pengambilan keputusan, pelaksanaan pekerjaan, dan pengawasan dapat berlangsung secara terarah dan efektif. Pada dasarnya, struktur organisasi tidak hanya menunjukkan susunan jabatan, tetapi juga mencerminkan bagaimana suatu organisasi mengelola sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya pembagian tugas dan wewenang yang jelas, setiap bagian dapat bekerja sesuai dengan fungsi masing-masing tanpa terjadi tumpang tindih pekerjaan. Selain itu, struktur organisasi juga menjadi dasar dalam pelaksanaan koordinasi, pengendalian, dan evaluasi kinerja sehingga seluruh aktivitas organisasi dapat berjalan secara efisien, teratur, dan selaras dengan visi serta misi organisasi.

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

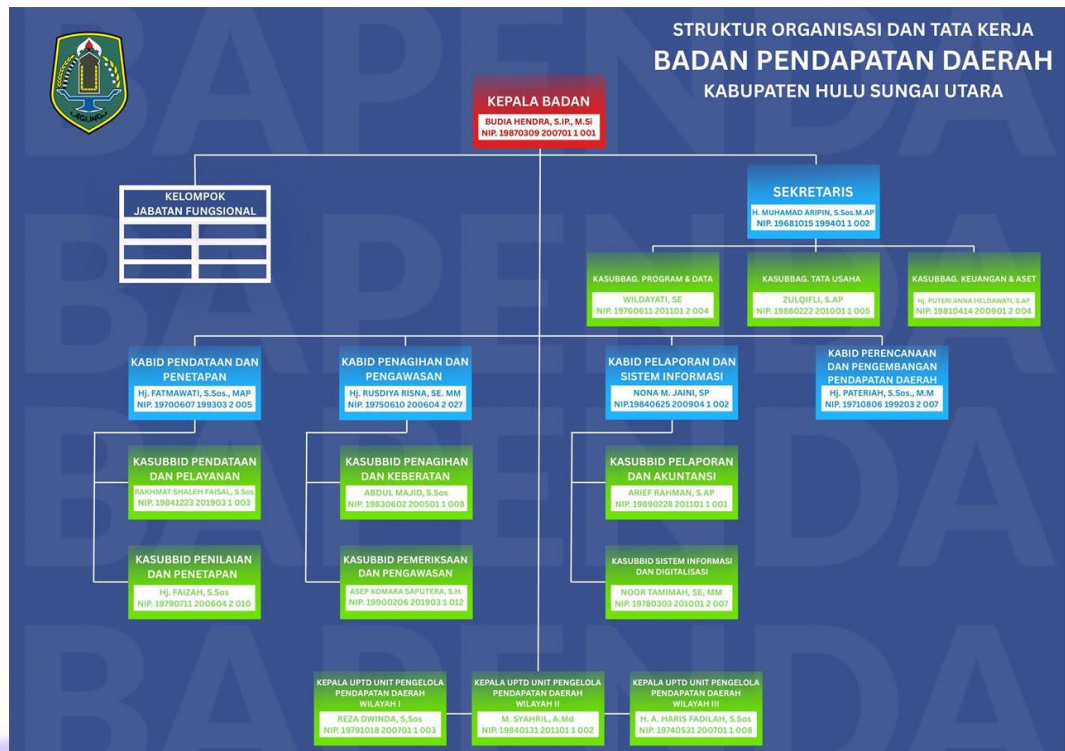
Untuk mendukung kelancaran tugas tersebut, pimpinan dibantu oleh unsur staf yang berfungsi memberikan masukan berupa pemikiran, saran, data, informasi, maupun layanan teknis lainnya. Tugas para staf hanya memberikan bantuan, pemikiran saran-saran, data, informasi, dan pelayanan kepada

pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan keputusan dan kebijaksanaannya dimana garis komando dan wewenang didelegasikan secara vertikal yaitu:

1. Kepala Badan
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang
4. Kepala Sub Bagian
5. Kepala Sub Bidang
6. Kepala UPT Pendapatan Daerah

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





Gambar 2. 2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja BAPENDA Kab.
HSU

2) Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah

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

1) Kepala Badan

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

- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Badan Pendapatan Daerah, merumuskan dokumen perencanaan Badan Pendapatan Daerah yang selaras dengan RPJMD diantaranya

adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja, merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Badan Pendapatan Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pendapatan Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas. Merumuskan dokumen perencanaan Badan Pendapatan Daerah yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.

- 2) Mengarahkan proses penyelesaian keberatan, sanggahan, permohonan pembebasan, pemotongan, atau pembatalan ketetapan pajak yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- 3) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan.
- 4) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Badan Pendapatan Daerah, melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan, membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas, serta melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.

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

2) Sekretariat

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

Sekretariat mempunyai uraian tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahunnya 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 Pertanggung jawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat.
- 5) Menyelenggarakan urusan program, menyelenggarakan urusan data, menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian) menyelenggarakan urusan keuangan, urusan aset, mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat, mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya, melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat, melaksanakan urusan ketatausahaan, membagi tugas kepada

bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas, melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.

- 6) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas, melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya, melakukan investarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan, melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan, melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

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

a) Sub Bagian Program dan Data

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

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

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

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

- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b) Sub Bagian Tata Usaha

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

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

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

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Kegiatan). Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat.
- 3) Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan.

- 4) Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan.
- 5) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 7) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat.
- 8) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha.
- 9) Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bezetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai.
- 10) Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor.
- 11) Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas akomodasi tamu, humas dan keprotokolan.
- 12) Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun.

- 13) Melakukan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik.
- 14) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 15) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 17) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

c) Sub Bagian Keuangan dan Aset

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

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

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

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

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat.
- 4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat.
- 5) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat.
- 6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset.
- 7) Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset.
- 8) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja.
- 9) Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja.

- 10) Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor.
- 11) Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 12) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran.
- 13) Menyiapkan 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.

3) Bidang Pendataan dan Penetapan

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

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

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pendataan dan Penetapan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pendapatan Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pendataan dan Penetapan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pendapatan Daerah.
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pendataan dan Penetapan.
5. Menyusun program kerja Bidang Pendataan dan Penetapan.
6. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang 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. Mengkoordinasikan 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. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan.
12. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
13. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
14. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Pendataan dan Penetapan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

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

a) Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan

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

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

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

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pendataan dan Penetapan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pendataan dan Penetapan.
- 4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan untuk Bidang Pendataan dan Penetapan.
- 5) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan.
- 6) Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan.
- 7) Mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Pelayanan.
- 8) Melaksanakan Pelayanan, koordinasi dan fasilitasi Pendataan dan Pelayanan, Pendapatan lainnya yang Sah.
- 9) Melaksanakan unsur penunjang urusan Pendataan dan Pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 10) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 11) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan

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

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

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

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sub Bidang Penilaian dan Penetapan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pendataan dan Penetapan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sub Bidang Penilaian dan Penetapan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang Penilaian dan Penetapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pendataan dan Penetapan.
- 4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk Bidang Pendataan dan Penetapan.
- 5) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk Bidang Pendataan dan Penetapan.
- 6) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sub Bidang Penilaian dan Penetapan dalam menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

4) Bidang Penagihan dan Pengawasan

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

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

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

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

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

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

a) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan

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

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

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

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

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

b) Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan

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

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

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

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

- 7) Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan.
- 8) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahankerja atasan.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

5) Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi

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

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

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

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pendapatan Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi sebagai acuan pelaksanaan tugas.

- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pendapatan Daerah.
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi.
- 5) Menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pelaporan dan Sistem Informasi.
- 6) Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pelaporan dan Sistem Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan Pelaporan dan Sistem Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) Melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Pelaporan dan Sistem Informasi.
- 9) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang, Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi.
- 10) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 11) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 12) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 13) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 15) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

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

a. Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi

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

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

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

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi.
- 4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi untuk Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi.
- 5) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi untuk Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi.
- 6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi.
- 7) Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi.
- 8) Mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pelaporan dan Akuntansi.
- 9) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di Bidang Pelaporan dan Akuntansi.
- 10) Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pelaporan dan Akuntansi.

- 11) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Sub Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi

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

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

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

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

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

D. Data Kepegawaian

Tabel 2. 1 Daftar Nama Pegawai di Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Utara

NO.	Nama	NIP	Pangkat / Gol.	Jabatan
1.	Budia Hendra, S.IP.,M.Si	19870309 200701 1 009	IV / b	Kepala Badan
2.	H.Muhamad Aripin, S.Sos.M.AP	19681015 199401 1 002	IV / b	Sekretaris
3.	Hj. Fatmawati, S.Sos., MAP	19700607 199303 2 005	IV / a	Kabid Pendataan & Penetapan
4.	Hj. Pateriah, S.Sos.,M.M	19710806 199203 2 007	IV / a	Kabid Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah
5.	Hj. Rusdiya Risna, SE. MM	19750610 200604 2 027	IV/ a	Kabid Penagihan & Pengawasan
6.	Nona M. Jaini, SP	19840624 200904 2 027	IV/ a	Kabid Pelaporan & Sistem Informasi
7.	Noor Tamimah, SE,M.M	19780303 201001 2 007	IV/ a	Kasubbid Sistem Informasi & Digitalisasi
8.	Hj. Faizah, S.Sos	1979071120060 4 2 010	III / d	Kasubbid. Penilaian &Penetapan
9.	Wildayati, SE	19760611 201101 2 004	III / d	Kasubbag. Program & Data
10.	Zulqifli, S.AP	19880222 201001 1 005	III / c	Kasubbag. Tata Usaha
11.	Abd Majid, S.Sos	19830602 200501 1 008	III / c	Kasubbid. Penagihan & Keberatan
12.	Hj. Puteri Anna Helawati A.Md	19810414 200901 2 004	III / c	Kasubbag. Keuangan & Aset
13.	Rakhmat Shaleh Faisal, S.Sos	19841223 201903 1 003	III / c	Kasubbid. Pendataan & Pelayanan
14.	Arief Rahman, S.AP	19890228 201101 1 001	III / c	Kasubbid. Pelaporan dan Akuntansi

No.	Nama	NIP	Pangkat /Gol.	Jabatan
15.	Asep Komara Saputera, S.H.	19900206 201903 1 012	III / c	Kasubbid. Pemeriksaan dan Pengawasan
16.	M. Syahril, A.Md	19890228 201101 001	III / b	Kepala UPT Unit Pengelola Wilayah II
17.	H.A. Haris Fadillah, S.Sos	1974053 20071 1008	III / b	Kepala Unit Pengelola Wilayah III
18.	Reza Dwindi, S.Sos	19791018 200701 1 012	III / b	Kepala Unit Pengelola Wilayah I
19.	Yuliana, S.Sos	19730702 200701 2 009	III / a	Penelaah Teknis Kebijakan
20.	Novia Theana Anggraeni, S.Ak	20001108 202505 2 005	III / a	Analisis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Pertama
21.	Chandra Kirana, S.Kom	20010514 202505 1 005	III / a	Penata Kelola Sistem & Teknologi Informasi
22.	Seri Anggraini Mantayani, S.AP	19800504 200901 2 007	III / a	Pengadministrasi Perkantoran
23.	Fadliyan Noor, S.Sos	19850209 201001 1 001	III / a	Penelaah Teknis Kebijakan
24.	Rita Susanti	19740416 201001 2 002	III / a	Pengadministrasi Perkantoran
25.	Muhammad Rizky Fahlevi, A.Md.Pjk	19960601 201803 1 007	II / d	Pengolah Data dan Informasi
26.	Akhmad Edwar	19700410 200701 1 031	II / c	Pengadministrasi Perkantoran
27.	Akhmad Imam Fahrizal, S.Kom	19900911 202421 1 015	IX	Pranata Komputer –Ahli Pertama
28.	Muhammad Saifullah, S.Sos	19930505 20421 1 018	IX	Arsiparis- Ahli pertama
29.	Hj. Annida, S.Sos	19820104 202521 2 003	IX	Penata Layanan Operasional
30.	Rusdiana, S. Sos	19841225 202521 2 005	IX	Penata Layanan Operasional
31.	Putra Fama, S.Sos	19851002 202521 1 003	IX	Penata Layanan Operasional

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

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pada kegiatan praktik magang ini Mahasiswa/i ditempatkan pada Bidang Pendataan dan Penetapan. Mahasiswa/i dibimbing dan diberi arahan dalam berbagai tugas yang berhubungan dengan aktivitas keseharian pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung dari 22 juni 2026 sampai 21 Agustus 2026. Mahasiswa/i juga ditugaskan untuk membantu para pegawai dalam melakukan pelayanan, pengadministrasian, pengarsipan, dan dalam hal lainnya.

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Badan Pendapatan Daerah, penulis melakukan praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di Bidang Pendataan dan penetapan, jenis kegiatan magang meliputi :

1. Mengikuti apel pagi;
2. Membantu Pelayanan di Loker untuk Pendaftaran Wajib Pajak Baru;
3. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) atas makanan dan minuman, atas jasa parkir atas jasa perhotelan;
4. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame, dan;
5. Mengarsipkan laporan PBJT yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

B. Uraian Kegiatan Magang

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

1. Melakukan Apel Setiap Pagi ;

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

2. Membantu Pelayanan di Loker untuk Pendaftaran Wajib Pajak baru ;

Mendaftarkan wajib pajak baru dan memperbarui data wajib pajak yang sudah ada.

3. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Daerah, khususnya Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) atas makanan dan minuman, atas jasa parkir dan atas jasa perhotelan yang disampaikan oleh Wajib Pajak setiap bulannya sebagai pemenuhan kewajiban dalam pelaporan pajak daerah.
4. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame, Ketetapan Pajak Daerah tersebut digunakan Wajib Pajak sebagai dasar pembayaran pajak reklamenya.
5. Mengarsipkan laporan PBJT yang disampaikan oleh Wajib Pajak; Menghimpun dan menyimpan berkas formulir laporan pajak daerah yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktek magang, penulis menemukan permasalahan pada Badan Pendapatan Daerah pada Bidang Pendataan dan Penetapan adalah :

- a. Penulis mengalami kendala pada saat pelaksanaan praktik magang yaitu komunikasi. Pada saat minggu pertama menjalani praktik magang penulis merasa canggung dalam melakukan komunikasi dan interaksi kepada pegawai.
- b. Penulis mengalami kendala perlunya waktu untuk memahami penggunaan aplikasi atau sistem informasi pengelolaan pajak/retribusi daerah yang digunakan di Bapenda Hulu Sungai Utara.
- c. Penulis mengalami kendala dalam menghadapi wajib pajak dengan latar belakang yang beragam saat bertugas di loket pelayanan, terutama yang belum memahami alur atau persyaratan administrasi.
- d. Penulis mengalami kendala dalam menjelaskan prosedur pajak daerah secara sederhana dan komunikatif agar mudah dipahami Masyarakat.

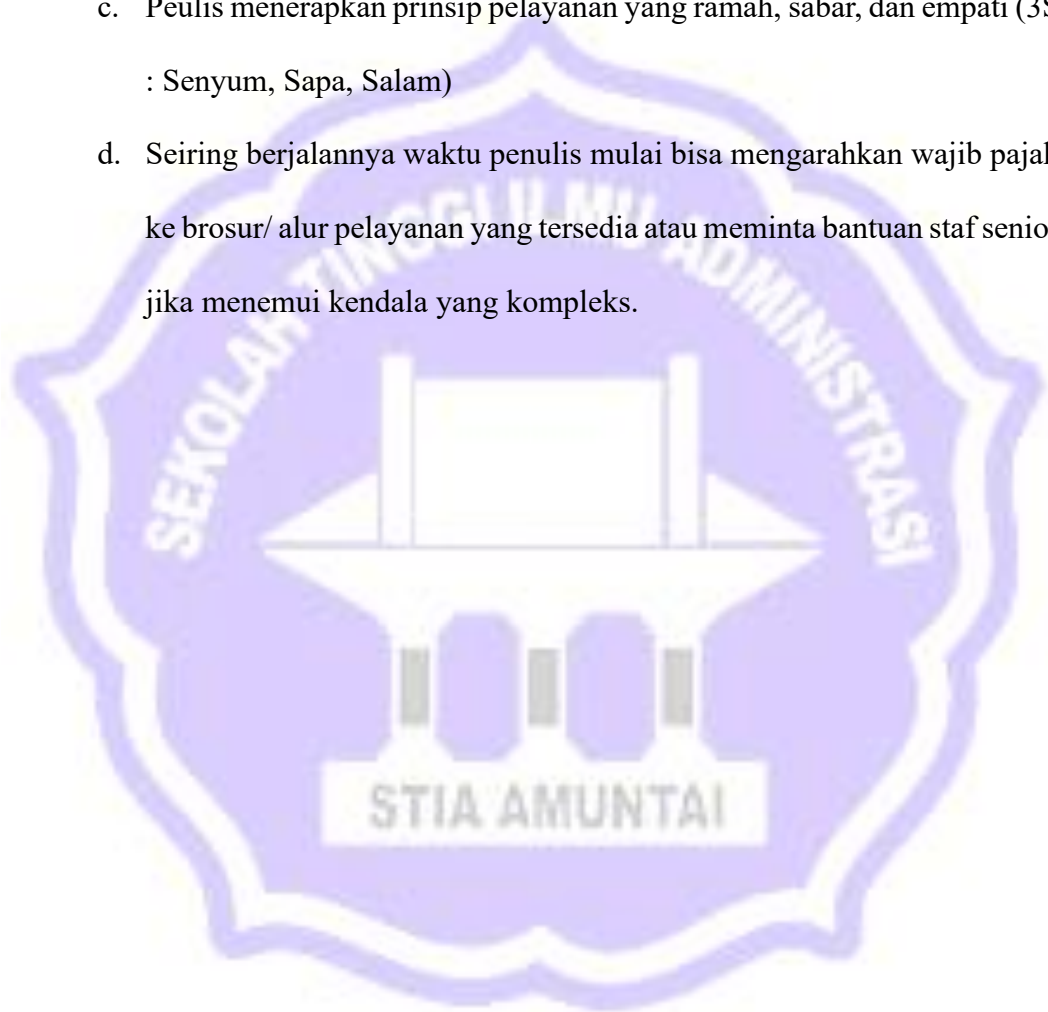
2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara ada permasalahan yang dibenahi dan harus ada solusi yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu :

- a. Seiring berjalannya waktu penulis mengatasi kendala tersebut dengan cara memperbanyak interaksi dan komunikasi dengan pegawai, berkomunikasi dengan baik dan sopan dengan pegawai, sehingga

kendala tersebut dapat teratasi dan pelaksanaan praktik magang dapat berjalan dengan lancar.

- b. Penulis berinisiatif mencatat setiap alur penggunaan sistem saat diajarkan oleh pegawai di kantor dan mencatat Langkah-langkah input/pengolahan data agar proses kerja menjadi lebih cepat.
- c. Penulis menerapkan prinsip pelayanan yang ramah, sabar, dan empati (3S : Senyum, Sapa, Salam)
- d. Seiring berjalannya waktu penulis mulai bisa mengarahkan wajib pajak ke brosur/ alur pelayanan yang tersedia atau meminta bantuan staf senior jika menemui kendala yang kompleks.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa instansi ini telah menjalankan perannya secara optimal dalam mengelola, memungut, dan mengawasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) demi mendukung kemandirian finansial Pembangunan daerah.

Melalui kegiatan magang ini, penulis memperoleh pengalaman langsung mengenai alur administrasi perpajakan daerah, pengelolaan retribusi, hingga pemutakhiran data wajib pajak serta penggunaan sistem tata kelola keuangan yang diterapkan oleh Bapenda Hulu Sungai Utara. Selain itu, kegiatan ini terbukti efektif dalam mengasah keterampilan teknis maupun kemampuan beradaptasi, komunikasi profesional antaraparatur sipil negara (ASN), serta kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas-tugas administrative perpajakan secara akurat dan tepat waktu.

B. Saran

Sebagai bentuk kontribusi positif dari pelaksanaan magang ini, terdapat beberapa saran dari penulis agar memberikan manfaat bagi berbagai pihak. Bagi Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Hulu Sungai Utara, disarankan untuk terus memperluas sosialisasi layanan perpajakan berbasis digital guna mempermudah masyarakat dalam melakukan pembayaran pajak secara efisien, sekaligus mengoptimalkan integrasi pemutakhiran data wajib pajak untuk meminimalkan tunggakan. Bagi pihak perguruan tinggi,

diharapkan dapat terus memperkuat pembekalan keterampilan praktis mengenai administrasi publik dan aplikasi perkantoran sebelum menerjunkan mahasiswa/i ke instansi pemerintahan, serta mempererat kerja sama berkelanjutan dengan Bapenda Hulu Sungai Utara. Sementara itu, bagi peserta magang selanjutnya, sangat disarankan untuk tampil lebih proaktif, cepat beradaptasi dengan alur kerja instansi, serta senantiasa menjaga kedisiplinan selama menjalankan tugas di Bapenda Kabupaten Hulu Sungai Utara.



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, STIA Amuntai, Buku Pedoman Magang 2025 Program Studi S1 Administrasi Publik, STIA Amuntai, 2025.
- 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, Badan Pendapatan Daerah, 2026. Profil dan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Milda. 2025. Laporan Praktik Magang Pada Badan Pendapatan Daerah Di Bidang Pendataan dan Penetapan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Yulia Hafizhah. 2025 Laporan Praktik Magang Pada Badan Pendapatan Daerah Di Bidang Pendataan dan Penetapan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Internet:<https://lifepal.co.id/media/apaitumagang>.https://gemini.google.com/?utm_source=EM&utm_medium=009&authuser=5&hl=id&hl=id

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 Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Hulu Sungai Utara

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

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





PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

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

Amuntai, 7 Mei 2025

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

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai
di
Amuntai

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

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

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

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,

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

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

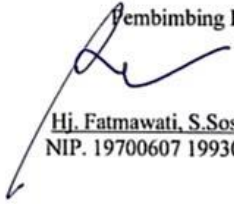
LEMBAR PENILAIAN KERJA

NAMA : AMILLIA
NPM : 2023222
PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan kreativitas bekerja	95	95	NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan bertanggung jawab	90	90	NKP
3. Kompetensi Sosial • Kerja sama	95	95	NKS

Amuntai, 22 Agustus 2026

Pembimbing I,


Hj. Fatmawati, S.Sos., MAP
NIP. 19700607 199303 2 005

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

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

DAFTAR HADIR

NAMA : AMILLIA
NPM : 2023222
PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.40		15.00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.40		15.00		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.40		15.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.40		15.00		Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	07.30		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.40		15.00		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.40		15.00		Hadir

Amuntai, 22 Agustus 2026



Pembimbing I

H. Ratmawati, S.Sos. M.AP
NIP. 19700607 199303 2 005

PRAKTIK MAGANG
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : AMILLIA
 NPM : 2023222
 PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	07.40		15.00		Hadir
2.	Kamis, 02 Juli 2026	07.40		15.00		Hadir
3.	Jumat, 03 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
4.	Senin, 06 Juli 2026	-		-		Libur final test
5.	Selasa, 07 Juli 2026	-		-		Libur final test
6.	Rabu, 08 Juli 2026	-		-		Libur final test
7.	Kamis, 09 Juli 2026	-		-		Libur final test
8.	Jumat, 10 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	07.40		15.00		Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	07.40		15.00		Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	07.40		15.00		Hadir
12.	Kamis, 16 Juli 2026	07.40		15.00		Hadir
13.	Jumat, 17 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	07.40		15.00		Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	07.40		15.00		Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	07.40		15.00		Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	07.40		15.00		Hadir
18.	Jumat, 24 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir

19.	Senin, 27 Juli 2026	07.40		15.00		Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	07.40		15.00		Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	07.40		15.00		Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	07.40		15.00		Hadir
23.	Jumat, 31 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir

Amuntai, 22 Agustus 2026

Pemangku I



Hj. Fatmawati, S.Sos, M.AP
NIP. 197006071993032005



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

DAFTAR HADIR

NAMA : AMILLIA
NPM : 2023222
PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 03 Agustus 2026	07.40		15.00		Hadir
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	07.40		15.00		Hadir
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	07.40		15.00		Hadir
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	07.40		15.00		Hadir
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	07.40		15.00		Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	07.40		15.00		Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	07.40		15.00		Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	07.40		15.00		Hadir
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	07.40		15.00		Hadir
11.	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		-
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	07.40		15.00		Hadir
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	07.40		15.00		Hadir
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	07.40		15.00		Hadir
15.	Jumat, 21 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir

Amuntai, 22 Agustus 2026



PRAKTIK MAGANG
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Amillia
 NPM : 2023222
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juni 2026

NO.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 22 Juni 2026	Perkenalan dengan pegawai	1	f
		Pembagian tempat Magang di tiap bidang	1	f
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Apel pagi	1	f
		Pengantaran peserta magang oleh dosen pembimbing	1	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	4	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	4	f
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Apel pagi	1	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	4	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	4	f
		Membantu melegalisasi surat- surat	10	f
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Apel pagi	1	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	4	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	4	f
		Membantu pendataan PBB	4	f
		Membantu memverifikasi data PBB	4	f
5.	Jumat, 25 Juni 2026	Olahraga (tenis meja)	1	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	4	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	4	f
		Membantu memfotokopi surat- menyurat	5	f
6.	Senin, 29 Juni	Membantu melegalisasi surat-	6	f

7	2026	surat		f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	4	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	4	f
		Pengambilan SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) dan pajak barang jasa tertentu jenis makanan minuman	3	f
	Selasa, 30 Juni 2026	Apel pagi	1	f
		Pengantaran surat ke Kantor Bagian PBJ Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	1	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	4	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	4	f
		Membantu pencetakan SPPT	4	f
		Membantu pendataan PBB	4	f
		Membantu memverifikasi data PBB	4	f



PRAKTIK MAGANG
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Amillia
 NPM : 2023222
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juli 2026

NO.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu, 01 Juli 2026	Apel pagi	1	f
		Membantu memfotocopy surat-surat	6	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	5	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	5	f
		Membersihkan dan membantu melepas stiker	10	f
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Apel pagi	1	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	1	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	4	f
		Membuatkan surat perubahan data	1	f
		Membantu percetakan SPPT	4	f
		Membantu mendataan PBB	4	f
		Membantu memverifikasi data PBB	4	f
3.	Jumat, 03 Juli 2026	Mencetak tanda terima wajib pajak baru	4	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	4	f
4.	Jumat, 10 Juli 2026	Olahraga (Badminton)	1	f
		Membuatkan surat terima perubahan data dan disposisi	2	f
5.	Senin, 13 Juli 2026	Apel pagi	1	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	4	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	4	f

6.	Selasa, 14 Juli 2026	Apel pagi	1	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	1	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	1	f
7.	Rabu, 15 Juli 2026	Apel pagi	1	f
		Membuatkan surat tanda terima perubahan data dan disposisi	1	f
8.	Kamis, 16 Juli 2026	Apel pagi	1	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	3	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	3	f
9.	Jumat, 17 Juli 2026	Olahraga (Badminton)	1	f
		Membuatkan surat tanda terima perubahan data dan disposisi	3	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	1	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	1	f
10.	Senin, 20 Juli 2026	Apel pagi	1	f
		Membuat SKNJOP	4	f
		Mendaftarkan WPWR baru diaplikasi simpatda	20	f
11.	Selasa, 21 Juli 2026	Apel pagi	1	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	2	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	2	f
		Membantu menscankan surat	8	f
12.	Rabu, 22 Juli 2026	Apel pagi	1	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	2	f
		Membuatkan surat tanda terima perubahan data dan disposisi	1	f
		Mendaftarkan WPWR baru diaplikasi simpatda	15	f
13.	Kamis, 23 Juli 2026	Apel pagi	1	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	2	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	2	f
		Membantu melegalisir dan menstampelkan surat	15	f
14.	Jumat, 24 Juli 2026	Membersihkan kantor	1	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	2	f

		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	2	f
		Membuatkan surat tanda terima perubahan data dan disposisi	1	f
15.	Senin, 27 Juli 2026	Apel pagi	1	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	2	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	2	f
16.	Selasa, 28 Juli 2026	Apel pagi	1	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	2	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	2	f
		Membuatkan surat tanda terima perubahan data dan disposisi	3	f
		Membantu melegalisir dan menstempelkan surat	10	f
17.	Rabu, 29 Juli 2026	Apel pagi	1	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	1	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	1	f
		Membuatkan surat tanda terima perubahan data dan disposisi 1	1	f
18.	Kamis, 30 Juli 2026	Apel pagi	1	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	2	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	2	f
		Membuatkan surat tanda terima perubahan data dan disposisi	1	f
		Membantu melegalisir dan menstempelkan surat	40	f
19.	Jumat, 31 Juli 2026	Olahraga	1	f
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	2	f
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	2	f

PRAKTIK MAGANG
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : AMILLIA
 NPM : 2023222
 PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf
1.	Senin, 03 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	1	
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	1	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	2	
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	2	
		Membantu pencetakan SPPT	1	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	2	
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	2	
		Mendatangi toko-toko untuk pendaftaran pajak reklame	4	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Membantu pencetakan SPPT	2	
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	4	
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	4	
		Membantu memverifikasi data PBB	4	
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	Bersih-bersih kantor	1	
		Membantu membuat perubahan data	15	

6.	Senin, 10 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Menginput perubahan data	50	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Menginput perubahan data	10	
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	2	
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	2	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	2	
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	2	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Melayani masyarakat untuk mengisi data PBB baru	5	
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	Melayani masyarakat untuk mengisi data PBB baru	10	
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	8	
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	8	
		Membantu pencetakan SPPT	1	
		Membantu mendataan PBB	5	
		Memverifikasi data PBB	5	
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Lomba 17-an	5	
		Melayani masyarakat untuk pengisian data PBB baru	4	
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	5	
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	5	
		Membantu pencetakan SPPT	1	
		Membantu mendataan PBB	6	
		Memverifikasi data PBB	6	

12.	Rabu, 19 Agustus 2025	Apel pagi	1	
		Pembagian hadiah 17-an	5	
		Melayani masyarakat untuk pengisian data PBB baru	9	
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	5	
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	5	
		Membantu pencetakan SPPT	2	
		Membantu mendataan PBB	1	
		Memverifikasi data PBB	1	
		Penjemputan oleh dospem magang	1	
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Melayani masyarakat untuk pengisian data PBB baru	6	
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	4	
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	4	
		Membantu pencetakan SPPT	2	
		Membantu mendataan PBB	1	
		Memverifikasi data PBB	1	
14.	Jumat, 21 Agustus 2026	Melayani masyarakat untuk pengisian data PBB baru	2	
		Mencetak tanda terima wajib pajak baru	1	
		Mencetak tanda terima disposisi OP BARU PBB	1	
		Membantu pencetakan SPPT	1	
		Penyerahan kenang-kenangan dari mahasiswi STIA Amuntai kepada BAPENDA HSU	1	

Gambar 1

Melaksanakan apel pagi setiap hari senin-kamis



Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai, 2026

Gambar 2

Pengantaran mahasiswi magang oleh dosen pembimbing magang ke kantor Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai 2026

Gambar 3

Membantu melayani masyarakat diloket



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang STIA Amuntai 2026

Gambar 4

Penginputan objek pajak baru (PBB)



Gambar 5

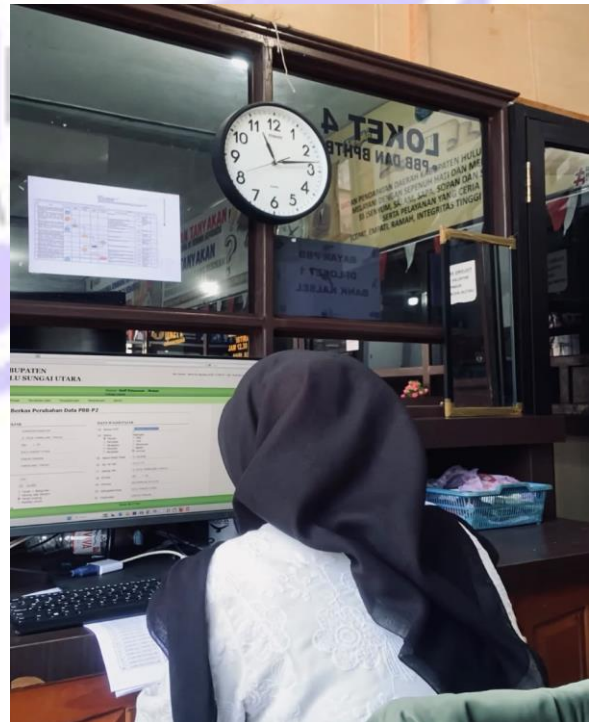
Mebantu mengisi data masyarakat



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang STIA Amuntai 2026

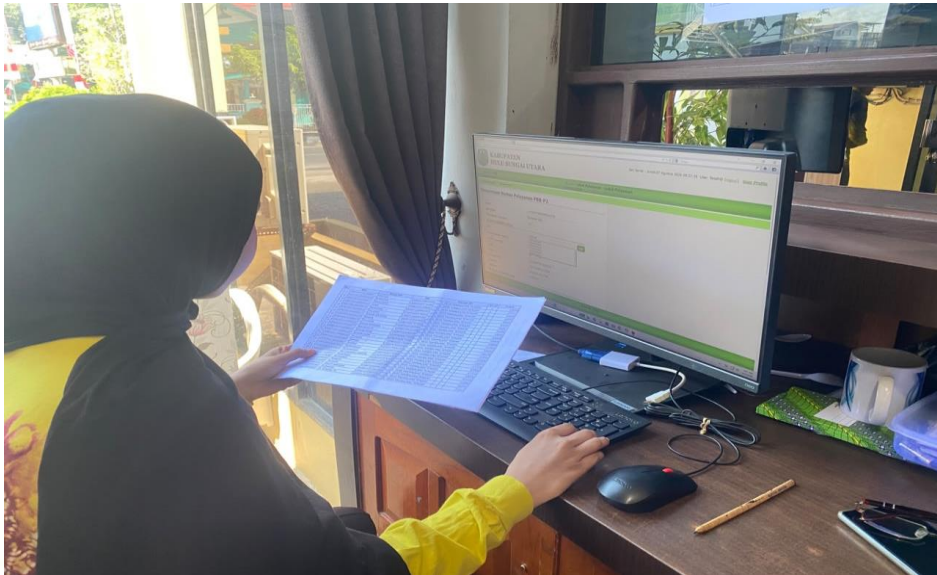
Gambar 6

Penginputan perubahan data



Gambar 7

Membantu membuat dan merubahkan surat perubahan data



Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai 2026

Gambar 8

Mahasiswi mengantarkan surat ke kantor PBJ



Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai 2026

Gambar 9

Pajak reklame



Gambar 10

Membanntu menfotocopy surat-menyurat



Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai 2026

Gambar 11

Lomba 17 agustusan di kantor BAPENDA HSU



Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai 2026

Gambar 12

Penjemputan peserta magang oleh dosen pembimbing



Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai 2026

Gambar 13

Penyerahan kenang-kenangan untuk BAPENDA HSU



Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai 2026