

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
DI BIDANG PELAPORAN DAN SISTEM INFORMASI
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



**OLEH :
MARIYAM NAZWA
2023349**

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
DI BIDANG PELAPORAN DAN SISTEM INFORMASI
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

OLEH:

MARIYAM NAZWA

2023349

Menyetujui

Pembimbing I



Pembimbing II

A handwritten signature in blue ink.

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

Mengetahui:

Program Studi Administrasi Publik



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

HALAMAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Mariyam Nazwa

NPM : 2023349

Program Studi Sekolah Tinggi : Administrasi Publik Sekolah Tinggi

Ilmu Administrasi Amuntai

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

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

Menyetujui
Pembimbing I



Nona M. Jaini, SP
NIP. 19840625 200904 1 002

Menyetujui
Pembimbing II

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

Mengetahui :

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Muhammad 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 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 STIA 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. Bapak Nona M. Jaini, SP., Kepala Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi sekaligus menjadi pembimbing I penulis yang memberikan arahan dan juga bimbingan kepada penulis.
5. Bapak Barkatullah, S.Sos, M.A., Pembimbing II yang telah memberikan saran dan bimbingannya serta memotivasi untuk perkembangan penulis.

6. Seluruh pegawai di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Kedua 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.

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

Amuntai, 24 Agustus 2026

Mariyam Nazwa



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 Praktik Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis.....	8
C. Struktur dan Uraian Tugas.....	9
D. Data Kepegawaian.....	57
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	63
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	63
B. Uraian Kegiatan Magang.....	63
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	66
BAB IV PENUTUP	68
A. Kesimpulan.....	68
B. Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Data PNS	57
Tabel II. 2 Data PPPK	60
Tabel II. 3 Data PPPK Paruh Waktu.....	62



DAFTAR GAMBAR

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

Gambar II. 2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Tahun 2026 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

Perguruan Tinggi Sebagai Institusi Pendidikan memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Setiap manusia dituntut untuk memiliki keahlian, hal ini dikarenakan pada setiap posisi pekerjaan yang dimiliki seseorang harus senantiasa menjaga etika profesinya demi terwujudnya keunggulan pribadi masing-masing sehingga dapat berkompetisi di dunia internasional.

STIA Amuntai adalah salah satu lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi kepada sistem Pendidikan yang profesional yang menekan pada pembentukan keahlian dari kompetisi dalam menghasilkan tenaga kerja terdidik yang siap pakai pada bidangnya untuk memenuhi ilmu pengetahuan yang telah diterima oleh mahasiswa dimasa perkuliahan maka, STIA Amuntai menciptakan suatu program yang berkualitas dan dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja, dimana salah satunya adalah melaksanakan program praktik magang pada suatu instansi yang jenis pekerjaannya sesuai dengan program studi.

Seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan yang semakin canggih di negara termasuk Indonesia yang otomatis menjadi tantangan untuk dapat

menerima perubahan-perubahan yang dating dari dalam maupun luar negeri, untuk dituntut siap menghadapi segala dampak positif dan negative dari proses globalisasi, sehingga diharapkan dapat memanfaatkan segala tuntutan yang diperlukan sumber daya manusia yang cakap dan handal, karena teknologi canggih tanpa peran aktif sumber daya manusia tidak akan berarti apa-apa.

Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Merupakan perangkat daerah yang bertugas untuk mengelola pendapatan daerah, khususnya pajak dan retribusi daerah, serta melaksanakan fungsi penunjang keuangan daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui sekretaris daerah kabupaten.

Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) merupakan unit kerja yang bertanggung jawab atas pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi terkait pendapatan daerah, termasuk pengelolaan sistem informasi yang mendukung operasional Bapenda.

Dengan dikeluarkannya surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan kesediaan menerima magang di 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. Yani No. 14 Amuntai, Telpon (0527) 61478 Kode Pos 71417 Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan.

Adapun Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

1. Alasan Mahasiswa Melakukan Praktik Magang melatih diri berinteraksi dengan masyarakat.
2. Objek praktek menurut penulis sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu Administrasi Publik.
3. Tugas-tugas yang ada di Badan Pendapatan Daerah memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengaplikasikan teori-teori perkuliahan secara langsung ke dalam kegiatan kerja nyata
4. Untuk mengetahui lebih jauh peranan Administrator dalam menjalankan tugasnya terhadap pelayanan administrasi pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
5. Adanya kesempatan untuk terlibat langsung dalam kegiatan pelayanan masyarakat.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik magang yang dilaksanakan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara selama 2 Bulan terhitung dari tanggal 22 Juni s/d

21 Agustus 2026 yang mana ditempatkan pada Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi. Adapun jenis kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

1. Mengikuti Apel Pagi
2. Membantu Verifikasi SPTPD/SKRD
3. Membantu Pengadministrasian di Kantor
4. Membantu Penginputan Pajak dan Denda
5. Membantu menerima berita acara

C. Tujuan dan Praktik Magang

1. Tujuan Praktik Magang

Tujuan dilaksanakannya praktik magang adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Menambah pengalaman kerja secara langsung di instansi pemerintahan
3. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pelayanan administrasi yang ada di kantor Badan Pendapatan Daerah Hulu Sungai Utara.
4. Mengimplementasikan ilmu teori yang didapat dari praktik kuliah lapangan yang sesuai dengan jurusan Administrasi Publik
5. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.
6. Membina hubungan yang baik antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
7. Untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman di bidang

pelaporan dan sistem informasi.

2. Manfaat Magang

Adapun Manfaat hasil dari praktik magang adalah:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar.
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan seluruh pegawai Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- c. Bertambahnya wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja.
- d. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja.
- e. Sebagai perbandingan antara ilmu yang dimiliki Mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja.
- f. Melatih kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam masuk kerja.

2. Bagi Instansi

- a. Sebagai bahan acuan atau cerminan agar dapat meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat. Sekaligus dapat membantu karyawan dan staf Badan Pendapatan Daerah dalam meringankan pekerjaan mereka.
- b. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa

3. Bagi Perguruan tinggi

- a. Sebagai bahan dan acuan agar dapat menunjang pembelajaran di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- b. Sebagai upaya sosialisasi penerapan keilmuan antara Perguruan Tinggi dan Instansi.
- c. Mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang mampu bersaing.
- d. Sebagai evaluasi untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan.



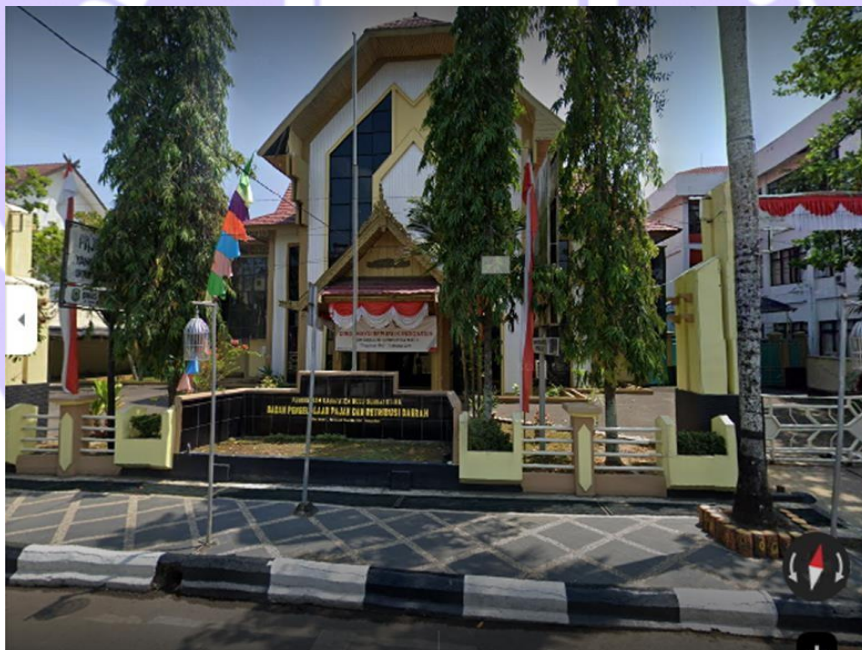
BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik magang ini dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berada di JL. Jend. A. Yani No 04 Telp/Fax. (0527) 6105661788, Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan. Kode Pos 71417.

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



B. Kondisi Geografis

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di Jalan A. Yani No. 04, Amuntai, 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 berada dekat dengan fasilitas publik seperti Kantor Bupati, Bank Daerah, dan Pusat Perbelanjaan, sehingga memudahkan akses masyarakat dalam melakukan pelayanan administrasi perpajakan daerah. Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan wilayah yang terletak di Provinsi Kalimantan Selatan yang mana ibu kotanya adalah Kota Amuntai.

Secara umum letak perbatasan Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat $2^{\circ}17'00''$ sampai $2^{\circ}35'58''$ Lintang Selatan dan antara $114^{\circ}50'58''$ sampai $115^{\circ}50'24''$ Bujur Timur. Kabupaten Hulu Sungai Utara di Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Timur 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 Kabupaten Tabalong.

Secara Geografis 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 rawa baik yang tergenang secara monoton maupun yang tergenang secara periodik. Kurang lebih 570 km² adalah merupakan lahan rawa dan sebagian besar belum termanfaatkan secara optimal.

C. Struktur dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menghubungkan antara bidang-bidang kerja satu sama lain, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu kedaulatan yang teratur sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Dengan kata lain adalah suatu organisasi. sedangkan secara khusus organisasi merupakan tata pembagian kerja dan hubungan kerja di antara orang-orang atau bagian-bagian yang masing-masing mempunyai tugas dan tanggung jawab.

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 2 Tahun 2026 Pasal 28 Ayat (1), Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu di bidang 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;

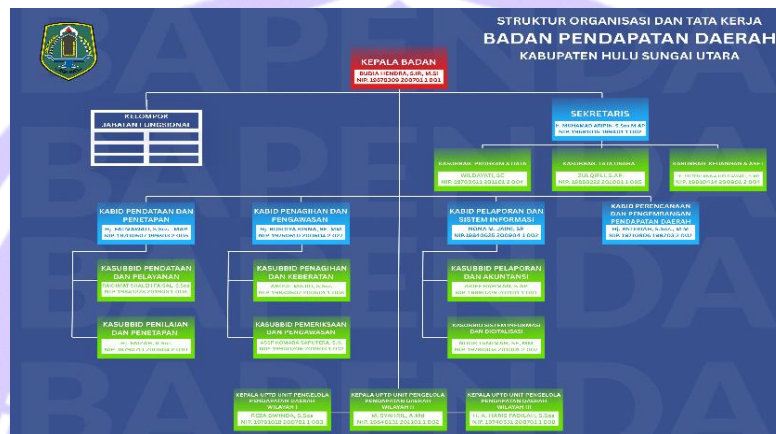
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan pendapatan Daerah;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah bidang pengelolaan pendapatan Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 2 Tahun 2026 Pasal 28 Ayat (3), Adapun susunan struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara 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:
 - 2. sub bidang pendataan dan pelayanan; dan
 - 3. 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 Tahun 2026



Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

2. Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

a. Kepala Badan

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, system 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, sistem 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

Sekretaris Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.

Uraian tugas Kepala 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. Menyelenggarakan urusan program
19. Menyelenggarakan urusan data
20. Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian)

21. Menyelenggarakan urusan keuangan
22. Menyelenggarakan urusan aset
23. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat
24. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
25. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
26. Melaksanakan urusan ketatausahaan
27. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
28. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
29. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
30. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya
31. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan

masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas

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

33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

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

c. Kepala Sub Bagian Program dan Data

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

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

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

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

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)

Kepala Sub Bidang PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) dan BPHTB (Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan) mempunyai tugas pokok Melaksanakan Pengelolaan dan Pelayanan Pendaftaran 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 Pendaftaran 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 Pendaftaran 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 Pendaftaran 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

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

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

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

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 dan Pengendalian Kepatuhan

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

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 pengelolaan 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 Kepegawaian

Berdasarkan data yang diperoleh pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, BAPENDA mempunyai pegawai PNS sebanyak 26 orang, PPPK sebanyak 13 orang dan PPPK Paruh Waktu sebanyak 3 orang. Untuk lebih jelasnya mengenai data pegawai Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel II.1, tabel II.2 dan tabel II.3 dibawah ini:

Tabel II. 1
Data PNS

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Budia Hendra, S.IP., M.Si	19870309 200701 1 001	Kepala Badan
2	H. Muhamad Aripin, S.Sos., M.AP	19681015 199401 1 002	Sekretaris
3	Hj. Fatmawati, S.Sos., MAP	19700607 199303 2 005	Kabid Pendataan dan Penetapan

NO	NAMA	NIP	JABATAN
4	Hj. Pateriah, S.Sos.,M.M	19710806 199203 2 007	Kabid Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah
5	Hj. Rusdiya Risna,SE. MM	19750610 200604 2 027	Kabid Penagihan dan Pengawasan
6	Nona M. Jaini, SP	19840624 200904 1 002	Kabid Pelaporan & Sistem Informasi
7	Noor Tamimah, SE, M.M	19780303 201001 2 007	Kasubbid Sistem Informasi dan Digitalisasi
8	Hj. Faizah, S.Sos	19790711 200604 2 010	Kasubbid Penilaian dan Penetapan
9	Wildayati, SE	19760611 201101 2 004	Kasubbag. Program & Data
10	Zulqifli, S. AP	19880222 201001 1 005	Kasubbag. Tata Usaha
11	Abd. Majid, S.Sos	19830602 200501 1 008	Kasubbid Penagihan dan Keberatan
12	Hj. Puteri Anna Heldawati, S.AP	19810414 200901 2 004	Kasubbag. Keuangan & Aset
13	Rakhmat Shaleh Faisal, S.Sos	19841223 201903 1 003	Kasubbid Pendataan dan Pelayanan

NO	NAMA	NIP	JABATAN
14	Arief Rahman, S.AP	19890228 201101 1 001	Kasubbid Pelaporan dan Akuntansi
15	Asep Komara Saputera, S.H.	19900206 201903 1 012	Kasubbid Pemeriksaan dan Pengawasan
16	M. Syahril, A.Md	19840131 201101 1 002	Kepala UPT Unit Pengelola Wilayah II
17	H. A. Haris Fadilah, S.Sos	19740531 200701 1 008	Kepala UPT Unit Pengelola Wilayah III
18	Reza Dwindi, S.Sos	19791018 200701 1 003	Kepala UPT Unit Pengelola Wilayah I
19	Yuliana, S.Sos	19730702 200701 2 009	Penelaah Teknis Kebijakan
20	Novia Theana Anggraeni, S.Ak	20001108 202505 2 005	Analisis Keuangan Pusat & Daerah- Ahli Pertama
21	Chandra Kirana, S.Kom	20010514 202505 1 005	Penata Kelola Sistem & Teknologi Informasi
22	Fadliyan Noor, S.Sos	19850209 201001 1 001	Penelaah Teknis Kebijakan
23	Seri Anggraini Mantayani, S.AP	19800504 200901 2 007	Pengadministrasi Perkantoran
24	Rita Susanti	19740416 201001 2 002	Pengadministrasi Perkantoran

NO	NAMA	NIP	JABATAN
25	M. Rizky Fahlevi, A.Md.Pjk	19960601 201903 1 007	Pengolah Data dan Informasi
26	Akhmad Edwar	19700410 200701 1 031	Pengadministrasi Perkantoran

Tabel II. 2
Data PPPK

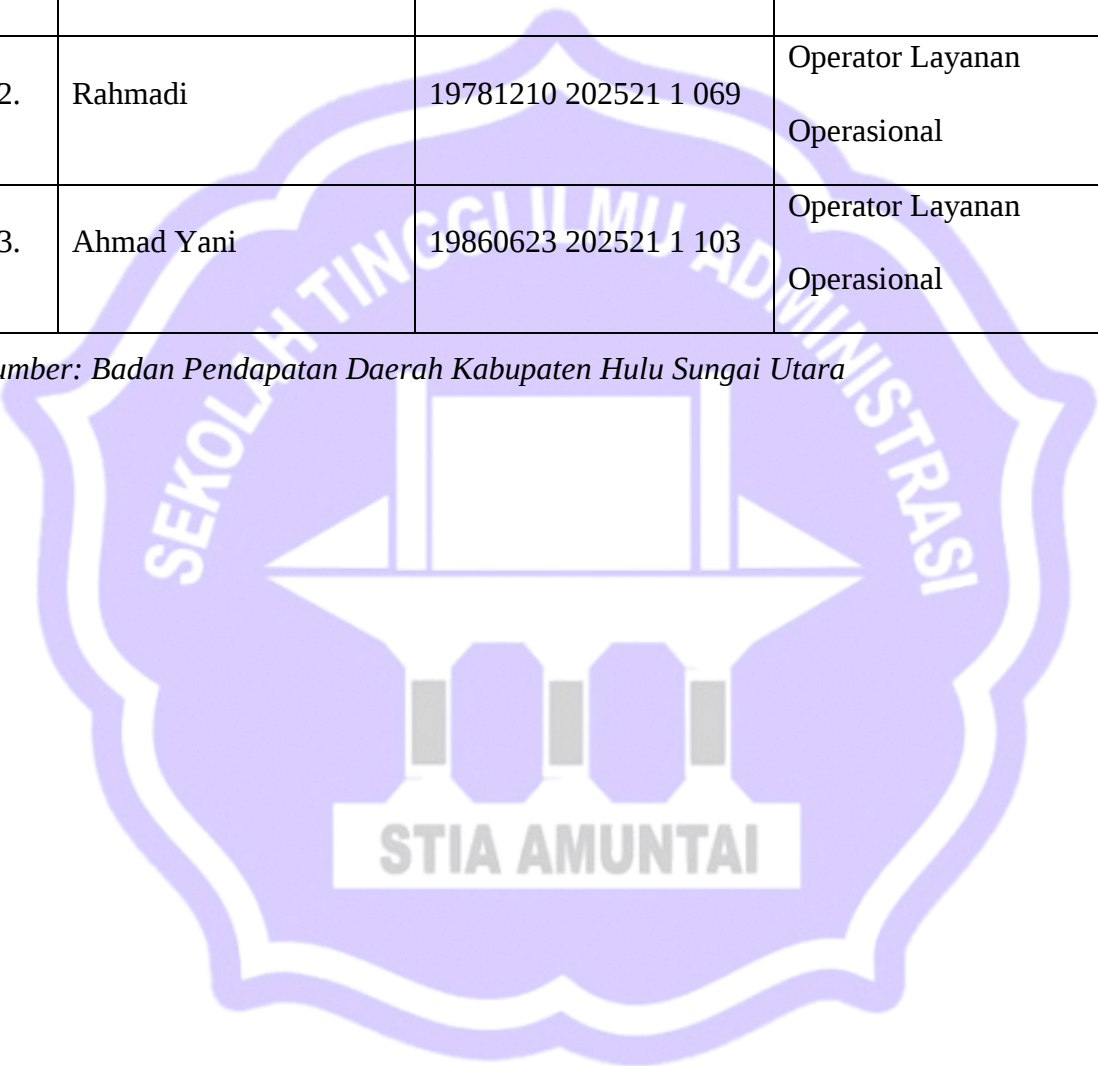
NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Akhmad Imam Fahrizal, S.Kom	19900911 202421 1 015	Pranata Komputer - Ahli Pertama
2.	Muhammad Saifullah, S.Sos	19930505 202421 1 018	Arsiparis - Ahli Pertama
3.	Hj. Annida, S.Sos	19820104 202521 2 003	Penata Layanan Operasional
4.	Rusdiana, S.Sos	19841225 202521 2 005	Penata Layanan Operasional
5.	Putra Fama, S.Sos	19851002 202521 1 003	Penata Layanan Operasional
6.	Muhammad Ridha, S.Sos	19870603 202521 1 004	Penata Layanan Operasional
7.	Erry Yuli Rosandi, S.Sos	19870726 202521 1 006	Penata Layanan Operasional

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
8.	Eva Najimah, S.Sos	19890122 202521 2 003	Penata Layanan Operasional
9.	Akhmad Rivanoor, S.Sos	19890310 202521 1 006	Penata Layanan Operasional
10.	Novia Rachmi, S.Sos	19890612 202521 2 012	Penata Layanan Operasional
11.	Rija Paisal, S.Sos	19900709 202521 1 011	Penata Layanan Operasional
12.	Khaidir Ali, S.Sos	19930423 202521 1 004	Penata Layanan Operasional
13.	Aserani	19740119 202521 1 001	Operator Layanan Operasional

Tabel II. 3
Data PPPK Paruh Waktu

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Ravi Norfuadi Naoval, S.Sos	19860218 202521 1 054	Penata Layanan Operasional
2.	Rahmadi	19781210 202521 1 069	Operator Layanan Operasional
3.	Ahmad Yani	19860623 202521 1 103	Operator Layanan Operasional

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sebelum Memulai Kegiatan Magang di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis diberikan pengarahan oleh pegawai disana tentang bagian mana ditempatkan, jadwal kerja, seragam kerja serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik dalam hal waktu maupun dalam melaksanakan tugas yang diberikan atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian. Dalam proses magang penulis diletakkan pada bagian Pelaporan dan Sistem Informasi.

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

1. Membantu Verifikasi SPTPD/SKRD
2. Mencetak Bukti Pembayaran Pajak Catering
3. Membantu menginput Opsen PKB dan Opsen BBN-KB
4. Membantu menginput PBB P2 dan denda bulanan
5. Membantu menginput PPOB dari IBB

B. Uraian Kegiatan Magang

Berikut adalah kegiatan yang di arahkan pada bagian Pelaporan dan Sistem Informasi kepada penulis:

1. Membantu Verifikasi SPTPD/SKRD

Verifikasi Merupakan bagian penting dari proses penata usahaan. keuangan, dari proses verifikasi dapat dilihat apakah dokumen sudah benar dan sudah sesuai dengan pelaksanaannya. Verifikasi yang saya lakukan adalah melihat apakah dokumen tersebut apakah ada tanggal dan nominal yang sesuai antara nota dan surat

2. Mencetak Bukti Pembayaran Pajak Catering

Mencetak bukti pembayaran resmi sebagai arsip serta sebagai dokumen yang akan diserahkan kepada wajib pajak. Bukti pembayaran ini memuat informasi penting seperti nama wajib pajak, jenis pajak, jumlah yang dibayarkan, serta tanggal transaksi.

3. Membantu menginput Opsen PKB dan Opsen BBN-KB

Kegiatan membantu menginput data pendapatan pajak opsen PKB, opsen BBNKB, serta denda opsen PKB dan BBNKB, membantu melakukan entri data ke dalam sistem aplikasi yang digunakan oleh Badan Pendapatan Daerah, dengan merujuk pada dokumen transaksi dari unit pelayanan terkait, Data yang diinput meliputi jumlah pembayaran pajak pokok, besaran denda, waktu transaksi, serta identitas wajib pajak dan objek pajaknya. Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan data pendapatan yang diterima dari sektor pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan tercatat secara tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, input data ini juga menjadi dasar dalam pelaporan keuangan daerah serta evaluasi

kinerja penerimaan pajak. Ketelitian dan kepatuhan terhadap prosedur menjadi kunci keberhasilan dalam menjalankan tugas ini.

4. Membantu menginput PBB P2 dan denda bulanan

Kegiatan membantu menginput pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) beserta dendanya merupakan bagian dari tugas administrasi yang mendukung pencatatan dan pelaporan penerimaan pajak daerah secara akurat. Dalam kegiatan ini, petugas membantu memasukkan data pembayaran PBB-P2 dan denda keterlambatan ke dalam sistem informasi perpajakan daerah, berdasarkan bukti setor atau laporan dari kolektor pajak di lapangan. Setiap data yang diinput mencakup informasi wajib pajak, objek pajak, nominal pembayaran pokok, besaran denda, serta tanggal transaksi. Proses ini memerlukan ketelitian dan ketepatan waktu agar seluruh transaksi tercatat dengan benar, sekaligus mendukung kelancaran proses pelaporan dan penyusunan rekapitulasi pendapatan asli daerah. Selain itu, kegiatan ini juga berperan penting dalam menjaga transparansi, akuntabilitas, dan kelangsungan sistem pengelolaan pajak daerah yang profesional.

5. Membantu menginput PPOB dari IBB

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu pegawai mengisi data PPOB (Payment Point Online Bank) yang berasal dari IBB sebagai bahan untuk membuat laporan. Data yang diterima terlebih dahulu diperiksa dan dibandingkan agar informasi yang dimasukkan sudah tepat. Setelah itu, data tersebut dimasukkan ke dalam format laporan yang sudah tersedia.

Dalam proses tersebut, perlu dilakukan pengawasan yang teliti karena data yang dimasukkan harus sesuai dengan transaksi yang tercatat. Setelah selesai, data diperiksa kembali agar tidak ada kesalahan atau data yang terlewat. Melalui kegiatan ini, penulis memahami cara kerja proses pengolahan data administrasi dan juga meningkatkan kemampuan dalam menggunakan komputer serta kehati-hatian dalam membuat laporan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktek magang, penulis menemukan permasalahan pada Badan Pendapatan Daerah di Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi adalah:

- a. Penyesuaian lingkungan kerja, dikarenakan masih awal dan malu-malu jadi untuk penyesuaian lingkungan lumayan canggung untuk melakukan komunikasi dengan pegawai yang ada dibidang.
- b. Koneksi jaringan yang tidak stabil sering menjadi kendala dalam penyelesaian tugas. Gangguan tersebut membuat pekerjaan melambat karena akses data dan informasi menjadi terhambat. Akibatnya, beberapa pekerjaan tidak dapat diselesaikan sesuai waktu yang ditentukan.
- c. Jumlah colokan listrik yang kurang memadai. Jumlah colokan yang tersedia tidak cukup memenuhi kebutuhan penulis yang menggunakan laptop dan perangkat elektronik lainnya. Hal ini membuat penulis

harus bergantian memakai colokan atau memakai terminal listrik tambahan, sehingga kadang-kadang pekerjaan terasa terganggu sedikit.

2. Pemecahan Masalah

- a. Seiring berjalannya waktu penulis mengatasi kendala penyesuaian lingkungan kerja dengan cara penulis berusaha lebih aktif dalam berkomunikasi dengan pegawai lain, misalnya dengan bertanya atau meminta arahan secara sopan agar lebih cepat terbiasa.
- b. permasalahan jaringan yang tidak stabil dapat diminimalisir dengan menyimpan data secara offline terlebih dahulu. langkah-langkah ini, kendala jaringan dapat diminimalkan agar aktivitas kerja tetap berjalan lancar.
- c. Penulis bisa menggunakan terminal listrik atau stop kontak tambahan secara bersama-sama, asalkan tetap memperhatikan keamanan dan daya listrik yang tersedia. Selain itu, colokan bisa digunakan sesuai dengan kebutuhan dan prioritas agar pekerjaan tetap berjalan dengan baik tanpa mengganggu orang lain yang sedang bekerja.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman magang yang dilaksanakan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bidang Pelaporan dan Sistem Informasi selama sekitar dua bulan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman serta ilmu baru bagi penulis mengenai dunia kerja, terutama dalam bidang administrasi pemerintahan dan pengelolaan pendapatan daerah.

Selama masa magang, penulis terlibat dalam beberapa tugas seperti membantu proses verifikasi SPTPD/SKRD, mencetak bukti pembayaran pajak catering, menginput data Opsen PKB dan Opsen BBN-KB, menginput data PBB-P2 beserta denda bulanan, serta menginput data PPOB dari IBB. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman langsung tentang pentingnya teliti, tepat waktu, bertanggung jawab, serta mengikuti prosedur secara ketat dalam mengelola data administrasi dan perpajakan daerah.

Melalui program magang ini, penulis juga bisa mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapat selama kuliah ke dalam dunia kerja secara langsung. Selain membantu penulis memahami lebih baik tentang cara mengelola pemerintahan, kegiatan ini juga memperkuat kemampuan penulis dalam

menggunakan komputer, memproses data, berinteraksi dengan orang lain, bekerja tim, serta beradaptasi dengan suasana kerja yang ada.

Dalam penerapan ada beberapa hambatan, seperti kesulitan menyesuaikan dengan lingkungan kerja, koneksi internet yang tidak stabil, dan keterbatasan jumlah terminal listrik. Namun, kendala tersebut bisa diatasi dengan meningkatkan komunikasi dengan pegawai, menyimpan data secara offline ketika koneksi internet tidak stabil, serta memakai terminal atau stop kontak tambahan secara bersama-sama, selama tetap memperhatikan keamanan.

Dengan demikian, magang yang dilaksanakan memberikan manfaat yang baik bagi penulis karena membantu menambah pengalaman, melatih rasa disiplin dan tanggung jawab, serta memberikan penjelasan yang nyata mengenai cara kerja di lembaga pemerintahan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melakukan praktik magang, penulis ingin menyampaikan beberapa saran berikut ini:

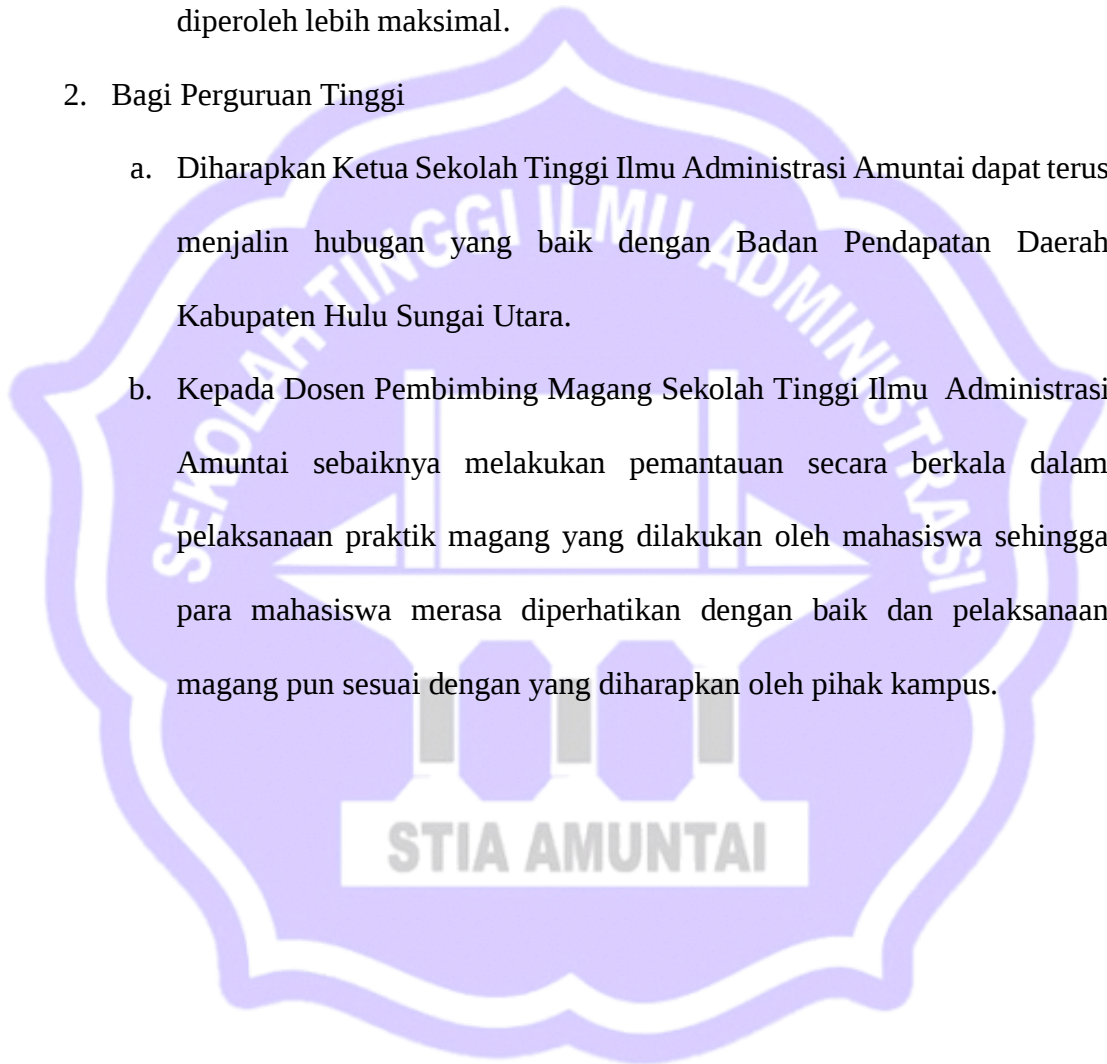
1. Bagi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi
 - a. Diharapkan terus meningkatkan kualitas jaringan internet agar proses penginputan dan pengolahan data bisa lebih cepat dan berjalan lancar.
 - b. Mengenai fasilitas kerja, diharapkan jumlah terminal listrik dapat diperbanyak atau diatur dengan lebih rapi agar dapat memenuhi

kebutuhan para pegawai serta mahasiswa magang yang menggunakan perangkat elektronik dalam melakukan pekerjaan.

- c. Membimbing mahasiswa dengan memberikan kesempatan belajar sekaligus mengarahkan pada praktik langsung agar pengalaman yang diperoleh lebih maksimal.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Diharapkan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Kepada Dosen Pembimbing Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan praktik magang yang dilakukan oleh mahasiswa sehingga para mahasiswa merasa diperhatikan dengan baik dan pelaksanaan 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, 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, STIA Amuntai, Buku Pedoman Magang 2025 Program Studi S1
Administrasi Publik, STIA Amuntai, 2026.

Dera Puspita. 2025. Laporan Praktik Magang pada Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Utara di Bidang Pelaporan dan Sistem
Informasi. 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 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

KepadaYth.

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 MAHASIWA
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 LUPIYATI	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 JANAH	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

Gambar 1
Pengantaran Magang Oleh Dosen Pembimbing



Sumber: Dokumentasi Oleh Mahasiswi stia Amuntai, 2026

Gambar 2
Apel Pagi



Sumber: Dokumentasi Oleh Mahasiswi STIA Amuntai, 2026

Gambar 3
Input SPTPD/SKRD Daftar Bukti Penerimaan



Sumber: Dokumentasi Oleh Mahasiswi STIA Amuntai, 2026

Gambar 4
Input Opsi PKB, Opsi BBN-KB dan PPB P2



Sumber: Dokumentasi Oleh Mahasiswi STIA Amuntai, 2026

Gambar 5
Input PPOB dari IBB



Sumber: Dokumentasi Oleh Mahasiswi STIA Amuntai, 2026

Gambar 6
Menulis Data Wajib Pajak Restoran



Sumber: Dokumentasi Oleh Mahasiswi STIA Amuntai, 2026

Gambar 7
Penyerahan Kenang-Kenangan



Sumber: Dokumentasi Oleh Mahasiswi STIA Amuntai, 2026

Gambar 8
Penjemputan Magang Oleh Dosen Pembimbing



Sumber: Dokumentasi Oleh Mahasiswi STIA Amuntai, 2026