

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
(BIDANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN TATA USAHA)**



**OLEH :
EKA BELA
NPM 2022010**

**PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI 2025**

HALAMAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Eka Bela

Npm : 2022010

Program Studi : Administrasi Publik

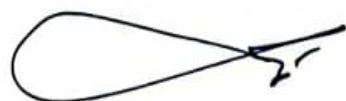
Sekolah Tinggi : Ilmu Administrasi Amuntai

Telah melakukan Praktik Magang pada Bidang Sekretariat Sub Bagian
Tata Usaha Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung
dari tanggal 23 Juni s/d 22 Agustus 2025.

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

Pembimbing I

Muhammad Aripin, S.Sos., M.AP
NIP. 19681015 199401 1 002

Pembimbing II

Agus Surya Dharma, S.sos., M.AP
NUPTK. 4142764665137003

Mengetahui :
Ketua Program Studi Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT. berkat rahmat, inayah dan hidayah-Nya jualah Mahasiswa dapat menyelesaikan laporan praktik magang yang berjudul **“Laporan Magang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Sekretariat Sub Bagian Tata Usaha”** tepat pada waktunya. Terutama untuk memenuhi persyaratan pada mata kuliah magang. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik magang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara selama kurang lebih 2 (dua) bulan terhitung pada tanggal 23 Juni s/d 22 Agustus 2025.

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

1. Bapak Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.AP. Ketua Prodi Administasi Publik 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 Kabupaten Hulu Sungai Utara
4. Bapak H. Muhamad Aripin, 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 Agus Surya Dharma, S.Sos., M.AP. Pembimbing II yang telah memberikan saran dan bimbingannya serta memotivasi untuk perkembangan penulis
6. Seluruh dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan yang berguna bagi penulis
7. Kepada seluruh Staf Bidang Sekretariat Sub Bagian Tata Usaha atas bimbingan, pengarahan dan ilmu serta dukungan dalam penulisan laporan praktik magang ini. Seluruh pegawai di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara baik itu pegawai negeri maupun honorer
8. Kepada Orang Tua dan keluarga yang telah memberikan bantuan, perhatian, nasihat, semangat dan dukungannya dalam menyelesaikan pembuatan laporan praktik magang ini
9. Seluruh pihak yang turut berpartisipasi dalam penulisan laporan praktik magang ini hingga terselesaikannya laporan praktik magang ini

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

Amuntai, 22 Agustus 2025

Penulis



Eka Bela
NPM. 2022010

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawaian	65
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	68
B. Uraian Kegiatan Magang	68
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	71
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	75
B. Saran.....	76
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Data PNS dan PPPK.....	65
Tabel II-2 Data Pegawai Honorer	67



DAFTAR GAMBAR

Gambar II- 1 Letak Badan Pendapatan Daerah Hulu Sungai Utara.....	8
Gambar II- 2 Struktur Organisasi.....	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 Lembar Penilaian Kerja

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan Tinggi sebagai institusi Pendidikan memiliki peran yang 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 kapabilitas serta etika profesinya demi terwujudnya keunggulan pribadi masing-masing sehingga dapat berkompetisi di dunia internasional.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki tanggung jawab penting dalam membentuk jiwa kepemimpinan generasi masa depan. Setiap lulusannya diharapkan telah dibekali dengan pengetahuan, pengalaman, dan wawasan yang diperoleh dari berbagai sumber, termasuk buku dan referensi ilmiah, sebelum memasuki dunia kerja. STIA Amuntai adalah salah satu lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi kepada sistem pendidikan yang profesional yang menekan pada pembentukan keahlian dari kompetensi 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 praktik

program magang pada suatu instansi yang jenis pekerjaannya sesuai dengan program studi.

Program magang ini menjadi sarana bagi mahasiswa untuk ditempatkan langsung di lingkungan kerja guna mengasah keterampilan, memperkuat etika kerja, meningkatkan disiplin dan rasa tanggung jawab. Selain sebagai ajang penerapan ilmu dan kemampuan yang diperoleh selama masa perkuliahan, kegiatan magang juga mendorong mahasiswa menjadi lebih mandiri dan memiliki pengalaman nyata di dunia profesional.

Dengan dikeluarkannya Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 051/Prodi Adm Publik/III/2025 dengan Perihal Permohonan Izin Magang pada tanggal 24 Maret 2025 ditunjukkan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dan disetujui melalui surat balasan Nomor 800.1.4.1/111/BAPENDA pada tanggal 27 Maret 2025, maka dengan demikian penulis dapat melakukan Praktik Magang di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun alasan penulis mengambil praktik magang di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

1. Objek praktik menurut penulis relevan dengan program studi yang dipilih yaitu Administrasi Publik.
2. Tugas-tugas yang ada di Badan Pendapatan Daerah memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengaplikasikan teori-teori perkuliahan secara langsung ke dalam kegiatan kerja nyata.

3. Untuk mengetahui lebih jauh peranan Administrator dalam menjalankan tugasnya terhadap pelayanan administrasi pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Adanya kesempatan untuk terlibat langsung dalam kegiatan pelayanan masyarakat.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan praktik magang yang penulis lakukan bertempat di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis ditempatkan pada Sub Bagian Tata Usaha terhitung mulai tanggal 23 Juni 2025 s/d 22 Agustus 2025. Ruang lingkup magang difokuskan pada kegiatan administrasi perkantoran dan pelayanan publik, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan, serta pendataan. Selama magang, penulis ditempatkan di bagian/unit kerja yang menangani administrasi umum sehingga memperoleh kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aktivitas rutin instansi. Jenis kegiatan yang ada di Sub Bagian Tata Usaha adalah:

1. Mengagendakan Surat Masuk maupun Surat Keluar
2. Men-*Scan* Surat-Surat
3. Menstempel Surat
4. Mengantarkan Surat Keluar Kepada Beberapa Instansi
5. Membuat Loker Kepegawaian
6. Memfotocopy Surat
7. Mengelola Surat yang Masih Berlaku dan Tidak Berlaku

Ruang lingkup magang ini juga erat kaitannya dengan bidang ilmu Administrasi Publik yang penulis pelajari di bangku kuliah. Hal ini terlihat dari keterlibatan penulis dalam kegiatan yang mencerminkan penerapan prinsip-prinsip administrasi pemerintahan, seperti tertib arsip, transparansi, pelayanan kepada masyarakat, serta pemanfaatan teknologi dalam proses administrasi. Dengan demikian, ruang lingkup kegiatan magang tidak hanya sebatas pekerjaan teknis, tetapi juga memberikan kesempatan bagi penulis untuk memahami lebih jauh mengenai mekanisme birokrasi serta etika kerja di lingkungan pemerintahan daerah.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

a. Tujuan Magang

- a. Memenuhi salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- b. Menambah pengalaman kerja secara langsung di instansi pemerintahan
- c. Mengaplikasikan teori-teori perkuliahan yang telah dipelajari ke dalam situasi kerja nyata di lingkungan pemerintahan
- d. Meningkatkan kompetensi profesional, seperti kemampuan komunikasi, disiplin, kerja sama tim, etika kerja, serta kemampuan analisis dalam menangani masalah administrasi publik
- e. Menjadi sarana evaluasi diri terhadap kesiapan penulis dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan tinggi

- f. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain dalam dunia kerja
- g. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dalam suatu instansi
- h. Dapat membandingkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan magang di instansi

b. Manfaat Magang

a. Bagi Penulis

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

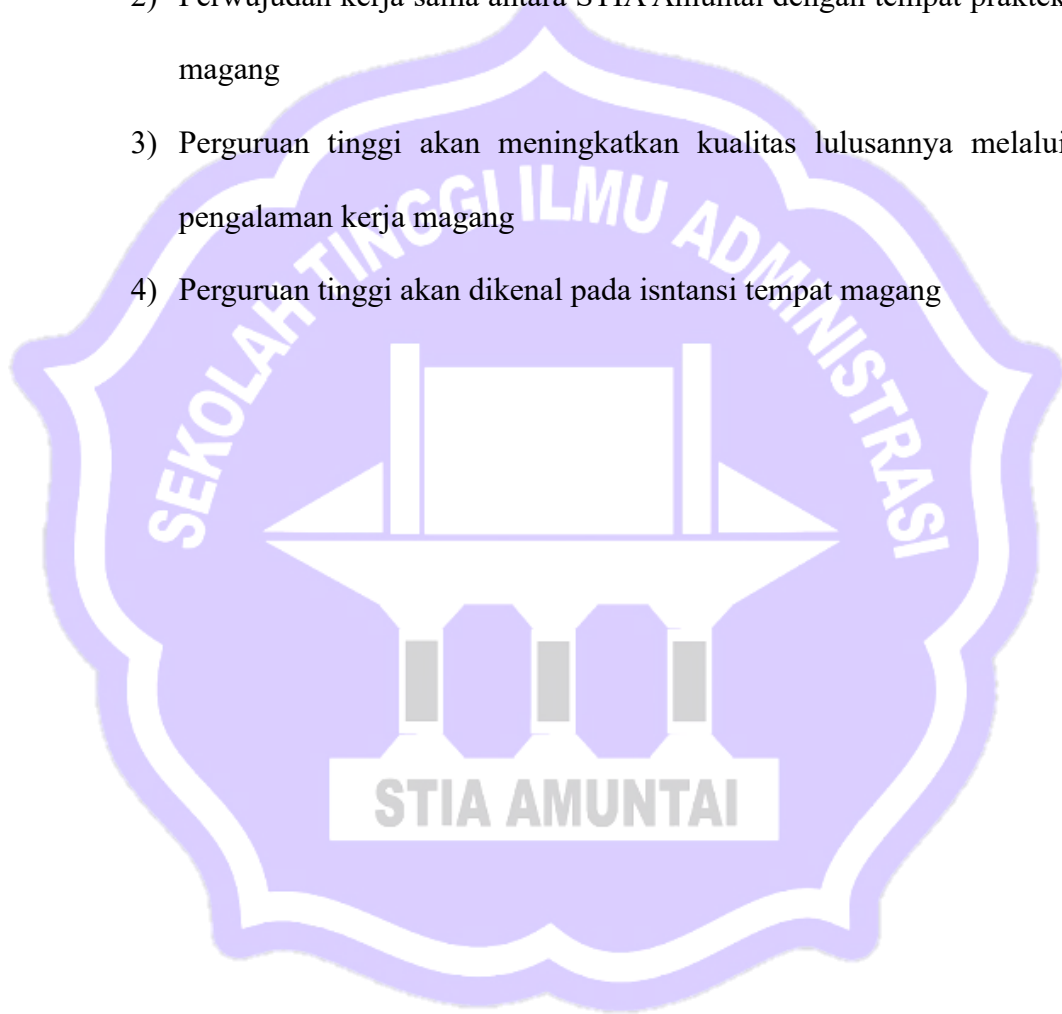
b. Bagi Instansi

- 1) Adanya kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia instansi
- 2) Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa

- 3) Instansi akan mendapatkan bantuan tenaga dari mahasiswa mahasiswa yang melakukan praktik magang

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai penyempurnaan kurikulum Program Studi Administrasi Publik
- 2) Perwujudan kerja sama antara STIA Amuntai dengan tempat praktek magang
- 3) Perguruan tinggi akan meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang
- 4) Perguruan tinggi akan dikenal pada instansi tempat magang



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi 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.

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 2°1'37" sampai 2°35'58" Lintang Selatan dan antara 114°50'58" sampai 115°50'24" Bujur Timur. Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki luas wilayah 915,05 km² atau 2,38 % dari Luas Provinsi Kalimantan Selatan dan berpenduduk sebanyak 232.226 jiwa. Sebagian besar terdiri atas dataran rendah yang digenangi oleh lahan rawa baik yang tergenang secara monoton maupun yang tergenang secara periodik. Kurang lebih 570 km² adalah merupakan lahan

rawa dan sebagian besar belum termanfaatkan 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.

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.

Gambar II- 1
Letak Badan Pendapatan Daerah Hulu Sungai Utara



C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka atau susunan hubungan kerja dalam suatu organisasi yang menggambarkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab antar individu maupun bagian (unit) dalam mencapai tujuan tertentu. Menurut Robbins dan Coulter (2007:284) struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka itu tugas-tugas pekerjaan dibagi bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Menurut Hasibuan (2011:128) struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. Dengan demikian struktur organisasi merupakan kerangka formal yang menggambarkan bagaimana suatu organisasi mengatur pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta pola komunikasi dan koordinasi antar anggotanya

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

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

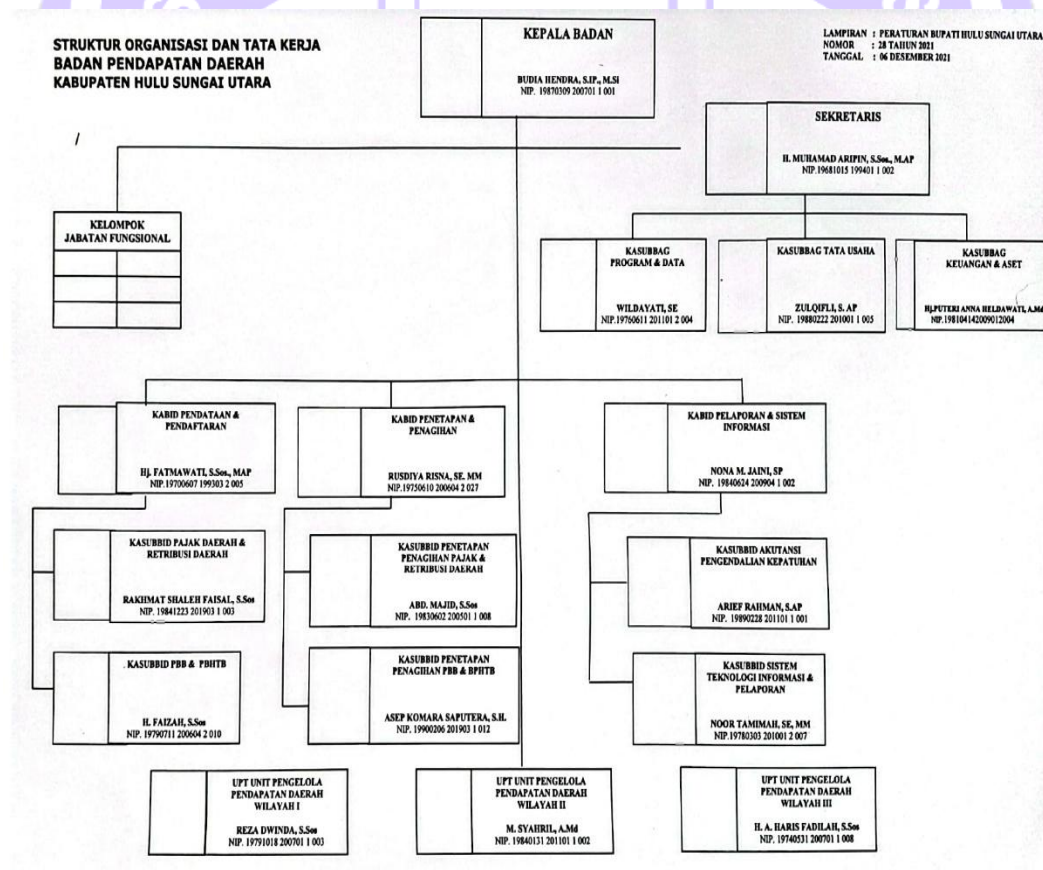
- a. Kepala Badan
- b. Sekretaris
- c. Kepala Sub Bagian
- d. Kepala Bidang
- e. Kepala Sub Bidang

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 Pasal 26 Ayat (2) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendapatan daerah, yang meliputi pendataan, penetapan, penagihan, pelaporan, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah. Adapun susunan organisasi dari Badan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Sekretariat, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset
- b. Bidang Pendataan dan Pendaftaran, terdiri dari 2 (dua) Sub Bidang:

- 1) Sub Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 2) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB
- c. Bidang Penetapan dan Penagihan, terdiri dari 2 (dua) Sub Bidang:
- 1) Sub Bidang Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah
 - 2) Sub Bidang Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB
- d. Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi, terdiri dari 2 (dua) Sub Bidang:
- 1) Sub Bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan
 - 2) Sub Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Pelaporan
- e. Unit Pelaksana Teknis
- f. Jabatan Fungsional

Gambar II- 2
Struktur Organisasi



2. Uraian Tugas

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

- a. Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok Membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pengelolaan pendapatan daerah.

Fungsi dari Kepala Badan Pendapatan Daerah, yaitu sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendapatan daerah
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan pendapatan daerah
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan pendapatan daerah
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang pengelolaan pendapatan daerah
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

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 ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Pendapatan Daerah
6. Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPI, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya
7. Menyusun Renstra, RPJM, LAKIP dan penetapan program kerja di bidang pendapatan daerah
8. Merumuskan, mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan, menyelenggarakan kebijakan di bidang pendapatan daerah yang

meliputi pajak, retribusi, pendapatan lain-lain, bagi hasil pajak, dana perimbangan, pengembangan pendapatan, sistem informasi, pembinaan serta pengendalian

9. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah
10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pendapatan daerah yang meliputi pajak, retribusi, pendapatan lain-lain, bagi hasil pajak, dana 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 di lingkungan 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 pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
 21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
 22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya
- b. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.

Fungsi dari Sekretaris Badan Pendapatan Daerah, yaitu sebagai berikut:

1. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset
2. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset

3. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

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
5. Menyelenggarakan urusan program

6. Menyelenggarakan urusan data
7. Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian)
8. Menyelenggarakan urusan keuangan
9. Menyelenggarakan urusan aset
10. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat
11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
13. Melaksanakan urusan ketatausahaan
14. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
15. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
16. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
17. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya

18. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas

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

20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

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

c. Kepala Sub Bagian Program dan Data mempunyai tugas pokok

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data

Fungsi dari Kepala Sub Bagian Program dan Data, yaitu sebagai berikut:

1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data
2. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data
3. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Data sebagai berikut:

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian

Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat
4. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data
5. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan SKPD lainnya
6. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja SKPD lainnya
7. Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD
8. Menghimpun program dan data SKPD dari Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala

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

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

- d. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

Fungsi dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu sebagai berikut:

1. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha
2. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha
3. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut:

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

3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha
7. Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor
8. Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris
10. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha

11. Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bezetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai
12. Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun
13. Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan
14. Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan
15. Menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala
16. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
17. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
18. Melaksanakan urusan ketatausahaan
19. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
20. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan

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

Fungsi dari Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset, yaitu sebagai berikut :

1. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keuangan dan aset
2. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan aset

3. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan aset
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai berikut:

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

Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat

6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset
7. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset
8. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja
9. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja
10. Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor
11. Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran
12. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran
13. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan
14. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU)
15. Menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala

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

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

- f. Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas pokok Melaksanakan Pengelolaan dan Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran.

Fungsi dari Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran, yaitu sebagai berikut :

1. Penyusunan program kerja Bidang Pendataan Dan Pendaftaran
2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pajak retribusi, PBB dan BPHTB dan Pendapatan Lainnya yang Sah
3. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pajak daerah lainnya
4. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pertimbangan keberatan dan sengketa pajak
5. Pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pajak retribusi, pbb dan bphtb dan pendapatan lainnya yang sah
6. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Penyelenggaraan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan bidangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

8. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah dan pbb, bphtb, dan pendapatan lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
9. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pajak

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

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

(LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pendataan dan Pendaftaran

5. Menyusun program kerja Bidang Pendataan Dan Pendaftaran
6. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pajak retribusi, PBB dan BPHTB dan Pendapatan Lainnya yang Sah
7. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pajak daerah lainnya
8. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pertimbangan keberatan dan sengketa pajak
9. Mengoordinasikan dan memfasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pajak retribusi, PBB dan BPHTB dan Pendapatan Lainnya yang Sah
10. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pajak sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
11. Menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan bidangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
12. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi Pendataan dan Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah dan PBB, BPHTB, dan Pendapatan Lainnya yang Sah sesuai ketentuan peraturan perundang undangan

13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pajak
14. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pendataan dan Pendaftaran
15. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
16. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
17. Melaksanakan urusan ketatausahaan
18. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
19. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
20. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pendataan dan Pendaftaran yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
21. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Pendataan dan Pendaftaran guna terwujudnya tata kelola Bidang Pendataan dan Pendaftaran yang baik sesuai bidang tugasnya
22. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Pendataan dan Pendaftaran dan

menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas

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

24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

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

g. Kepala Sub Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah memiliki tugas pokok Melaksanakan Pengelolaan dan Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran Pajak & Retribusi Daerah.

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

1. Penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Pelaksanaan Pelayanan, koordinasi dan fasilitasi Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pendapatan Lainnya yang Sah
4. Pelaksanaan unsur penunjang urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

5. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi terkait Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8. Pelaksanaan fungsi lain Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang diserahkan oleh Kepala Bidang

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

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

sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pendataan dan Pendaftaran

4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Sub Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk Bidang Pendataan dan Pendaftaran
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Sub Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk Bidang Pendataan dan Pendaftaran
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sub Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
7. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8. Mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
9. Melaksanakan Pelayanan, koordinasi dan fasilitasi Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pendapatan Lainnya yang Sah

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

19. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat seksi sub bidang pajak daerah dan retribusi daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
 20. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sub bidang pajak daerah dan retribusi daerah guna terwujudnya tata kelola bidang pendataan dan pendaftaran yang baik
 21. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sub bidang pajak daerah dan retribusi daerah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
 22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
 23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
 24. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya
- h. Kepala Sub Bidang PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) dan BPHTB (Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan) mempunyai tugas pokok Melaksanakan Pengelolaan dan Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran PBB P2 dan PBHTB

Fungsi dari Kepala Sub Bidang PBB dan BPHTB, yaitu sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB
2. Pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB
3. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB
4. Pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB
6. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB
8. Pelaksanaan fungsi lain Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB yang diserahkan oleh Kepala Bidang

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

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sub Bidang PBB dan BPHTB setiap tahun mengacu kepada perencanaan

strategis Bidang Pendataan dan Pendaftaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sub Bidang PBB dan BPHTB sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bidang PBB dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pendataan dan Pendaftaran
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Sub Bidang PBB dan BPHTB untuk Bidang Pendataan dan Pendaftaran
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Sub Bidang PBB dan BPHTB untuk Bidang Pendataan dan Pendaftaran
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sub Bidang PBB dan BPHTB
7. Penyusunan rencana kerja Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB

8. Pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB
9. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB
10. Pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
11. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB
12. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Pendataan dan Pendaftaran PBB dan BPHTB
13. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
14. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
15. Menyampaikan program dan data Seksi Sub Bidang PBB dan BPHTB yang diketahui oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala
16. Melaksanakan urusan ketatausahaan
17. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas

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

- i. Kepala Bidang Penetapan Penagihan mempunyai tugas pokok Melaksanakan Pengelolaan dan Penagihan Pajak & Retribusi Daerah.

Fungsi dari Kepala Bidang Penetapan Penagihan, yaitu sebagai berikut :

1. Penyusunan program kerja Bidang Penetapan Dan Penagihan

2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Penetapan Dan Penagihan
3. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Penetapan Dan Penagihan
4. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pertimbangan keberatan dan sengketa pajak
5. Pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penetapan Dan Penagihan
6. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Penyelenggaraan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan bidang nya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidangnya sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
9. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pajak
10. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pajak
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan di bidang pajak sesuai ketentuan peraturan perundang undangan

Uraian Tugas Kepala Bidang Penetapan Penagihan, yaitu sebagai berikut :

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

8. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pertimbangan keberatan dan sengketa pajak
9. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penetapan Penagihan
10. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pajak sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
11. Menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan bidang nya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
12. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidangnya sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pajak
14. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Penetapan Penagihan
15. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
16. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
17. Melaksanakan urusan ketatausahaan
18. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas

19. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
 20. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat bidang penetapan penagihan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
 21. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang penetapan penagihan guna terwujudnya tata kelola bidang penetapan penagihan yang baik sesuai bidang tugasnya
 22. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan bidang penetapan penagihan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
 23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
 24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
 25. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya
- j. Kepala Sub Bidang Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok Melaksanakan Pengelolaan Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah.

Fungsi dari Kepala Sub Bidang Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah, yaitu sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja Sub Bidang Penetapan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis Penetapan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Penetapan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan Penetapan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Penetapan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi Penetapan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Penetapan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8. Pelaksanaan fungsi lain di bidang Penetapan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang diserahkan oleh Kepala Bidang

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

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

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

15. Menyampaikan program dan data Seksi Sub Bidang Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah yang diketahui oleh Kepala Bidang Penetapan Penagihan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala
16. Melaksanakan urusan ketatausahaan
17. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
18. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
19. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Sub Bidang Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
20. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Sub Bidang Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah guna terwujudnya tata kelola Bidang Penetapan Penagihan yang baik
21. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sub Bidang Penetapan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas

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

k. Kepala Sub Bidang Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok Melaksanakan Pengelolaan Penetapan penagihan PBB dan BPHTB.

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

1. Penyusunan rencana kerja Sub Bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB
2. Pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB
3. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB
4. Pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
5. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB
6. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB

7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB
8. Pelaksanaan fungsi lain di bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB yang diserahkan oleh Kepala Bidang

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

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

5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Sub Bidang Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB untuk Bidang Penetapan Penagihan
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sub Bidang Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB
7. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB
8. Mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB
9. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB
10. Melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
11. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penetapan penagihan PBB dan BPHTB
13. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya

14. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
15. Menyampaikan program dan data Seksi Sub Bidang Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB yang diketahui oleh Kepala Bidang Penetapan Penagihan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala
16. Melaksanakan urusan ketatausahaan
17. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
18. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
19. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Sub Bidang Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
20. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Sub Bidang Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB guna terwujudnya tata kelola Bidang Penetapan Penagihan yang baik
21. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sub Bidang Penetapan Penagihan PBB dan BPHTB dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas

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

1. Kepala Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan Pelaporan dan Sistem Informasi

Fungsi dari Kepala Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi, yaitu sebagai berikut :

1. penyusunan program kerja Pelaporan dan Sistem Informasi
2. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelaporan Dan Sistem Informasi
3. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pelaporan Dan Sistem Informasi
4. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pelaporan Dan Sistem Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5. penyelenggaraan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan Pelaporan Dan Sistem Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
6. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang Pelaporan Dan Sistem Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang undangan

7. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Pelaporan Dan Sistem Informasi
8. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Pelaporan Dan Sistem Informasi
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Pelaporan Dan Sistem Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang undangan

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 Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi

5. menyusun program kerja Pelaporan dan Sistem Informasi
6. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pelaporan Dan Sistem Informasi
7. mengkoordinasikan dan memfasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pelaporan Dan Sistem Informasi
8. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pelaporan Dan Sistem Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
9. menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan Pelaporan Dan Sistem Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
10. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang Pelaporan Dan Sistem Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
11. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Pelaporan Dan Sistem Informasi
12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi

13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
15. melaksanakan urusan ketatausahaan
16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi yang baik sesuai bidang tugasnya
20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

- m. Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Bidang dalam Melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam Pelaporan dan Evaluasi.

Fungsi dari Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan, yaitu sebagai berikut :

1. penyusunan rencana kerja Sub Bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan
2. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan
3. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di Akuntansi Pengendalian Kepatuhan
4. pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan yang dihasilkan oleh perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan
6. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas

8. pelaksanaan fungsi di bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan
9. pelaksanaan fungsi lain di bidang retribusi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

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

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

Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Sub Bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan untuk Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi

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

15. Menyampaikan program dan data Sub Bidang Akuntansi Pengendalian Kepatuhan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelaporan dan Sistem Informasi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala
16. Melaksanakan urusan ketatausahaan
17. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
18. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
19. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat seksi sub bidang akuntansi pengendalian kepatuhan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
20. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sub bidang akuntansi pengendalian kepatuhan guna terwujudnya tata kelola bidang pelaporan dan sistem informasi yang baik
21. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sub bidang akuntansi pengendalian kepatuhan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan

23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

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

n. Kepala Sub Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Bidang dalam Melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam Pelaporan & Evaluasi.

Fungsi dari Kepala Sub Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Pelaporan adalah :

1. Penyusunan rencana kerja Sub Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Pelaporan
2. Pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Sistem Teknologi Informasi dan Pelaporan
3. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di Sistem Teknologi Informasi dan pelaporan
4. Pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub urusan Sistem Teknologi Informasi dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
5. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Sistem Teknologi Informasi dan pelaporan
6. Pengelolaan Aplikasi yang memfasilitasi kemudahan pengelolaan Pajak dan retribusi daerah
7. Pengembangan sistem informasi dan teknologi

8. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Sistem Teknologi Informasi dan pelaporan
9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Sistem Teknologi Informasi dan pelaporan
10. Pelaksanaan fungsi lain di bidang bagi hasil pajak, dana perimbangan yang diserahkan oleh Kepala Bidang

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

1. Data Pegawai Negeri Sipil

Tabel II-1
Data PNS dan PPPK

NO	NAMA/NIP	JABATAN
1	Budia Hendra, S.IP., M.Si NIP 19870309 200701 1 001	Kepala Badan
2	H. Muhamad Aripin, S.Sos., M.AP NIP 19681015 199401 1 002	Sekretaris
3	Hj. Fatmawati, S.Sos., MAP NIP 19700607 199303 2 005	Kabid Pendataan & Pendaftaran
4	Rusdiya Risna, SE. MM NIP 19750610 200604 2 027	Kabid Penetapan & Penagihan
5	Nona M. Jaini, SP NIP 19840624 200904 1 002	Kabid Pelaporan & Sistem Informasi
6	Hj. Faizah, S.Sos NIP 19790711 200604 2 010	Kasubbid PBB & BPHTB

7	Noor Tamimah, SE, M.M NIP 19780303 201001 2 007	Kasubbid Sistem Teknologi Informasi & Pelaporan
8	Wildayati, SE NIP 19760611 201101 2 004	Kasubbag Program & Data
9	Zulqifli, S. AP NIP 19880222 201001 1 005	Kasubbag Tata Usaha
10	Abd. Majid, S.Sos NIP 19830602 200501 1 008	Kasubbid Penetapan Penagihan Pajak & Retribusi Daerah
11	Hj. Puteri Anna Heldawati, A.Md NIP 19810414 200901 2 004	Kasubbag Keuangan & Aset
12	Rakhmat Shaleh Faisal, S.Sos NIP 9841223 201903 1 003	Kasubbid Pajak Daerah & Retribusi Daerah
13	Arief Rahman, S.AP NIP 19890228 201101 1 001	Kasubbid Akuntansi Pengendalian Kepatuhan
14	Asep Komara Saputera, S.H. NIP 19900206 201903 1 012	Kasubbid Penetapan & Penagihan PBB & BPHTB
15	M. Syahril, A.Md NIP 19840131 201101 1 002	Kepala UPT Unit Pengelola Wilayah II
16	H. A. Haris Fadilah, S.Sos NIP 19740531 200701 1 008	Kepala UPT Unit Pengelola Wilayah III
17	Reza Dwindi, S.Sos NIP 19791018 200701 1 003	Kepala UPT Unit Pengelola Wilayah I
18	Badarudin NIP 19740705 200604 1 022	Pengemudi
19	Yuliana, S.Sos NIP 19730702 200701 2 009	Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak/Retribusi Daerah
20	Novia Theana Anggraeni, S.Ak NIP 20001108 202505 2 005	Analisis Keuangan Pusat & Daerah - Ahli Pertama
21	Chandra Kirana, S.Kom NIP 20010514 202505 1 005	Penata Kelola Sistem & Teknologi Informasi
22	Fadliyan Noor, S.Sos NIP 19850209 201001 1 001	Penelaah Teknis Kebijakan
23	Seri Anggraini Mantayani NIP 19800504 200901 2 007	Pengadministrasi Perkantoran
24	Rita Susanti NIP 19740416 201001 2 002	Juru Pungut Retribusi
25	M. Rizky Fahlevi, A.Md.Pjk NIP 19960601 201903 1 007	Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/Retribusi
26	Akhmad Edwar NIP 19700410 200701 1 031	Petugas pemungut pajak & retribusi
27	Akhmad Imam Fahrizal, S.Kom NIP 19900911 202421 1 015	Pranata Komputer - Ahli Pertama

28	Muhammad Saifullah, S.Sos NIP 19930505 202421 1 018	Arsiparis - Ahli Pertama
29	Hj. Annida, S.Sos NIP 19820104 202521 2 003	Penata Layanan Operasional
30	Rusdiana, S.Sos NIP 19841225 202521 2 005	Penata Layanan Operasional
31	Putra Fama, S.Sos NIP 19851002 202521 1 003	Penata Layanan Operasional
32	Muhammad Ridha, S.Sos NIP 19870603 202521 1 004	Penata Layanan Operasional
33	Erry Yuli Rosandi, S.Sos NIP 19870726 202521 1 006	Penata Layanan Operasional
34	Eva Najimah, S.Sos NIP 19890122 202521 2 003	Penata Layanan Operasional
35	Akhmad Rivanoor, S.Sos NIP 19890310 202521 1 006	Penata Layanan Operasional
36	Novia Rachmi, S.Sos NIP 19890612 202521 2 012	Penata Layanan Operasional
37	Rija Paisal, S.Sos NIP 19900709 202521 1 011	Penata Layanan Operasional
38	Khaidir Ali, S.Sos NIP 9930423 202521 1 004	Penata Layanan Operasional
39	Aserani NIP 19740119 202521 1 001	Operator Layanan Operasional

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2025

2. Data Pegawai Honorer

Tabel II-2
Data Pegawai Honorer

NO	NAMA
1	Ravi Norfuadi Naoval, S.Sos
2	Herry Alpianoor Putera, S.Sos
3	Rahmadi
4	Ahmad Yani
5	Wahyu Efendi

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2025

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan ini meliputi semua aktivitas dari awal magang hingga akhir yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yaitu dimulai dari 23 Juni 2025 sampai dengan 22 Agustus 2025. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara menetapkan penulis pada bidang Tata Usaha.

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

1. Mengagendakan Surat Masuk maupun Surat Keluar
2. Men-Scan Surat-Surat
3. Menstempel Surat
4. Mengantarkan Surat Keluar Kepada Beberapa Instansi
5. Membuat Loker Kepegawaian
6. Memfotocopy Surat
7. Mengelola Surat yang Masih Berlaku dan Tidak Berlaku

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan praktik magang di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mendapatkan berbagai pengalaman kerja yang sangat bermanfaat. Kegiatan yang dilakukan tidak hanya terbatas pada pekerjaan administratif, tetapi juga mencakup kegiatan teknis yang

berkaitan dengan pengelolaan surat maupun data instansi. Adapun uraian kegiatan magang yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan Surat Masuk maupun Surat Keluar

Salah satu tugas utama yang penulis lakukan adalah mengagendakan setiap surat masuk dan surat keluar. Proses ini dilakukan dengan cara mencatat informasi penting seperti nomor surat, tanggal penerimaan, asal surat, serta perihal surat ke dalam buku. Kegiatan ini sangat penting karena surat merupakan dokumen resmi yang menjadi dasar komunikasi antar instansi. Melalui kegiatan ini penulis belajar bagaimana menjaga ketertiban administrasi serta pentingnya pencatatan dokumen secara akurat agar tidak menimbulkan kesalahan di kemudian hari..

2. Men-Scan Surat-Surat

Melakukan digitalisasi dokumen dengan cara *men-scan* surat-surat penting. Arsip digital ini berguna untuk mempermudah penyimpanan, pencarian kembali, serta menjaga keawetan dokumen dari risiko kerusakan. Kegiatan ini memperkenalkan penulis pada proses modernisasi administrasi pemerintahan yang berbasis teknologi informasi. Dengan adanya arsip digital, pelayanan dapat dilakukan lebih cepat dan efisien.

3. Menstempel Surat

Menstempel surat dilakukan menggunakan alat stempel resmi dari instansi untuk memberikan tanda resmi pada dokumen, memastikan setiap stempel ditempatkan pada letak yang tepat dengan kejelasan yang memadai. Kegiatan ini berguna untuk menjamin keaslian dan validitas dokumen serta memudahkan proses verifikasi di kemudian hari.

4. Mengantarkan Surat Keluar Kepada Beberapa Instansi

Mengantarkan surat keluar ke berbagai instansi yang menjadi tujuan surat. Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung tentang bagaimana komunikasi antar instansi pemerintah berlangsung. Selain itu, kegiatan ini juga melatih kedisiplinan, tanggung jawab, dan keterampilan interpersonal penulis. Dari pengalaman ini penulis memahami bahwa surat bukan hanya sekadar dokumen, tetapi juga menjadi jembatan koordinasi dan kerja sama antar lembaga pemerintahan.

5. Membuat Loker Kepegawaian

Penulis juga dilibatkan dalam pembuatan dan penataan loker kepegawaian. Kegiatan ini meliputi pengelompokan serta penyusunan arsip pegawai agar lebih teratur dan mudah diakses. Penataan arsip kepegawaian merupakan bagian penting dari administrasi internal instansi karena menyangkut data pribadi, riwayat kerja, serta informasi penting lainnya mengenai pegawai. Melalui kegiatan ini, penulis belajar tentang sistem kearsipan yang baik, serta pentingnya kerahasiaan dan keamanan data kepegawaian.

6. Memfotocopy Surat

Memfotocopy berbagai surat maupun dokumen penting yang diperlukan oleh pegawai ataupun untuk keperluan administrasi instansi. Proses fotocopy ini dilakukan untuk menggandakan dokumen agar dapat digunakan oleh beberapa bagian sekaligus, baik sebagai arsip tambahan maupun untuk didistribusikan ke instansi terkait. Surat akan difotocopy sesuai dengan yang dibutuhkan, kemudian surat tersebut akan diantar ke

Toko Reza Alat Tulis Kantor. Setelah selesai kemudian akan mengisi catatan yang disediakan oleh toko untuk perbulannya akan dibayar menggunakan anggaran sesuai riwayat transaksi.

7. Mengelola Surat yang Masih Berlaku dan Tidak Berlaku

Kegiatan ini meliputi memilah, menata, dan mengelola surat-surat yang masih berlaku maupun yang sudah tidak berlaku. Proses ini dilakukan dengan cara memisahkan dokumen aktif dari dokumen inaktif, kemudian menyimpannya sesuai dengan sistem arsip yang berlaku di instansi. Kegiatan ini mengajarkan penulis mengenai siklus hidup dokumen (*Life Cycle Of Records*) dalam administrasi publik, serta pentingnya pengelolaan arsip yang rapi untuk mendukung kelancaran pelayanan dan kegiatan birokrasi.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan

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

- a. Kendala pertama yang dihadapi penulis selama melaksanakan praktik magang adalah proses adaptasi. Pada minggu-minggu awal pelaksanaan magang, penulis merasa masih canggung untuk bertanya mengenai pekerjaan yang belum pernah dilakukan sebelumnya. Selain itu, penulis juga mengalami rasa sungkan ketika harus berinteraksi

secara langsung dengan para pegawai di lingkungan Badan Pendapatan Daerah, sehingga komunikasi dan kerja sama belum berjalan secara maksimal.

- b. Kendala kedua yang dialami penulis selama praktik magang adalah keterbatasan dalam pemahaman serta daya ingat. Hal ini terutama terjadi ketika harus mengagendakan surat keluar, sebab di Badan Pendapatan Daerah terdapat beberapa bidang yang sering meminta nomor surat keluar untuk dicatat dalam buku agenda. Dalam buku tersebut tercantum berbagai data, termasuk informasi mengenai pengolah surat. Karena belum sepenuhnya hafal dan memahami detail tiap bidang serta pengolah suratnya, penulis sering kali harus bertanya kembali kepada pegawai bagian tata usaha guna memastikan keakuratan data yang akan dicatat.

2. Pemecahan Masalah

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

- a. Setelah beberapa minggu pelaksanaan magang berlangsung, penulis mulai terbiasa dan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja di Badan Pendapatan Daerah. Penulis berusaha membangun komunikasi yang baik serta menjaga kesopanan dalam setiap interaksi dengan para pegawai. Seiring berjalannya waktu, penulis pun semakin

memahami tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami, penulis tidak lagi merasa sungkan, melainkan lebih nyaman untuk bertanya dan meminta arahan langsung kepada pegawai, khususnya pada bagian tata usaha, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- b. Seiring dengan berjalannya waktu, penulis semakin terbiasa dengan alur pekerjaan di Badan Pendapatan Daerah. Penulis mulai mampu mengingat nama-nama bidang yang ada di dalam instansi tersebut beserta pengolah suratnya. Dengan adanya perkembangan ini, penulis tidak lagi harus selalu bertanya kepada pegawai di bagian tata usaha ketika mengagendakan surat keluar. Meskipun terkadang penulis masih lupa terhadap beberapa detail, namun hal tersebut dapat diatasi dengan inisiatif untuk melihat kembali data-data pada agenda sebelumnya. Dengan cara tersebut, pekerjaan tetap dapat diselesaikan secara mandiri tanpa banyak bergantung kepada pegawai lain, sekaligus melatih ketelitian dan kemandirian dalam melaksanakan tugas.

Secara keseluruhan, berbagai kendala yang dialami penulis selama melaksanakan praktik magang di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara justru memberikan pengalaman berharga dan menjadi sarana pembelajaran nyata di luar bangku kuliah. Setiap hambatan yang muncul melatih penulis untuk berpikir kritis, mencari solusi, serta beradaptasi dengan lingkungan kerja yang profesional. Proses menghadapi

kendala juga memperkuat keterampilan nonteknis seperti kedisiplinan, tanggung jawab, serta kepercayaan diri. Dengan demikian, kendala-kendala tersebut tidak hanya berhasil diatasi, tetapi juga memberikan kontribusi positif bagi peningkatan kualitas diri penulis sebagai calon lulusan Administrasi Publik yang siap bersaing di dunia kerja.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melakukan praktik magang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dari 23 Juni 2025 sampai dengan 22 Agustus 2025, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan praktik magang di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara telah memberikan pengalaman nyata mengenai dunia kerja di instansi pemerintahan daerah. Melalui keterlibatan langsung dalam berbagai aktivitas, seperti mengagendakan surat masuk dan keluar, men-scan serta memfotocopy dokumen, menstempel surat, mengantarkan surat keluar, membuat loker kepegawaian, menginput data reklame, hingga mengelola arsip surat yang masih berlaku dan tidak berlaku, penulis memperoleh pemahaman mendalam mengenai pentingnya sistem administrasi dalam menunjang kinerja organisasi. Dengan demikian, kegiatan magang menjadi sarana bagi penulis untuk mengaplikasikan teori-teori yang dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik nyata, khususnya dalam bidang Administrasi Publik.
2. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis menghadapi berbagai kendala yang menjadi tantangan dalam menyelesaikan tugas, antara lain kesulitan mengingat detail nama bidang dan pengolah surat dalam proses pengagendaan, Namun, kendala-kendala tersebut justru menjadi pengalaman berharga karena mendorong penulis untuk lebih aktif bertanya, berinisiatif mencari solusi, melatih diri secara mandiri, serta

belajar mengatur prioritas pekerjaan. Dengan proses tersebut, penulis berhasil menumbuhkan sikap disiplin, ketelitian, dan kemandirian dalam bekerja.

3. Kegiatan magang ini tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis, tetapi juga membentuk keterampilan nonteknis yang penting untuk menghadapi dunia kerja. Penulis memperoleh pembelajaran mengenai etika kerja birokrasi, tanggung jawab, komunikasi antarinstansi, serta kepercayaan diri dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan administrasi publik. Dengan adanya bimbingan dari pegawai dan dukungan lingkungan kerja yang kondusif, penulis merasa lebih siap untuk menghadapi tantangan setelah lulus kuliah, serta memiliki bekal yang memadai untuk berkontribusi dalam bidang administrasi pemerintahan maupun sektor lainnya di masa depan.

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Magang ini bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melakukan Praktik Magang di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas kinerja untuk Bagian Tata Usaha (Tu), Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Perguruan Tinggi, dan Mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa, mahasiswa yang akan melaksanakan magang di instansi pemerintahan sebaiknya mempersiapkan diri dengan baik, tidak hanya dari segi pengetahuan akademik, tetapi juga keterampilan praktis seperti administrasi perkantoran dan penggunaan teknologi informasi. Selain itu,

mahasiswa perlu menanamkan sikap disiplin, inisiatif, serta keberanian untuk bertanya ketika menghadapi kesulitan. Dengan persiapan yang matang, mahasiswa dapat lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja, sekaligus memperoleh manfaat yang optimal dari kegiatan magang.

2. Bagi Kampus (STIA Amuntai), kampus diharapkan dapat terus menjalin kerja sama dengan instansi pemerintah daerah, agar mahasiswa memiliki lebih banyak kesempatan untuk melaksanakan praktik magang. Selain itu, kampus juga dapat memberikan pembekalan teknis sebelum mahasiswa diterjunkan ke lapangan. Hal ini akan sangat membantu mahasiswa dalam melaksanakan tugas magang dan mengurangi hambatan di awal kegiatan.
3. Bagi Instansi (Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara), Instansi diharapkan tetap mempertahankan budaya kerja yang ramah dan bimbingan yang baik terhadap mahasiswa magang, karena hal tersebut memberikan kenyamanan sekaligus meningkatkan proses pembelajaran. Selain itu, instansi juga dapat memberikan kesempatan yang lebih luas bagi mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan teknis maupun analitis, sehingga pengalaman yang diperoleh tidak hanya sebatas kegiatan rutin administratif, tetapi juga mencakup pemahaman strategis mengenai pengelolaan pendapatan daerah. Dengan demikian, mahasiswa akan memperoleh pengalaman yang lebih menyeluruh, sementara instansi juga mendapatkan kontribusi positif dari mahasiswa magang.

DAFTAR PUSTAKA

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. (2025). *Pedoman magang Program Studi Administrasi Publik*. Amuntai: STIA Amuntai

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2023). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah*. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Maisyarah. (2024). Laporan Praktik Magang Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Pariwisata

Munawarah. (2024). Laporan Praktik Magang Pada Badan Pendapatan Daerah Bagian Tata Usaha Kabupaten Hulu Sungai Utara

Juru, N.Y. (2020). Analisis Struktur Organisasi Terhadap Kinerja Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng. *Jurnal Ilmiah MEA*, 4(2), 412





LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang



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

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

Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 24 Maret 2025

Kepada Yth.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH 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. (Nama mahasiswa terlampir).

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian., M.AP.
NIK. 198910252018 1 030

LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	Dera Puspita	2022065	BADAN PENDAPATAN DAERAH HULU SUNGAI UTARA
2	EKA BELA	2022010	BADAN PENDAPATAN DAERAH HULU SUNGAI UTARA
3	Milda	2022305	BADAN PENDAPATAN DAERAH HULU SUNGAI UTARA
4	NADIA	2022202	BADAN PENDAPATAN DAERAH HULU SUNGAI UTARA
5	Noor Anisa Syahida	2022036	BADAN PENDAPATAN DAERAH HULU SUNGAI UTARA
6	Yulia Hafizhah	2022168	BADAN PENDAPATAN DAERAH HULU SUNGAI UTARA

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH

Alamat : Jln. Jend. A. Yani No. 04 Telp. (0527) 61056 - 61788 Amuntai Provinsi Kalimantan Selatan
Email : bapenda@hsu.go.id Website : bapenda.hsu.go.id Kode Pos 71414

Amuntai, 27 Maret 2025

Nomor : 800.1.4.1/III /BAPENDA
Lampiran : —
Perihal : Kesiediaan Menorima
Praktik Magang

Kepada
Yth. Ketua STIA Amuntai
di -
Tempat

Menghubung Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 051/Prodi Adm.Publik/III/2025 tanggal 24 Maret 2025 Perihal Mohon Ijin Praktik Magang.

Dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara bersedia menerima Mahasiswa yang akan melakukan Praktik Magang dari tanggal 23 Juni sampai dengan 23 Agustus 2025. Adapun Mahasiswa tersebut sebanyak 6 (enam) orang, yaitu :

No.	NAMA	NPM	Jurusan
1.	Dera Puspita	2022065	Administrasi Publik
2.	Eka Bela	2022010	Administrasi Publik
3.	Milda	2022305	Administrasi Publik
4.	Nadia	2022202	Administrasi Publik
5.	Noor Anisa Syahida	2022036	Administrasi Publik
6.	Yulia Hafizhah	2022168	Administrasi Publik

Demikian disampaikan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya.

PI. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



H. MUHAMMAD ARIPIN, S.Sos., M.AP

Pembina

NIP. 19681015 199401 1 002

Lampiran 3 Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Eka Bela
NPM : 2022010
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 23 Juni 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
2	Selasa, 24 Juni 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
3	Rabu, 25 Juni 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
4	Kamis, 26 Juni 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
5	Senin, 30 Juni 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I



H. Muhammad Aripin, S.Sos., M.AP
19681015 199401 1 002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Eka Bela
 NPM : 2022010
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juli 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa, 1 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
2	Rabu, 2 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
3	Kamis, 3 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
4	Jum'at, 4 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
5	Senin, 7 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Dispensasi Final Test
6	Selasa, 8 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Dispensasi Final Test
7	Rabu, 9 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Dispensasi Final Test
8	Kamis, 10 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Dispensasi Final Test
9	Jum'at, 11 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
10	Senin, 14 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
11	Selasa, 15 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
12	Rabu, 16 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir

13	Kamis, 17 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
14	Jum'at, 18 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
15	Senin, 21 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
16	Selasa, 22 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
17	Rabu, 23 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
18	Kamis, 24 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
19	Jum'at, 25 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
20	Senin, 28 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
21	Selasa, 29 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
22	Rabu, 30 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
23	Kamis, 31 Juli 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2025

Pembimbing I



H. Muhammad Aripin, S.Sos., M.AP

NIP. 19681015 199401 1 002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Eka Bela
 NPM : 2022010
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Hulu Sungai Utara
 BULAN : Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Jum'at, 1 Agustus 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
2	Senin, 4 Agustus 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
3	Selasa, 5 Agustus 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
4	Rabu, 6 Agustus 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
5	Kamis, 7 Agustus 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
6	Jum'at, 8 Agustus 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
7	Senin, 11 Agustus 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
8	Selasa, 12 Agustus 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
9	Rabu, 13 Agustus 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
10	Kamis, 14 Agustus 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
12	Selasa, 19 Agustus 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir

13	Rabu, 20 Agustus 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
14	Kamis, 21 Agustus 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
15	Jum'at, 22 Agustus 2025	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir

Amuntai, 22 Agustus 2025

Pembimbing I



H. Muhammad Aripin, S.Sos., M.AP
19681015 199401 1 002

Lampiran 4 Agenda Kegiatan Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Eka Bela

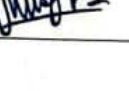
NPM : 2022010

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

BULAN : Juni 2025

No	Hari / Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 23 Juni 2025	Pengantaran peserta magang oleh Dosen pembimbing	-	
		Membagikan konsumsi rapat	50	
		Mempelajari mengagendakan surat masuk dan keluar	5	
2	Selasa, 24 Juni 2025	Mengikuti kegiatan apel rutin	1	
		Mempersiapkan ruang rapat	1	
		Mengantar surat kepada bidang Penetapan & Penagihan	2	
		Mengagendakan surat masuk	4	

3	Rabu, 25 Juni 2025	Mengikuti kegiatan apel rutin	1	
		Mengagendakan surat masuk	3	
		Mengagendakan surat keluar	5	
4	Kamis, 26 Juni 2025	Mengikuti kegiatan apel rutin	1	
		Men-Scan surat arsip bulan maret	18	
		Mengagendakan surat masuk	3	
		Mengagendakan surat keluar	3	
5	Senin, 30 Juni 2025	Mengikuti kegiatan apel rutin	1	
		Memfotocopy surat	2	
		Mengagendakan surat masuk	4	
		Mengagendakan surat keluar	2	

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I



H. Muhammad Aripin, S.Sos., M.AP

NIP. 19681015 199401 1 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Eka Bela

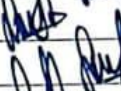
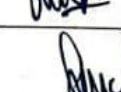
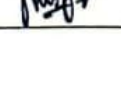
NPM : 2022010

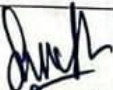
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

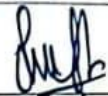
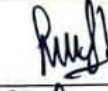
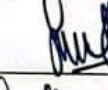
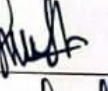
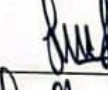
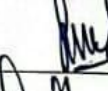
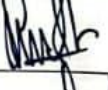
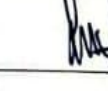
TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

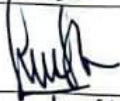
BULAN : Juli 2025

No	Hari / Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa, 1 Juli 2025	Mengikuti kegiatan apel rutin	1	
		Men-Scan surat arsip bulan April	7	
		Mengantar surat kepada bidang Pendataan & Pendaftaran	1	
2	Rabu, 2 Juli 2025	Mengikuti kegiatan apel rutin	1	
		Menyiapkan dan membagikan konsumsi rapat	50	
		Men-Scan surat arsip bulan Mei	13	
3	Kamis, 3 Juli 2025	Mengagendakan surat masuk	5	
		Menyiapkan konsumsi rapat	50	

4	Jum'at, 4 Juli 2025	Mengagendakan surat masuk	4	
		Mengagendakan surat keluar	3	
		Ikut serta kerja bakti	1	
5	Senin, 7 Juli 2025	Dispensasi Final Test	-	
6	Selasa, 8 Juli 2025	Dispensasi Final Test	-	
7	Rabu, 9 Juli 2025	Dispensasi Final Test	-	
8	Kamis, 10 Juli 2025	Dispensasi Final Test	-	
9	Jum'at, 11 Juli 2025	Mengagendakan surat masuk	2	
		Mengagendakan surat tugas	2	
10	Senin, 14 Juli 2025	Menstaples lembar disposisi	17	
		Mengagendakan surat masuk	4	
		Mengagendakan surat keluar	4	
11	Selasa, 15 Juli 2025	Mengikuti kegiatan apel rutin	1	
		Mengagendakan surat tugas	3	
		Mengagendakan surat masuk	2	
12	Rabu, 16 Juli 2025	Mengagendakan surat keluar	3	
		Menulis disposisi surat masuk	3	
13	Kamis, 17 Juli 2025	Mengikuti kegiatan apel rutin	1	
		Mengagendakan surat masuk	1	

		Mengagendakan surat keluar	3	
14	Jum'at, 18 Juli 2025	Mengagendakan surat tugas	1	
		Mengagendakan surat keluar	2	
15	Senin, 21 Juli 2025	Mengikuti kegiatan apel rutin	1	
		Mengantar surat kebidang Penetapan & Penagihan	1	
		Mengagendakan surat masuk	2	
		Mengagendakan surat keluar	2	
16	Selasa, 22 Juli 2025	Mengikuti kegiatan apel rutin	1	
		Mengantar surat keluar kepada instansi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)	1	
		Mengantar stempel kepada bidang Pelaporan & Informasi	1	
		Mengagendakan surat keluar	4	
17	Rabu, 23 Juli 2025	Mengetik formulir data reklame	1	
		Membuat jadwal jaga loket	1	

		Memfotocopy formulir data reklame	13	
18	Kamis, 24 Juli 2025	Mengikuti kegiatan apel rutin	1	
		Merapikan lembar disposisi	15	
		Menstaples lembar disposisi	15	
		Mengagendakan surat keluar	3	
19	Jum'at, 25 Juli 2025	Mengagendakan surat masuk	2	
		Mengagendakan surat tugas	2	
		Mengagendakan surat keluar	3	
20	Senin, 28 Juli 2025	Mengagendakan surat tugas	3	
		Mengagendakan surat masuk	3	
		Mengagendakan surat keluar	4	
21	Selasa, 29 Juli 2025	Mengikuti kegiatan apel rutin	1	
		Mengagendakan surat masuk	3	
		Mengagendakan surat keluar	5	
		Mencatat rekapitulasi inventaris barang	1	
22	Rabu, 30 Juli 2025	Mengikuti kegiatan apel rutin	1	

		Mengantar surat kepada kantor Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan	2	
		Mengagendakan surat keluar	4	
		Menyalin file dan Menetik rekapitulasi inventaris barang dan aset	1	
23	Kamis, 31 Juli 2025	Mengagendakan surat masuk	3	
		Mengagendakan surat keluar	5	

Amuntai, 31 Juli 2025

Pembimbing I



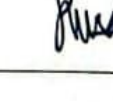
H. Muhammad Aripin, S.Sos., M.AP

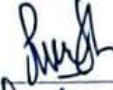
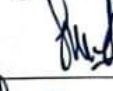
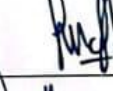
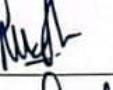
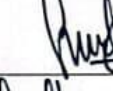
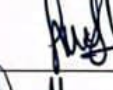
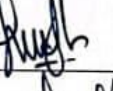
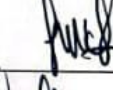
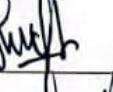
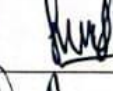
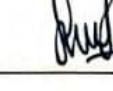
NIP. 19681015 199401 1 002

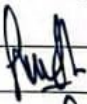
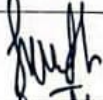
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

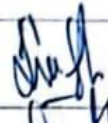
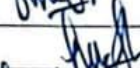
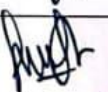
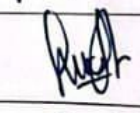
AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Eka Bela
 NPM : 2022010
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Agustus 2025

No	Hari / Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jum'at, 1 Agustus 2025	Mengagendakan surat tugas	3	
		Membuat loker untuk kearsipan kepegawaian	20	
2	Senin, 4 Agustus 2025	Mengikuti kegiatan apel rutin	1	
		Mengelola dan penataan arsip aktif dan inaktif	30	
		Mengagendakan surat masuk	2	
		Mengagendakan surat Tugas	2	
3	Selasa, 5 Agustus 2025	Mengikuti kegiatan apel rutin	1	
		Mengantar surat kepada bidang Penetapan & Penagihan	1	

		Mengagendakan surat masuk	2	
		Mengagendakan surat keluar	4	
4	Rabu, 6 Agustus 2025	Mengikuti kegiatan apel rutin	1	
		Mengagendakan surat masuk	2	
		Mengagendakan surat keluar	3	
5	Kamis, 7 Agustus 2025	Mengantar surat kepada kepala badan	1	
		Mengagendakan surat tugas	5	
		Mengagendakan surat keluar	3	
6	Jum'at, 8 Agustus 2025	Mengagendakan surat tugas	4	
		Mengagendakan surat keluar	3	
		Menulis disposisi surat masuk	3	
7	Senin, 11 Agustus 2025	Mengagendakan surat masuk	4	
		Mengagendakan surat keluar	3	
		Mengetik rekapitulasi inventaris barang dan aset	1	
8	Selasa, 12 Agustus 2025	Mengagendakan surat masuk	3	
		Mengagendakan surat tugas	2	

		Memotong dan menempelkan kertas nama untuk loker kearsipan kepegawaian	20	
9	Rabu, 13 Agustus 2025	Mengikuti kegiatan apel rutin	1	
		Mengagendakan surat masuk	4	
		Mengagendakan surat keluar	3	
		Membeli barang keperluan untuk lomba 17 Agustus pada kantor Bapenda	6	
10	Kamis, 14 Agustus 2025	Mengikuti kegiatan apel rutin	1	
		Mempersiapkan keperluan untuk lomba 17 Agustus pada kantor Bapenda	1	
		Meramaikan dan mengikuti lomba 17 Agustus pada kantor Bapenda	1	
		Menyiapkan konsumsi	50	
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	Mengikuti perjalanan dinas di Banjarbaru pada kantor Bapenda Provinsi	1	
12	Selasa, 19 Agustus 2025	Mengagendakan surat tugas	5	
		Mengagendakan surat keluar	3	

13	Rabu, 20 Agustus 2025	Mengikuti kegiatan apel rutin	1	
		Mengagendakan surat Tugas	4	
		Mengagendakan surat masuk	2	
		Memfotocopy surat	4	
14	Kamis, 21 Agustus 2025	Mengagendakan surat keluar	5	
		Mengantar surat kepada bidang Penetapan & Penagihan	1	
		Mengantar surat kepada Mall Pelayanan Publik	1	
		Mengantar surat tembusan kepada kantor Pemerintah Daerah	1	
15	Jum'at, 22 Agustus 2025	Mengagendakan surat masuk	4	
		Mengagendakan surat keluar	3	
		Penjemputan peserta magang oleh Dosen pembimbing	1	

Amuntai, 22 Agustus 2025

Pembimbing I



H. Muhammad Aripin, S.Sos., M.AP

NIP. 19681015 199401 1 002

Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

N A M A : EKA BELA
N P M : 2022010
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : BADAN PENDAPATAN DAERAH HULU SUNGAI UTARA

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

Amuntai, 19 Agustus 2025

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



Pembimbing I,
 (H.M. Atibin, S.Sos, MAP.)

*Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar 1

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



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang STIA Amuntai, 2025

Gambar 2

Melaksanakan Apel Pagi Setiap Hari Senin-Kamis



Sumber : Dokumentasi Pegawai Badan Pendapatan Daerah Kabupaten
Hulu Sungai Utara, 2025

Gambar 3

Mengagendakan Surat Keluar dan Surat Masuk



Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai, 2025

Gambar 4

Mengantar Surat ke Bidang Penetapan & Penagihan



Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai, 2025

Gambar 5

Men-Scan Surat Surat



Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai, 2025

Gambar 6

Membantu Membuat Loker Kearsipan Kepegawaian



Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai, 2025

Gambar 7

Mengelola Penataan Arsip Aktif dan Inaktif



Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai, 2025

Gambar 8

Berpartisipasi dalam kegiatan Lomba 17 Agustus di lingkungan Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber : Dokumentasi Pegawai Badan Pendapatan Daerah Kabupaten
Hulu Sungai Utara, 2025

Gambar 9

Mengikuti Perjalanan Dinas ke Banjarbaru pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan



Sumber : Dokumentasi Pegawai Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, 2025

Gambar 10

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



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang STIA Amuntai, 2025