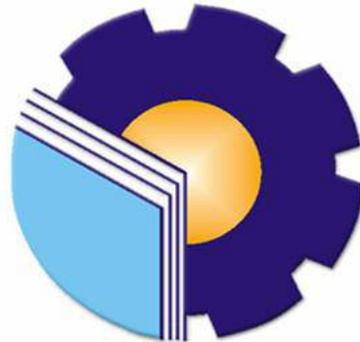


LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

**BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA) KOTA DUMAI
PROSES PELAYANAN BERITA ACARA (BA) PADA KASUS
PEMBETULAN DATA OBJEK PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN (PBB) DI BADAN PENDAPATAN DAERAH
(BAPENDA) KOTA DUMAI**

**KARMILA
NIM.5304211373**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA DUMAI**

**PROSES PELAYANAN BERITA ACARA (BA) PADA KASUS
PEMBETULAN DATA OBJEK PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN (PBB) DI BADAN PENDAPATAN DAERAH
(BAPENDA) KOTA DUMAI**

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

KARMILA
NIM.5304211373

Bengkalis, 26 Juni 2025

Kepala
Bidang PBB & BPHTB



Zembrizon, S.Sos
NIP. 19791030 200604 1 012

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Fachroh Fiddin, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 198702092019031004

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA DUMAI**

**PROSES PELAYANAN BERITA ACARA (BA) PADA KASUS
PEMBETULAN DATA OBJEK PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN (PBB) DI BADAN PENDAPATAN DAERAH
(BAPENDA) KOTA DUMAI**

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

KARMILA
NIM.5304211373

Bengkalis, 18 Juni 2025

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Fachroh Fiddin, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 198702092019031004

Disetujui/Disahkan
Koord. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-nya yang senantiasa dilimpahkan kepada penulis, sebagaimana persyaratan untuk menyelesaikan Program Studi Sarjana Terapan (D4) Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak yang tertentu yang banyak membantu dan memberikan dukungan selama menyelesaikan laporan ini. Dengan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua, Ayah Bahtiar dan Ibu Hariana serta keluarga atas curahan nasihat dan perhatian selama ini, yang selalu setia mendukung penulis selama proses perkuliahan serta doa yang tak pernah henti dicurahkan untuk penulis selama masa hidup;
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis;
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis;
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis;
5. Ibu Rosmida, S.E., M.Si, CGA, BFA selaku koordinator Skripsi Tahun 2025 sekaligus dosen wali Akuntansi Keuangan Publik 21A Politeknik Negeri Bengkalis;
6. Bapak Husni Mubarak, SE.I, M.Acc., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik;
7. Kepada Bapak Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak sebagai dosen pembimbing Kerja Praktik;
8. Seluruh staff pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Seluruh teman seperjuangan angkatan 2021 Politeknik Negeri Bengkalis yang memberikan banyak kenangan pada penulis dalam menulis laporan skripsi ini.

10. Kepada Juanda Putra yang senantiasa membantu dan memberikan dukungan serta semangat kepada penulis sehingga laporan kerja praktik dapat diselesaikan.
11. Dan yang terakhir, terima kasih kepada wanita yang sederhana yang memiliki impian besar. Namun terkadang sulit dimengerti isi kepalanya. Yang sebentar lagi, memasuki usia 23 tahun, Yaitu penulis diriku sendiri Karmila terima kasih telah berusaha keras untuk meyakinkan dan menguatkan diri sendiri bahwa kamu dapat menyelesaikan Studi ini sampai selesai.

Adapun partisipasi yang telah diberikan oleh pihak tersebut di atas, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan semoga Allah SWT membalas amal baik mereka dengan pahala yang berlipat ganda. Semoga Allah menyertai kita semua dan mencintai hamba-hamba-nya yang cinta kepada ilmu sebagai media mendekatkan dirinya-nya. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan ini baik dari cara penyajiannya maupun susunannya karena keterbatasan. Penulis memerlukan segala kritik dan saean yang bersifat membangun. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. Sekian dan terimakasih.

Bengkalis, 18 Juli 2025
Penulis

Karmila
NIM.5304211373

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP) | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| BAB 1 PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik | 3 |
| 1.2.1 Tujuan Kerja Praktik | 3 |
| 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik | 4 |
| 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik | 4 |
| 1.3.1 Jadwal Kerja Praktik | 4 |
| 1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik | 4 |
| 1.4 Tempat Kerja Praktik | 5 |
| BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 6 |
| 2.1 Sejarah Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai | 6 |
| 2.2 Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai | 8 |
| 2.3 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai | 9 |
| 2.4 Ruang Lingkup Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai | 9 |
| BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK | 15 |
| 3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan..... | 15 |
| 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik | 15 |
| 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik..... | 27 |
| 3.2 Target Yang Diharapkan | 32 |
| 3.3 <i>Hardware</i> dan <i>Software</i> yang Digunakan | 33 |
| 3.4 Data-data yang Diperlukan..... | 38 |

| | | |
|------------------------------------|---|-----------|
| 3.5 | Dokumen-dokumen yang Dihasilkan | 39 |
| 3.6 | Kendala dan Solusi | 39 |
| BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS..... | | 41 |
| 4.1 | Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan | 41 |
| 4.2 | Target yang Diharapkan | 46 |
| 4.3 | Data-data yang Diperlukan..... | 47 |
| BAB 5 PENUTUP..... | | 49 |
| 5.1 | Kesimpulan..... | 49 |
| 5.2 | Saran | 49 |
| LAMPIRAN..... | | 51 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1.1 Jadwal jam kerja Badan Pendapatan Dearah Kota Dumai..... | 4 |
| Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1..... | 15 |
| Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2..... | 16 |
| Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-3..... | 16 |
| Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4..... | 17 |
| Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5..... | 17 |
| Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6..... | 18 |
| Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7..... | 19 |
| Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8..... | 19 |
| Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-9..... | 19 |
| Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10..... | 20 |
| Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11..... | 20 |
| Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-12..... | 21 |
| Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-13..... | 21 |
| Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-14..... | 21 |
| Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-15..... | 22 |
| Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-16..... | 22 |
| Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-17..... | 23 |
| Tabel 3.18 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-18..... | 24 |
| Tabel 3.19 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-19..... | 24 |
| Tabel 3.20 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-20..... | 25 |
| Tabel 3.21 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-21..... | 25 |
| Tabel 3.22 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-22..... | 26 |
| Tabel 3.23 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-23..... | 26 |
| Tabel 3.24 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-24..... | 27 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1.1 <i>Maps location</i> kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai.... | 5 |
| Gambar 2.1 Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai | 6 |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai..... | 9 |
| Gambar 3.1 Stempel/cap | 28 |
| Gambar 3.2 Proses Pembuatan Berita Acara | 28 |
| Gambar 3.3 Proses Pengisian SPOP dan LSOP..... | 29 |
| Gambar 3.4 Pembuatan Analisis Perbandingan NIR Baru dan NIR Lama..... | 29 |
| Gambar 3.5 Proses Mencatat PHTB | 30 |
| Gambar 3.6 Input Catatan Pembayaran PBB..... | 30 |
| Gambar 3.7 Rekapitulasi SPPT PBB | 31 |
| Gambar 3.8 Tampilan Aplikasi <i>SmartGov</i> | 31 |
| Gambar 3.9 Komputer..... | 34 |
| Gambar 3.10 Printer | 34 |
| Gambar 3.11 <i>Microsoft Excel</i> | 35 |
| Gambar 3.12 <i>Microsoft Word</i> | 36 |
| Gambar 3.13 <i>Microsoft Powerpoint</i> | 36 |
| Gambar 3.14 Tampilan Aplikasi <i>SmartGov</i> | 37 |
| Gambar 3.15 Tampilan Google Chrome..... | 38 |
| Gambar 4.1 Aplikasi Rekap Data Pelayanan PBB..... | 43 |
| Gambar 4.2 Input Data Objek Pajak Lama | 44 |
| Gambar 4. 3 Input Data Objek Pajak Baru | 44 |
| Gambar 4.4 Memasukkan Kode Pelayanan | 45 |
| Gambar 4.5 Menggandakan Berkas BA..... | 45 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|-----|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik | 51 |
| Lampiran 2 Surat Penerimaan Kerja Praktik | 52 |
| Lampiran 3 Surat Penilaian..... | 53 |
| Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktik..... | 54 |
| Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik..... | 55 |
| Lampiran 6 Foto Perpisahaan Bersama Karyawan PBB & BPHTB..... | 56 |
| Lampiran 7 Foto Kegiatan Apel Pagi Bersama Karyawan BAPENDA | 57 |
| Lampiran 8 Foto Kegiatan Kerja Praktik | 58 |
| Lampiran 9 Kegiatan Harian..... | 60 |
| Lampiran 10 Absensi | 158 |

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Pendidikan tinggi merupakan jenjang pendidikan yang bertujuan untuk membentuk sumber daya manusia yang unggul, tidak hanya dalam hal penguasaan teori, tetapi juga dalam keterampilan praktik yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, kurikulum pendidikan tinggi dirancang sedemikian rupa agar mahasiswa tidak hanya belajar di dalam kelas, tetapi juga mendapatkan pengalaman langsung di lapangan.

Salah satu bentuk implementasi pembelajaran di luar kelas adalah kegiatan Kerja Praktik atau kerja praktik. Kegiatan ini dirancang sebagai sarana bagi mahasiswa untuk menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, Kerja Praktik juga memberikan gambaran nyata tentang bagaimana proses kerja berlangsung dalam sebuah organisasi atau perusahaan.

Melalui program kerja praktik, mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan kemampuan berpikir kritis, memecahkan masalah, serta membangun keterampilan profesional seperti komunikasi, manajemen waktu, dan kerja sama tim. Hal ini penting untuk meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan di dunia kerja setelah menyelesaikan studi mereka.

Di samping itu, kerja praktik juga menjadi ajang untuk menilai sejauh mana kesiapan dan kompetensi mahasiswa dalam menghadapi lingkungan kerja yang dinamis dan penuh tuntutan. Mahasiswa dapat mengamati langsung proses kerja, mengambil bagian dalam pelaksanaan tugas, serta belajar dari para profesional yang berpengalaman di bidangnya.

Pelaksanaan kerja praktik juga memiliki manfaat bagi institusi pendidikan. Dengan mengirimkan mahasiswa ke lapangan, institusi dapat memperoleh masukan mengenai relevansi kurikulum yang diajarkan dengan kebutuhan

industri. Ini akan membantu dalam upaya perbaikan dan penyesuaian kurikulum agar lebih responsif terhadap perkembangan zaman.

Bagi mahasiswa, pengalaman kerja praktik merupakan modal berharga untuk membangun jaringan profesional, mengenali minat karier, serta meningkatkan nilai tambah pribadi yang dapat dilihat oleh calon pemberi kerja di masa depan. Oleh karena itu, pemilihan tempat kerja praktik yang tepat sangat penting agar manfaat yang diperoleh bisa optimal.

Berdasarkan tujuan tersebut, penulis melaksanakan kerja praktik di Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Dumai, yang bergerak di bidang pengelolaan pendapatan daerah, khususnya pajak daerah dan retribusi daerah selama periode 13 Januari sampai dengan 26 Juni 2025. Tempat ini dipilih karena memiliki keterkaitan yang erat dengan program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik, serta memberikan kesempatan bagi penulis untuk belajar langsung dari kegiatan operasional dan manajerial yang dilakukan oleh perusahaan. Diharapkan, pengalaman ini dapat memperluas wawasan dan meningkatkan kesiapan penulis dalam menghadapi dunia kerja profesional di masa mendatang.

Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya

kedalam dunia kerja. Selain itu dengan kerja praktik mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan didalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan kerja praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 6 (enam) semester atau minimal 127 SKS dan lulus pada semester tersebut. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya kerja praktik mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana akuntansi di sektor publik yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdaya guna yang baik untuk kedepannya.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengimplementasikan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa mengenai proses kerja di perusahaan atau instansi yang relevan dengan bidang studinya.
3. Untuk memahami dan mempelajari sistem kerja, struktur organisasi, serta dinamika lingkungan kerja profesional di Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai.
4. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai.
5. Untuk mengembangkan keterampilan teknis dan non-teknis seperti komunikasi, kedisiplinan, manajemen waktu, dan kemampuan bekerja dalam tim.
6. Untuk membangun relasi profesional (*networking*) dan mengenali lebih dalam potensi diri dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Adapun manfaat Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman kerja nyata yang tidak didapatkan hanya melalui pembelajaran teori di kelas.
2. Mahasiswa dapat meningkatkan pemahaman terhadap penerapan ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Kerja praktik membantu mahasiswa mengenali kondisi dan tantangan dunia kerja, sehingga lebih siap menghadapi masa depan karier.
4. Meningkatkan rasa tanggung jawab, etos kerja, dan kemampuan menyelesaikan tugas secara profesional.
5. Memperoleh kesempatan untuk mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan yang digunakan oleh perusahaan atau instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
6. Memberikan masukan dan pengalaman yang berguna sebagai bahan pertimbangan dalam penulisan laporan kerja praktik dan skripsi.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 164 (Seratus Enam puluh Empat) hari, terhitung mulai tanggal 13 Januari 2025 s/d 26 Juni 2025.

1.3.2 *Time Schedule* Kerja Praktik

Adapun jadwal kerja di Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai yaitu sebagai berikut:

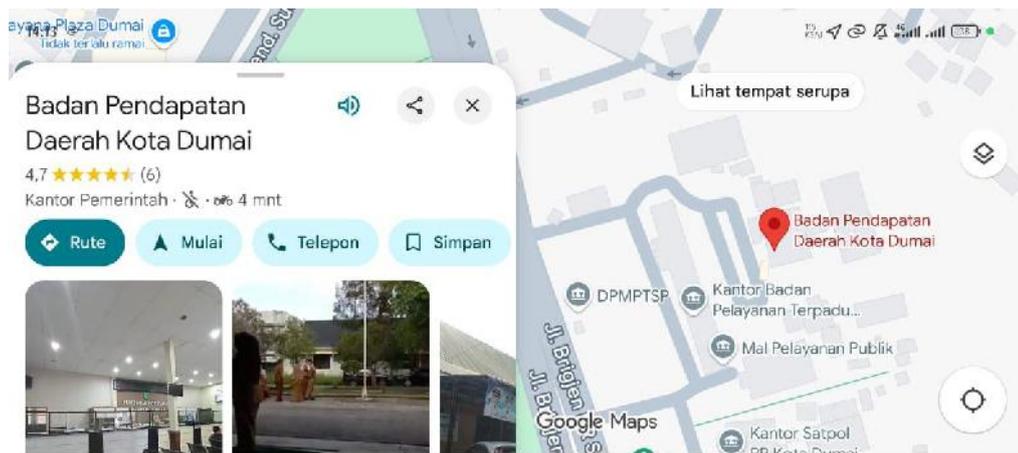
Tabel 1.1 Jadwal jam kerja Badan Pendapatan Dearah Kota Dumai

| No | Hari | Jam kerja | Istirahat | Jam Pulang | Keterangan |
|----|--------|-----------|-----------------|------------|--------------|
| 1. | Senin | 07.30 | 12.00 s/d 13.30 | 16.00 | Masuk Kantor |
| 2. | Selasa | 07.30 | 12.00 s/d 13.30 | 16.00 | Masuk Kantor |
| 3. | Rabu | 07.30 | 12.00 s/d 13.30 | 16.00 | Masuk Kantor |
| 4. | Kamis | 07.30 | 12.00 s/d 13.30 | 16.00 | Masuk Kantor |
| 5. | Jumat | 07.30 | 12.00 s/d 13.30 | 16.30 | Masuk Kantor |

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai (2025)

1.4 Tempat Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan pada Devisi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) di Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai, yang beralamat di Jalan Brigjen Hr. Sobrantas, No. 135 Teluk Binjai, Dumai Timur, Kota Dumai Kode Pos 28813 Riau, Indonesia. Berikut alamat Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai.



Gambar 1.1 *Maps location* kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai
Sumber: *Google Maps*

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai



Gambar 2.1 Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai
Sumber: Dokumentasi (2025)

Pembentukan Pemerintah Kota Dumai dikukuhkan dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 tanggal 20 April 1999, dengan wilayah administrasi pemerintah daerah yang terdiri dari 3 wilayah Kecamatan, 13 Kelurahan dan 9 Desa. Pada tahun 2001 mengalami pemekaran menjadi 5 Kecamatan dan 32 Kelurahan. Perkembangan Kecamatan di Kota Dumai terakhir adalah dibentuknya Kecamatan Dumai Kota dan Dumai Selatan, sehingga Kota Dumai memiliki 7 Kecamatan dan 33 kelurahan yaitu, Kecamatan Dumai Barat terdiri dari Kelurahan Bagan keladi, Pangkalan Sesai, Purnama, dan Simpang Tetap Darul Ihsan. Kecamatan Dumai Timur terdiri dari Kelurahan Tanjung Palas, Jaya Mukti, Bukit Batrem, Teluk Binjai, dan Buluh Kasap. Kecamatan Dumai Selatan terdiri dari Kelurahan Bumi ayu, Bukit Datuk, Mekar Sari, dan Ratu Sima. Kecamatan Dumai Kota terdiri dari Kelurahan Dumai Kota, Sukajadi, Bintan, Rimba Sekampung, dan Laksamana. Kecamatan Medang Kampai terdiri dari Kelurahan Pelitung, Guntung, Teluk Makmur, Mundam. Kecamatan Bukit Kapur terdiri dari Kelurahan Besar, Bagan Besar Timur, Bukit Kapur, Bukit Kayu Kapur, Bkit Nenas, Gurun Panjang dan Kampung Baru. dan Kecamatan Sungai Sembilan terdiri dari Kelurahan

Bangsas Aceh, Lubuk Gaung, Tanjung Penyembal, Batu Teritip dan sungai Geniot. Kota Dumai juga didukung beberapa perangkat daerah yang salah satunya Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai.

Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai yang berlokasi di Jalan H.R Soebrantas No. 135 dan dulunya beralamat di Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar. Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai. Tugas pokok dari Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai yaitu membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Pendapatan Daerah.

Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai, sebagai Institusi yang diberi wewenang untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dibidang pendapatan daerah, diperlukan penerapan prinsip-prinsip Pemerintahan yang baik (*good government*). Upaya menggali dan mengolah potensi sumber-sumber penerimaan daerah dalam meningkatkan Pendapatan Daerah tidak dapat dipisahkan dari peranan Badan Pendapatan Daerah. Dalam hubungannya Otonomi Daerah, peranan Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai bukan sekedar mengejar pencapaian target-target yang telah ditetapkan, tetapi harus mampu menyesuaikan dan mengantisipasi gejala internal dan berbagai perubahan eksternal.

Untuk meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya pajak, baik dari pemugutan maupun manfaat maka perlu di Edukasi mengenai pajak serta dilakukan sosialisasi secara terus menerus melalui berbagai media Informasi baik melalui media cetak, media elektronik, maupun media masa. Dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat / Wajib Pajak / Wajib Retribusi.

Di dalam undang undang nombor 28 tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah terdapat 11 (sebelas) jenis pajak yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota untuk memungut antara lain sebagai berikut:

1. Pajak Hotel
2. Pajak Restoran
3. Pajak Hiburan

4. Pajak Reklame
5. Pajak Penerang Jalan
6. Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan
7. Pajak Parkir
8. Pajak Air Tanah
9. Pajak Sarang Burung Walet
10. Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
11. Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Dari semua jenis pajak tersebut, PBB dan BPHTB merupakan dua jenis pajak yang paling dekat dengan masyarakat karena menyangkut kepemilikan serta perolehan hak atas tanah dan bangunan. Oleh karena itu, pelayanan terhadap PBB-P2, terutama dalam hal pembetulan data, menjadi sangat penting agar wajib pajak menerima informasi dan tagihan yang sesuai dengan kondisi riil di lapangan. Hal ini mencerminkan komitmen Bapenda Kota Dumai dalam memberikan pelayanan yang akurat, cepat, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Dalam rangka mendukung transparansi dan kemudahan akses layanan, Bapenda Kota Dumai telah mengembangkan sistem pelayanan digital yang terintegrasi melalui platform bernama *SmartGroV*. Aplikasi ini memungkinkan masyarakat untuk mengecek tagihan, menggandakan berkas SPPT, melakukan pembetulan data, mutasi, pemecahan, hingga membayar pajak secara daring melalui berbagai metode pembayaran digital. *SmartGroV* menjadi bentuk nyata transformasi digital Bapenda dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi pelayanan perpajakan daerah. Dengan demikian, digitalisasi melalui *SmartGroV* diharapkan dapat mendorong kepatuhan pajak masyarakat sekaligus memperkuat kemandirian fiskal Kota Dumai.

2.2 Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai

Visi yang hendak diwujudkan Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai adalah “Terwujudnya Pengelolaan Pendapatan Daerah yang Unggul dan Profesional” sesuai dengan visi tersebut maka Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai mempunyai misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan aparatur yang professional untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan melalui perbaikan sumberdaya manusia dan sarana prasarana.
2. Meningkatkan pendapatan daerah melalui program ekstensifikasi dan intensifikasi.
3. Meningkatkan kesadaran masyarakat wajib pajak dan wajib retribusi daerah atas kewajiban terhadap perpajakan.

2.3 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Berikut struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai
Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai (2025)

2.4 Ruang Lingkup Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai

Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kota Dumai merupakan instansi pemerintah daerah yang memiliki tanggung jawab utama dalam hal pengelolaan dan optimalisasi pendapatan asli daerah (PAD) melalui sektor pajak dan retribusi

daerah. Ruang lingkup Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Pendapatan Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian fungsi penunjang pendapatan;
- b. penyusunan kebijakan teknis serta program kerja;
- c. penyelenggaraan pemungutan dan penerimaan pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan kegiatan dan keserasian yang berhubungan dengan peningkatan pendapatan daerah;
- e. penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan daerah;
- f. penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal dalam pendapatan daerah;
- g. penyusunan rencana pendapatan daerah;
- h. penyelenggaraan sistem pendapatan daerah;
- i. pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan pendapatan daerah;
- j. pendataan, penetapan dan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. penyiapan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana,

koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan Badan Pendapatan Daerah;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan Pendapatan Daerah;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan Pendapatan Daerah;
- d. penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- g. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.

3. Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pendaftaran, pendataan, penetapan pajak daerah dan retribusi daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang pendaftaran, pendataan dan penetapan terhadap pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. pelaksanaan administrasi sistem dan prosedur pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pelaksanaan perencanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan pedoman pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;

- f. penyiapan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.

4. Bidang Penagihan

Bidang Penagihan mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan penagihan dan perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah yang terhutang serta pengawasan terhadap pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Bidang Penagihan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo;
- b. penyiapan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- c. pelaksanaan penerbitan surat-surat fiskal, penagihan terhadap piutang pendapatan daerah dan pengaturan pengangsuran piutang secara bertahap;
- d. penyiapan penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah yang dikelola oleh perangkat daerah pengelola pajak daerah dan retribusi daerah secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- e. penyiapan bahan perumusan bentuk formulir, kartu dan lain sebagainya untuk keperluan administrasi pemungutan yang meliputi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- f. penyiapan bahan laporan atas pelaksanaan surat paksa oleh juru sita dan menyelenggarakan penetapan penerimaan atas penagihan hutang pajak yang dijalankan dengan surat paksa;
- g. pelaksanaan penyusunan program kerja pengawasan secara rutin;
- h. penyiapan bahan laporan pengawasan;
- i. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.

5. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pendataan, penilaian

penetapan dan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan serta pengelolaan data dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan administrasi kebijakan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- b. pelaksanaan pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- c. pelaksanaan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- d. pelaksanaan pengelolaan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- e. penyiapan pengelolaan data dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- f. penyiapan pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- g. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.

6. Bidang Hukum dan Keberatan

Bidang Hukum dan Keberatan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan produk hukum daerah dibidang pajak daerah dan retribusi daerah, menyiapkan administrasi pengajuan keberatan wajib pajak dan melakukan pemeriksaan wajib pajak. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Bidang Hukum dan Keberatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Walikota (Perwa) dan peraturan lainnya di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. penyusunan rencana program dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. penyiapan pengolahan dan penelitian data yang berkaitan dengan pengembangan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;

- d. pelaksanaan penerimaan pengajuan permohonan keberatan dari wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- e. penyiapan bahan penyelesaian pengaduan dan permohonan keberatan;
- f. penyiapan bahan-bahan pemeriksaan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. pelaksanaan pemeriksaan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsi.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundangan-perundangan serta membantu kepala badan sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing.

Secara keseluruhan, Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai memiliki lima bidang utama yang mencakup urusan administrasi dan pendukung umum, pengelolaan dan penetapan pajak serta retribusi, penagihan, pengurusan PBB/BPHTB, serta penegakan hukum dan penanganan keberatan. Setiap bidang memiliki tugas yang spesifik dan juga mendukung fungsi-fungsi lain sesuai arahan dari Kepala Bapenda. Informasi ini sesuai dengan struktur organisasi dan tupoksi terbaru diatur dalam Perwali No. 50 Tahun 2022, berlaku sejak 27 Mei 2022.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan

Kerja praktik dilakukan selama 164 (Seratus Enam Puluh Empat) hari mulai tanggal 13 Januari sampai dengan 26 Juni 2025 di devisi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Membubuhi Stempel PBB (Cetak masal)
2. Membuat Berita Acara (BA)
3. Mengisi Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak LSPOP
4. Membuat analisis perbandingan NIR baru dan NIR lama
5. Mencatat BPHTB kedalam buku arsip.
6. Mengimput catatan pembayaran PBB.
7. Membuat rekap SPPT PBB
8. Mengimput berkas formulir pelayanan pajak di aplikasi *SmartGov*.

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan harian yang dilaksanakan penulis selama pelaksanaan kerja praktik (KP) di Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1 (13 Januari s/d 17 Januari 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|-------------------------|--|--------------------|
| 1 | Senin, 13 Januari 2025 | <ol style="list-style-type: none">1. Perkenalan ke bagian umum dan pembagian tempat kerja di Bidang PBB & BPHTB2. Mengarsipkan berkas-berkas PBB tahun 2024 | Bidang Bagian Umum |
| 2 | Selasa, 14 Januari 2025 | <ol style="list-style-type: none">1. Menempelkan kertas nama OP baru, Mutasi, Pemecahan, Pembetulan kedalam berkas PBB.2. Menyusun berkas BPHTB 2024. | Bidang PBB & BPHTB |
| 3 | Rabu, 15 Januari 2025 | <ol style="list-style-type: none">1. Cetak masal (Membubuhi stempel) surat pemberitahuan | Bidang |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|------------------------|--|--------------------|
| | | pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025. | PBB & BPHTB |
| 4 | Kamis, 16 Januari 2025 | 1. Cetak masal (Membubuhi stempel) surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025 | Bidang PBB & BPHTB |
| 5 | Jumat, 17 Januari 2025 | 1. Cetak masal (Membubuhi stempel) surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025 | Bidang PBB & BPHTB |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2 (20 Januari s/d 24 Januari 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|-------------------------|---|--------------------|
| 1 | Senin, 20 Januari 2025 | 1. Cetak masal (Membubuhi stempel) surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025 | Bidang PBB & BPHTB |
| 2 | Selasa, 21 Januari 2025 | 1. Cetak masal (Membubuhi stempel) surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025 | Bidang PBB & BPHTB |
| 3 | Rabu, 22 Januari 2025 | 1. Cetak masal (Membubuhi stempel) surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025. | Bidang PBB & BPHTB |
| 4 | Kamis, 23 Januari 2025 | 1. Cetak masal (Membubuhi stempel) surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025 | Bidang PBB & BPHTB |
| 5 | Jumat, 24 Januari 2025 | 1. Cetak masal (Membubuhi stempel) surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025 | Bidang PBB & BPHTB |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-3 (27 Januari s/d 31 Januari 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|-------------------------|---|--------------------|
| 1 | Senin, 27 Januari 2025 | Libur (Isra Miraj Nabi Muhammad SAW) | - |
| 2 | Selasa, 28 Januari 2025 | Libur (CutI Bersama Tahun Baru Imlek) | - |
| 3 | Rabu, 29 Januari 2025 | Libur (Tahun Baru Imlek) | - |
| 4 | Kamis, 30 Januari 2025 | 1. Mencari berkas SPPT tahun 2025 2. Penerbitan surat keterangan lunas 3. Penerbitan Salinan SPPT PBB | Bidang PBB & BPHTB |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|------------------------|---|--------------------|
| 5 | Jumat, 31 Januari 2025 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merobek, menyusun, dan memisahkan SPPT PBB 45 antara PT Telkom dan PT Pertamina. 2. penerbitan surat keterangan lunas | Bidang PBB & BPHTB |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4 (03 Februari s/d 07 Februari 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------------|---|--------------------|
| 1 | Senin, 03 Februari 2025 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan meriksa surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB 45 tahun 2025 berdasarkan blok | Bidang PBB & BPHTB |
| 2 | Selasa, 04 Februari 2025 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan kertas SPPT PBB tahun 2025 ke beberapa ke camatan di kota Dumai 2. Mencari SPPT PBB tahun 2025 kedalam loket 3. Mennyatukan beberapa surat setoran pajak daerah | Bidang PBB & BPHTB |
| 3 | Rabu, 05 Februari 2025 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan meletakkan berkas BPHTB kedalam loket PT 2. Memberikan lobang pada kertas lembar disposisi untuk di arsipkan | Ruangan Penilaian |
| 4 | Kamis, 06 Februari 2025 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat berkas BPHTB ke dalam buku arsip 2. Melakukan analisis perbandingan NIR baru dan NIR lama menggunakan Aplikasi <i>SmartGov</i> | Ruangan Penilaian |
| 5 | Jumat, 07 Februari 2025 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis tabel daftar laporan ringkasan objek pajak 2. Menyusun PBB tunggakan kelurahan bukit timah ke dalam <i>Microsoft Excel</i> | Ruangan Penilaian |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5 (10 Februari s/d 14 Februari 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------------|--|--------------------|
| 1 | Senin, 10 Februari 2025 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membubuhi stempel berkas penagihan pajak terhutang | Bidang Penagihan |
| 2 | Selasa, 11 Februari 2025 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rincian Anggaran Belanja (RAB) 2. Menyusun nota rincian belanja | Bidang Penagihan |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|-------------------------|---|--------------------|
| 3 | Rabu, 12 Februari 2025 | 1. Menggandakan dokumen surat kenaikan pangkat PNS 2. Memeriksa berkas berita acara (BA) | Bidang PBB & BPHTB |
| 4 | Kamis, 13 Februari 2025 | 1. Mengambil SPPT PBB di pelayanan kantor 2. Menstempel SPPT PBB tahun 2025 | Bidang PBB & BPHTB |
| 5 | Jumat, 14 Februari 2025 | 1. Melengkapi formulir SPOP dan LSPOP 2. Mengajukan tanda tangan kepada sub bagian dan kepala bidang PBB | Bidang PBB & BPHTB |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6 (17 Februari s/d 21 Februari 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------------|---|--|
| 1 | Senin, 17 Februari 2025 | 1. Melakukan analisis perbandingan NIR baru dan NIR lama menggunakan Aplikasi <i>SmartGov</i> 2. Menambahkan tabel laporan daftar ringkasan objek pajak 3. Penerbitan bukti lunas BPHTB kepada bank | Ruangan Penilaian Unit pelayanan BANK |
| 2 | Selasa, 18 Februari 2025 | 1. Menyusun nama dari 7 kecamatan pada DHKP 1,2,3, dan 4 2. Melengkapi formulir SPOP 3. Memeriksa jumlah nominal pembayaran SPPT PBB tahun 2025 | Bidang PBB & BPHTB |
| 3 | Rabu, 19 Februari 2025 | 1. Menganalisis data berita acara (BA) penelitian administrasi 2. menggandakan berkas objek pajak baru | Bidang PBB & BPHTB |
| 4 | Kamis, 20 Februari 2025 | 1. Melengkapi berkas lembar control arus dokumen 2. Membubuhi stempel surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) PBB tahun 2025 3. Membantu oprasional pelayanan | Bidang PBB & BPHTB Unit Pelayanan |
| 5 | Jumat, 21 Februari 2025 | 1. Mencatat NPWP tahun 2025 kedalam formulir SPOP 2. Membubuhi stempel surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) PBB tahun 2025 | Bidang PBB & BPHTB |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7 (24 Februari s/d 17 28 Februari 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------------|---|--------------------|
| 1 | Senin, 24 Februari 2025 | 1. Menggandakan format objek pajak baru 2. Merekap lembar kontrol arus dokumen 3. Penerbitan SPPT PBB Salinan | Bidang PBB & BPHTB |
| 2 | Selasa, 25 Februari 2025 | 1. Melobangin berkas untuk diarsipkan 2. Melengkapi formulir SPOP | Bidang PBB & BPHTB |
| 3 | Rabu, 26 Februari 2025 | Izin | - |
| 4 | Kamis, 27 Februari 2025 | Izin | - |
| 5 | Jumat, 28 Februari 2025 | Izin | - |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8 (3 Maret s/d 7 Maret 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------|---|-----------------------|
| 1 | Senin, 3 Maret 2025 | 1. Mengantar surat ke samsat. 2. Mengantar berkas ke ruangan penilaian 3. Menstempel berkas SSPD-BPHTB | Unit Pelayanan Samsat |
| 2 | Selasa, 4 Maret 2025 | 1. Memisahkan lembar BPHTB 2. Mencatat berkas BPHTB kedalam buku arsip | Bidang PBB & BPHTB |
| 3 | Rabu, 5 Maret 2025 | 1. Memisahkan lembar perlembar DHKP 45 2. Membubuhi stempel surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) PBB tahun 3. Men scan berkas PPAT | Bidang PBB & BPHTB |
| 4 | Kamis, 6 Maret 2025 | 1. Membubuhi stempel surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) PBB tahun 2025 2. Memisahkan berkas PPAT 3. Belajar membuat berita acara (BA), OP baru, mutasi pemecahan dan pembedulan | Bidang PBB & BPHTB |
| 5 | Jumat, 7 Maret 2025 | 1. Membuat berita acara (BA) mutasi dan pembedulan | Bidang PBB & BPHTB |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-9 (10 Maret s/d 14 Maret 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------|---------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin, 10 Maret 2025 | 1. Mencari berkas SPPT PBB tahun 2025 | Bidang PBB & BPHTB |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|--|--------------------|
| | | 2. Melengkapi formulir SPOP | |
| 2 | Selasa, 11 Maret 2025 | 1. Menyusun SPPT PBB tahun 2025 2. Penerbitan surat keterangan lunas 3. Penerbitan SSPT PBB Pembedulan | Bidang PBB & BPHTB |
| 3 | Rabu, 12 Maret 2025 | 1. Melengkapi formulir SPOP dan LSPOP 2. Memeriksa berita acara (BA) 3. Membubuhi stempel SPPT PBB tahun 2025 | Bidang PBB & BPHTB |
| 4 | Kamis, 13 Maret 2025 | 1. Mencari berkas SSPD-BPHTB tahun 2024 2. Analisis perbandingan jumlah WP 2024 dan 2025 3. Penerbitan SPPT PBB Pembedulan | Bidang PBB & BPHTB |
| 5 | Jumat, 14 Maret 2025 | 1. Membuat berita acara (BA), OP baru dan pemecahan | Bidang PBB & BPHTB |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10 (17 Maret s/d 21 Maret 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|---|--------------------|
| 1 | Senin, 17 Maret 2025 | 1. Membuat berita acara (BA), mutasi, pembedulan dan OP baru | Bidang PBB & BPHTB |
| 2 | Selasa, 18 Maret 2025 | 1. Membuat berita acara (BA), mutasi, pembedulan, pemecahan dan OP baru. | Bidang PBB & BPHTB |
| 3 | Rabu, 19 Maret 2025 | 1. Membuat berita acara (BA), mutasi, pembedulan dan OP baru 2. Mencari berkas SSPD-BPHTB 2024 | Bidang PBB & BPHTB |
| 4 | Kamis, 20 Maret 2025 | 1. Membuat berita acara (BA), OP baru, mutasi dan pemecahan | Bidang PBB & BPHTB |
| 5 | Jumat, 21 Maret 2025 | 1. Membuat berita acara (BA), mutasi, pembedulan dan OP baru 2. Mencari berkas SSPD-BPHTB 2024 | Bidang PBB & BPHTB |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11 (24 Maret s/d 28 Maret 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------|---|--------------------|
| 1 | Senin, 24 Maret 2025 | 1. Analisis surat bukti pembayaran tahun 2025 2. Membuat berita acara (BA), OP baru. | Bidang PBB & BPHTB |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|---|--------------------|
| | | 3. Penerbitan SPPT PBB salinan | |
| 2 | Selasa, 25 Maret 2025 | 1. Melengkapi formulir SPOP 2. Membuat berita acara (BA), mutasi, pembedulan dan OP baru | Bidang PBB & BPHTB |
| 3 | Rabu, 26 Maret 2025 | Izin (Menyambut Hari Raya Idul Fitri) | - |
| 4 | Kamis, 27 Maret 2025 | Izin (Menyambut Hari Raya Idul Fitri) | - |
| 5 | Jumat, 28 Maret 2025 | Libur (Hari Suci Nyepi) | - |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-12 (31 Maret s/d 4 April 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------|---------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin, 31 Maret 2025 | Libur (Hari Raya Idul Fitri) | - |
| 2 | Selasa, 1 April 2025 | Libur (Hari Raya Idul Fitri) | - |
| 3 | Rabu, 2 April 2025 | Libur (Hari Raya Idul Fitri) | - |
| 4 | Kamis, 3 April 2025 | Libur (Hari Raya Idul Fitri) | - |
| 5 | Jumat, 4 April 2025 | Libur (Hari Raya Idul Fitri) | - |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-13 (7 April s/d 11 April 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------|--|--------------------|
| 1 | Senin, 7 April 2025 | Libur (Hari Raya Idul Fitri) | - |
| 2 | Selasa, 8 April 2025 | Izin | - |
| 3 | Rabu, 9 April 2025 | Izin | - |
| 4 | Kamis, 10 April 2025 | 1. Membuat berita acara (BA), OP baru, mutasi dan pemecahan dan pembedulan | Bidang PBB & BPHTB |
| 5 | Jumat, 11 April 2025 | 1. Membuat berita acara (BA), OP baru, mutasi dan pemecahan | Bidang PBB & BPHTB |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-14 (14 April s/d 18 April 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------|--|--------------------|
| 1 | Senin, 14 April 2025 | 1. Membubuhi stempel surat setoran pajak daerah BEA perolehan hak atas tanah dan bangunan (SSPD-BPHTB) | Bidang PBB & BPHTB |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|--|--------------------|
| | | 2. Menggandakan dokumen objek pajak | |
| 2 | Selasa, 15 April 2025 | 1. Penerbitan daftar lembar ketetapan dan pembayaran (DHKP) PBB tahun 2025 2. Penerbitan surat keterangan lunas 3. Membuat berita acara (BA), OP baru, mutasi dan pemecahan dan pembedulan | Bidang PBB & BPHTB |
| 3 | Rabu, 16 April 2025 | 1. Memeriksa dan menandai daftar rekapitulasi penerimaan DHKP PBB 2025 2. Penerbitan mutasi, OP baru, | Bidang PBB & BPHTB |
| 4 | Kamis, 17 April 2025 | 1. Penerbitan SSPD-BPHTB 2. Membuat berita acara (BA), OP baru, mutasi dan pembedulan | Bidang PBB & BPHTB |
| 5 | Jumat, 18 April 2025 | Libur (Wafat Isa Almasih) | - |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-15 (21 April s/d 25 April 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|---|--------------------|
| 1 | Senin, 21 April 2025 | 1. Membubuhi stempel SSPD-BPHTB 2. Mencatat SSPD-BPHTB kedalam buku arsip | Bidang PBB & BPHTB |
| 2 | Selasa, 22 April 2025 | 1. Penerbitan bukti lunas pada DHKP 2. Mencatat SSPD-BPHTB kedalam buku arsip 3. Melengkapi formulir SPOP | Bidang PBB & BPHTB |
| 3 | Rabu, 23 April 2025 | 1. Input nama WP sesuai NOP 2. Membuat beita acara (BA) 3. Penerbitan SPPT PBB OP baru dan Pemecahan | Bidang PBB & BPHTB |
| 4 | Kamis, 24 April 2025 | 1. Input nama WP sesuai NOP | Bidang PBB & BPHTB |
| 5 | Jumat, 25 April 2025 | 1. Membuat berita acara (BA), OP baru, mutasi dan pemecahan | Bidang PBB & BPHTB |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-16 (28 April s/d 2 Mei 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------|--|--------------------|
| 1 | Senin, 28 April 2025 | 1. Menggandakan rekapan berita acara administrasi 2. Penerbitan berkas SPPT PBB wajib pajak 3. Penerbitan salinan SSPT PBB | Bidang PBB & BPHTB |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|--|--------------------|
| 2 | Selasa, 29 April 2025 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan bukti lunas pada DHKP 45 2. Melengkapi formulir sssSPOP dan LSPOP 3. Penerbitan salinan SPPT PBB | Bidang PBB & BPHTB |
| 3 | Rabu, 30 April 2025 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan bukti lunas pada DHKP 45 2. Pemeriksaan berita acara (BA) 3. Penerbitan SSPT PBB Pemecahan dan OP baru | Bidang PBB & BPHTB |
| 4 | Kamis 1 Mei 2025 | Libur (Hari Buruh <i>Internasional</i>) | - |
| 5 | Jumat, 2 Mei 2025 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan berita acara (BA) 2. Penempatan tugas nota dinas 3. Membubuhi stempel SSPD-BPHTB tahun 2025 4. Input catatan pembayaran tahun 2025 | Bidang PBB & BPHTB |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-17 (05 Mei s/d 09 Mei 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|---------------------|--|--------------------|
| 1 | Senin, 05 Mei 2025 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan bukti lunas pada DHKP 45 2. Mengantar berkas keberatan NJOP | Bidang PBB & BPHTB |
| 2 | Selasa, 06 Mei 2025 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan bukti lunas pada DHKP 45 2. Membantu operasional pelayanan 3. Penerbitan SPPT PBB Mutasi, Pembetulan, dan OP Baru | Unit Pelayanan |
| 3 | Rabu, 07 Mei 2025 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapan pelayanan PBB tahun 2025 2. Penerbitan lembar kontrol arus dokumen 3. Penerbitan SPPT PBB Salinan | Bidang PBB & BPHTB |
| 4 | Kamis, 08 Mei 2025 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Input data pemecahan objek pajak menggunakan aplikasi <i>SmartGove</i> 2. Penerbitan lembar kontrol arus dokumen 3. Penerbitan surat keterangan lunas | Bidang PBB & BPHTB |
| 5 | Jumat, 09 Mei 2025 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan lembar kontrol arus dokumen 2. Membantu operasional pelayanan 3. Objek pajak, Pembetulan, dan Mutasi SPPT PBB | Unit Pelayanan |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.18 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-18 (12 Mei s/d 16 Mei 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|---------------------|--|-----------------------|
| 1 | Senin, 12 Mei 2025 | Libur (Hari Raya Waisak) | - |
| 2 | Selasa, 13 Mei 2025 | Libur (Cuti Bersama Hari Raya Waisak) | - |
| 3 | Rabu, 14 Mei 2025 | 1. Mengarsipkan berkas SSPD-BPHTB 2. Penerbitan surat keterangan lunas 3. Membubuhi stempel surat pemberitahuan pajak terutang SPPT PBB tahun 2025 | Bidang PBB & BPHTB |
| 4 | Kamis, 15 Mei 2025 | 1. Penempatan tugas nota dinas 2. Penerbitan lembar kontrol arus dokumen 3. Penerbitan surat keterangan lunas | Bidang PBB & BPHTB |
| 5 | Jumat, 16 Mei 2025 | 1. Melengkapi formulir LSPOP dan SPOP 2. Pemeriksaan berita acara (BA) 3. Mutase dan OP Baru SPPT PBB | Bidang PBB & BPHTB |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.19 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-19 (19 Mei s/d 23 Mei 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|---|-----------------------|
| 1 | Senin, 19 Mei 2025 | 1. Pemeriksaan berita acara (BA) 2. Mengarsip berkas SSPD-BPHTB 3. Penerbitan SPPT PBB Salinan | Bidang PBB & BPHTB |
| 2 | Selasa 20 Mei 2025 | 1. Membuat berita acara (BA), OP baru, mutasi dan pemecahan 2. Mencari berkas SPPT PBB tahun 2025 | Bidang PBB & BPHTB |
| 3 | Rabu, 21 Mei 2025 | 1. Penerbitan lembar kontrol arus dokumen 2. Pemeriksaan berita acara (BA) | Bidang PBB & BPHTB |
| 4 | Kamis, 22 Mei 2025 | 1. Membubuhi stempel SSPD-BPHTB 2. Melengkapi formulir SPOP dan LSPOP 3. Penerbitan lembar kontrol arus dokumen | Bidang PBB & BPHTB |
| 5 | Jumat, 23 Mei 2025 | 1. Penerbitan salinan SPPT PBB 2. Penerbitan catatan pembayaran 3. Melengkapi formulir SPOP dan LSPOP | Bidang PBB & BPHTB |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.20 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-20 (26 Mei s/d 30 Mei 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|---------------------|---|--------------------|
| 1 | Senin, 26 Mei 2025 | <ol style="list-style-type: none"> Menggandakan persyaratan PBB Penerbitan formulir SPOP dan LSPOP Input luas tanah menggunakan Microsoft Excel | Bidang PBB & BPHTB |
| 2 | Selasa 27 Mei 2025 | <ol style="list-style-type: none"> Penerbitan lembar kontrol arus dokumen Mencari berkas SPPT PBB tahun 2025 Mutasi dan Pembetulan SPPT PBB | Bidang PBB & BPHTB |
| 3 | Rabu, 28 Mei 2025 | <ol style="list-style-type: none"> Mencari berkas SPPT PBB tahun 2025 Pembetulan SPPT PBB Penerbitan SPPT PBB Salinan Penerbitan surat keterangan lunas | Bidang PBB & BPHTB |
| 4 | Kamis, 29 Juni 2025 | Libur (Kenaikan Isa Al Masih) | - |
| 5 | Jumat, 30 Juni 2025 | Libur (Bersama Kenaikan Isa Al Masih) | - |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.21 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-21 (02 Juni s/d 06 Juni 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------|--|--------------------|
| 1 | Senin, 02 Juni 2025 | <ol style="list-style-type: none"> Penerbitan lembar kontrol arus dokumen Penerbitan tanda tangan kasubid dan kasubab Membuat konten BAPENDA Penerbitan surat keterangan bukti lunas | Bidang PBB & BPHTB |
| 2 | Selasa, 03 Juni 2025 | <ol style="list-style-type: none"> Input Rekap berita acara Membuat berita acara (BA), OP baru, mutasi dan pemecahan Mencari berkas SPPT PBB tahun 2025 Pembetulan SPPT PBB | Bidang PBB & BPHTB |
| 3 | Rabu, 04 Juni 2025 | <ol style="list-style-type: none"> Penerbitan lembar kontrol arus dokumen Arsip berkas pembayaran PBB 2025 Memeriksa Berita Acara (BA) | Bidang PBB & BPHTB |
| 4 | Kamis, 05 Juni 2025 | <ol style="list-style-type: none"> Menggandakan rekap PBB Penerbitan lembar kontrol arus dokumen Membantu operasional pelayanan | Bidang PBB & BPHTB |
| 5 | Jumat, 06 Juni 2025 | Libur | - |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------|-------------|--------------------|
| | | (Idul Adha) | |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.22 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-22 (09 Juni s/d 13 Juni 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------|--|--------------------|
| 1 | Senin, 09 Juni 2025 | Libur (Idul adha) | - |
| 2 | Selasa, 10 Juni 2025 | 1. Mengantar berkas daftar nama perusahaan ke bidang penagihan 2. Mengambil berkas realisasi penerimaan PBB-P2. | Bidang PBB & BPHTB |
| 3 | Rabu, 11 Juni 2025 | 1. Mencari berkas Berita Acara (BA) yang telah dicetak 2. Mengecek BA 3. SPPT PBB | Bidang PBB & BPHTB |
| 4 | Kamis, 12 Juni 2025 | 1. Mengecek Berita Acara BA 2. Pemecahan SPPT PBB 3. Membubuhi stempel kertas SPPT PBB tahun 2025 | Bidang PBB & BPHTB |
| 5 | Jumat, 13 Juni 2025 | 1. Membuat rekapan SPPT PBB 2. Penerbitan lembar control arus dokumen 3. Mencari berkas PBB | Bidang PBB & BPHTB |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.23 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-23 (16 Juni s/d 20 Juni 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------|--|--------------------|
| 1 | Senin, 16 Juni 2025 | 1. Penerbitan lembar control arus dokumen 2. Membuat formulir pelayanan SPOP | Bidang PBB & BPHTB |
| 2 | Selasa, 17 Juni 2025 | 1. Membuat rekapan SPPT PBB 2. Mengisi lembar control arus dokumen. 3. Mutasi dan Pemecahan SPPT PBB 4. Penerbitan surat keterangan lunas | Bidang PBB & BPHTB |
| 3 | Rabu, 18 Juni 2025 | 1. Membuat Berita Acara (BA) 2. Penerbitan lembar control arus dokumen 3. Penerbitan Surat keterangan lunas | Bidang PBB & BPHTB |
| 4 | Kamis, 19 Juni 2025 | 1. Mengantar berkas realisasi perbandingan penerimaan PBB-P2 2. Pemecahan SPPT PBB 3. Penerbitan surat salinan | Bidang PBB & BPHTB |
| 5 | Jumat, 20 Juni 2025 | 1. Analisis perbandingan daftar penerimaan PBB | Bidang PBB & BPHTB |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------|---|--------------------|
| | | 2. OP Baru Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) | |

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3.24 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-24 (23 Juni s/d 27 Juni 2025)

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|---------------------|--|--------------------|
| 1 | Senin, 23 Juni 2025 | 1. Mencari berkas Berita Acara (BA) 2. Mencari berkas SSPD-BPHTB | Bidang PBB & BPHTB |
| 2 | Selasa 24 Juni 2025 | 1. Mencari berkas Berita Acara (BA) 2. Membuat berita acara (BA), mutasi, pembetulan dan OP baru | Bidang PBB & BPHTB |
| 3 | Rabu, 25 Juni 2025 | 1. Mencari berkas Berita Acara (BA) 2. Mengarsipkan berkas SPPT PBB tahun 2025 kedalam buku arsip | Bidang PBB & BPHTB |
| 4 | Kamis, 26 Juni 2025 | 1. Mencari berkas Berita Acara (BA) 2. Memeriksa berkas Berita Acara (BA) 3. Perpisahan Kerja Praktik (KP) | Bidang PBB & BPHTB |

Sumber: Data Olahan, 2025

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Uraian pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktik di Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai:

1. Membubuhi Stempel PBB (Cetak Masal)

Tugas ini meliputi proses pemberian stempel resmi pada dokumen SPPT PBB hasil cetak massal sebagai bentuk validasi dari Bapenda sebelum didistribusikan kepada wajib pajak. Proses ini biasanya dilakukan dalam jumlah besar dan memerlukan ketelitian agar tidak ada dokumen yang tertinggal atau salah cap. Stempel dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1 Stampel/cap
Sumber: Dokumentasi, 2025

2. Membuat Berita Acara

Pembuatan berita acara dilakukan untuk mendokumentasikan kegiatan atau proses tertentu seperti pembetulan data PBB, serah terima dokumen, atau pelaksanaan tugas lapangan. Berita acara ini berfungsi sebagai bukti tertulis yang sah atas kegiatan yang dilakukan oleh petugas maupun wajib pajak. Proses pembuatan berita acara dapat dilihat pada Gambar 3.2.

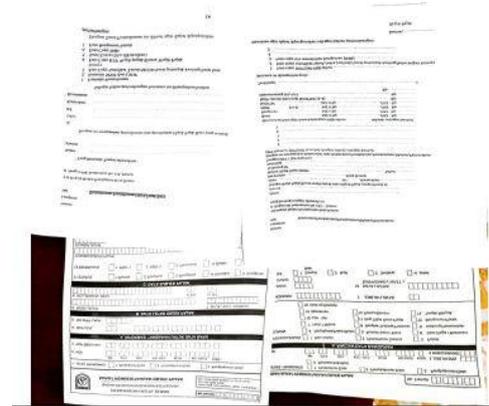


Gambar 3.2 Proses Pembuatan Berita Acara
Sumber: Dokumentasi, 2025

3. Mengisi SPOP dan LSOP

SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak) dan LSOP (Lampiran Surat Objek Pajak) diisi oleh petugas sebagai bagian dari proses pendataan objek pajak. SPOP berisi informasi dasar seperti identitas pemilik dan letak objek, sedangkan LSOP memuat detail teknis seperti luas tanah dan bangunan. Pengisian harus akurat

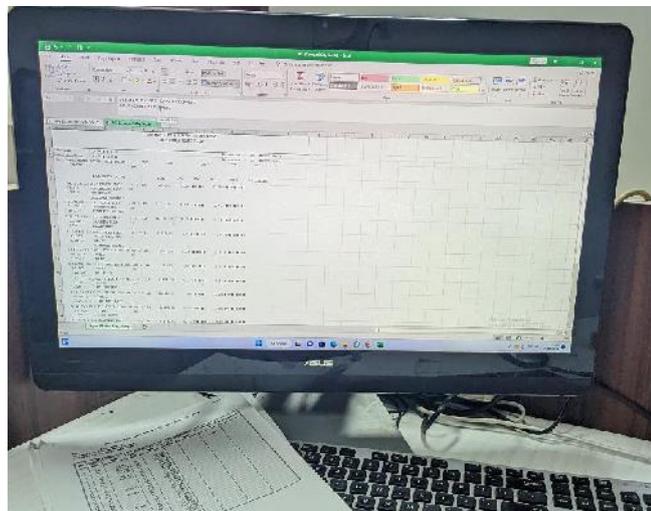
karena menjadi dasar penerbitan SPPT PBB. Proses pengisian SPOP dan LSOP dapat dilihat pada Gambar 3.3.



Gambar 3.3 Proses Pengisian SPOP dan LSOP
Sumber: Dokumentasi, 2025

4. Membuat Analisis Perbandingan NIR Baru dan NIR Lama

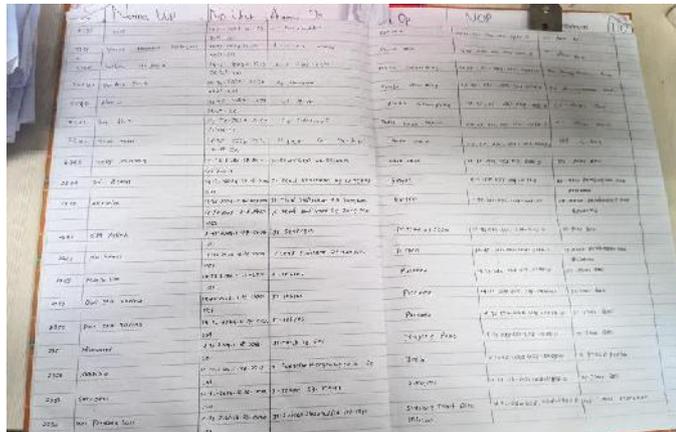
NIR (Nilai Indikasi Rata-rata) adalah nilai dasar perhitungan pajak. Analisis ini dilakukan untuk membandingkan nilai lama dengan nilai baru, guna melihat apakah terdapat perubahan yang signifikan terhadap beban pajak wajib pajak. Ini juga membantu dalam proses pembetulan data atau evaluasi kebijakan tarif pajak. Pembuatan analisis perbandingan NIR baru dan NIR lama dapat dilihat pada Gambar 4.3.



Gambar 3.4 Pembuatan Analisis Perbandingan NIR Baru dan NIR Lama
Sumber: Dokumentasi, 2025

5. Mencatat BPHTB ke dalam Buku Arsip

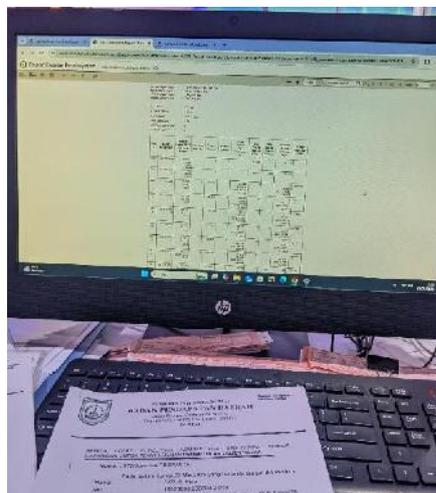
BPHTB (Peralihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan) dicatat secara manual dalam buku arsip sebagai dokumentasi fisik. Pencatatan ini penting untuk pelacakan sejarah kepemilikan dan perubahan data objek pajak ke depannya. Proses mencatat BPHTB kedalam buku arsip dapat dilihat pada Gambar 3.5.



Gambar 3.5 Proses Mencatat BPHTB
Sumber: Dokumentasi, 2025

6. Menginput Catatan Pembayaran PBB

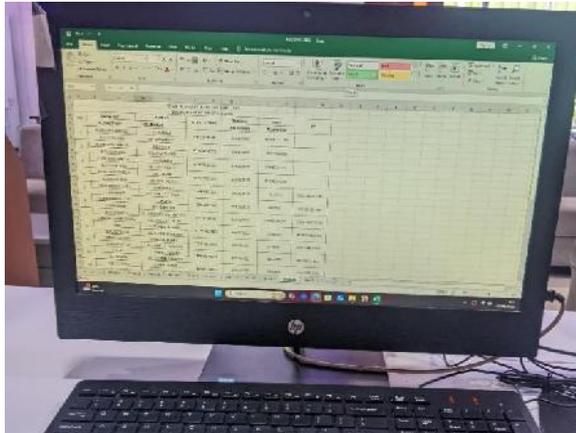
Tugas ini mencakup penginputan data pembayaran PBB ke dalam sistem agar status pembayaran wajib pajak dapat ter-update. Data ini penting untuk memastikan tidak ada tunggakan serta menjadi dasar dalam pengurusan layanan lainnya seperti mutasi atau pembetulan. Input catatan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dapat dilihat pada Gambar 3.6.



Gambar 3.6 Input Catatan Pembayaran PBB
Sumber: Dokumentasi, 2025

7. Membuat Rekap SPPT PBB

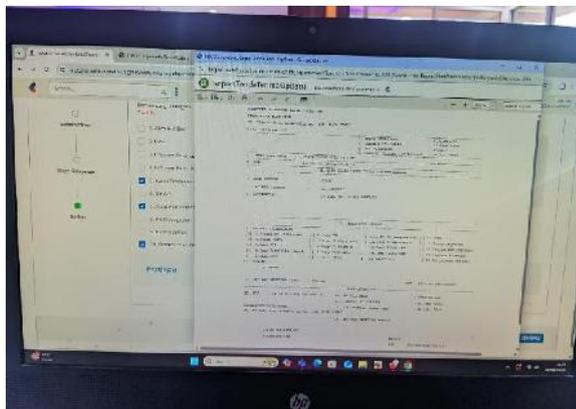
Petugas pelayanan membuat rekapitulasi jumlah SPPT yang telah dicetak dan dibagikan berdasarkan wilayah atau kecamatan. Rekap ini membantu dalam monitoring distribusi dan menjadi dasar pelaporan kepada atasan. Rekapitulasi SPPT PBB dapat dilihat pada Gambar 3.7.



Gambar 3.7 Rekapitulasi SPPT PBB
Sumber: Dokumentasi, 2025

8. Menginput Berkas Formulir Pelayanan Pajak di Aplikasi *SmartGov*

Tugas ini melibatkan penginputan data dari formulir permohonan pelayanan (seperti pembetulan, mutasi, atau cetak ulang SPPT) ke dalam sistem aplikasi *SmartGov*. Aplikasi ini mendukung digitalisasi pelayanan dan mempermudah pelacakan status permohonan secara elektronik. Tampilan aplikasi *SmartGov* dapat dilihat pada Gambar 3.8.



Gambar 3.8 Tampilan Aplikasi *SmartGov*
Sumber: Dokumentasi, 2025

3.2 Target Yang Diharapkan

Adapun target yang Diharapkan Selama Melaksanakan Kerja Praktik di Badan Pendapatan Kota Dumai adalah sebagai berikut:

1. Memahami Struktur dan Proses Kerja Instansi Pemerintah Daerah

Mahasiswa diharapkan dapat memahami alur birokrasi, struktur organisasi, serta tugas dan fungsi dari masing-masing bidang di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai. Hal ini penting untuk mengetahui bagaimana proses pelayanan dan pengelolaan pajak daerah dilakukan secara profesional dan sesuai regulasi.

2. Meningkatkan Pemahaman tentang Sistem Informasi Pajak Daerah

Target lainnya adalah mempelajari dan memahami secara langsung bagaimana sistem informasi seperti SIMPADA, SIPD, e-PBB, dan *SmartGov* digunakan dalam pengelolaan data perpajakan, serta bagaimana aplikasi tersebut mendukung efisiensi dan transparansi pelayanan publik.

3. Mengembangkan Keterampilan Administratif dan Digital

Mahasiswa ditargetkan mampu menggunakan perangkat lunak perkantoran (*Microsoft Office*), sistem database, serta aplikasi layanan pajak yang digunakan dalam operasional Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai. Keterampilan ini penting untuk menunjang tugas administratif seperti input data, penyusunan laporan, dan pengolahan dokumen pajak.

4. Menjalinkan Komunikasi dan Etika Kerja Profesional

Kerja praktik juga bertujuan membentuk kemampuan komunikasi yang baik dengan pegawai dan masyarakat, serta membiasakan diri dengan etika kerja di lingkungan pemerintahan. Mahasiswa diharapkan mampu menunjukkan sikap tanggung jawab, disiplin, dan sopan santun selama menjalankan tugas.

5. Memberikan Kontribusi terhadap Kegiatan Operasional BAPENDA

Selain belajar, mahasiswa juga diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata, misalnya dengan membantu dalam pendataan, pengarsipan, pelayanan masyarakat, atau pelaporan kegiatan. Kehadiran mahasiswa diharapkan dapat meringankan beban pekerjaan harian dan mendukung kelancaran operasional.

6. Menyusun Laporan Kerja Praktik secara Sistematis dan Ilmiah

Target akhir dari kerja praktik adalah menyusun laporan yang mencerminkan pengalaman, kegiatan, dan pemahaman yang diperoleh selama di Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai. Laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi instansi maupun institusi pendidikan.

7. Mengembangkan Wawasan tentang Tantangan dan Solusi Pengelolaan Pendapatan Daerah

Melalui kerja praktik ini, mahasiswa ditargetkan mampu melihat langsung kendala-kendala yang dihadapi dalam optimalisasi pajak daerah serta memahami strategi yang digunakan pemerintah daerah untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

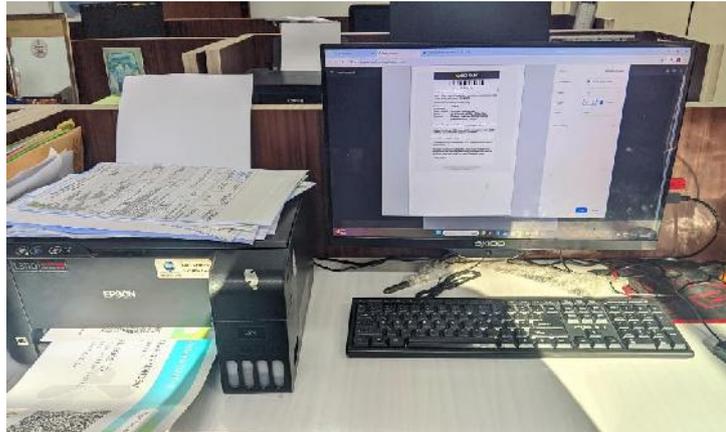
3.3 *Hardware dan Software yang Digunakan*

Adapun *hardware* dan *software* yang digunakan sebagai pendukung lancarnya kegiatan kerja praktik di Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai adalah sebagai berikut:

1. *Hardware*

a) Komputer atau Laptop

Komputer merupakan perangkat utama yang digunakan untuk menjalankan berbagai aplikasi administrasi dan pengelolaan data perpajakan. Di Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai, komputer digunakan oleh pegawai untuk menginput data wajib pajak, menggandakan berkas dokumen pajak, dan mengakses sistem informasi seperti SIMPADA atau SIPD. Laptop juga digunakan oleh petugas lapangan atau pegawai bagian tertentu yang membutuhkan mobilitas dalam pelaporan atau presentasi. Perangkat ini menjadi pusat aktivitas kerja di kantor, baik untuk operasional harian maupun dalam mendukung kegiatan pelaporan dan evaluasi. Komputer/laptop dapat dilihat pada Gambar 3.9.



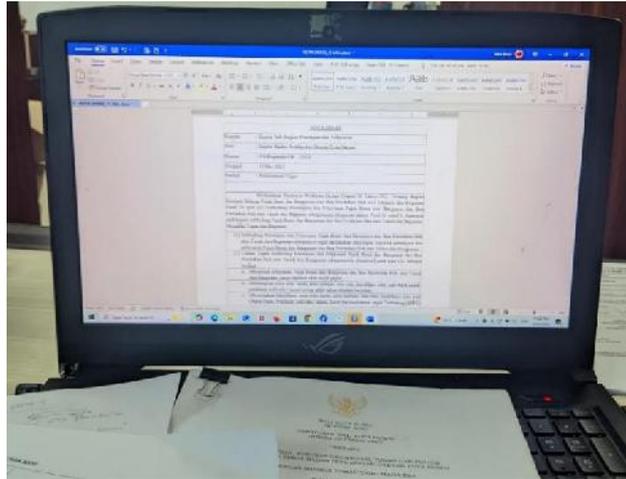
Gambar 3.9 Komputer
Sumber: Dokumentasi, 2025

b) *Printer dan Scanner*

Printer berfungsi untuk menggandakan berkas berbagai dokumen penting seperti SPPT PBB, surat ketetapan pajak, dan laporan pendapatan daerah. *Scanner* digunakan untuk mendigitalisasi dokumen fisik seperti surat permohonan, bukti pembayaran, atau arsip pajak agar mudah disimpan secara elektronik. Kedua perangkat ini sangat membantu dalam proses administrasi, khususnya untuk pelayanan kepada masyarakat yang masih membutuhkan dokumen cetak. Penggunaan *scanner* juga mendukung sistem arsip digital yang terintegrasi dalam sistem informasi internal di Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai. Printer dapat dilihat pada Gambar 3.10.



Gambar 3.10 Printer
Sumber: Dokumentasi, 2025



Gambar 3.12 *Microsoft Word*
 Sumber: Dokumentasi, 2025

c) *Microsoft Powerpoint*

PowerPoint digunakan untuk membuat bahan presentasi yang berisi grafik, poin-poin penting, dan visualisasi kegiatan. Saat kerja praktik, *PowerPoint* sering digunakan untuk mempresentasikan hasil kegiatan, analisis data, atau laporan tengah dan akhir. Pegawai Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai juga menggunakannya untuk menyampaikan sosialisasi perpajakan kepada wajib pajak atau masyarakat. Desain *slide* yang menarik dan dinamis membuat penyampaian informasi menjadi lebih efektif dan mudah dipahami. *Microsoft Powerpoint* dapat dilihat pada Gambar 3.13.

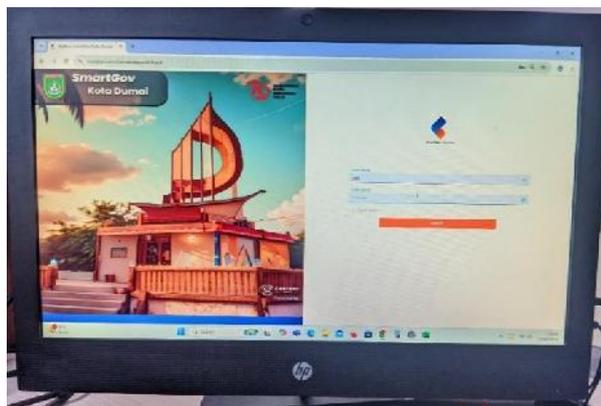


Gambar 3.13 *Microsoft Powerpoint*
 Sumber: Dokumentasi, 2025

d) Aplikasi *SmartGov*

SmartGov adalah aplikasi berbasis teknologi digital yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi layanan pemerintahan, termasuk dalam hal pengelolaan

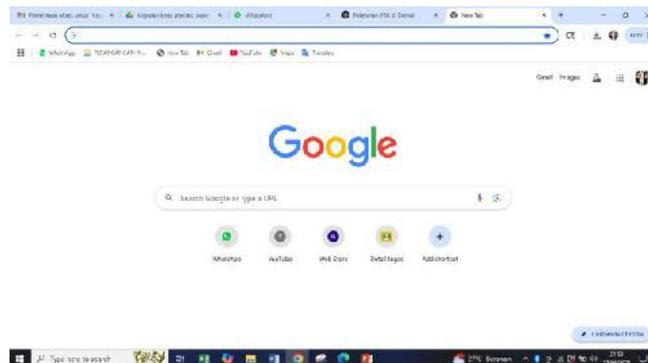
pajak dan retribusi daerah. Di Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai, *SmartGov* digunakan untuk mempermudah pelaporan dan monitoring realisasi pajak secara online dan *real time*. Aplikasi ini menyediakan dashboard yang menampilkan data penerimaan pajak secara terperinci berdasarkan jenis pajak dan lokasi objek pajak. Selain itu, *SmartGov* juga mendukung fungsi analitik untuk membantu pengambilan keputusan strategis oleh pimpinan daerah. Dengan sistem yang terintegrasi dan transparan, *SmartGov* mendorong peningkatan akuntabilitas serta mempermudah evaluasi kinerja bidang pendapatan. Tampilan aplikasi *SmartGov* dapat dilihat pada Gambar 3.14.



Gambar 3.14 Tampilan Aplikasi *SmartGov*
Sumber: Dokumentasi, 2025

e) *WEB Browser (Google Chrome atau Mozilla Firefox)*

Browser digunakan untuk mengakses berbagai aplikasi berbasis web seperti sistem pajak online, e-SPTPD, atau SIMPADA. Dalam pelaksanaan kerja praktik, browser menjadi alat utama untuk membuka informasi dari situs resmi pemerintah daerah. Akses terhadap portal Badan Pendapatan Daerah, *dashboard* pendapatan daerah, dan layanan informasi publik dilakukan melalui browser ini. *Google Chrome* lebih sering digunakan karena kompatibel dengan berbagai sistem modern dan memiliki kecepatan akses tinggi. Selain itu, browser juga digunakan untuk mencari referensi peraturan daerah, juknis pajak, dan berita terkini terkait kebijakan pajak. *Google Chrome* dapat dilihat pada Gambar 3.15.



Gambar 3.15 Tampilan Google Chrome
Sumber: Dokumentasi, 2025

3.4 Data-data yang Diperlukan

Berikut adalah data-data yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kerja Praktik di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kota Dumai:

1. Data Objek Pajak (NOP)
 - a) Nomor Objek Pajak (NOP)
 - b) Nama wajib pajak
 - c) Letak objek pajak (alamat lengkap)
 - d) Jenis objek (tanah, bangunan, atau keduanya)
 - e) Luas tanah dan luas bangunan
2. Data Permohonan Pembetulan PBB
 - a) Jumlah permohonan pembetulan yang diterima per bulan/tahun
 - b) Jenis kesalahan data yang paling sering diajukan (nama, luas Tanah, nilai jual objek pajak, dll.)
 - c) Dokumen pendukung yang biasanya dilampirkan wajib pajak (fotokopi KTP, sertifikat tanah, IMB, dll.)
 - d) Lama waktu penyelesaian permohonan pembetulan
3. Prosedur dan SOP Pelayanan
 - a) Alur atau tahapan pelayanan pembetulan data PBB
 - b) Standar waktu pelayanan (SLA – Service Level Agreement)
 - c) Petugas atau bidang yang menangani
 - d) Formulir dan dokumen standar yang digunakan

3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Berikut adalah dokumen-dokumen yang dihasilkan dari pelaksanaan kerja Praktik di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kota Dumai:

1. Laporan Hasil Permohonan Pembetulan Data PBB, berisi daftar permohonan yang diterima, disetujui, dan ditolak selama periode tertentu.
2. Dokumen Berita Acara Verifikasi Lapangan, yang mencatat hasil pengecekan langsung ke objek pajak oleh petugas untuk memastikan kesesuaian data.
3. Surat Keputusan Pembetulan Data (SK Pembetulan), yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sebagai hasil akhir dari proses pembetulan data.
4. SPPT PBB terbaru setelah dilakukan pembetulan, sebagai bukti perubahan data dan kewajiban pajak yang baru.
5. Rekapitulasi Statistik Permohonan Pembetulan, yang mencakup jumlah pengajuan, jenis kesalahan terbanyak, dan rata-rata waktu penyelesaian.
6. Laporan hasil kerja praktik, beserta daftar kegiatan harian yang diparaf oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaiaan Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai.

3.6 Kendala dan Solusi

Adapun kendala dan solusinya selama penulis melaksanakan Kerja Praktik di Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai adalah sebagai Berikut:

1. Kurangnya Pemahaman Awal Terhadap Sistem Informasi Pajak

Sebagai mahasiswa, pada awalnya mungkin mengalami kesulitan dalam memahami sistem informasi seperti SIMPADA, SIPD, dan e-PBB yang memiliki alur kerja cukup kompleks. Selain itu, banyak istilah teknis perpajakan yang belum familiar. Solusi, Dilakukan bimbingan langsung oleh pegawai atau pembimbing lapangan, serta diberikan waktu untuk mempelajari SOP, buku panduan sistem, dan dokumentasi kerja. Mahasiswa juga aktif bertanya dan mencatat setiap alur kerja untuk dipahami secara bertahap.

2. Adaptasi dengan Budaya Kerja Instansi

Perbedaan budaya kerja antara dunia kampus dan lingkungan pemerintahan terkadang menjadi tantangan, terutama dalam hal kedisiplinan waktu, alur

birokrasi, dan tata cara komunikasi formal. Solusi, Mahasiswa membiasakan diri dengan mengikuti aturan dan jam kerja yang telah ditentukan, serta belajar menggunakan bahasa yang sopan dan profesional dalam setiap interaksi dengan pegawai maupun masyarakat.

3. Terbatasnya Peran Mahasiswa dalam Pekerjaan Teknis

Beberapa pekerjaan teknis dan pelayanan publik tidak dapat sepenuhnya diberikan kepada mahasiswa karena keterbatasan wewenang dan tanggung jawab hukum. Solusi, Mahasiswa dilibatkan dalam kegiatan pendukung seperti penginputan data, pembuatan laporan, pengarsipan dokumen, dan observasi langsung ke pelayanan masyarakat, agar tetap mendapatkan pengalaman nyata sesuai dengan kapasitas yang diperbolehkan.

4. Gangguan Teknis pada Perangkat atau Jaringan

Kadang terjadi gangguan seperti jaringan internet lambat, server down, atau printer bermasalah yang dapat menghambat kelancaran pekerjaan. Solusi. Mahasiswa diarahkan untuk melaporkan kendala kepada bagian IT atau teknisi, serta mencari alternatif seperti menggandakan berkas di perangkat lain atau mengakses sistem melalui jaringan cadangan jika tersedia. Selain itu, mahasiswa diminta tetap tenang dan menyusun ulang jadwal kerja bila perlu.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan

Spesifikasi tugas khusus yang rutin dilaksanakan selama kerja praktik di Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Dumai selama 164 (seratus enam puluh empat) hari terhitung dari tanggal 13 Januari sampai dengan 26 Juni 2025 adalah Pembuatan Berita Acara Pada Sistem Pelayanan Pembetulan Data Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Berikut uraian dari pekerjaan khusus.

1. Pembetulan data Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Pembetulan data PBB adalah proses perubahan atau koreksi atas data objek pajak, atau subjek pajak yang terdapat dalam SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang) karena adanya ketidaksesuaian data dengan kondisi sebenarnya, baik karena kesalahan input, perubahan kondisi lapangan, atau perpindahan hak kepemilikan.

2. Jenis-jenis pembetulan yang umum diajukan pada kantor BAPENDA

- a) Pembetulan Nama Wajib Pajak
- b) Pembetulan Luas Tanah atau Bangunan
- c) Pembetulan Alamat atau Letak Objek Pajak
- d) Pembetulan NJOP (Nilai Jual Objek Pajak)
- e) Perubahan status hak atas tanah (dari hak guna usaha ke hak milik, dsb.)
- f) Perubahan penggunaan tanah (dari lahan kosong ke bangunan, dll)

3. Syarat-syarat Dokumen Pembetulan Data Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Ada beberapa syarat umum yang harus disiapkan oleh wajib pajak saat ingin melakukan pembetulan:

- a) Formulir permohonan pembetulan PBB diisi oleh wajib pajak, form ini bisa didapatkan di loket BAPENDA atau melalui website resmi jika tersedia, harus ditandatangani pemohon.

- b) Fotokopi SPPT PBB tahun berjalan digunakan sebagai acuan pembetulan, menunjukkan data yang ingin diperbaiki.
 - c) Fotokopi KTP wajib pajak untuk verifikasi identitas pemohon
 - d) Surat kuasa (jika dikuasakan) jika yang mengurus bukan pemilik langsung, disertai fotokopi ktp penerima kuasa
 - e) Fotokopi sertifikat tanah/surat keterangan tanah untuk pembetulan luas tanah, batas tanah, atau kepemilikan.
 - f) Gambar situasi/IMB/surat ukur dari BPN jika pembetulan menyangkut luas bangunan atau tanah, data teknis ini memperkuat koreksi.
 - g) Surat keterangan Lurah/Camat, diperlukan jika terjadi perubahan identitas, warisan, atau mutasi karena hibah, dll.
 - h) Dokumen pendukung lain misalnya: akta jual beli, akta hibah, surat waris, atau SK penetapan pengadilan (jika ada).
4. Petunjuk Layanan atau Proses Pembetulan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- a) Wajib Pajak Mengajukan Permohonan. Datang ke kantor Bapenda dengan membawa semua dokumen, kemudian Mengisi formulir permohonan pembetulan, yang di berikan petugas pelayanan.
 - b) Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen. Seperti Petugas loket memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data, Jika dokumen tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi.
 - c) Analisis dan Pemeriksaan Lapangan. Jika diperlukan, petugas akan melakukan pengecekan lapangan (misalnya pengukuran ulang). Petugas melakukan pencocokan dokumen dengan kondisi nyata.
 - d) Input dan Perubahan Data di Sistem *SmartGov*. Setelah dokumen disetujui, data diperbarui di sistem informasi objek pajak, Perubahan ini akan mempengaruhi NJOP, luas, dan informasi lainnya.
 - e) Penerbitan SPPT Pembetulan. SPPT baru dengan data yang telah diperbaiki akan diterbitkan dan diserahkan kepada wajib pajak, dan SPPT lama dianggap tidak berlaku.

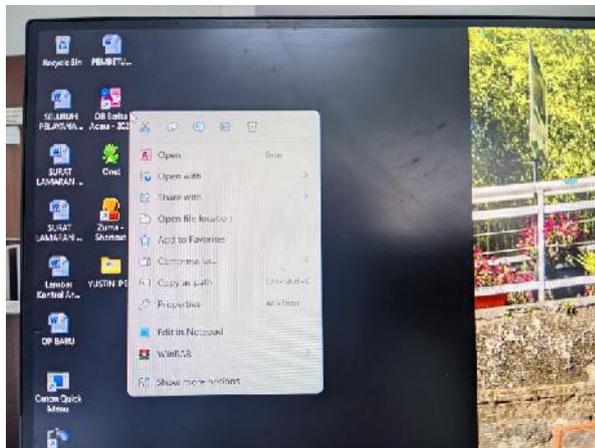
5. Estimasi Lama Proses

Umumnya 3–10 hari kerja, tergantung tingkat kesalahan dan kebutuhan *survey* lapangan.

6. Langkah-langkah pembuatan Berita Acara pada sistem pelayanan pembetulan data Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai adalah sebagai berikut:

1) Membuka Aplikasi Rekap Data Pelayanan PBB

Petugas memulai dengan membuka aplikasi rekap data pelayanan PBB yang digunakan untuk mengelola permohonan pembetulan data PBB di lingkungan Bapenda Kota Dumai, dapat dilihat pada Gambar 4.1.



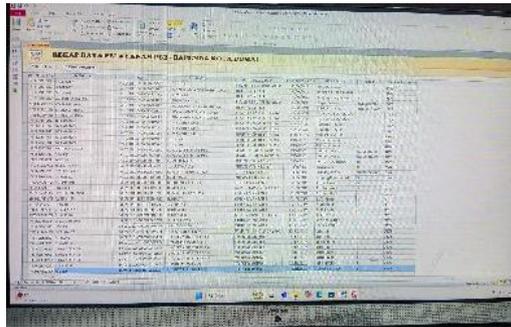
Gambar 4.1 Aplikasi Rekap Data Pelayanan PBB
Sumber: Dokumentasi, 2025

2) Menginput Data Objek Pajak (OP) Lama

Pada aplikasi tersebut, petugas memilih input data kemudian petugas memilih jenis pelayanan "Pembetulan", kemudian mengisi data objek pajak lama seperti:

- a) Nama Wajib Pajak
- b) Nomor Objek Pajak (NOP)
- c) Alamat Objek Pajak dan Alamat Wajib Pajak
- d) Kelurahan Objek Pajak
- e) Nomor pelayanan dan tanggal pelayanan
- f) Nomor telepon wajib pajak
- g) Jenis pelayanan

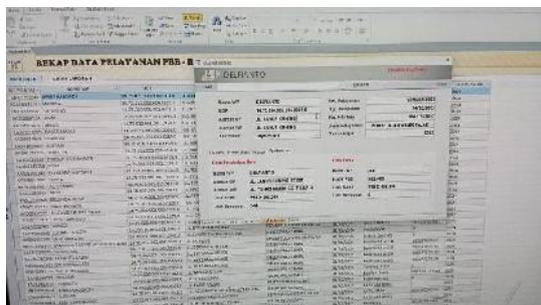
h) Tahun pajak yang diajukan



Gambar 4.2 Input Data Objek Pajak Lama
Sumber: Dokumentasi, 2025

3) Menginput Data Objek Pajak (OP) Baru dan membandingkan Data lama
Setelah data lama dimasukkan, petugas mengisi data hasil pembetulan yang meliputi:

- a) Nama WP baru (jika berubah)
- b) Alamat OP dan WP hasil pembaruan
- c) Luas bumi dan luas bangunan hasil pengukuran baru
Kemudian dilakukan perbandingan dengan data sebelumnya seperti:
- d) Kode ZNT
- e) Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB
- f) Luas bumi dan bangunan pada data lama



Gambar 4. 3 Input Data Objek Pajak Baru
Sumber: Dokumentasi, 2025

4) Menyimpan Data yang Telah Diinput

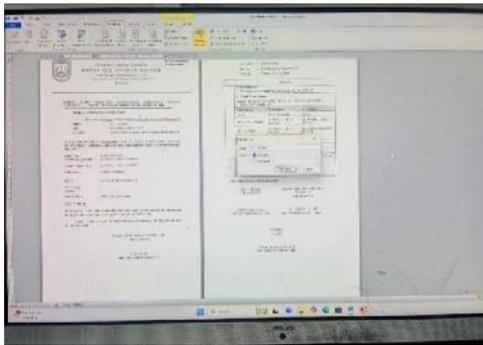
Setelah semua data diisi dengan benar dan diverifikasi kembali, petugas menyimpan data tersebut ke dalam sistem aplikasi untuk selanjutnya digunakan dalam pembuatan dokumen berita acara.

- 5) Membuka Aplikasi Microsoft Word untuk menggandakan berkas Pembetulan PBB

Petugas membuka file template Word berita acara yang telah dikonfirmasi dengan mengklik fitur *mailings* agar bisa menarik data dari aplikasi rekapan.

- 6) Menggunakan Fitur *Mailings* untuk Menarik Data

Pada menu "*Mailings*", petugas memilih opsi "*Find Recipient*", lalu memasukkan kode pelayanan sesuai dengan data yang telah disimpan sebelumnya, seperti pada Gambar 4.4.



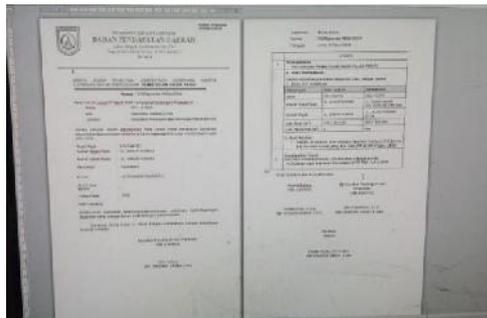
Gambar 4.4 Memasukkan Kode Pelayanan
Sumber: Dokumentasi, 2025

- 7) Menekan enter dan menutup jendela

Setelah memasukkan kode pelayanan, tekan tombol enter dan tutup jendela untuk menyelesaikan proses penarikan data secara otomatis ke dalam dokumen berita acara.

- 8) Menggandakan Berkas dan memverifikasi Berita Acara

Setelah dokumen berita acara siap, langkah selanjutnya adalah menggandakan berkas (Print) dokumen dan menyerahkannya kepada tim teknis untuk diperiksa kembali, seperti pada Gambar 4.5.



Gambar 4.5 Menggandakan Berkas BA
Sumber: Dokumentasi, 2025

9) Penanda tangan oleh pejabat yang berwenang

Jika dokumen telah diperiksa dan dinyatakan benar, maka berita acara ditandatangani oleh pejabat berwenang, yaitu Kasubbid pendataan dan penilaian, kemudian ditandatangani kasubbid penetapan dan pelayanan dan ditandatangani Kasubbag PBB & BPHTB sebagai bentuk legalisasi.

10) Menyerahkan Berkas kepada Wajib Pajak

Berkas berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan kemudian diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti bahwa pembetulan data objek pajak telah dilakukan secara resmi.

Untuk melakukan pembetulan PBB Tidak dikenakan biaya (gratis), selama proses sesuai prosedur, tetapi Jika terjadi sengketa, maka pembetulan hanya bisa dilakukan setelah ada keputusan hukum atau kesepakatan para pihak, Untuk data yang telah diperbaiki, wajib pajak harus memastikan bahwa tidak ada tunggakan PBB lama.

4.2 Target yang Diharapkan

Pelayanan pembetulan data objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai memiliki beberapa target penting yang ingin dicapai. Tujuan utama dari pelayanan ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh data objek pajak yang terdaftar sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Dengan adanya proses pembetulan ini, diharapkan dapat tercipta pelayanan yang lebih adil, akurat, dan transparan bagi masyarakat. Berikut beberapa target yang diharapkan:

1. Meningkatkan akurasi data objek pajak.

Data yang sesuai dengan kondisi fisik tanah dan bangunan akan menghasilkan perhitungan pajak yang lebih tepat, mengurangi kesalahan, serta mendukung keadilan bagi wajib pajak.

2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Dengan pelayanan yang cepat, efisien, dan responsif terhadap aduan masyarakat, kepercayaan wajib pajak terhadap instansi pengelola pajak akan meningkat.

3. Meningkatkan efisiensi pengelolaan administrasi PBB.
Melalui prosedur pembetulan yang tertata rapi dan terintegrasi, instansi dapat mengelola data pajak dengan lebih baik, menghemat waktu, dan meminimalkan birokrasi.
4. Mengurangi potensi sengketa pajak antara masyarakat dan pemerintah.
Data yang diperbarui secara resmi dapat menjadi dasar hukum yang kuat untuk menghindari kesalahpahaman atau perselisihan terkait kewajiban perpajakan.
5. Mendukung peningkatan pendapatan daerah
Dengan data yang akurat, potensi pendapatan dari sektor PBB dapat dimaksimalkan sesuai dengan objek pajak yang sebenarnya.
6. Mendorong transparansi dan akuntabilitas sistem perpajakan daerah.
Pelayanan pembetulan data yang terbuka dan dapat diawasi publik akan memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

4.3 Data-data yang Diperlukan

Untuk mendukung analisis terhadap target yang ingin dicapai dari pelayanan pembetulan data objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Badan Pendapatan daerah Kota Dumai, dibutuhkan sejumlah data yang relevan dan terperinci. Data ini berguna untuk menilai sejauh mana pelayanan tersebut memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan, akurasi data, dan penerimaan pajak daerah. Adapun data-data yang diperlukan antara lain:

1. Data Objek Pajak (OP) Sebelum dan Sesudah Pembetulan
Data ini mencakup informasi mengenai luas tanah dan bangunan, alamat objek pajak, jenis penggunaan (residensial, komersial, industri), serta nilai jual objek pajak (NJOP) yang tercatat sebelum dan setelah dilakukan pembetulan.
2. Data Identitas Wajib Pajak (WP)
Meliputi nama lengkap, Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat, serta Nomor Objek Pajak (NOP) milik wajib pajak yang mengajukan permohonan pembetulan data.

3. **Dokumentasi Proses Pebetulan**
Berupa formulir SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak) dan LSPOP (Lampiran SPOP), bukti kepemilikan tanah atau bangunan, hasil survei lapangan, dan berita acara atau dokumen persetujuan pebetulan dari petugas.
4. **Data Kebijakan dan Administrasi**
Mencakup peraturan daerah yang mengatur tentang PBB, standar prosedur operasional (SOP) pelayanan pebetulan, jumlah permohonan pebetulan yang masuk setiap periode, serta lama waktu penyelesaian setiap kasus pebetulan.
5. **Data Evaluasi dan Tanggapan Masyarakat**
Data ini berupa hasil survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pebetulan, keluhan atau kendala yang sering dihadapi wajib pajak, serta respon dan solusi yang diberikan oleh petugas pelayanan.
6. **Data Penerimaan Pajak dari Sektor PBB**
Dibutuhkan informasi mengenai jumlah penerimaan PBB sebelum dan sesudah dilakukan pebetulan data, untuk menilai dampak langsung terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD).
7. **Data Pemanfaatan Sistem Informasi**
Jika pelayanan telah berbasis digital, maka perlu dikumpulkan data mengenai penggunaan aplikasi e-PBB atau sistem pelayanan online lainnya, termasuk tingkat partisipasi masyarakat dan efisiensi pelayanan sebelum dan sesudah digitalisasi.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan analisis terhadap pelayanan pembetulan data objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Dumai, dapat disimpulkan bahwa:

1. Proses pelayanan pembetulan data PBB sudah berjalan sesuai prosedur yang ditetapkan, meskipun masih terdapat beberapa kendala teknis maupun administratif, seperti keterlambatan dalam penyampaian dokumen pendukung dari wajib pajak.
2. Pelayanan yang diberikan cukup responsif, terutama dalam hal konsultasi dan pendampingan kepada masyarakat yang mengalami kesalahan data objek pajak, seperti kesalahan luas tanah/bangunan, jenis objek pajak, maupun nama wajib pajak.
3. Pemanfaatan sistem informasi pajak secara digital mulai diterapkan, namun perlu peningkatan dalam hal sosialisasi kepada masyarakat agar lebih memahami cara pengajuan pembetulan data secara online.
4. Tingkat partisipasi dan kesadaran masyarakat masih perlu ditingkatkan, mengingat masih banyak wajib pajak yang belum memahami pentingnya keakuratan data objek pajak untuk menentukan besaran kewajiban pajak.
5. Koordinasi antarbidang di lingkungan Bapenda Kota Dumai perlu lebih ditingkatkan, terutama dalam hal validasi data dan percepatan proses pembetulan agar pelayanan menjadi lebih efisien dan tepat waktu.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai, maka berikut beberapa saran pengembangannya:

1. Bapenda Kota Dumai disarankan untuk mengembangkan sistem pelayanan pembetulan data PBB secara digital agar proses pengajuan dapat dilakukan secara online dan lebih efisien.

2. Perlu dilakukan integrasi data antara Bapenda dengan instansi terkait seperti BPN, Dinas Kependudukan, dan Dinas Pertanahan guna mempermudah verifikasi dan validasi data objek pajak.
3. Disarankan untuk mengembangkan aplikasi mobile yang dapat digunakan masyarakat untuk mengakses data PBB, mengajukan pembetulan, serta memantau status permohonannya secara langsung.
4. Bapenda perlu melakukan evaluasi berkala terhadap pelayanan pembetulan data PBB agar dapat memperbaiki kekurangan yang ada dan meningkatkan kualitas layanan secara berkelanjutan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik

| | |
|---|--|
|  | KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000 Laman: http://www.polbeng.ac.id , E-mail: polbeng@polbeng.ac.id |
|---|--|

Nomor : 5792-PL.31/TU/2024
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 06 November 2024

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai
Jln. Brigjen Hr. Sobrantas, No 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Kota Dumai

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan Januari – Juni 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

| No | Nama | NIM | Prodi |
|----|---------|------------|--------------------------------|
| 1 | Seli | 5304211363 | D-IV Akuntansi Keuangan Publik |
| 2 | Karmila | 5304211373 | D-IV Akuntansi Keuangan Publik |

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

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


An. Direktur,
Wakil Direktur III
Marhadi Sastra, S.T., M.Sc
NIP. 198903142015041001

Contact Person:
Husni Mubarak, SE.J., M.Acc., CGAA (081238812399)

Lampiran 2 Surat Penerimaan Kerja Praktik



Dumai, 02 Desember 2024

Nomor : 970/ 994/Bapenda-Sekr Kepada Yth.
Lampiran : - Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
Perihal : Permohonan Kerja Praktek Di
(KP) Bengkalis

Berdasarkan Surat Saudara Nomor : 5792/PL31/TU/2024 Tanggal 06 November 2024 tentang Permohonan Kerja Praktek (KP) dengan ini daftar terlampir

| No | Nama | NIM | Prodi |
|----|---------|------------|--------------------------------|
| 1. | Seli | 5304211363 | D-IV Akuntansi Keuangan Publik |
| 2. | Karnila | 5304211373 | D-IV Akuntansi Keuangan Publik |

1. Pada prinsipnya dapat diterima untuk melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai.
2. Selama mengikuti Kerja Praktek (KP) , kepada Mahasiswa / i diharapkan mematuhi ketentuan Disiplin Kedinasan.
3. Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) terhitung mulai Januari s/d Juni 2025.

Demikian disampaikan, untuk dimaklumi dan terima kasih.

An. Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kota Dumai,
Kasubbag. Tata Usaha

BENI CHANDRA, SE
Penata (III/c)
NIP.19840304 200901 1 002

Lampiran 3 Surat Penilaian



**PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Brigjen HR. Soebrantas No. 135 Telp. : (0765) 440476 Fax. : (0765) 440477 Kode Pos : 28813

DUMAI

**PENILAIAN KERJA PRAKTEK
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA DUMAI**

Nama : KARMILA
NIM : 5304211373
Program Studi : D-IV AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

| No. | Aspek Penilaian | Bobot | Nilai |
|-------|----------------------|-------|-------|
| 1 | Disiplin | 20% | 90 |
| 2 | Tanggung Jawab | 25% | 90 |
| 3 | Pemsesuaian Diri | 10% | 90 |
| 4 | Hasil Kerja | 30% | 95 |
| 5 | Perilaku secara umum | 15% | 95 |
| Total | | 100% | |

Keterangan:

Nilai : Kriteria
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik Sekali
66-70 : Baik
61-65 : Cukup Baik
56-60 : Cukup

- Catatan:
1. Harus lebih proaktif terhadap pelayanan yg diberikan di cara kerjanya, mendapat dan melaksanakan tugas & pekerjaan yg diberikan.
 2. Harus lebih proaktif dalam melaksanakan tugas lain selain yg diberikan oleh pembina tugas.

Kepala Bidang
PBB & BPHTB

ZEMBRIZON, S.Sos
NIP. 19791030 200604 1 012

Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan H.R.Soebrantas No.135 Telp.(0765) 440476 Fax.(0765) 440477
DUMAI

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/ Ara/Bapenda-Sekr

Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai, dengan ini menerangkan
bahwa :

Nama : KARMILA
NIM : 5304211373
Jurusan / Prodi : Administrasi Niaga / Akuntansi Keuangan Publik
Asal Sekolah : Politeknik Negeri Bengkalis

Bahwa yang bersangkutan telah selesai Magang selama 6 (Enam)
Bulan terhitung mulai Tanggal 13 Januari s/d 27 Juni 2025 di Badan
Pendapatan Daerah Kota Dumai dengan hasil **"SANGAT BAIK"**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Dumai, 13 Juni 2025

an: Kepala Badan Pendapatan Daerah,
Kasubbag Tafa Usaha



BENI CHANDRA, SE
Penata Tk. I

NIP. 19840304 200901 1 002

Lampiran 6 Foto Perpisahan Bersama Karyawan PBB & BPHTB



Lampiran 7 Foto Kegiatan Apel Pagi Bersama Karyawan BAPENDA



Lampiran 8 Foto Kegiatan Kerja Praktik





Lampiran 9 Kegiatan Harian

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTIK (KP) MAGANG BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA DUMAI

Nama Mahasiswa : Karmila
Nim : 5304211373

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Paraf Mahasiswa | Paraf Pemberi Tugas |
|----|----------------------------|---|---|---|
| 1. | Senin, 20 Januari 2025 | Cetak masal (Mengstempel) surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025 |  |  |
| 2. | Selasa, 21 Januari 2025 | Cetak masal (Mengstempel) surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025 |  |  |
| 3. | Rabu, 22 Januari 2025 | Cetak masal (Mengstempel) surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025 |  |  |
| 4. | Kamis, 23 Januari 2025 | Cetak masal (Mengstempel) surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025 |  |  |
| 5. | Jumat, 24 Januari 2025 | Cetak masal (Mengstempel) surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025 |  |  |

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK (KP) MAGANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA DUMAI**

Nama Mahasiswa : Karmila
Nim : 5304211373

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Paraf Mahasiswa | Paraf Pemberi Tugas |
|----|--------------------------|---|---|---|
| 1. | Senin, 17 Maret 2025 | a. Membuat berita acara (BA), mutasi, pembedulan dan OP baru |  |  |
| 2. | Selasa, 18 Maret 2025 | a. Membuat berita acara (BA), mutasi, pembedulan, pemecahan dan OP baru |  |  |
| 3. | Rabu, 19 Maret 2025 | a. Membuat berita acara (BA), mutasi, pembedulan dan OP baru b. Mencari berkas SSPD-BPHTB 2024 |  |  |
| 4. | Kamis, 20 Maret 2025 | a. Membuat berita acara (BA), OP baru, mutasi dan pemecahan |  |  |
| 5. | Jumat, 21 Maret 2025 | a. Membuat berita acara (BA), mutasi, pembedulan dan OP baru b. Mencari berkas SSPD-BPHTB 2024 |  |  |

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK (KP) MAGANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA DUMAI**

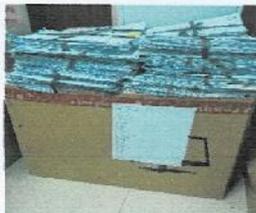
Nama Mahasiswa : Karmila
Nim : 5304211373

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Paraf Mahasiswa | Paraf Pemberi Tugas |
|----|-----------------------|---|---|---|
| 1. | Rabu, 07 Mei 2025 | a. Rekapitan pelayanan PBB tahun 2025 b. Penerbitan lembar kontrol arus dokumen c. Penerbitan SPPT PBB Salinan |  |  |
| 2. | Kamis, 08 Mei 2025 | a. Input data pemecahan objek pajak menggunakan aplikasi SmartGove b. Penerbitan lembar kontrol arus dokumen c. Penerbitan surat keterangan lunas |  |  |
| 3. | Jumat, 09 Mei 2025 | a. Penerbitan lembar kontrol arus dokumen b. Membantu operasional pelayanan c. Objek pajak, Pembetulan, dan Mutasi SPPT PBB |  |  |
| 4. | Rabu, 14 Mei 2025 | a. Mengarsipkan berkas SSPD-BPHTB b. Penerbitan surat keterangan lunas c. Mengstempel surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025. |  |  |
| 5. | Kamis, 15 Mei 2025 | a. Penempatan tugas nota dinas b. Penerbitan lembar kontrol arus dokumen c. Penerbitan surat keterangan lunas |  |  |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Kc-1
TANGGAL : 13 Januari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|---|-----------------|---|
| 1. 2. | Perkenalan ke bagian umum dan sekaligus pembagian tempat kerja di Bidang PBB & BPHTB Mengarsipkan berkas-berkas PBB tahun 2024 | (AGUS HARIYONO) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pembagian tugas dilakukan supaya memudahkan mahasiswa KP untuk melakukan tugas yang diberikan. 2. Proses pengarsipkan berkas-berkas PBB supaya kelihatan lebih rapi, guna menjaga kebersihan dan mudah di temukan. |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/Ke-1
TANGGAL : 14 Januari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|---------------|---|
| 1. | Menempelkan kertas nama OP baru, Mutasi, Pemecahan, Pembedulan kedalam berkas PBB. | (YUNI AZTUTI) |  |
| 2. | Menyusun berkas BPHTB 2024. | | |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | <p>1. Proses memasang nama setiap loket guna untuk memudahkan pencarian SPPT PBB berdsarkan jenis PBB, OP Baru, Mutasi Pembedulan, dan Pemecahan.</p> <p>2. Proses pengelompokan dan pengikatan berkas Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) untuk mempermudah pengarsipan dan penataan dokumen agar tertib administrasi dan mudah ditelusuri.</p> |
| 2. |  | |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Ke-1
TANGGAL : 15 Januari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|---------------|-------|
| 1. | Cetak masal (Mengstempel) surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025. | (YUNI AZTUTI) | SA |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas sedang melakukan proses legalisasi dokumen dengan menstempel berkas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) sebagai bagian dari tahapan administrasi dan pendistribusian dokumen pajak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Ke-1
TANGGAL : 16 Januari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|---------------|---|
| 1. | Mengstempel surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025. | (YUNI AZTUTI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas sedang melakukan proses legalisasi dokumen dengan menstempel berkas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) sebagai bagian dari tahapan administrasi dan pendistribusian dokumen pajak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Ke-1
TANGGAL : 17 Januari

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|---------------|-------|
| 1. | Cetak masal (Mengstempel) surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025. | (YUNI AZTUTI) | st |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas sedang melakukan proses legalisasi dokumen dengan menstempel berkas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) sebagai bagian dari tahapan administrasi dan pendistribusian dokumen pajak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Ke-2
TANGGAL : 20 Januari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|---|---------------|---|
| 1. | Cetak masal (Mengstempel) surat pemberitahuan pajak terutang SPPT PBB tahun 2025. | (YUNI AZTUTI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas sedang melakukan proses legalisasi dokumen dengan menstempel berkas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) sebagai bagian dari tahapan administrasi dan pendistribusian dokumen pajak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/Ke-2
TANGGAL : 21 Januari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|---------------|-------|
| 1. | Cetak masal (Mengstempel) surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025. | (YUNI AZTUTI) | SA |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas sedang melakukan proses legalisasi dokumen dengan menstempel berkas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) sebagai bagian dari tahapan administrasi dan pendistribusian dokumen pajak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Ke-2
TANGGAL : 22 Januari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|---------------|-------|
| 1. | Cetak masal (Mengstempel) surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025. | (YUNI AZTUTI) | St |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas sedang melakukan proses legalisasi dokumen dengan menstempel berkas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) sebagai bagian dari tahapan administrasi dan pendistribusian dokumen pajak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Ke-2
TANGGAL : 23 Januari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|---------------|---|
| 1. | Cetak masal (Mengstempel) surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025. | (YUNI AZTUTI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas sedang melakukan proses legalisasi dokumen dengan menstempel berkas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) sebagai bagian dari tahapan administrasi dan pendistribusian dokumen pajak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Ke-2
TANGGAL : 24 Januari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|---|---------------|-------|
| 1. | Cetak masal (Mengstempel) surat pemberitahuan pajak terutang SPPT PBB tahun 2025. | (YUNI AZTUTI) | SA |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1 |  | 1. Petugas sedang melakukan proses legalisasi dokumen dengan menstempel berkas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) sebagai bagian dari tahapan administrasi dan pendistribusian dokumen pajak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Ke-3
TANGGAL : 30 Januari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|--|---------------|-------|
| 1. 2. 3. | Mencari berkas SPPT PBB tahun 2025 Penerbitan surat keterangan lunas Penerbitan Salinan SPPT PBB | (YUNI AZTUTI) | SA |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas sedang melakukan pencarian dokumen Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB untuk keperluan verifikasi atau pengarsipan |
| 2. |  | 2. Petugas melakukan permintaan bukti pelunasan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada wajib pajak sebagai bagian dari proses administrasi |
| 3. |  | 3. Proses legalisasi dokumen salinan SPPT PBB dengan memberikan cap resmi sebagai bukti keabsahan. |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Ke-3
TANGGAL : 31 Januari 2025

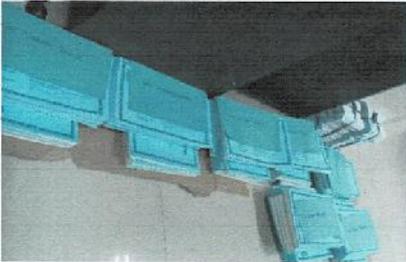
| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|---|---------------|---|
| 1. 2. | Merobek, menyusun, dan memisahkan SPPT PBB 45 antara PT Telkom dan PT Pertamina. Penerbitan surat keterangan lunas | (YUNI AZTUTI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas melakukan pemisahan dan penyusunan SPPT PBB milik PT Pertamina dan PT Telkom untuk memudahkan pendistribusian dan pengelolaan dokumen pajak perusahaan besar |
| 2. |  | 2. Dokumen resmi diterbitkan sebagai bukti bahwa objek pajak telah melunasi kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan sesuai ketentuan |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Ke-4
TANGGAL : 03 Februari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|---------------|-------|
| 1. | Menyusun dan memeriksa surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB 45 tahun 2025 berdasarkan blok | (YUNI AZTUTI) | SA |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | <ol style="list-style-type: none"> Petugas memisahkan dan menyusun dokumen SPPT PBB Tahun 2025 berdasarkan wilayah atau kategori tertentu untuk memudahkan distribusi Dokumen SPPT yang telah dipisah disusun kembali sesuai blok lokasi wajib pajak untuk memudahkan pendistribusian dan pengarsipan |
| 2. |  | |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/Ke-4
TANGGAL : 04 Februari 2025

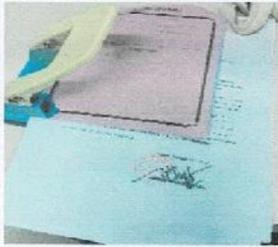
| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Mengantarkan kertas SPPT PBB tahun 2025 ke beberapa ke camatan di kota Dumai. Mencari SPPT PBB tahun 2025 kedalam loket Mennyatukan beberapa surat setoran pajak daerah | (YUNI AZTUTI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas menyerahkan dokumen SPPT PBB ke kantor kecamatan sebagai bagian dari proses distribusi tahunan |
| 2. |  | 2. Petugas membantu pencarian dokumen SPPT PBB pada bagian loket pelayanan untuk memenuhi permintaan wajib pajak |
| 3. |  | 3. Dokumen Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipisahkan berdasarkan jenis atau tahapan pengurusan untuk pengelolaan yang lebih tertib |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Ke-4
TANGGAL : 05 Februari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|--|---------------|---|
| 1. 2. | Mencari dan meletakkan berkas BPHTB kedalam loket PT Memberikan lobang pada kertas lembar disposisi untuk di arsipkan | (RISDANIAR) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas sedang menelusuri dokumen BPHTB dalam arsip untuk keperluan administrasi lanjutan |
| 2. |  | 2. Petugas melakukan pelubangan dokumen lembar disposisi untuk proses pengarsipan dan penyimpanan dalam map dokumen |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Ke-4
TANGGAL : 06 Februari 2025

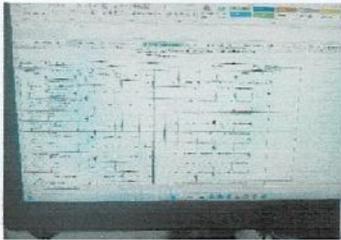
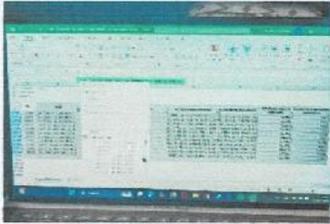
| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|--|-------------------|---|
| 1. 2. | Mencatat berkas BPHTB ke dalam buku arsip Melakukan analisis perbandingan NIR baru dan NIR lama menggunakan Aplikasi SmartGov | (HACIKIMA ARYENI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Dokumen BPHTB dicatat secara manual dalam buku arsip untuk pendataan dan pelacakan dokumen fisik 2. Petugas menganalisis data Nomor Identifikasi Registrasi (NIR) melalui sistem SmartGov untuk pembaruan data pajak |
| 2. |  | |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Ke-4
TANGGAL : 07 Februari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|--|---------------|-------|
| 1. 2. | Analisis tabel daftar laporan ringkasan objek pajak Menyusun PBB tunggakan kelurahan bukit timah ke dalam excel | (ROMZANA) | A |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas memeriksa dan mengevaluasi tabel ringkasan objek pajak sebagai bagian dari proses pelaporan dan pengawasan |
| 2. |  | 2. Data tunggakan PBB wilayah Bukit Timah sedang dikompilasi untuk tindakan penagihan atau penyusunan laporan |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Ke-5
TANGGAL : 10 Februari 2025

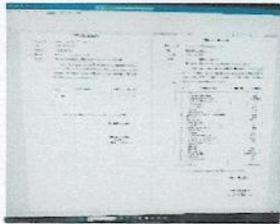
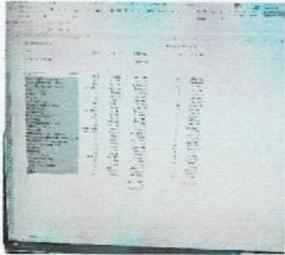
| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|------------------|---|
| 1. | Mengstempel berkas penagihan pajak terhutang | (WENNY DESTIANI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas memberikan cap pada dokumen penagihan sebagai bagian dari proses resmi pemberitahuan kewajiban pajak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/Ke-5
TANGGAL : 11 Februari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|--|---------------|-------|
| 1. 2. | Menyusun Rincian Anggaran Belanja (RAB) Menyusun nota rincian belanja | (ROMZANA) | A |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Penyusunan rincian anggaran belanja dilakukan untuk kebutuhan pelaporan dan pengajuan pembiayaan kegiatan |
| 2. |  | 2. Petugas melakukan penggandaan surat keterangan kenaikan pangkat untuk keperluan arsip atau distribusi |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Ke-5
TANGGAL : 12 Februari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|---|---------------|---|
| 1. 2. | Menggandakan dokumen surat kenaikan pangkat PNS Memeriksa berkas berita acara (BA) | (YUNI AZTUTI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas melakukan penggandaan surat keterangan kenaikan pangkat untuk keperluan arsip atau distribusi |
| 2. |  | 2. Pemeriksaan dilakukan terhadap dokumen berita acara untuk memastikan kelengkapan dan keabsahan sebelum ditandatangani. |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Ke-5
TANGGAL : 13 Februari 2025

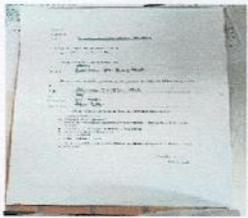
| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|---------------|-------|
| 1. | Mengambil SPPT PBB di pelayanan kantor | (YUNI AZTUTI) | |
| 2. | Mengstampel SPPT PBB tahun 2025 | | |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | <ol style="list-style-type: none"> Petugas mengambil dokumen SPPT PBB yang telah selesai diproses dari bagian pelayanan untuk didistribusikan atau diarsipkan Dokumen SPPT PBB Tahun 2025 sedang melalui proses legalisasi melalui pemberian cap resmi instansi |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Ke-5
TANGGAL : 14 Februari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|---|---------------|---|
| 1. 2. | Melengkapi formulir SPOP dan LSPOP Mengajukan tanda tangan kepada sub bagian dan kepala bidang PBB | (RISDANIAR) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Petugas atau wajib pajak mengisi dan melengkapi formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran SPOP (LSPOP) sebagai syarat administrasi pendataan pajak |
| 2. |  | 2. Petugas menyampaikan dokumen untuk dimintakan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan atau validasi dari pejabat berwenang |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Ke-6
TANGGAL : 17 Februari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|-------|
| 1. 2. 3. | Melakukan analisis perbandingan NIR baru dan NIR lama menggunakan Aplikasi SmartGov Menambahkan tabel laporan daftar ringkasan objek pajak Penerbitan bukti lunas BPHTB kepada bank | (ROMZANA) | A |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas menganalisis data Nomor Identifikasi Registrasi (NIR) melalui sistem SmartGov untuk pembaruan data pajak. |
| 2. |  | 2. Petugas memeriksa dan mengevaluasi tabel ringkasan objek pajak sebagai bagian dari proses pelaporan dan pengawasan |
| 3. |  | 3. Petugas melakukan permintaan bukti pelunasan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada wajib pajak sebagai bagian dari proses administrasi |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/Ke-6
TANGGAL : 18 Februari 2025

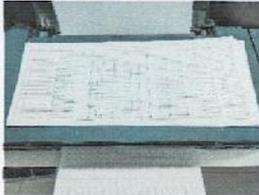
| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|--|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Menyusun nama dari 7 kecamatan pada DHKP 1,2,3, dan 4 Melengkapi formulir SPOP Memeriksa jumlah nominal pembayaran SPPT PBB tahun 2025 | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas menyusun daftar nama wajib pajak dari enam kecamatan dalam Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) guna keperluan pendataan dan pengelompokan wilayah |
| 2. |  | 2. Petugas atau wajib pajak mengisi dan melengkapi formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sebagai syarat administrasi pendataan pajak |
| 3. |  | 3. Proses verifikasi terhadap nominal yang tercantum dalam SPPT PBB untuk memastikan kesesuaian data pembayaran dengan ketetapan pajak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Ke-6
TANGGAL : 19 Februari 2025

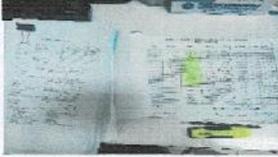
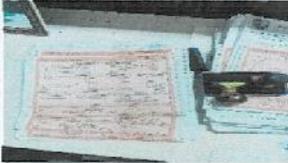
| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|---|---------------|---|
| 1. 2. | Menganalisis data berita acara (BA) penelitian administrasi Menggandakan berkas objek pajak baru | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas melakukan penelaahan terhadap isi berita acara untuk memastikan data yang tercantum sesuai dengan kondisi objek pajak dan ketentuan yang berlaku |
| 2. |  | 2. Petugas melakukan penggandaan surat keterangan kenaikan pangkat untuk keperluan arsip atau distribusi |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Ke-6
TANGGAL : 20 Februari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Melengkapi berkas lembar control arus dokumen. Menstempel surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) PBB tahun 2025 Membantu oprasional pelayanan | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Pengisian lembar kontrol untuk mencatat arus keluar-masuk dokumen sebagai bentuk pengendalian dan monitoring administratif |
| 2. |  | 2. Dokumen SPPT PBB Tahun 2025 diberi cap resmi sebagai tanda legalisasi sebelum didistribusikan kepada wajib pajak |
| 3. |  | 3. Petugas mendukung proses layanan administrasi perpajakan, seperti pengisian formulir, pencatatan, hingga pelayanan informasi kepada wajib pajak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Ke-6
TANGGAL : 21 Februari 2025

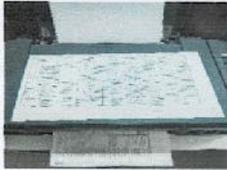
| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|---|----------------|---|
| 1. 2. | Mencatat NPWP tahun 2025 kedalam formulir SPOP Menstempel surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) PBB tahun 2025. | (DESTI ARIANI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas mendukung layanan administrasi dengan mencatat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) tahun 2025 dalam formulir SPOP untuk keperluan pemutakhiran data |
| 2. |  | 2. Dokumen SPPT PBB Tahun 2025 diberi cap resmi sebagai tanda legalisasi sebelum didistribusikan kepada wajib pajak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Ke-7
TANGGAL : 24 Februari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|--|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Menggandakan format objek pajak baru Merekap lembar kontrol arus dokumen Penerbitan SPPT PBB Salinan | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas melakukan penggandaan surat keterangan objek pajak |
| 2. |  | 2. Rekapitulasi dilakukan terhadap lembar kontrol arus dokumen guna evaluasi jumlah dan status dokumen yang telah diproses. |
| 3. |  | 3. Proses legalisasi dokumen salinan SPPT PBB dengan memberikan cap resmi sebagai bukti keabsahan. |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

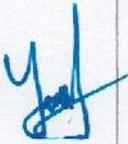
HARI/MINGGU : Selasa/Ke-7
TANGGAL : 25 Februari 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|--|---------------|---|
| 1. 2. | Melobangin berkas untuk diarsipkan Melengkapi formulir SPOP | (RISDANIAR) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Dokumen yang telah diproses dilubangi sebagai tahap akhir sebelum diarsipkan dalam sistem penyimpanan fisik |
| 2. |  | 2. Petugas atau wajib pajak mengisi data objek pajak secara lengkap dalam Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) untuk pendataan ulang |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Ke-8
TANGGAL : 03 Maret 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|--|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Mengantarkan surat ke samsat. Mengantarkan berkas ke ruangan penilaian Menstempel berkas SSPD-BPHT | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas mengantarkan dokumen resmi ke kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat) sebagai bagian dari koordinasi antarinstansi |
| 2. |  | 2. Dokumen disampaikan ke bagian penilaian untuk proses evaluasi nilai objek pajak dan kelengkapan administrasi |
| 3. |  | 3. Berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB distempel sebagai tanda legalisasi dan penerimaan pembayaran |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/Ke-8
TANGGAL : 04 Maret 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|---|-------------------|---|
| 1. 2. | Memisahkan lembar BPHTB Mencatat berkas BPHTB kedalam buku arsip | (HACIKIMA ARYENI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Dokumen BPHTB dipilah berdasarkan jenis atau tahapan pengurusan guna mempermudah pengarsipan dan proses tindak lanjut |
| 2. |  | 2. Pencatatan dokumen BPHTB ke dalam buku arsip sebagai bagian dari administrasi pengendalian dokumen secara manual |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Ke-8
TANGGAL : 05 Maret 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|--|-------------------|---|
| 1. 2. 3. | Memisahkan lembar perlembar DHKP 45 Menstempel surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) PBB tahun Men scan berkas PPAT | (HACIKIMA ARYENI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Dokumen Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) tahun 2025 dipisahkan untuk keperluan pendataan berdasarkan wilayah atau blok objek pajak |
| 2. |  | 2. Dokumen SPPT PBB Tahun 2025 diberi cap resmi sebagai tanda legalisasi sebelum didistribusikan kepada wajib pajak |
| 3. |  | 3. Petugas melakukan pemindaian berkas Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) untuk penyimpanan digital dan keperluan dokumentasi elektronik. |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Ke-8
TANGGAL : 06 Maret 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|--|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Menstempel surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) PBB tahun 2025 Memisahkan berkas PPAT Belajar membuat berita acara (BA), OP baru, mutase pemecahan dan pebetulan | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Dokumen SPPT PBB Tahun 2025 diberi cap resmi sebagai tanda legalisasi sebelum didistribusikan kepada wajib pajak |
| 2. |  | 2. Dokumen dari PPAT disortir dan dikelompokkan sesuai jenis layanan seperti balik nama, hibah, atau jual beli 3. Proses pembelajaran tentang tata cara penyusunan berita acara atas objek pajak baru, mutasi, pemecahan, dan pebetulan data. |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Ke-8
TANGGAL : 07 Maret 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|---|---------------|---|
| 1. | Membuat berita acara (BA) mutasi dan pembedulan | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| |  | 1. Penyusunan dokumen berita acara sebagai bukti administrasi perubahan data objek pajak, baik karena pemecahan, pembedulan, atau mutasi |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Ke-9
TANGGAL : 10 Maret 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|--|---------------|---|
| 1. 2. | Mencari berkas SPPT PBB tahun 2025 Melengkapi formulir SPOP | (RISDANIAR) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Petugas menelusuri dan mencari dokumen SPPT PBB tahun 2025 sebagai tindak lanjut pelayanan atau pemrosesan data |
| 2. |  | 2. Petugas atau wajib pajak mengisi data objek pajak secara lengkap dalam Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) untuk pendataan ulang |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/Ke-9
TANGGAL : 11 Maret 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Menyusun SPPT PBB tahun 2025 Penerbitan surat keterangan lunas Penerbitan SSPT PBB Pembetulan | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Dokumen SPPT PBB tahun 2025 disusun berdasarkan wilayah, blok, atau kategori untuk memudahkan pendistribusian |
| 2. |  | 2. Dokumen resmi diterbitkan sebagai bukti bahwa objek pajak telah melunasi kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan sesuai ketentuan |
| 3. |  | 3. Surat keterangan resmi diterbitkan sebagai pengesahan terhadap adanya pembetulan data objek atau subjek pajak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Ke-9
TANGGAL : 12 Maret 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Melengkapi formulir SPOP dan LSPOP Memeriksa berita acara (BA) Menstempel SPPT PBB tahun 2025 | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Petugas melengkapi data pada formulir SPOP dan Lampiran SPOP (LSPOP) untuk pendataan dan pemutakhiran objek pajak |
| 2. |  | 2. Pemeriksaan dilakukan terhadap berita acara untuk memastikan perubahan data objek pajak telah sesuai ketentuan. |
| 3. |  | 3. Proses legalisasi dokumen Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB Tahun 2025 dengan memberikan cap resmi sebelum didistribusikan kepada wajib pajak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Ke-9
TANGGAL : 13 Maret 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Mencari berkas SSPD-BPHTB tahun 2024 Analisis perbandingan jumlah WP 2024 dan 2025 Penerbitan SPPT PBB Pembetulan | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas menelusuri dan mencari dokumen SPPT PBB tahun 2025 sebagai tindak lanjut pelayanan atau pemrosesan data |
| 2. |  | 2. Petugas menganalisis data jumlah Wajib Pajak (WP) untuk melihat tren dan perubahan antara tahun 2024 dan 2025 sebagai dasar perencanaan dan evaluasi kebijakan pajak |
| 3. |  | 3. SPPT PBB diterbitkan ulang karena adanya pembetulan data objek pajak yang sebelumnya tercatat tidak sesuai |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Ke-9
TANGGAL : 14 Maret 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|---------------|---|
| 1. | Membuat berita acara (BA), OP baru dan pemecahan | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Penyusunan dokumen berita acara sebagai bukti administrasi perubahan data objek pajak, baik karena pemecahan, pembetulan, atau mutasi |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Ke-10
TANGGAL : 17 Maret 2025

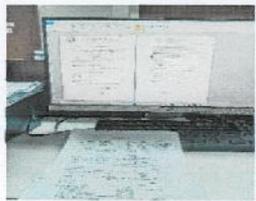
| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|---|---------------|---|
| 1. | Membuat berita acara (BA), mutasi, pembedulan dan OP baru | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| |  | 1. Penyusunan dokumen berita acara sebagai bukti administrasi perubahan data objek pajak, baik karena pemecahan, pembedulan, atau mutasi |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/kKe-10
TANGGAL : 18 Maret 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|---------------|---|
| 1. | Membuat berita acara (BA), mutasi, pembedulan, pemecahan dan OP baru | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Penyusunan dokumen berita acara sebagai bukti administrasi perubahan data objek pajak, baik karena pemecahan, pembedulan, atau mutasi |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Ke-10
TANGGAL : 19 Maret 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|---|---------------|---|
| 1. 2. | Membuat berita acara (BA), mutasi, pembedulan dan OP baru Mencari berkas SSPD-BPHTB 2024 | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|--|--|
| |   | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan dokumen berita acara sebagai bukti administrasi perubahan data objek pajak, baik karena pemecahan, pembedulan, atau mutasi 2. Petugas menelusuri dokumen Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Tahun 2024 untuk keperluan validasi atau pengarsipan |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Ke-10
TANGGAL : 20 Maret 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|---------------|---|
| 1. | Membuat berita acara (BA), OP baru, mutasi dan pemecahan | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Penyusunan dokumen berita acara sebagai bukti administrasi perubahan data objek pajak, baik karena pemecahan, pembetulan, atau mutasi |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Ke-10
TANGGAL : 21 Maret 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|---|---------------|---|
| 1. 2. | Membuat berita acara (BA), mutasi, pembedulan dan OP baru Mencari berkas SSPD-BPHTB 2024 | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Penyusunan dokumen berita acara sebagai bukti administrasi perubahan data objek pajak, baik karena pemecahan, pembedulan, atau mutasi |
| 2. |  | 2. Petugas menelusuri dokumen Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Tahun 2024 untuk keperluan validasi atau pengarsipan |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Ke-11
TANGGAL : 24 Maret 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Analisis surat bukti pembayaran tahun 2025 Membuat berita acara (BA), OP baru Penerbitan SPPT PBB salinan | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Petugas menganalisis data surat bukti pembayaran untuk memastikan kecocokan dengan daftar tagihan dan status kewajiban pajak |
| 2. |  | 2. Penyusunan dokumen berita acara sebagai bukti administrasi perubahan data objek pajak, baik karena pemecahan, pembetulan, atau mutasi |
| 3. |  | 3. SPPT salinan diterbitkan sebagai pengganti atau duplikat dari dokumen asli yang hilang atau rusak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/Ke-11
TANGGAL : 25 Maret 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|--|---------------|---|
| 1. 2. | Melengkapi formulir SPOP Membuat berita acara (BA), mutasi, pembetulan dan OP baru | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Petugas atau wajib pajak mengisi data objek pajak secara lengkap dalam Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) untuk pendataan ulang |
| 2. |  | 2. Penyusunan dokumen berita acara sebagai bukti administrasi perubahan data objek pajak, baik karena pemecahan, pembetulan, atau mutasi |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Ke-13
TANGGAL : 10 April 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|---|---------------|---|
| 1. | Membuat berita acara (BA), OP baru, mutasi dan pemecahan dan pembedulan | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Penyusunan dokumen berita acara sebagai bukti administrasi perubahan data objek pajak, baik karena pemecahan, pembedulan, atau mutasi |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Ke-13
TANGGAL : 11 April 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|---------------|---|
| 1. | Membuat berita acara (BA), OP baru, mutasi dan pemecahan | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Penyusunan dokumen berita acara sebagai bukti administrasi perubahan data objek pajak, baik karena pemecahan, pembetulan, atau mutasi |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Ke-14
TANGGAL : Senin, 14 April 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|--|---------------|---|
| 1. 2. | Menstempel surat setoran pajak daerah BEA perolehan hak atas tanah dan bangunan (SSPD-BPHTB) Menggandakan dokumen objek pajak | (RISDANIAR) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB distempel sebagai tanda legalisasi dan penerimaan pembayaran |
| 2. |  | 2. Pengumpulan dan pemrosesan dokumen objek pajak dilakukan untuk keperluan penilaian, pelaporan, atau pembaruan data |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/Ke-14
TANGGAL : 15 April 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Penerbitan daftar lembar ketetapan dan pembayaran (DHKP) PBB tahun 2025 Penerbitan surat keterangan lunas Membuat berita acara (BA), OP baru, mutasi dan pemecahan dan pembedulan | (SAID AHMAD) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Daftar lembar ketetapan dan pembayaran resmi diterbitkan untuk mencatat jumlah pajak terutang dan status pembayarannya |
| 2. |  | 2. Dokumen resmi diterbitkan sebagai bukti bahwa objek pajak telah melunasi kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan sesuai ketentuan |
| 3. |  | 3. Penyusunan dokumen berita acara sebagai bukti administrasi perubahan data objek pajak, baik karena pemecahan, pembedulan, atau mutasi |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Ke-14
TANGGAL : 16 April 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|---|---------------|---|
| 1. | Memeriksa dan menandai daftar rekapitulasi penerimaan DHKP PBB 2025 | (SAID AHMAD) |  |
| 2. | Penerbitan mutasi, OP baru, | | |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Daftar lembar ketetapan dan pembayaran resmi diterbitkan untuk mencatat jumlah pajak terutang dan status pembayarannya 2. Dokumen resmi diterbitkan untuk mencatat perpindahan hak milik (mutasi) dan penambahan objek pajak baru |
| 2. |  | |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Ke-14
TANGGAL : 17 April 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|--|---------------|---|
| 1. 2. | Penerbitan formulir SSPD-BPHTB Membuat berita acara (BA), OP baru, mutasi dan pembedulan. | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Formulir pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan diterbitkan sebagai syarat penyetoran pajak ke kas daerah |
| 2. |  | 2. Penyusunan dokumen berita acara sebagai bukti administrasi perubahan data objek pajak, baik karena pemecahan, pembedulan, atau mutasi |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Ke-15
TANGGAL : 21 April 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|---|-------------------|---|
| 1. 2. | Menstempel SSPD-BPHTB Mencatat SSPD-BPHTB kedalam buku arsip | (HACIKIMA ARYENI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | <ol style="list-style-type: none"> Berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB distempel sebagai tanda legalisasi dan penerimaan pembayaran Dokumen pembayaran BPHTB dicatat dalam buku arsip sebagai bukti administrasi dan pengendalian dokumen |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/Ke-15
TANGGAL : 22 April 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|--|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Penerbitan bukti lunas pada DHKP Mencatat SSPD-BPHTB kedalam buku arsip Melengkapi formulir SPOP | (SAID AHMAD) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Tanda bukti lunas dicatat atau dicetak pada Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) sebagai validasi pembayaran pajak |
| 2. |  | 2. Dokumen pembayaran BPHTB dicatat dalam buku arsip sebagai bukti administrasi dan pengendalian dokumen |
| 3. |  | 3. Petugas atau wajib pajak mengisi data objek pajak secara lengkap dalam Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) untuk pendataan ulang |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Kc-15
TANGGAL : 23 April 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Input nama WP sesuai NOP Membuat beita acara (BA) OP Baru, Mutasi dan Pembedulan Penerbitan SPPT PBB OP baru dan Pemecahan | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Petugas memasukkan nama Wajib Pajak berdasarkan Nomor Objek Pajak (NOP) untuk pemutakhiran data dalam sistem |
| 2. |  | 2. Penyusunan dokumen berita acara sebagai bukti administrasi perubahan data objek pajak, baik karena pemecahan, pembedulan, atau mutasi |
| 3. |  | 3. SPPT baru diterbitkan untuk objek pajak hasil pemecahan atau objek pajak yang baru didaftarkan |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Ke-15
TANGGAL : 24 April 2025

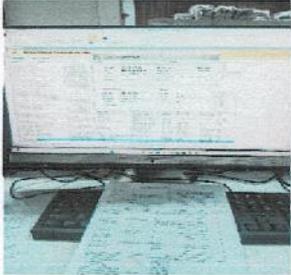
| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|-------------------------------|---------------|---|
| 1. | Input nama WP sesuai NOP | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas memasukkan nama Wajib Pajak berdasarkan Nomor Objek Pajak (NOP) untuk pemutakhiran data dalam sistem |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Ke-15
TANGGAL : 25 April 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|---------------|---|
| 1. | Membuat berita acara (BA), OP baru, mutasi dan pemecahan | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Penyusunan dokumen berita acara sebagai bukti administrasi perubahan data objek pajak, baik karena pemecahan, pembetulan, atau mutasi |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Ke-16
TANGGAL : 28 April 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|----------------|---|
| 1. 2. 3. | Menggandakan rekapan berita acara administrasi Penerbitan berkas SPPT PBB wajib pajak Penerbitan salinan SSPT PBB | (DESTI ARIANI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Rekapitulasi dokumen berita acara diperbanyak guna keperluan distribusi antarbagian atau pengarsipan internal |
| 2. |  | 2. Dokumen SPPT diterbitkan dan disertai nota dinas penempatan petugas yang bertugas dalam proses pendistribusian dan pelayanan |
| 3. |  | 3. Dokumen SPPT diterbitkan ulang dalam bentuk salinan karena kebutuhan arsip atau permintaan wajib pajak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/Ke-16
TANGGAL : 29 April 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|--|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Penerbitan bukti lunas pada DHKP 45 Melengkapi formulir SPOP dan LSPOP Penerbitan salinan SPPT PBB | (SAID AHMAD) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Tanda bukti lunas dicatat atau dicetak pada Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) sebagai validasi pembayaran pajak |
| 2. |  | 2. Petugas melengkapi data pada formulir SPOP dan Lampiran SPOP (LSPOP) untuk pendataan dan pemutakhiran objek pajak |
| 3. |  | 3. Dokumen resmi diterbitkan sebagai bukti bahwa objek pajak telah melunasi kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan sesuai ketentuan |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Ke-16
TANGGAL : 30 April 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Penerbitan bukti lunas pada DHKP 45 Pemeriksaan berita acara (BA) Penerbitan SSPT PBB Pemecahan dan OP baru | (SAID AHMAD) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Tanda bukti lunas dicatat atau dicetak pada Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) sebagai validasi pembayaran pajak |
| 2. |  | 2. Dokumen berita acara diperiksa untuk memastikan keabsahan, kelengkapan, dan kesesuaian data terkait objek pajak |
| 3. |  | 3. SPPT baru diterbitkan untuk objek pajak hasil pemecahan atau objek pajak yang baru didaftarkan |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Ke-16
TANGGAL : 02 Mei 2025

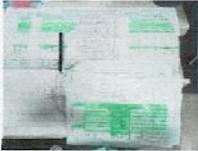
| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. 4. | Pemeriksaan berita acara (BA) Penempatan tugas nota dinas Menstempel SSPD-BPHTB tahun 2025 Input catatan pembayaran tahun 2025 | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Dokumen berita acara diperiksa untuk memastikan keabsahan, kelengkapan, dan kesesuaian data terkait objek pajak |
| 2. |  | 2. Nota dinas penempatan petugas yang bertugas dalam proses pendistribusian dan pelayanan |
| 3. |  | 3. Berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB distempel sebagai tanda legalisasi dan penerimaan pembayaran |
| 4. |  | 4. Data pembayaran pajak tahun 2025 dimasukkan ke sistem untuk pencatatan dan pelacakan kewajiban perpajakan |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Ke-17
TANGGAL : 05 Mei 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|-------------------------------------|---------------|---|
| 1. | Penerbitan bukti lunas pada DHKP 45 | (SAID AHMAD) |  |
| 2. | Mengantar berkas keberatan NJOP | | |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Tanda bukti lunas dicatat atau dicetak pada Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) sebagai validasi pembayaran pajak |
| 2. |  | 2. Petugas mengirimkan dokumen keberatan atas Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) ke bagian hukum untuk ditindaklanjuti |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/Kc-17
TANGGAL : 06 Mei 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|--|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Penerbitan bukti lunas pada DHKP 45 Membantu operasional pelayanan Penerbitan SPPT PBB Mutasi, Pembedulan, dan OP Baru | (SAID AHMAD) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Tanda bukti lunas dicatat atau dicetak pada Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) sebagai validasi pembayaran pajak |
| 2. |  | 2. Petugas mendukung proses layanan administrasi perpajakan, seperti pengisian formulir, pencatatan, hingga pelayanan informasi kepada wajib pajak |
| 3. |  | 3. SPPT baru diterbitkan untuk objek pajak hasil pemecahan atau objek pajak yang baru didaftarkan |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Ke-17
TANGGAL : 07 Mei 2025

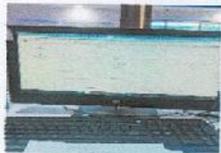
| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Rekapan pelayanan PBB tahun 2025 Penerbitan lembar kontrol arus dokumen Penerbitan SPPT PBB Salinan | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Perekapan dilakukan untuk mencatat jumlah pelayanan pajak yang telah dilakukan selama tahun 2025 |
| 2. |  | 2. Lembar kontrol diterbitkan sebagai alat monitoring terhadap alur dan status dokumen perpajakan yang sedang diproses |
| 3. |  | 3. SPPT salinan diterbitkan sebagai pengganti atau duplikat dari dokumen asli yang hilang atau rusak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Ke-17
TANGGAL : 08 Mei 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|--|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Input data pemecahan objek pajak menggunakan aplikasi SmartGove Penerbitan lembar kontrol arus dokumen Penerbitan surat keterangan lunas | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Petugas menginput data pemecahan objek pajak ke dalam sistem SmartGroV untuk pemutakhiran data berbasis digital |
| 2. |  | 2. Lembar kontrol diterbitkan sebagai alat monitoring terhadap alur dan status dokumen perpajakan yang sedang diproses |
| 3. |  | 3. Dokumen resmi diterbitkan sebagai bukti bahwa objek pajak telah melunasi kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan sesuai ketentuan |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Ke-17
TANGGAL : 09 Mei 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Penerbitan lembar kontrol arus dokumen Membantu operasional pelayanan Objek pajak, Pembedulan, dan Mutasi SPPT PBB | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Lembar kontrol diterbitkan sebagai alat monitoring terhadap alur dan status dokumen perpajakan yang sedang diproses |
| 2. |  | 2. Petugas mendukung proses layanan administrasi perpajakan, seperti pengisian formulir, pencatatan, hingga pelayanan informasi kepada wajib pajak |
| 3. |  | 3. Pelaksanaan perubahan data objek pajak berupa pembedulan kesalahan dan pemindahan kepemilikan (mutasi) pada dokumen SPPT |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Ke-18
TANGGAL : 14 Mei 2025

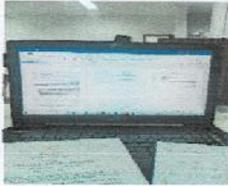
| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Mengarsipkan berkas SSPD-BPHTB Penerbitan surat keterangan lunas Mengstempel surat pemberitahuan pajak terhutang SPPT PBB tahun 2025. | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Penyimpanan dokumen pembayaran BPHTB ke dalam sistem arsip untuk pengendalian administrasi dan pelacakan dokumen |
| 2. |  | 2. Dokumen resmi diterbitkan sebagai bukti bahwa objek pajak telah melunasi kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan sesuai ketentuan |
| 3. |  | 3. SPPT PBB Tahun 2025 diberi cap resmi sebagai tanda dokumen sah dan siap distribusi. |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Ke-18
TANGGAL : 15 Mei 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|--|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Penempatan tugas nota dinas Penerbitan lembar kontrol arus dokumen Penerbitan surat keterangan lunas | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Dokumen SPPT diterbitkan dan disertai nota dinas penempatan petugas yang bertugas dalam proses pendistribusian dan pelayanan |
| 2. |  | 2. Lembar kontrol diterbitkan sebagai alat monitoring terhadap alur dan status dokumen perpajakan yang sedang diproses |
| 3. |  | 3. Dokumen resmi diterbitkan sebagai bukti bahwa objek pajak telah melunasi kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan sesuai ketentuan |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Ke-18
TANGGAL : 16 Mei 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Melengkapi formulir LSPOP dan SPOP Pemeriksaan berita acara (BA) Mutasi dan pembedulan OP Baru SPPT PBB | (RISDANIAR) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas melengkapi data pada formulir SPOP dan Lampiran SPOP (LSPOP) untuk pendataan dan pemutakhiran objek pajak |
| 2. |  | 2. Dokumen berita acara diperiksa untuk memastikan keabsahan, kelengkapan, dan kesesuaian data terkait objek pajak |
| 3. |  | 3. Penyesuaian data dokumen SPPT dilakukan akibat perubahan kepemilikan (mutasi) dan perbaikan informasi yang tidak akurat (pembedulan) |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Ke-19
TANGGAL : 19 Mei 2025

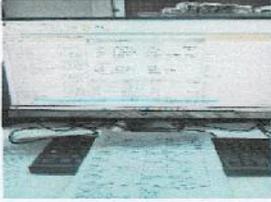
| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Pemeriksaan berita acara (BA) Mengarsip berkas SSPD-BPHTB Penerbitan SPPT PBB Salinan | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Dokumen berita acara diperiksa untuk memastikan keabsahan, kelengkapan, dan kesesuaian data terkait objek pajak |
| 2. |  | 2. Penyimpanan dokumen pembayaran BPHTB ke dalam sistem arsip untuk pengendalian administrasi dan pelacakan dokumen |
| 3. |  | 3. SPPT salinan diterbitkan sebagai pengganti atau duplikat dari dokumen asli yang hilang atau rusak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/Ke-19
TANGGAL : 20 Mei 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|--|---------------|---|
| 1. 2. | Membuat berita acara (BA), OP baru, mutasi dan pemecahan Mencari berkas SPPT PBB tahun 2025 | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|--|--|
| 1. |   | <p>1. Penyusunan dokumen berita acara sebagai bukti administrasi perubahan data objek pajak, baik karena pemecahan, pembetulan, atau mutasi.</p> <p>2. Petugas menelusuri dan mencari dokumen SPPT PBB tahun 2025 sebagai tindak lanjut pelayanan atau pemrosesan data</p> |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Ke-19
TANGGAL : 21 Mei 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|---|---------------|---|
| 1. 2. | Penerbitan lembar kontrol arus dokumen Pemeriksaan berita acara (BA) | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Lembar kontrol diterbitkan sebagai alat monitoring terhadap alur dan status dokumen perpajakan yang sedang diproses |
| 2. |  | 2. Dokumen berita acara diperiksa untuk memastikan keabsahan, kelengkapan, dan kesesuaian data terkait objek pajak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Ke-19
TANGGAL : 22 Mei 2025

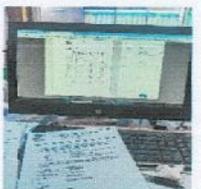
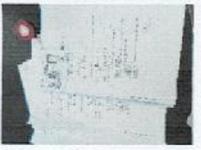
| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Menstempel SSPD-BPHTB Melengkapi formulir SPOP dan LSPOP Penerbitan lembar kontrol arus dokumen | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB distempel sebagai tanda legalisasi dan penerimaan pembayaran |
| 2. |  | 2. Petugas melengkapi data pada formulir SPOP dan Lampiran SPOP (LSPOP) untuk pendataan dan pemutakhiran objek pajak |
| 3. |  | 3. Lembar kontrol diterbitkan sebagai alat monitoring terhadap alur dan status dokumen perpajakan yang sedang diproses |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Ke-19
TANGGAL : 23 Mei 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|--|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Penerbitan salinan SPPT PBB Penerbitan catatan pembayaran Melengkapi formulir SPOP dan LSPOP | (RISDANIAR) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. SPPT salinan diterbitkan sebagai pengganti atau duplikat dari dokumen asli yang hilang atau rusak |
| 2. |  | 2. Petugas menganalisis data surat bukti pembayaran untuk memastikan kecocokan dengan daftar tagihan dan status kewajiban pajak |
| 3. |  | 3. Petugas melengkapi data pada formulir SPOP dan Lampiran SPOP (LSPOP) untuk pendataan dan pemutakhiran objek pajak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Ke-20
TANGGAL : 26 Mei 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|--|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Mengandakan persyaratan PBB Penerbitan formulir SPOP dan LSPOP Input luas tanah menggunakan <i>Microsoft Excel</i> | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Rekap data PBB diperbanyak untuk kebutuhan administratif seperti pelaporan, distribusi, atau evaluasi |
| 2. |  | 2. Petugas melengkapi data pada formulir SPOP dan Lampiran SPOP (LSPOP) untuk pendataan dan pemutakhiran objek pajak |
| 3. |  | 3. Pencatatan dan pengolahan data luas tanah objek pajak dilakukan secara manual menggunakan <i>Microsoft Excel</i> |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/Ke-20
TANGGAL : 27 Mei 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|--|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Penerbitan lembar kontrol arus dokumen Mencari berkas SPPT PBB tahun 2025 Mutasi dan Pembetulan SPPT PBB | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Lembar kontrol diterbitkan sebagai alat monitoring terhadap alur dan status dokumen perpajakan yang sedang diproses |
| 2. |  | 2. Petugas menelusuri dan mencari dokumen SPPT PBB tahun 2025 sebagai tindak lanjut pelayanan atau pemrosesan data |
| 3. |  | 3. Penyesuaian data dokumen SPPT dilakukan akibat perubahan kepemilikan (mutasi) dan perbaikan informasi yang tidak akurat (pembetulan) |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Ke-20
TANGGAL : 28 Mei 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. 4. | Mencari berkas SPPT PBB tahun 2025 Pembetulan SPPT PBB Penerbitan SPPT PBB Salinan Penerbitan surat keterangan lunas | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Petugas menelusuri dan mencari dokumen SPPT PBB tahun 2025 sebagai tindak lanjut pelayanan atau pemrosesan data |
| 2. |  | 2. Dokumen SPPT direvisi untuk mengoreksi data objek pajak yang salah atau tidak sesuai dengan kenyataan di lapangan |
| 3. |  | 3. SPPT salinan diterbitkan sebagai pengganti atau duplikat dari dokumen asli yang hilang atau rusak |
| 4. |  | 4. Dokumen resmi diterbitkan sebagai bukti bahwa objek pajak telah melunasi kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan sesuai ketentuan |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Ke-21
TANGGAL : 02 Juni 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------------|--|---------------|---|
| 1. 2. 3. 4. | Penerbitan lembar kontrol arus dokumen Penerbitan tanda tangan kasubid dan kasubab Membuat konten BAPENDA Penerbitan surat keterangan bukti lunas | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Lembar kontrol diterbitkan sebagai alat monitoring pergerakan dokumen antar bagian untuk meningkatkan efisiensi pelayanan |
| 2. |  | 2. Dokumen resmi diberikan legalitas melalui tanda tangan Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian sebagai bentuk persetujuan |
| 3. |  | 3. Pembuatan materi visual atau tulisan untuk keperluan edukasi dan informasi mengenai peran dan tugas Badan Pendapatan Daerah |
| | | 4. Surat resmi dikeluarkan sebagai bukti bahwa wajib pajak telah melunasi kewajiban pembayaran pajaknya |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/Ke-21
TANGGAL : 03 Juni 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. 4. | Input Rekapitan berita acara Membuat berita acara (BA), OP baru, mutasi dan pemecahan Mencari berkas SPPT PBB tahun 2025 Pembetulan SPPT PBB | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas memasukkan data rekapitulasi berita acara ke dalam sistem sebagai bagian dari proses pelaporan dan dokumentasi |
| 2. |  | 2. Penyusunan dokumen berita acara dilakukan untuk mencatat secara resmi perubahan data objek pajak karena mutasi, pemecahan, atau pendaftaran baru |
| 3. |  | 3. Pencarian dokumen SPPT dilakukan untuk melayani permintaan atau verifikasi data wajib pajak tahun berjalan |
| 4. |  | 4. Dokumen SPPT direvisi untuk mengoreksi data objek pajak yang salah atau tidak sesuai dengan kenyataan di lapangan |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Ke-21
TANGGAL : 04 Juni 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Penerbitan lembar kontrol arus dokumen Arsip berkas pembayaran PBB 2025 Memeriksa Berita Acara (BA) | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

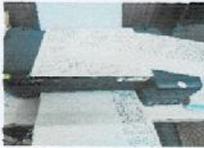
| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Lembar kontrol diterbitkan sebagai alat monitoring pergerakan dokumen antar bagian untuk meningkatkan efisiensi pelayanan |
| 2. |  | 2. Dokumen bukti pembayaran PBB Tahun 2025 disimpan secara sistematis untuk kebutuhan audit, pelaporan, dan pelayanan |
| 3. |  | 3. Petugas memverifikasi isi dokumen berita acara untuk memastikan data yang tertulis sesuai dengan prosedur dan kondisi aktual |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Ke-21

TANGGAL : 05 Juni 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Mengandakan rekapan PBB Penerbitan lembar kontrol arus dokumen Membantu operasional pelayanan | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Rekap data PBB diperbanyak untuk kebutuhan administratif seperti pelaporan, distribusi, atau evaluasi |
| 2. |  | 2. Lembar kontrol diterbitkan sebagai alat monitoring pergerakan dokumen antar bagian untuk meningkatkan efisiensi pelayanan |
| 3. |  | 3. Penyusunan sistem kerja dan alur operasional untuk meningkatkan efektivitas pelayanan di bidang perpajakan |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/Ke-22
TANGGAL : 10 Juni 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|---|---------------|---|
| 1. | Mengantar berkas daftar nama perusahaan ke bidang penagihan | (ERLIZA) |  |
| 2. | Mengambil berkas realisasi penerimaan PBB-P2. | | |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Dokumen daftar perusahaan disampaikan ke bagian penagihan sebagai dasar pelaksanaan penagihan kewajiban pajak |
| 2. |  | 2. Petugas mengambil data realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dari bagian terkait |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Ke-22
TANGGAL : 11 Juni 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|--|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Mencari berkas Berita Acara yang telah dicetak Memeriksa Berita Acara BA Pembetulan Mutasi dan OP Baru SPPT PBB | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Pencarian dokumen SPPT dilakukan untuk melayani permintaan atau verifikasi data wajib pajak tahun berjalan |
| 2. |  | 2. Petugas memverifikasi isi dokumen berita acara untuk memastikan data yang tertulis sesuai dengan prosedur dan kondisi aktual |
| 3. |  | 3. Dokumen SPPT diperbarui akibat adanya pemecahan, perubahan kepemilikan (mutasi), atau penambahan objek pajak baru |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Ke-22
TANGGAL : 12 Juni 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|--|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Memeriksa berita acara (BA) Pemecahan SPPT PBB Menstempel kertas SPPT PBB tahun 2025 | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Petugas memverifikasi isi dokumen berita acara untuk memastikan data yang tertulis sesuai dengan prosedur dan kondisi aktual |
| 2. |  | 2. Proses administrasi pemecahan objek pajak dan pemberian stempel legalisasi pada SPPT tahun berjalan |
| 3. |  | 3. Proses legalisasi dokumen Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB Tahun 2025 dengan memberikan cap resmi sebelum didistribusikan kepada wajib pajak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Ke-22
TANGGAL : 13 Juni 2025

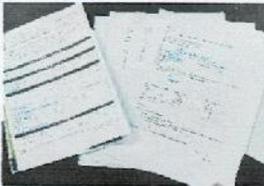
| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Mebuat rekapan SPPT PBB Penerbitan lembar control arus dokumen Mencari berkas PBB | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Dokumen pembayaran BPHTB dicatat dalam buku arsip sebagai bukti administrasi dan pengendalian dokumen |
| 2. |  | 2. Lembar kontrol diterbitkan sebagai alat monitoring pergerakan dokumen antar bagian untuk meningkatkan efisiensi pelayanan |
| 3. |  | 3. Pencarian dokumen SPPT dilakukan untuk melayani permintaan atau verifikasi data wajib pajak tahun berjalan. |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Ke-23
TANGGAL : 16 Juni 2025

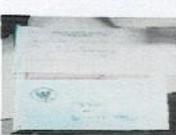
| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|--|---------------|---|
| 1. 2. | Penerbitan lembar control arus dokumen Mengisi formuli SPOP | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Lembar kontrol diterbitkan sebagai alat monitoring pergerakan dokumen antar bagian untuk meningkatkan efisiensi pelayanan |
| 2. |  | 2. Petugas atau wajib pajak mengisi data objek pajak secara lengkap dalam Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) untuk pendataan ulang |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/Kc-23
TANGGAL : 17 Juni 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. 4. | Membuat rekapan SPPT PBB Mengisi lembar control arus dokumen Mutasi dan Pemecahan SPPT PBB Penerbitan surat keterangan lunas | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Perekapan dilakukan terhadap data SPPT PBB guna menyusun laporan jumlah dan status distribusi dokumen kepada wajib pajak |
| 2. |  | 2. Lembar kontrol diterbitkan sebagai alat monitoring pergerakan dokumen antar bagian untuk meningkatkan efisiensi pelayanan |
| 3. |  | 3. Pembaruan dokumen SPPT akibat perubahan pemilik (mutasi) dan pemisahan objek pajak menjadi beberapa bagian |
| 4. |  | 4. Surat resmi dikeluarkan sebagai bukti bahwa wajib pajak telah melunasi kewajiban pembayarannya |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Ke-23
TANGGAL : 18 Juni 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|--|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Membuat Berita Acara (BA) Penerbitan lembar control arus dokumen Penerbitan Surat keterangan lunas | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Penyusunan dokumen berita acara dilakukan untuk mencatat secara resmi perubahan data objek pajak karena mutasi, pemecahan, atau pendaftaran baru |
| 2. |  | 2. Lembar kontrol diterbitkan sebagai alat monitoring pergerakan dokumen antar bagian untuk meningkatkan efisiensi pelayanan |
| 3. |  | 3. Surat resmi dikeluarkan sebagai bukti bahwa wajib pajak telah melunasi kewajiban pembayaran pajaknya |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/ke-23
TANGGAL : 19 Juni 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Mengantar berkas realisasi perbandingan penerimaan PBB-P2 Pemecahan SPPT PBB Penerbitan surat salinan | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Pengiriman dokumen yang memuat perbandingan antara realisasi penerimaan PBB tahun berjalan dan sebelumnya ke bagian evaluasi |
| 2. |  | 2. Proses administrasi pemecahan objek pajak dan pemberian stempel legalisasi pada SPPT tahun berjalan |
| 3. |  | 3. SPPT salinan diterbitkan sebagai pengganti atau duplikat dari dokumen asli yang hilang atau rusak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Ke-23

TANGGAL : 20 Juni 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|---|---------------|---|
| 1. 2. | Analisis perbandingan daftar penerimaan PBB OP Baru SPPT PBB | (ERLIZA) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas menganalisis data penerimaan PBB antar tahun sebagai bahan evaluasi kinerja penerimaan pajak daerah |
| 2. |  | 2. Proses penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) untuk objek pajak baru yang belum pernah tercatat sebelumnya dalam database perpajakan. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk pendataan awal dan penetapan kewajiban pajak atas tanah dan bangunan yang baru didaftarkan |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Ke-24
TANGGAL : 23 Juni 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|---|---------------|---|
| 1. 2. | Mencari berkas Berita Acara (BA) Mencari berkas SSPD-BPHTB | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Petugas menelusuri dokumen berita acara sebagai bagian dari proses verifikasi data atau pelengkapan administrasi dalam pengelolaan objek pajak |
| 2. |  | 2. Petugas menelusuri dokumen Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) untuk keperluan verifikasi atau pelengkapan data |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/Ke-24
TANGGAL : 24 Juni 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|---|---------------|---|
| 1. 2. | Mencari berkas Berita Acara (BA) Membuat berita acara (BA), mutasi, pembedulan dan OP baru | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas menelusuri dokumen berita acara sebagai bagian dari proses verifikasi data atau pelengkapan administrasi dalam pengelolaan objek pajak 2. Penyusunan dokumen berita acara sebagai bukti administrasi perubahan data objek pajak, baik karena pemecahan, pembedulan, atau mutasi |
| 2. |  | |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Ke-24
TANGGAL : 25 Juni 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------|--|---------------|---|
| 1. 2. | Mencari berkas Berita Acara (BA) Mengarsipkan berkas SPPT PBB tahun 2025 kedalam buku arsip | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1. |  | 1. Petugas menelusuri dokumen berita acara sebagai bagian dari proses verifikasi data atau pelengkapan administrasi dalam pengelolaan objek pajak |
| 2. |  | 2. Dokumen SPPT PBB yang telah diproses disimpan dalam sistem arsip secara sistematis untuk mendukung keteraturan dan pelacakan administrasi pajak |

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Ke-24
TANGGAL : 26 Juni 2025

| NO | URAIAN/KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----------------|---|---------------|---|
| 1. 2. 3. | Mencari berkas Berita Acara (BA) Memeriksa berkas Berita Acara (BA) Perpisahan Kerja Praktik (KP) | (YUSTINI) |  |
| | Catatan Pembimbing Perusahaan | | |

| NO | GAMBARAN KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1. |  | 1. Petugas menelusuri dokumen berita acara sebagai bagian dari proses verifikasi data atau pelengkapan administrasi dalam pengelolaan objek pajak |
| 2. |  | 2. Petugas memverifikasi isi dokumen berita acara untuk memastikan data yang tertulis sesuai dengan prosedur dan kondisi aktual |



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Brigjen HR. Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur Dumai, Riau 28813
Laman bapenda.dumaikota.go.id

BULAN : FEBRUARI 2025

ABSENSI KERJA PRAKTIK (MAGANG)
KANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA DUMAI

| NO | NAMA | PRODI | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------|---------------------------------------|---------|--------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------|--------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------|--------|---------------|---------------|------|------|------|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 1. | KARMILA | D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK | SABTU | MINGGU | <i>ZUMRUA</i> | <i>ZUMRUA</i> | <i>ZUMRUA</i> | <i>ZUMRUA</i> | <i>ZUMRUA</i> | <i>ZUMRUA</i> | SABTU | MINGGU | <i>ZUMRUA</i> | SABTU | MINGGU | <i>ZUMRUA</i> | <i>ZUMRUA</i> | 12IN | 12IN | 12IN | |

Diketahui,
KEPALA BIDANG
PBB & BPHTB

ZEMBRIZON, S.Sos
NIP. 19791030 200604 1 012



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Brigjen HR. Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur Dumai, Riau 28813
Laman bapenda.dumaikota.go.id

BULAN : MARET 2025

ABSENSI KERJA PRAKTIK (MAGANG)
KANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA DUMAI

| NO | NAMA | PRODI | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------|------------------------------|---------|--------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------|--------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------|--------|------------------|------------------|------|------|-------|-------|--------|-------|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 1. | KARMILA | AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK D4 | SABTU | MINGGU | SABTU | SABTU | SABTU | SABTU | SABTU | SABTU | SABTU | MINGGU | SABTU | SABTU | MINGGU | SABTU | SABTU | IZIN | IZIN | LIBUR | SABTU | MINGGU | LIBUR | |

Diketahui,
KEPALA BIDANG
PBB & BPHTB

ZEMBRIZON, S.Sos
NIP. 19791030 200604 1 012



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Brigjen HR. Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur Dumai, Riau 28813
Laman bapenda.dumaikota.go.id

BULAN : APRIL 2025

ABSENSI KERJA PRAKTIK (MAGANG)
KANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA DUMAI

| NO | NAMA | PRODI | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------|---------------------------------------|---------|-------|-------|-------|-------|--------|-------|------|------|--------------------|--------------------|-------|--------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------|-------|--------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------|--------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1. | KARMILA | D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK | LIBUR | LIBUR | LIBUR | LIBUR | SABTU | MINGGU | LIBUR | IZIN | IZIN | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | SABTU | MINGGU | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | LIBUR | SABTU | MINGGU | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | SABTU | MINGGU | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Diketahui,

KEPALA BIDANG

PBB & BPHTB

[Signature]
ZEMBRIZON, S.Sos

NIP. 19791030 200604 1 012



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Brigjen HR. Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur Dumai, Riau 28813
Laman bapenda.dumaikota.go.id

ABSENSI KERJA PRAKTIK (MAGANG)
KANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA DUMAI

BULAN : MEI 2025

| NO | NAMA | PRODI | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------|---------------------------------------|---------|--------------------|-------|--------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------|--------|-------|-------|--------------------|--------------------|--------------------|-------|--------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------|--------|--------------------|--------------------|--------------------|-------|-------|-------|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 1. | KARMILA | D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK | LIBUR | 3 LIBUR | SABTU | MINGGU | 3 LIBUR | 3 LIBUR | 3 LIBUR | 3 LIBUR | SABTU | MINGGU | LIBUR | LIBUR | 3 LIBUR | 3 LIBUR | 3 LIBUR | SABTU | MINGGU | 3 LIBUR | SABTU | MINGGU | 3 LIBUR | 3 LIBUR | 3 LIBUR | LIBUR | LIBUR | SABTU | |

Diketahui,
KEPALA BIDANG
PBB & BPHTB

ZEMBRIZON, S.Sos
NIP. 19791030 200604 1 012



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Brigjen HR. Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur Dumai, Riau 28813
Laman bapenda.dumaikota.go.id

BULAN : JUNI 2025

ABSENSI KERJA PRAKTIK (MAGANG)
KANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA DUMAI

| NO | NAMA | PRODI | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------|------------------------------|---------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-------|-------|--------|-------|------------------------|------------------------|------|------------------------|-------|--------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-------|--------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-------|-------|--------|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1. | KARMILA | AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK D4 | MINGGU | 3 JUNI 2025 | 3 JUNI 2025 | 3 JUNI 2025 | 3 JUNI 2025 | LIBUR | SABTU | MINGGU | LIBUR | 3 JUNI 2025 | 3 JUNI 2025 | IZIN | 3 JUNI 2025 | SABTU | MINGGU | 3 JUNI 2025 | SABTU | MINGGU | 3 JUNI 2025 | 3 JUNI 2025 | 3 JUNI 2025 | 3 JUNI 2025 | LIBUR | SABTU | MINGGU | |

Diketahui,
KEPALA BIDANG
PBB & RPHTB

ZEMBRIZON, S.Sos

NIP. 19791030 200604 1 012