

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK SUBBAGIAN PROGRAM & DATA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



OLEH:

Madinatul Azizah

2023186

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
TAHUN 2026**

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK SUBBAGIAN PROGRAM & DATA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh :

Madinatul Azizah

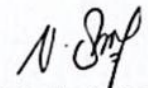
2023186

Menyetujui
Pembimbing I,
Kasubbag Program &
Data



Dwi Setyaningrum, S.Kep. Ns, M.AP
NIP. 19870902 200604 2 002

Menyetujui
Pembimbing II,
Dosen Pembimbing Lapangan



Nida Urahmah, M.Pd, M.AP
NUPTK. 6935767668230302

Mengetahui:

Ketua Program Studi
Administrasi Publik,



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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taupik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dilanjutkan dengan penyusunan laporan magang yang merupakan instrumen evaluasi Pembimbing I dan Pembimbing II. Puji syukur penulis hanturkan atas kehadiran Allah swt yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis penilaian akhir. Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Dalam penyusunan laporan magang ini tidak lepas dari bantuan pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr.Reno Affrian S,Sos., M.AP CLQAR, CLQnR, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A., Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik
3. Ibu Dwi Septiyani, S.Kep, Ns, M.AP Kasubbag Program dan Data yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi dalam pelaksanaan praktik magang.

4. Ibu Nida Urahmah, M.Pd, M.AP Dosen Pembimbing Lapangan dalam membantu dan memberikan arahan dalam penulisan laporan praktik magang.
5. Drs. Khairussalim Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara Atas Ketersediaan Memberikan Izin Untuk Melakukan Pelaksanaan Praktik Magang.
6. Seluruh pegawai/staf Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara atas bantuan dan kerjasamanya selama melakukan pelaksanaan praktik magang.
7. Serta Orang Tua atas Do'a dan Dukungannya baik secara material maupun non material.
8. Serta segala pihak yang membantu baik selama penulis melaksanakan praktik maupun dalam penulisan ini sehingga dapat diselesaikan.

Semoga segala amal perbuatan dan keikhlasan semua pihak tersebut di atas mendapat limpahan Rahmat dan Kebaikan yang setimpal dari Allah SWT. Demikian laporan yang penulis buat, tentunya tidak luput dari segala kekurangan karena kelemahan dan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki penulis dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun demi sempurnanya laporan ini.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Madinatul Azizah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian	41

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang.....	44
B. Uraian Kegiatan Magang.....	46
C. Kendala Kegiatan dan Pemecahnya	50

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	51
B. Saran.....	52

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di dunia profesional. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, memahami sistem kerja suatu instansi, serta mengembangkan kemampuan teknis maupun nonteknis yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak. Dinas ini bertugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, melaksanakan program, melakukan evaluasi, serta memberikan pelayanan yang berkaitan dengan peningkatan kualitas hidup perempuan, pemenuhan hak anak, dan perlindungan terhadap perempuan serta anak dari berbagai bentuk kekerasan dan diskriminasi. Tugas dan fungsi tersebut diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 20 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pemilih memilih Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat untuk praktik magang karena penulis

ingin mengetahui lebih jauh bagaimana peran di Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak ini dalam memberikan pelayanan sosial dan ingin mengetahui bagaimana dinas ini menjalankan tugas tugasnya. Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Anak ini juga merupakan suatu instansi yang termasuk paling banyak memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung terutama bagi perempuan dan anak-anak. Hal ini sesuai dengan haluan negara kita yaitu memberikan kesejahteraan secara menyeluruh kepada rakyat Indonesia khususnya bagi masyarakat yang lebih membutuhkan.

Melalui pelaksanaan praktik magang ini diharapkan mahasiswa dapat mengakomodasi antara konsep teori dan praktik yang akan bermuara pada peningkatan prestasi belajar sekaligus memberikan bekal kepada mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup adalah suatu batasan terhadap bagian atau bidang dari penulis dalam melakukan praktik magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis dalam melakukan praktik magang.

Penulis melaksanakan magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang beralamat di Jl. Negara Dipa, No. 25 Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kode Pos 71418. Dalam melaksanakan praktik magang, penulis di tempatkan pada Sub-bagian Program dan Data. Pelaksanaan praktik magang

berlangsung selama 60 hari kerja, dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Dalam melaksanakan praktik magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis tetap berorientasi pada budaya kerja dan memahami disiplin kerja yang ada di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam melaksanakan praktik magang, kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh penulis pada Sub-bagian Program dan Data tidak lepas dari kegiatan administrasi pada umumnya, seperti mengetik surat, menggandakan dokumen, mengarsip dan merekap surat, serta kegiatan yang berhubungan dengan sekretariat.

Ruang Lingkup magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara diantaranya sebagai berikut:

1. Bagian/Unit Magang

Bagian/Unit magang penulis adalah di Sub-bagian Program dan Data.

2. Jenis Kegiatan atau Pekerjaan

Jenis kegiatan atau pekerjaan pada Sub-bagian Program dan Data.

Diantaranya sebagai berikut:

- a. Tugas Pokok sub-bagian program dan data adalah membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data.
- b. Menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan program, rencana kerja, serta anggaran dinas sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah.
- c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan pemutakhiran

data terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai bahan perencanaan dan pengambilan kebijakan.

- d. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan, menyusun evaluasi, serta menyiapkan laporan kinerja dan pelaksanaan kegiatan dinas.
- e. Mengkoordinasikan penyusunan program antarbidang serta melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak terkait dalam mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- f. Menyiapkan bahan analisis, dokumentasi, serta administrasi yang berkaitan dengan program, data, dan pelaporan guna mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Magang merupakan salah satu program di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja. Adapun tujuan dari kegiatan magang yang dilaksanakan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Sub-bagian Program dan Data, antara lain:

- a. Untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung dalam lingkungan instansi pemerintahan, khususnya pada bidang perencanaan program dan pengelolaan data.

- b. Untuk memahami proses penyusunan program, pengolahan data, monitoring, evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- c. Untuk meningkatkan kemampuan dalam mengelola administrasi, menyusun dokumen kerja, serta menggunakan data sebagai bahan pendukung dalam pengambilan kebijakan.
- d. Untuk menerapkan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.

Adapun manfaat dari kegiatan magang yaitu:

- a. Memberikan pengalaman dan wawasan mengenai pelaksanaan tugas pada Subbagian Program dan Data di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- b. Meningkatkan keterampilan dalam pengolahan data, penyusunan laporan, administrasi program, serta penggunaan aplikasi pendukung pekerjaan.
- c. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, dan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja profesional.
- d. Menjadi bekal bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan yang ada di Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada Provinsi Kalimantan Selatan dengan alamat Jalan Naegara Dipa No. 25 Kelurahan Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah yang bertempat di Depan Sekolah SMKN 1 Amuntai. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Dinas yang ada di Provinsi Kalimantan Selatan.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan dataran rendah dengan ketinggian berkisar antara 0 m sampai dengan 7 m diatas permukaan air laut. terletak antara 2° 17'00" Lintang Utara dan 2°34'00" Lintang Selatan dan antara 114°50'00 sampai 115°24'00" Bujur Timur. Luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah berupa daratan seluas 907,49 km². Dengan batas-batas wilayahnya sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan
- c. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dan Kabupaten Tapin.

- d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan dan Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

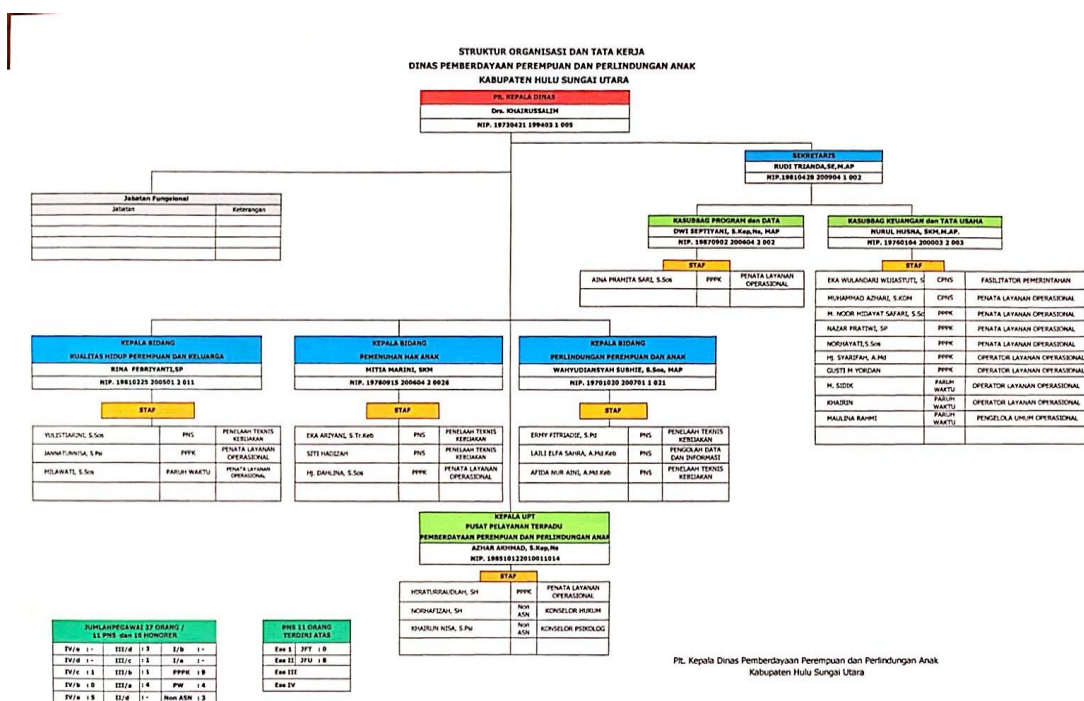
1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) Kabupaten Hulu Sungai Utara disajikan berupa gambaran sebagai berikut:

Struktur Organisasi

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kabupaten Hulu Sungai Utara



2. Uraian Tugas

1) Kepala Dinas

1. Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
2. Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.
3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
5. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
6. Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.
7. Mengkoordinasikan kegiatan bidang kualitas hidup perempuan dan

keluarga, bidang pemenuhan hak anak dan bidang perlindungan perempuan dan anak;

8. Membina, mengendalikan dan mengawasi tugas bidang kesekretariatan, bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga, bidang pemenuhan hak anak dan bidang perlindungan perempuan dan anak;
9. Membina, mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan;
10. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
11. Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
12. Menyusun dan menetapkan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi program peningkatan bidang perlindungan perempuan dan anak;
13. Memberikan fasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
14. Membina UPTD dan lembaga masyarakat perlindungan perempuan dan anak;
15. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
16. Mengkoordinasikan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan

perlindungan anak serta kesekretariatan;

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

26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
27. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

2) Sekretaris

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

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

19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

3) Kepala Sub Bagian Program dan Data

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
4. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;
5. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan SKPD lainnya;
6. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja SKPD lainnya ;

7. Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;
8. Menghimpun program dan data SKPD dari Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;
9. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 11. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
11. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
13. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
15. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan

keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan

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

4) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha

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

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;

3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;

4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;

5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk

Sekretariat;

6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha;
7. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
8. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
9. Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
10. Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
11. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
12. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
13. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
14. Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
15. Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;

16. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
17. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset;
18. Melaksanakan penataan pelaksanaan tugas;
19. Melakukan pengawasan melekat dan menilai administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
20. Menghimpun kepegawaian, bahan meliputi usulan mutasi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun;
21. Melaksanakan pelayanan pemindahan, administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
22. Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
23. Menyampaikan program dan data keuangan dan tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
24. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
25. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
26. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
27. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan

disiplin dan pembinaan karir bawahan;

28. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
29. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
30. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
31. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
33. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

5) Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman

- dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
 5. Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 6. Menyiapkan perumusan kebijakan pusat pelayanan keluarga dan melaksanakan pelayanan peningkatan kualitas keluarga;
 7. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga
 8. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kualitas Hidup Perempuan Bidang Ekonomi dan Sospolkum;

9. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi terhadap kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum;
10. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum;
11. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum;
12. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum;
13. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum;
14. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum;
15. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi;
16. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi terhadap Kualitas Keluarga dan Sistem Data

dan Informasi;

17. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi;
18. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi;
19. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi;
20. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi;
21. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi;
22. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
23. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

24. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
25. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
26. Menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender;
27. Menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
28. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
29. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
30. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga
31. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
32. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
33. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
34. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

35. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
36. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
37. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga guna terwujudnya tata kelola Bidang Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga yang baik sesuai bidang tugasnya;
38. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
39. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
40. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
41. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

6) Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pemenuhan Hak Anak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan

Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Pemenuhan Hak Anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pemenuhan Hak Anak;
5. Menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
6. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
7. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi

Pemenuhan Hak Anak Bidang Pendidikan dan Pengasuhan;

8. Membina pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan;
9. Melaksanakan pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan;
10. Mengawasi pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan;
11. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Sipil, Informasi, Partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
12. Membina dan melaksanakan pemenuhan hak anak bidang hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
13. Mengawasi pemenuhan hak anak bidang hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
14. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
15. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
16. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan

kegiatan buday;

17. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
18. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
19. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;
20. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;
21. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;
22. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;
23. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;

24. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;
25. Menyiapkan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha
26. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
27. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;
28. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pemenuhan Hak Anak;
29. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
30. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
31. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
32. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
33. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
34. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pemenuhan Hak Anak yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

35. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Pemenuhan Hak Anak guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemenuhan Hak Anak yang baik sesuai bidang tugasnya;
36. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Pemenuhan Hak Anak dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
37. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
39. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

7) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang

Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
5. Menyiapkan perumusan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
6. Menyiapkan perumusan kebijakan bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
7. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan Perempuan;
8. Menyiapkan perumusan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

9. Menyiapkan perumusan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
10. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
11. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
12. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
13. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
14. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam

rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

15. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
16. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
17. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
18. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
19. Menyiapkan penguatan, pengembangan dan pembinaan lembaga masyarakat penyedia layanan perlindungan perempuan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari

tindak pidana perdagangan orang;

20. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
21. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
22. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
23. Menyusun bahan dan melaksanakan upaya promotif, prefentif, kuratif maupun rehabilitatif kegiatan perlindungan perempuan sesuai dengan prosedur serta ketentuan yang berlaku;
24. Menyusun bahan fasilitasi pengintegrasian kebijakan perlindungan perempuan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan menyandang cacat serta perempuan di daerah yang terkena bencana;
25. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perlindungan

Perempuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

26. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan Anak;
27. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;
28. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
29. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;
30. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang perlindungan khusus anak;
31. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;
32. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
33. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;
34. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak;
35. Mengkoordinasikan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan pengembangan data informasi kekerasan terhadap Perempuan dan Anak yang meliputi tersedianya data dan informasi kekerasan terhadap Perempuan dan Anak

36. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran seksi data informasi kekerasan terhadap Perempuan dan Anak berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
37. Memfasilitasi pengintegrasian kebijakan seksi data dan informasi kekerasan terhadap Kekerasan dan Anak;
38. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
39. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
40. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
41. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
42. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
43. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

44. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang perlindungan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
45. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
46. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
47. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
48. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
49. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah

tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

50. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
51. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
52. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
53. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
54. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan bidang perlindungan dan pemberdayaan

perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

55. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan bidang perlindungan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
56. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
57. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
58. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
59. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
60. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
61. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan,

- pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
62. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
63. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
64. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
65. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
66. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
67. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
68. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
69. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
70. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
71. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak guna

terwujudnya tata kelola Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang baik sesuai bidang tugasnya;

72. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
73. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
74. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
75. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

8) Bidang UPT Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT

Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak untuk Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
5. Menyelenggarakan urusan program dan data.
6. Menyelenggarakan urusan keuangan dan aset.
7. Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan, dan kepegawaian).
8. Membina, melaksanakan, dan mengawasi program dan data, tata usaha, keuangan, dan aset.
9. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak.
10. Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.
11. Melaksanakan kegiatan koordinasi instansi pihak terkait, fasilitasi, mediasi berbagai pelayanan masyarakat baik fisik maupun non fisik.
12. Memberikan petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan koordinasi pelayanan perlindungan perempuan dan anak di kecamatan, dan desa meliputi pembinaan Totur dan PIK Keluarga di desa dan kecamatan.

13. Menyediakan dan/ atau memfasilitasi layanan rehabilitasi sosial dan rehabilitasi medis bagi perempuan dan anak korban tindak kekerasan dan korban tindak pidana perdagangan orang.
14. Melaksanakan penyelenggaraan koordinasi pelayanan perlindungan perempuan dan anak di kabupaten, kecamatan, dan desa.
15. Menyediakan dan/atau memfasilitasi bidang penyelenggaraan pelatihan-pelatihan para kader tentang masalah perempuan dan anak disegala bidang meliputi kesehatan, pendidikan, ekonomi, politik,hukum, sosial budaya dan lingkungan serta perlindungan perempuan dan anak dari tindak kekerasan dan perdagangan orang.
16. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.

D. Data Kepegawaian

Struktur Pegawai Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kabupaten Hulu Sungai Utara

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Drs. KHAIRUSSALIM	197304211994031005	Plt. Kepala Dinas
2.	Rudi Trianda, SE, M.AP	198104282009041002	Plt.Sekretaris

3.	WAHYUDIANSYAH SUBHIE, S.Sos, MAP	197010202007011021	Kabid PPA
4.	MITIA MARINI,SKM	197809152006042026	Kabid PHA
5.	RINA FEBRIYANTI, SP	198102252005012011	Kabid KHPK
6.	NURUL HUSNA, SKM, M.AP.	197601042000032003	Kasubbag Keuangan dan TU
7.	DWI SEPTIYANI,S.Kep,Ns,MAP	198709022006042002	Kasubbag Program dan Data
8.	AZHAR AKHMAD, S.KEP, Ns	198510122010011014	Ka. UPTD Pusat Pelayanan Terpadu PPA
9.	YULISTIARINI, S.Sos	196906302006042005	Penelaah Teknis Jabatan
10.	ERMY FITRIADIE, S.Pd	198606112011011008	Penelaah Teknis Jabatan
11.	EKA ARIYANI,A.Md.Keb	198001152005012005	Penelaah Teknis Jabatan
12.	LAILI ELFA SAHRA,A. Md.Keb	199203022014022004	Pengolah data dan Informasi
13.	AFIDA NUR AINI,A.Md.Keb	198907232017052003	Penelaah Teknis Jabatan
14.	SITI HADIZAH,SE	198110102007012010	Penelaah Teknis Jabatan
15.	EKA WULANDARI WIJASTUTI, S.E	199110232025052010	Fasilitator Pemerintahan

16	MUHAMMAD AZHARI,S.Kom	200104042025051001	Penata Kelola Sistem & Teknologi Informasi
17	M. NOOR HIDAYAT SAFARI, S.SOS	198212152025211007	Penata Layanan Operasional
18	Hj. DAHLINA, S.Sos	199001012025212027	Penata Layanan Operasional
19	GUSTI M. YORDAN	199501052025211016	Operator Layanan Operasional
20.	HIJRATURRAUDLAH, SH	199111202025212010	Penata Layanan Operasional
21	HJ. SYARIFAH, A.MD	198605102025212009	Operator Layanan Operasional
22	NAZAR PRATIWI, SP	198910132025212007	Penata Layanan Operasional
23	NORHAYATI, S.Sos	199108282025212011	Penata Layanan Operasional
24	JANNATUN NISA, S.Psi	199511112025212011	Penata Layanan Operasional
25	AINA PRAMITA SARI, S.Sos	199603292025212005	Penata Layanan Operasional
26.	MILAWATI, S.Sos	197609022025212016	Penata Layanan Operasional (PPPK Paruh Waktu)
27.	KHAIRIN	200005182025211033	Operator Layanan Operasional (PPPK Paruh Waktu)
28.	MUHAMMAD SIDIK	197202282025211015	Operator Layanan Operasional (PPPK Paruh Waktu)
29.	MAULINA RAHMI	197202282025211015	Operator Layanan Operasional (PPPK Paruh Waktu)

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang adalah semua aktivitas yang dilaksanakan mulai dari awal penempatan tempat magang hingga akhir praktik magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) Kabupaten Hulu Sungai Utara penulis ditempatkan pada Sub-bagian Program dan Data. Adapun jenis kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan praktik magang, yaitu:

1. Mengikuti Apel Pagi
2. Menscan Dokumen
3. Menulis Surat Masuk
4. Membuat dan Memprint SPPD
5. Memprint RENJA 2027 DPPPA
6. Mencatat Notulensi Rapat
7. Mengikuti Senam Pagi bersama di Pemda
8. Memprint SK
9. Merekap Surat Pajak

10. Membuat dan Memprint SPJ
11. Merekap Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
12. Memfotokopi Surat Pajak
13. Memfotokopi dokumen
14. Mengikuti Acara Kumpul Makan Bersama Bapak Bupati dan Wakil Bupati di
DPPPA
15. Merekap SPJ
16. Mencatat Nomor BKU
17. Menginput Pengajuan Pemusnahan SPJ Terdahulu
18. Menginput Verifikasi SPJ
19. Mengikuti Perpisahan dengan Kepala Dinas yang akan Pensiun

Adapun peraturan-peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

1. Hadir tepat waktu setiap hari Senin-Kamis pada pukul 08.00 WITA untuk melaksanakan senam pagi, dan Hari Jumat pada pukul 07.30 untuk mengikuti senam bersama.
2. Istirahat untuk makan siang dan sholat pada pukul 12.00 hingga pukul 13.30 WITA.

3. Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu kepada yang bersangkutan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan pada msing-masing jenis pekerjaan yang penulis lakukan selama 2 (dua) bulan melakukan praktek magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pada Sub-Bagian Program dan Data yaitu sebagai berikut:

1. Mengikuti Apel Pagi

Mengikuti kegiatan apel pagi di lapangan Kantor Dinas yang dilaksanakan sebelum memulai aktivitas kerja. Apel diikuti oleh seluruh pegawai serta mahasiswa magang.

2. Menscan Dokumen

Penulis Melakukan pemindaian terhadap dokumen-dokumen penting untuk mengubah berkas fisik menjadi bentuk digital. Dokumen hasil scan kemudian dapat digunakan sebagai arsip dan mempermudah pencarian serta penyimpanan dokumen.

3. Menulis Surat Masuk

Penulis membantu mencatat surat masuk yang diterima oleh instansi ke dalam buku agenda harian. Pencatatan dilakukan dengan memperhatikan nomor surat, tanggal, asal surat, dan perihal surat.

4. Membuat dan Memprint SPPD

Membantu membuat dan mencetak Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang digunakan sebagai dokumen resmi bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas. Dalam kegiatan ini, penulis membantu menyiapkan dokumen sesuai dengan data yang diperlukan.

5. Memprint RENJA 2027 DPPPA

Penulis mencetak dokumen Rencana Kerja (RENJA) DPPPA Tahun 2027. Dokumen tersebut digunakan sebagai salah satu bahan administrasi dan perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh instansi.

6. Mencatat Notulensi Rapat

Penulis Mencatat jalannya rapat dengan menuliskan pembahasan, informasi penting, keputusan, dan hasil rapat.

7. Mengikuti Senam Pagi Bersama di Pemda

Mengikuti kegiatan senam pagi bersama yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah (Pemda). Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kesehatan, meningkatkan kebugaran, serta mempererat hubungan dan kebersamaan antarpegawai.

8. Memprint Laporan Evakuasi RENJA Triwulan 1 Tahun 2026 dan SK Penyelenggara SDI Tingkat Kabupaten HSU

Melakukan pencetakan dokumen Laporan Evaluasi Rencana Kerja (RENJA) Triwulan 1 Tahun 2026 serta Surat Keputusan (SK) Penyelenggara Satu Data Indonesia (SDI) Tingkat Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini dilakukan

untuk menyiapkan dokumen administrasi yang diperlukan sebagai bahan arsip dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan instansi.

9. Merekap Surat Pajak

Penulis mengumpulkan surat-surat pajak ke dalam rekapitulasi secara teratur. Kegiatan ini dilakukan agar dokumen pajak lebih mudah diperiksa, dicari, dan digunakan kembali ketika diperlukan.

10. Membuat dan Memprint SPJ

Membantu dalam penyusunan dan pencetakan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang berkaitan dengan kegiatan dan penggunaan anggaran. Penulis membantu menyiapkan dokumen agar tersusun dengan rapi dan sesuai dengan kebutuhan administrasi.

11. Merekap Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Penulis Membantu mengumpulkan dan merekap dokumen pelaksanaan anggaran SKPD. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat dan menyusun data agar dokumen lebih terorganisir serta memudahkan dalam proses pemeriksaan dan pengarsipan.

12. Memfotokopi Surat Pajak

Penulis Melakukan penggandaan surat pajak sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan. Hasil fotokopi digunakan untuk keperluan administrasi, penyampaian dokumen, maupun sebagai arsip instansi.

13. Memfotokopi Dokumen

Penulis Membantu menggandakan berbagai dokumen yang diperlukan dalam kegiatan administrasi. Kegiatan ini dilakukan untuk menyediakan salinan dokumen

bagi pihak yang membutuhkan serta sebagai bahan arsip.

14. Mengikuti Acara Kumpul Makan Bersama Bapak Bupati dan Wakil Bupati di DPPPA

Penulis serta Mahasiswa magang lainnya mengikuti kegiatan makan bersama yang dihadiri oleh Bapak Bupati dan Wakil Bupati di lingkungan DPPPA. Kegiatan ini menjadi salah satu bentuk silaturahmi dan kebersamaan antara pimpinan dengan pegawai di lingkungan instansi.

15. Merekap SPJ

Penulis membantu melakukan rekapitulasi data Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan mengumpulkan dan mencatat dokumen yang telah tersedia. Kegiatan ini bertujuan agar data SPJ tersusun secara rapi dan memudahkan dalam proses pengecekan administrasi.

16. Mencatat Nomor BKU

Mencatat nomor Buku Kas Umum (BKU) pada dokumen yang berkaitan dengan administrasi keuangan. Kegiatan ini dilakukan agar setiap dokumen memiliki identitas yang jelas dan mudah untuk ditelusuri kembali.

17. Menginput Pengajuan Pemusnahan SPJ Terdahulu

Penulis Memasukkan data pengajuan pemusnahan SPJ terdahulu ke dalam administrasi yang telah disediakan. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari proses pengelolaan dan penataan dokumen lama yang sudah tidak digunakan.

18. Menginput Verifikasi SPJ

Membantu memasukkan data hasil verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Data tersebut dicatat untuk memastikan proses pemeriksaan dan verifikasi dokumen SPJ terdokumentasi dengan baik.

19. Mengikuti Perpisahan dengan Kepala Dinas yang Akan Pensiun

Mengikuti kegiatan perpisahan dengan Kepala Dinas yang akan memasuki masa pensiun. Kegiatan ini merupakan bentuk penghormatan, apresiasi, dan silaturahmi kepada Kepala Dinas atas pengabdian dan kontribusinya selama bertugas.

C. Kendala Kegiatan dan Pemecahnya

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama melaksanakan praktik magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan kerja yang dihadapi pada Sub-Bagian Program dan Data DPPPA, adapun permasalahan-permasalahan tersebut antara lain:

1. Kendala Kerja

- a. Laptop yang digunakan untuk pengolahan data memiliki spesifikasi yang kurang memadai sehingga pekerjaan menjadi lambat.
- b. Koneksi internet kurang stabil sehingga menghambat pengiriman data dan akses aplikasi yang digunakan dalam pekerjaan.

2. Pemecahan Masalah

- a. Melakukan pemeliharaan perangkat dan mengusulkan pengadaan atau peningkatan spesifikasi komputer.
- b. Melakukan perbaikan jaringan atau menyediakan jaringan internet alternatif sebagai cadangan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan program magang yang dilaksanakan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara sesuai dengan jenis kegiatan praktek yang dilakukan. Berikut kesimpulan yang telah dirangkum penulis:

Pelaksanaan magang meliputi 18 kegiatan utama terdiri dari, yaitu Pertama mengikuti apel pagi, Kedua Menscan Dokumen, Ketiga Membuat dan Memprint Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Keempat Memprint dokumen Rencana Kerja (RENJA) DPPPA Tahun 2027, Kelima mencatat notulensi rapat, Keenam mengikuti senam pagi bersama di halaman kantor Pemda, Ketujuh memprint SK, Kedelapan merekap surat pajak, Kesembilan membuat dan memprint Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Kesepuluh mencatat surat masuk, Kesebelas merekap dokumen pelaksanaan Anggaran Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Kedua belas memfotokopi surat pajak, Ketiga belas memfotokopi beberapa dokumen, Keempat belas mengikuti acara kumpul makan bersama Bapak Bupati dan Wakil Bupati di Kantor DPPPA, Kelima belas merekap Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Keenam belas mencatat nomor BKU, Ketujuh belas menginput pengajuan pemusnahan SPJ terdahulu, Kedelapan belas menginput verifikasi SPJ, dan Kesembilan belas mengikuti perpisahan dengan Kepala Dinas yang akan pensiun.

Kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan program magang berdasarkan

pengamatan peserta magang secara langsung selama program magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pada Sub-bagian Program dan Data yaitu, Pertama laptop yang digunakan untuk pengolahan data memiliki spesifikasi yang kurang memadai sehingga pekerjaan menjadi lambat, Kedua Koneksi internet kurang stabil sehingga menghambat pengiriman data dan akses aplikasi yang digunakan dalam pekerjaan.

Pemecahan masalah yang dapat dilakukan yaitu, Pertama melakukan pemeliharaan perangkat dan mengusulkan pengadaan atau peningkatan spesifikasi komputer. Kedua melakukan perbaikan jaringan atau menyediakan jaringan internet alternatif sebagai cadangan.

B. Saran

Melalui laporan Program Magang ini, penulis bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang penulis peroleh selama melakukan Program Magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pada Sub-Bagian Program dan Data maka penulis menyampaikan saran agar Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat melakukan pembenahan pada infrastruktur teknologi informasi, khususnya terkait stabilitas koneksi internet. Mengingat sebagian besar alur kerja saat ini bergantung pada sistem digital dan pemrosesan data secara online, hambatan pada koneksi internet kerap memperlambat penyelesaian tugas. Oleh karena itu, penambahan daya jangkauan sinyal serta perbaikan kualitas jaringan menjadi hal yang sangat krusial untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih responsif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Penyusun, T. (2025). Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Magang 2025.

Amuntai, Kalimantan Selatan, Indonesia: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Utara, B. H. (2016, November 1). Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara, pp. 9-56.

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. (2021). Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tahun 2021-2026. Hulu Sungai Utara.

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. (2025). Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Hulu Sungai Utara.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Magang



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	NUBDAH MUDRIKAH	2023201	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Amuntai Tengah
2	MADINATUL AZIZAH	2023186	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Amuntai Tengah
3	HETA AZIZAH	2023179	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Amuntai Tengah
4	HARIADI	2023068	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Amuntai Tengah
5	MAHARANI SAMAJI	2023239	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Amuntai Tengah
6	MUHAMMAD NURYANTO	2023084	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Amuntai Tengah
7	DINA	2023063	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Amuntai Tengah
8	ISNAWATI	2023288	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Amuntai Tengah

Lampiran 2

Surat Balasan Izin Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Negara Dipa No. 25 Kelurahan Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah
Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan Email : bppphsukalsu@gmail.com
Website: bpppa.hulusungaiutarakab.go.id :Telp.(0527) 6060726

Amuntai, 8 Mei 2026

Nomor : 800.1.4.1 / 322/DPPPA
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Ijin Praktek Magang

Yth. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Kabupaten Hulu Sungai Utara
di-
Amuntai

Menghubung surat saudara Nomor : 04/120/STIA-
Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 Perihal Ijin Magang A.n :

NO.	NAMA	NPM	LAMANYA KEGIATAN
1	NUBRAH MUDRIKAH	2023201	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
2	MADINATUL AZIZAH	2023186	
3	HETA AZIZAH	2023179	
4	HARIADI	2023068	
5	MAHARANI SAMAJI	2023239	
6	MUHAMMAD NURYANTO	2023084	
7	DINA	2023063	
8	ISNAWATI	2023288	

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami dari Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kabupaten Hulu Sungai Utara, pada dasarnya tidak keberatan dan bersedia menerima kegiatan magang dimaksud memberi izin magang kepada Mahasiswa yang namanya tersebut diatas.

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik di ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak
Kabupaten Hulu Sungai Utara

H. HERMANI JOHAN, SKM.,MAP.,MMKes
Pembina Utama Muda (IV/c)

Lampiran 3

Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Madinatul Azizah
N P M : 2023186
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Kabupaten
Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin / 22 Juni 2026	08.00	A	16.30	A	Hadir
2	Selasa / 23 Juni 2026	08.00	A	16.30	A	Hadir
3	Rabu / 24 Juni 2026	08.00	A	16.30	A	Hadir
4	Kamis / 25 Juni 2026	08.00	A	16.30	A	Hadir
5	Jum'at / 26 Juni 2026	08.00	A	11.00	A	Hadir
6	Senin / 29 Juni 2026	08.00	A	16.30	A	Hadir
7	Selasa / 30 Juni 2026	08.00	A	16.30	A	Hadir

Amuntai, 21 Juni 2026

Pembimbing I,


Dwi Septiyanti, S.Kep. Ns, M.AP
NIP. 198709022006042002

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Madinatul Azizah
 N P M : 2023186
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Kabupaten
 Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu / 1 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
2	Kamis / 2 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
3	Jum'at / 3 Juli 2026	08.00	l	11.00	l	Hadir
4	Senin / 6 Juli 2026	Izin Final Test	-	Izin Final Test	-	Izin Final Test
5	Selasa / 7 Juli 2026	Izin Final Test	-	Izin Final Test	-	Izin Final Test
6	Rabu / 8 Juli 2026	Izin Final Test	-	Izin Final Test	-	Izin Final Test
7	Kamis / 9 Juli 2026	Izin Final Test	-	Izin Final Test	-	Izin Final Test
8	Jum'at / 10 Juli 2026	08.00	l	11.00	l	Hadir
9	Senin / 13 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
10	Selasa / 14 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
11	Rabu / 15 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
12	Kamis / 16 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
13	Jum'at / 17 Juli 2026	08.00	l	11.00	l	Hadir
14	Senin / 20 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir

15	Selasa / 21 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
16	Rabu / 22 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
17	Kamis / 23 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
18	Jum'at / 24 Juli 2026	08.00	l	11.00	l	Hadir
19	Senin / 27 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
20	Selasa / 28 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
21	Rabu / 29 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
22	Kamis / 30 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
23	Jum'at / 31 Juli 2026	08.00	l	11.00	l	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Dwi Septiyani / S.Kep. Ns, M.AP

NIP. 19870902 200604 2 002

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Madinatul Azizah
N P M : 2023186
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Kabupaten
Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin / 3 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
2	Selasa / 4 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
3	Rabu / 5 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
4	Kamis / 6 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
5	Jum'at / 7 Agustus 2026	08.00	l	11.00	l	Hadir
6	Senin / 10 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
7	Selasa / 11 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
8	Rabu / 12 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
9	Kamis / 13 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
10	Jum'at / 14 Agustus 2026	08.00	l	11.00	l	Hadir
11	Senin / 17 Agustus 2026	Libur	-	Libur	-	Libur
12	Selasa / 18 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
13	Rabu / 19 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
14	Kamis / 20 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir

15	Jum'at / 21 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
----	--------------------------	-------	---	-------	---	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1,



Lampiran 4

Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Madinatul Azizah
N P M : 2023186
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Kabupaten
Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin / 22 Juni 2026	1. Pengantaran magang dari kampus ke Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Anak. Lalu Pembagian bidang diletakkan di ruang Kasubbag Program & Data	-	
		2. Menscan file surat	1	
		3. Mencatat Surat Masuk	3	
2	Selasa / 23 Juni 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Membuat SPPD dan memrintnya	6	
3	Rabu / 24 Juni 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Memrint RENJA 2027 DPPP	1	
4	Kamis / 25 Juni 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Mencatat notulensi rapat	1	
		3. Memrint Laporan Evaluasi RENJA Triwulan 1 Tahun 2026 dan SK Penyelenggara SDI Tingkat Kab. HSU	2	
5	Jum'at / 26 Juni 2026	1. Olaharaga Bersama Pegawai DPPP HSU di Stadion Karias	-	
6	Senin / 29 Juni 2026	1. Apel pagi dan Upacara Peringatan Hari Keluarga Nasional (HARGANAS) Ke - 33	-	

		2. Merekap surat pajak	1	
		3. Membuat SPJ	1	
7	Selasa / 30 Juni 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Membuat SPJ	1	

Amuntai, 21 Juni 2026

Pembimbing I,


Dwi Septiyani, S.Kep. Ns, M.AP
 NIP. 19870902200604 2 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Madinatul Azizah
 N P M : 2023186
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Kabupaten
 Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu / 1 Juli 2026	1. Apel pagi	-	
		2. Memprint SPJ	1	
2	Kamis / 2 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menginput SPJ		
3	Jumat / 3 Juli 2026	1. Mengikuti Senam pagi bersama di Pemda	-	
		2. Merekap surat pajak dan memfotokopi	2	
4	Senin / 6 Juli 2026	UAS	-	
5	Selasa / 7 Juli 2026	UAS	-	
6	Rabu / 8 Juli 2026	UAS	-	
7	Kamis / 9 Juli 2026	UAS	-	
8	Jumat / 10 Juli 2026	1. Menscan Dokumen	1	
9	Senin / 13 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	
		1. Merekap SPJ GU	80	
10	Selasa / 14 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	

11	Rabu / 15 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Memprint Dokumen	2	
12	Kamis / 16 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Merekap Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	15	
13	Jumat / 17 Juli 2026	1. Mengikuti Senam Pagi bersama di Pemda	-	
14	Senin / 20 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Memverifikasi SPJ	5	
15	Selasa / 21 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Memprint RENJA OPD DP3A 2027	1	
16	Rabu / 22 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menginput Memverifikasi SPJ	3	
17	Kamis / 23 Juli 2026	1. Mengikuti Acara Kumpul Makan Bersama Bapak Bupati dan Wakil Bupati di DPPPA	-	
18	Jumat / 24 Juli 2026	1. Senam Pagi	-	
		2. Menginput Verifikasi SPJ	5	
19	Senin / 27 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Memfotocopy Dokumen	5	
20	Selasa / 28 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	
21	Rabu / 29 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	
22	Kamis / 30 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Memfotocopy Surat Pajak	10	
23	Jumat / 31 Juli	1. Mengikuti Senam Pagi	-	

		2. Menginput Verifikasi SPJ	3	H.
--	--	-----------------------------	---	----

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I.


Dwi Septiyani, S.Kep. Ns, M.AP
 NIP. 19870902 200604 2 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Madinatul Azizah
 N P M : 2023186
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Kabupaten
 Hulu Sungai Utara
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin / 3 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menginput Pemusnahan SPJ Terdahulu	50	
		3. Mengikuti Perpisahan dengan Kepala Dinas yang akan Pensiun	-	
2	Selasa / 4 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menginput Pemusnahan SPJ Terdahulu	60	
3	Rabu / 5 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menginput Pemusnahan SPJ Terdahulu	60	
4	Kamis / 6 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menginput Pemusnahan SPJ Terdahulu	50	
5	Jumat / 7 Agustus 2026	1. Senam Pagi	-	
		2. Menginput Pemusnahan SPJ Terdahulu	40	
6	Senin / 10 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menginput Pemusnahan SPJ Terdahulu	50	
7	Selasa / 11 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	

		2. Menginput Pemusnahan SPJ Terdahulu	50	Handwritten signature
8	Rabu / 12 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	Handwritten signature
		2. Menginput Pemusnahan SPJ Terdahulu	60	
9	Kamis / 13 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	Handwritten signature
		2. Menginput Pemusnahan SPJ Terdahulu	40	
10	Jumat / 14 Agustus 2026	1. Senam Pagi	-	Handwritten signature
		2. Menginput Pemusnahan SPJ Terdahulu	20	
11	Senin / 17 Agustus 2026	Libur 17 Agustus	-	Handwritten signature
12	Selasa / 18 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	Handwritten signature
		2. Menghancurkan Berkas yang Sudah Tidak Terpakai	30	
13	Rabu / 19 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	Handwritten signature
		2. Menghancurkan Berkas yang Sudah Tidak Terpakai	35	
14	Kamis / 20 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	Handwritten signature
		2. Menghancurkan Berkas yang Sudah Tidak Terpakai	50	
15	Jumat / 21 Agustus	1. Senam Pagi	-	Handwritten signature
		2. Menghancurkan Berkas yang Sudah Tidak Terpakai	-	
		3. Penjemputan Magang	-	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing,



 Dwi-Septiyanti S.Kep. Ns. M.AP

 NIP. 19870902 200604 2 002

Lampiran 5

Dokumentasi Kegiatan Magang



Apel Pagi





Membuat SPPD dan SPJ



Menginput Verifikasi SPJ



Mencatat Nomor BKU



Menghancurkan Berkas Terdahulu yang Tidak Terpakai



Merekap SPJ



Menscan Dokumen



**Mengikuti Acara Kumpul Makan Bersama Bapak Bupati dan Wakil
Bupati di DPPPA**



Olahraga Pagi Bersama



Senam Pagi Bersama di Halaman Pemda



Menyiapkan Tumpeng untuk Acara Ulang Tahun Ibu Bupati

Foto Bersama Lainnya

