

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK SUBBAGIAN KEUANGAN & TATA USAHA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH:
Nubdah Mudrikah
2023201

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK SUBBAGIAN KEUANGAN & TATA USAHA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh :

Nubdah Mudrikah

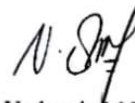
2023201

Menyetujui
Pembimbing I,
Kasubbag. Keuangan
dan Tata Usaha



Nurul Husna, SKM, M.AP
NIP. 19700104 200003 2 003

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 Nurul Husna, SKM, Kasubbag Keuangan dan Tata Usaha 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. Bapak Drs. Khairussalim Plt 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

Nubdah Mudrikah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
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	42

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang.....	45
B. Uraian Kegiatan Magang.....	46
C. Kendala Kegiatan dan Pemecahnya	50

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	52
B. Saran.....	53

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Magang merupakan salah satu kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di instansi pemerintah maupun swasta. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap profesional yang diperoleh selama perkuliahan sehingga mampu memahami penerapan teori dalam dunia kerja.

Salah satu instansi pemerintah yang memiliki peran penting dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dinas ini mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, serta peningkatan kualitas hidup perempuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana diatur dalam peraturan daerah dan peraturan bupati yang berlaku.

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 ditempatkan pada bidang Kasubbag Keuangan dan Tata Usaha. 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 iklim 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 Subbagian Keuangan dan Tata Usaha tidak lepas dari kegiatan administrasi yang pada umumnya, seperti mengetik surat, menggandakan dokumen, mengarsip surat dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat.

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 Subbagian Keuangan dan Tata Usaha.

2. Jenis Kegiatan atau Pekerjaan

Jenis kegiatan atau pekerjaan pada Subbagian Keuangan dan Tata Usaha.

Jenis kegiatan atau pekerjaan pada Sub-bagian Keuangan dan Tata Usaha.

Diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Subbagian Keuangan dan Tata Usaha mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan, serta pengelolaan keuangan dinas agar penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

- b. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Keuangan dan Tata Usaha.
- c. Mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar serta tata naskah dinas.
- d. Mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar serta tata naskah dinas.
- e. Melaksanakan administrasi kepegawaian, seperti pengelolaan data pegawai, cuti, kenaikan pangkat, dan kehadiran.
- f. Mengelola administrasi keuangan, termasuk penyusunan anggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan.
- g. Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Mengelola kebutuhan perlengkapan, inventaris, dan aset milik dinas.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Tata Usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

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 Keuangan dan Tata Usaha, antara lain:

- a. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintah, khususnya pada Subbagian Keuangan dan Tata Usaha.
- b. Memahami tugas, fungsi, serta mekanisme kerja Subbagian Keuangan dan Tata Usaha dalam mendukung kelancaran administrasi dan pengelolaan keuangan dinas.

- c. Meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan, administrasi kepegawaian, serta penyusunan dan pengelolaan dokumen keuangan.
- d. Menambah wawasan mengenai sistem administrasi dan tata kelola pemerintahan yang diterapkan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai bekal memasuki dunia kerja.

Adapun manfaat dari kegiatan magang yaitu:

- a. Menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi serta tata kelola pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah.
- b. Meningkatkan pemahaman tentang tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Tata Usaha, khususnya dalam bidang administrasi, pengelolaan keuangan, pengarsipan, dan administrasi kepegawaian.
- c. Melatih kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, disiplin, bertanggung jawab, serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja yang profesional.
- d. Menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung sehingga meningkatkan kompetensi dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.

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. s-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

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

2) Sekretariat

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 dan Menyelenggarakan urusan data
6. Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian).
7. Menyelenggarakan urusan keuangan dan Menyelenggarakan urusan aset.
8. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat.
9. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
10. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
11. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
12. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Melakukan pengawasan melekat dan menilai pengawasan ahli sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir

bawahan.

14. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
15. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya.
16. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan bahan guna pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan. atasan sesuai bidang tugasnya.
19. 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) 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.

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan 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 Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala.
9. Mengkoordinasikan program kegiatan yang terkait bidang tugasnya.

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

19. 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 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.
8. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja.
9. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran kerja satuan kerja.
10. Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor.
11. Menyiapkan bahan dan membuat pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran.
12. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran.
13. Menyiapkan dan Menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi negara
14. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan. barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU).

15. Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor.
16. Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor.
17. Menyiapkan bahan dan inventarisasi, pengadaan pemeliharaan, penghapusan barang inventaris.
18. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan asset.
19. Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK data pegawai pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai.
20. Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi 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 pelaksanaan tugas.
28. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
29. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
30. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik.
31. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
32. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.

33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
34. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

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 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 pengarusut 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.

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 dinas kepada perencanaan strategis 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 berhubungan dengan Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagai yang acuan pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan 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 pengasuhan, keluarga partisipasi, dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
6. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan 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 budaya.

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 pelembagaan 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.
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 Perempuan 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.
75. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Data Kepegawaian

Struktur Pegawai Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan

Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara

DAFTAR: PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Drs. Khairussalim	19730421 199403 1 005	Plt. Kepala Dinas
2.	Rudi Trianda, SE, M.AP	19810428 200904 1 002	Sekretaris
3.	Wahyudiansyah Subhie, S.Sos, MAP	19701020 200701 1 021	Kabid PPA
4.	Mitia Marini,SKM	19780915 200604 2 026	Kabid PHA
5.	Rina Febriyanti, SP	19810225 200501 2 011	Kabid KHPK
6.	Nurul Husna, SKM, M.AP.	19760104 200003 2 003	Kasubbag Keuangan dan Tata Usaha
7.	Dwi Septiyani, S.Kep,Ns,MAP	19870902 200604 2 002	Kasubbag Program dan Data
8.	Azhar Akhmad, S.Kep,Ns	19851012 201001 1 014	Ka, UPTD Pusat Pelayanan Terpadu
9.	Yulistiarini, S.Sos	19690630 200604 2 005	Penelaah Teknis Jabatan
10.	Ermy Fitriadie, S.Pd	19860611 201101 1 008	Penelaah Teknis Jabatan
11.	Eka Ariyani, A.Md.Keb	19800115 200501 2 005	Penelaah Teknis Jabatan
12.	Laili Elfa Sahra, A.Md.Keb	19920302 201402 2 004	Pengolah data dan Informasi

13.	Afida Nur Aini, A.Md.Keb	19890723 201705 2 003	Penelaah Teknis Jabatan
14.	Siti Hadizah, SE	19811010 200701 2 010	Penelaah Teknis Jabatan
15.	Eka Wulandari Wijastuti, S.E	19911023 202505 2 010	Fasilitator Pemerintah
16.	Muhammad Azhar, S.Kom	20010404 202505 1 001	Penata Kelola Sistem & Teknologi Informasi

DAFTAR: PPPK

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	M. Noor Hidayat Safari, S.Sos	198212152025211007	Penata Layanan Operasional
2.	Hj. Dahlina, S.Sos	199001012025212027	Penata Layanan Operasional
3.	Gusti M. Yordan	199501052025211016	Operator Layanan Operasional
4.	Hijraturraudlah, SH.	199111202025212010	Penata Layanan Operasional
5.	Hj. Syarifah, A.Md	198605102025212009	Operator Layanan Operasional
6.	Nazar Pratiwi, SP	198910132025212007	Penata Layanan Operasional
7.	Norhayati, S.Sos	199108282025212011	Penata Layanan Operasional
8.	Jannatun Nisa, S.Psi	199511112025212011	Penata Layanan Operasional
9.	Aina Pramita Sari, S.Sos	199603292025212005	Penata Layanan Operasional

DAFTAR: PPPK PARUH WAKTU

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Milawati, S.Sos	197609022025212016	Penata Layanan Operasional
2.	Khairin	200005182025211033	Operator Layanan Operasional
3.	Muhammad Sidik	197202282025211015	Operator Layanan Operasional
4.	Maulina Rahmi	198810022025212084	Pengelola Umum Operasional

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang adalah semua aktivitas yang dilaksanakan mulai dari awal sampai akhir praktik magang yang diterapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan magang di Dians Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan di Subbagian Keuangan dan Tata Usaha.

Bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama pelaksanaan praktek magang yaitu:

1. Mengikuti Apel Pagi
2. Mengikuti Senam Pagi Bersama
3. Menginput Verifikasi SPJ
4. Memprint SPJ BBM
5. Merekap Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
6. Memfotokopy Berkas
7. Menulis Surat Masuk
8. Menulis Rekapitulasi surat keluar instansi
9. Menghancurkan Berkas Yang Sudah Tidak Terpakai
10. Mescan Lampiran Surat Tugas Bupati HSU
11. Menulis Nomor BKU
12. Menginput Pemusnahan SPJ Terdahulu

13. Memprint data dan meminta TTD Ketua Dinas
14. Memprint dan Menscan Laporan Transportasi bulanan
15. Memprint Laporan Perjalanan Dinas Luar Daerah Kota Surabaya
16. Mengikuti Acara Kumpul Bersama Bapak Bupati dan Wakil Bupati di DPPP
17. Mengikuti Acara Perpisahan Kepala Dinas Yang Akan Pensiun

Adapun Peraturan-Peraturan yang harus di patuhi Oleh Peserta Magang Sebagai Berikut:

1. Hadir tepat waktu setiap hari Senin-Kamis pada pukul 08.00 wita, hari Jum'at pada pukul 07.30 wita dan melaksanakan apel pagi.
2. Istirahat, makan siang dan sholat Pukul 12.00-13.30 wita.
3. Pulang Setiap Hari pada Pukul 16.30 wita, kecuali Jum'at pada Pukul 11.00 wita.
4. Jika ada Kepentingan dan Harus Meninggalkan Kantor Harus Meminta Izin Terlebih Dahulu Kepada yang Bersangkutan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan pada masing-masing jenis pekerjaan yang penulis lakukan selama 2 (dua) bulan melakukan praktek magang pada Dinas Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yaitu sebagai berikut:

1. Mengikuti Apel Pagi

Penulis di Ikutsertakan untuk Mengikuti Pelaksanaan Apel Pagi di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Setiap Hari Sebelum Memulai Tugas, dan setelah Apel kembali ke Ruang Masing-Masing.

2. Mengikuti Senam Pagi Bersama

Penulis Mengikuti Kegiatan Senam Pagi Bersama Para Pegawai. Kegiatan ini dilakukan untuk menjaga kebugaran dan kesehatan serta meningkatkan semangat sebelum memulai pekerjaan. Selain itu, kegiatan senam pagi juga menjadi kesempatan untuk menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai di lingkungan kantor.

3. Menginput Verifikasi SPJ

Penulis membantu memasukkan data verifikasi SPJ ke dalam komputer berdasarkan berkas yang telah diperiksa oleh Pegawai. Dalam menginput data, penulis memperhatikan kesesuaian data agar tidak terjadi kesalahan.

4. Memprint SPJ BBM

Penulis membantu mencetak berkas SPJ BBM yang sudah dibuat dan diperiksa oleh pegawai. Setelah dicetak, berkas tersebut disusun untuk digunakan dalam keperluan administrasi.

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

Penulis membantu merekap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat dan menyusun data agar lebih teratur serta mudah digunakan saat diperlukan.

6. Memfotocopy Berkas

Penulis melakukan penggandaan berbagai berkas dan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan administrasi kantor. Berkas yang telah difotokopi digunakan untuk keperluan pegawai, kegiatan, maupun sebagai arsip.

7. Menulis Surat Masuk

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

8. Menulis Rekapitulasi Surat Keluar Instansi

Penulis membantu mencatat dan merekap surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi. Kegiatan ini bertujuan agar setiap surat keluar dapat tercatat dan terdokumentasi dengan baik.

9. Menghancurkan Berkas yang Sudah Tidak Terpakai

Penulis juga membantu menghancurkan berkas-berkas yang sudah tidak terpakai dan tidak diperlukan lagi oleh kantor. Kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan mesin penghancur kertas agar dokumen tidak dapat dibaca atau digunakan kembali oleh pihak yang tidak berkepentingan. Dengan demikian, berkas yang sudah tidak diperlukan dapat dimusnahkan dengan lebih aman dan membantu menjaga kerapian ruang kerja.

10. Menscan Lampiran Surat Tugas Bupati HSU

Penulis melakukan pemindaian lampiran Surat Tugas Bupati Hulu Sungai Utara (HSU). Dokumen hasil scan disimpan dalam bentuk digital untuk

memudahkan penyimpanan dan penggunaan kembali apabila diperlukan.

11. Menulis Nomor BKU

Penulis membantu mencatat nomor Buku Kas Umum (BKU) pada dokumen yang berkaitan dengan administrasi keuangan. Kegiatan ini dilakukan agar dokumen keuangan memiliki pencatatan yang teratur dan mudah ditelusuri.

12. Menginput Pemusnahan SPJ Terdahulu

Penulis membantu menginput data terkait pemusnahan SPJ terdahulu. Kegiatan tersebut dilakukan sebagai bagian dari penataan dan pengelolaan dokumen administrasi yang sudah tidak digunakan.

13. Memprint Data dan Meminta Tanda Tangan Ketua Dinas

Penulis mencetak data atau dokumen yang telah disiapkan untuk kemudian diserahkan kepada Ketua Dinas. Setelah diperiksa, dokumen tersebut dimintakan tanda tangan sebagai bentuk pengesahan.

14. Memprint dan Menscan Laporan Transportasi Bulanan

Penulis membantu mencetak dan memindai laporan transportasi bulanan. Kegiatan ini dilakukan untuk menyediakan dokumen dalam bentuk cetak dan digital sebagai bahan administrasi serta arsip.

15. Memprint Laporan Perjalanan Dinas Luar Daerah Kota Surabaya

Penulis membantu mencetak laporan perjalanan dinas luar daerah ke Kota Surabaya. Laporan tersebut digunakan untuk melengkapi berkas administrasi perjalanan dinas.

16. Mengikuti Acara Kumpul Bersama Bupati dan Wakil Bupati di DPPPA

Penulis mengikuti kegiatan kumpul bersama Bupati dan Wakil Bupati yang dilaksanakan di DPPPA. Dari kegiatan tersebut, penulis mendapat pengalaman dalam mengikuti kegiatan dan suasana kerja di lingkungan pemerintahan.

17. Mengikuti Acara Perpisahan Kepala Dinas yang Akan Pensiun

Penulis ikut menghadiri acara perpisahan Kepala Dinas yang akan memasuki masa pensiun. Kegiatan ini menjadi pengalaman bagi penulis untuk ikut serta dalam kegiatan kebersamaan yang dilaksanakan di lingkungan kantor.

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 Keuangan dan Tata Usaha Kabupaten Hulu Sungai Utara, adapun Permasalahan-Permasalahan Tersebut Antara Lain:

1. Kendala Kerja

- a. Dalam proses pemeriksaan SPJ, terkadang terdapat dokumen atau bukti pendukung yang belum lengkap sehingga proses verifikasi menjadi tertunda.
- b. Kesalahan dalam memasukkan data ke dalam dokumen atau sistem dapat terjadi karena banyaknya data yang harus dikerjakan.
- c. Banyaknya berkas yang harus diproses dalam waktu tertentu dapat membuat pekerjaan menjadi lebih lambat.

2. Pemecahan Masalah

- a. Memeriksa kelengkapan dokumen terlebih dahulu dan menghubungi pihak yang terkait untuk segera melengkapi berkas yang masih kurang.
- b. Melakukan pengecekan ulang setelah proses penginputan dan mencocokkan data dengan dokumen aslinya agar kesalahan dapat segera diperbaiki.
- c. Mengatur pekerjaan berdasarkan tingkat kepentingan dan menyelesaikan berkas secara bertahap agar pekerjaan lebih teratur dan tidak menumpuk.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Praktik Magang yang telah dilaksanakan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Subbagian Keuangan dan Tata Usaha, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan baru bagi penulis mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi pemerintahan.

Selama melaksanakan magang, penulis ikut terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti menginput verifikasi SPJ, mencetak SPJ BBM, merekap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD, menggandakan dokumen, mencatat surat masuk dan surat keluar, melakukan pemindaian dokumen, mencatat nomor Buku Kas Umum (BKU), menginput pemusnahan SPJ terdahulu, serta mencetak dan memindai berbagai laporan.

Dari berbagai kegiatan tersebut, penulis mendapatkan pemahaman bahwa pekerjaan administrasi membutuhkan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan untuk bekerja sama dengan pegawai. Penulis juga dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja secara langsung. Hal ini sesuai dengan tujuan magang, yaitu memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa sekaligus meningkatkan keterampilan dalam administrasi, pengarsipan, pengelolaan keuangan, dan tata kelola pemerintahan.

Selama kegiatan magang, terdapat beberapa kendala yang ditemukan, seperti adanya dokumen SPJ yang belum lengkap, kesalahan dalam penginputan data, serta banyaknya berkas yang harus diselesaikan dalam waktu tertentu. Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, pengecekan ulang data, serta pengaturan pekerjaan berdasarkan tingkat kepentingannya.

Secara keseluruhan, pelaksanaan Praktik Magang memberikan manfaat yang cukup besar bagi penulis. Selain menambah pengalaman dan wawasan mengenai administrasi pemerintahan, kegiatan ini juga membantu penulis menjadi lebih disiplin, bertanggung jawab, mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, serta lebih siap untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Praktik Magang, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa yang melaksanakan magang agar mahasiswa dapat memahami pekerjaan yang diberikan dengan baik.
2. Dalam pengelolaan dokumen dan SPJ, sebaiknya kelengkapan berkas diperiksa terlebih dahulu sebelum masuk ke tahap berikutnya. Hal ini dapat membantu mengurangi keterlambatan dalam proses pemeriksaan dan penyelesaian administrasi.
3. Dalam melakukan penginputan data, sebaiknya dilakukan pemeriksaan ulang

setelah data selesai dimasukkan dengan mencocokkannya dengan dokumen asli. Dengan begitu, kesalahan dapat diketahui dan diperbaiki lebih cepat.

4. Dalam penyimpanan dokumen, baik dokumen fisik maupun digital sebaiknya ditata dan disimpan secara teratur agar lebih mudah ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan.
5. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang, sebaiknya selalu menjaga kedisiplinan, tanggung jawab, sopan santun, dan sikap kerja yang baik. Mahasiswa juga diharapkan aktif bertanya apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami.
6. Bagi pihak kampus, diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih kepada mahasiswa sebelum melaksanakan magang, sehingga mahasiswa memiliki gambaran mengenai pekerjaan dan sikap yang harus diterapkan selama berada di lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Utara, P. K. (2026, Maret 19). *Letak Geografis*. (D. HSU, Ed.) *Letak Geografis*, p.
- Utara, B. H. (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 Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara*. 2026. *Dokumen Administrasi dan Keaungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: DPPPA Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Penyusun, T. (2026). *Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Magang 2026*. Amuntai, Kalimantan Selatan , Indonesia: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

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 Amuntai, 30 April 2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

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

Amuntai, 8 Mei 2026

Nomor : 800.1.4.1 / 222/DPPPA
Sifat : Blasa
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 5

Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nubdah Mudrikah
N P M : 2023201
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	Ok	16.30	Ok	Hadir
2	Selasa / 23 Juni 2026	08.00	Ok	16.30	Ok	Hadir
3	Rabu / 24 Juni 2026	08.00	Ok	16.30	Ok	Hadir
4	Kamis / 25 Juni 2026	08.00	Ok	16.30	Ok	Hadir
5	Jum'at / 26 Juni 2026	08.00	Ok	11.00	Ok	Hadir
6	Senin / 29 Juni 2026	Izin Bepergian	Acc. 	Izin Bepergian	Acc. 	Izin Bepergian
7	Selasa / 30 Juni 2026	08.00	Ok	16.30	Ok	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

Nurul Husna SKM, M.AP
NIP. 197601042000032003

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nubdah Mudrikah
 N P M : 2023201
 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	On	16.30	On	Hadir
2	Kamis / 2 Juli 2026	08.00	On	16.30	On	Hadir
3	Jum'at / 3 Juli 2026	08.00	On	11.00	On	Hadir
4	Senin / 6 Juli 2026	Izin Final Test	Z	Izin Final Test	Z	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	Sakit		Sakit		Sakit
9	Senin / 13 Juli 2026	08.00	On	16.30	On	Hadir
10	Selasa / 14 Juli 2026	08.00	On	16.30	On	Hadir
11	Rabu / 15 Juli 2026	08.00	On	16.30	On	Hadir
12	Kamis / 16 Juli 2026	08.00	On	16.30	On	Hadir
13	Jum'at / 17 Juli 2026	08.00	On	11.00	On	Hadir

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

Amuntai, 31 Juli 2026



Norol Husna SKM, M.AP.
NIP. 19760114 200003 2 003

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nubdah Mudrikah
 N P M : 2023201
 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	Sh	16.30	Sh	Hadir
2	Selasa / 4 Agustus 2026	08.00	Sh	16.30	Sh	Hadir
3	Rabu / 5 Agustus 2026	08.00	Sh	16.30	Sh	Hadir
4	Kamis / 6 Agustus 2026	08.00	Sh	16.30	Sh	Hadir
5	Jum'at / 7 Agustus 2026	08.00	Sh	11.00	Sh	Hadir
6	Senin / 10 Agustus 2026	08.00	Sh	16.30	Sh	Hadir
7	Selasa / 11 Agustus 2026	08.00	Sh	16.30	Sh	Hadir
8	Rabu / 12 Agustus 2026	08.00	Sh	16.30	Sh	Hadir
9	Kamis / 13 Agustus 2026	08.00	Sh	16.30	Sh	Hadir
10	Jum'at / 14 Agustus 2026	08.00	Sh	11.00	Sh	Hadir
11	Senin / 17 Agustus 2026	Libur 17 Agustus		Libur 17 Agustus		Libur 17 Agustus
12	Selasa / 18 Agustus 2026	08.00	Sh	16.30	Sh	Hadir
13	Rabu / 19 Agustus 2026	08.00	Sh	16.30	Sh	Hadir

14	Kamis / 20 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
15	Jum'at / 21 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Nurul Husna, SKM, M.AP.
NIP. 19760104 200003 2 003

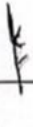
Lampiran 6

Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nubdah Mudrikah
N P M : 2023201
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 di letakkan di Ruang Kasubbag Keuangan dan Usaha	-	
		2. Menginput verifikasi SPJ	10	
		3. Menulis Surat Masuk	3	
2	Selasa / 23 Juni 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menginput verifikasi SPJ	5	
		3. Memprint data dan meminta TTD Ketua Dinas	2	
3	Rabu / 24 Juni 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Ikut Serta Dalam Rapat Pemantapan Acara Pertemuan Rutin Gabungan Organisasi Wanita (GOW)	1	
		3. Menginput verifikasi SPJ	7	
4	Kamis / 25 Juni 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menscan SPJ BBM	6	

5	Jum'at / 26 Juni 2026	1. Olahraga Bersama Pegawai DPPPA HSU di Stadion Karias	-	
6	Senin / 29 Juni 2026	Izin Bepergian	-	
7	Selasa / 30 Juni 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Memprint dan Menyusun surat pensiun Kepala Dinas	12	
		3. Menginput verifikasi SPJ	5	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Nurul Husna, SKM, M.AP.
NIP. 19760104 200003 2 003

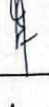
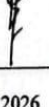
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nubdah Mudrikah
N P M : 2023201
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. Menginput verifikasi SPJ	3	
2	Kamis / 2 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menginput verifikasi SPJ	10	
		3. Memprint dan Menscan Laporan Transportasi bulanan	2	
3	Jumat / 3 Juli 2026	1. Mengikuti Senam Pagi Bersama di Pemda	-	
		2. Menulis Rekapitulasi surat keluar instansi	2	
4	Senin / 6 Juli 2026	Final Test	-	
5	Selasa / 7 Juli 2026	Final Test	-	
6	Rabu / 8 Juli 2026	Final Test	-	
7	Kamis / 9 Juli 2026	Final Test	-	
8	Jumat / 10 Juli 2026	Sakit	-	
9	Senin / 13 Juli 2026	1. Apel Pagi	3	
		2. Mescan Lampiran Surat Tugas Bupati HSU	3	

		3. Merekap SPJ GU	80	
10	Selasa / 14 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menginput verifikasi SPJ	10	
11	Rabu / 15 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Merekap Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	15	
		3. Menginput verifikasi SPJ	3	
12	Kamis / 16 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Merekap Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	10	
		3. Menginput verifikasi SPJ	5	
13	Jumat / 17 Juli 2026	1. Mengikuti Senam Pagi Bersama di Pemda	-	
		2. Menginput verifikasi SPJ	5	
14	Senin / 20 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Memprint Laporan Perjalanan Dinas Luar Daerah Kota Surabaya	9	
15	Selasa / 21 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menginput verifikasi SPJ	5	
16	Rabu / 22 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menginput verifikasi SPJ	10	
17	Kamis / 23 Juli 2026	1. Mengikuti Acara Kumpul Bersama Bapak Bupati dan Wakil Bupati di DPPP	-	
18	Jumat / 24 Juli 2026	1. Mengikuti Senam Pagi Bersama di Pemda	-	
		2. Menginput verifikasi SPJ	15	

19	Senin / 27 Juli 2026	1. Apel pagi	-	
		2. Menginput Verifikasi SPJ	5	
20	Selasa / 28 Juli 2026	1. Apel pagi	-	
		2. Menginput Verifikasi SPJ	3	
21	Rabu / 29 Juli 2026	1. Apel pagi	-	
		2. Menginput Verifikasi SPJ	4	
22	Kamis / 30 Juli 2026	1. Apel pagi	-	
		2. Memfotocopy Surat Pajak	10	
23	Jumat / 31 Juli 2026	1. Mengikuti Senam Pagi Bersama di Pemda	-	
		2. Menginput Verifikasi SPJ	10	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Nurul Husna, SKM, M.AP.
NIP. 19760104 200003 2 003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nubdah Mudrikah
N P M : 2023201
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. Acara Perpisahan Kepala Dinas Yang Akan Pensiun	-	
2	Selasa / 4 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menginput Pemusnahan SPJ Terdahulu	50	
3	Rabu / 5 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menginput Pemusnahan SPJ Terdahulu	50	
4	Kamis / 6 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menginput Pemusnahan SPJ Terdahulu	50	
5	Jumat / 7 Agustus 2026	1. Mengikuti Senam Pagi Bersama di Pemda	-	
		2. Menginput Pemusnahan SPJ Terdahulu	50	
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	30	

		3. Menginput Verifikasi SPJ	5	
8	Rabu / 12 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menginput Pemusnahan SPJ Terdahulu	40	
9	Kamis / 13 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menginput Pemusnahan SPJ Terdahulu	40	
10	Jumat / 14 Agustus 2026	1. Mengikuti Senam Pagi Bersama di Pemda	-	
		2. Menginput Pemusnahan SPJ Terdahulu	30	
11	Senin / 17 Agustus 2026	LIBUR 17 AGUSTUS	-	
12	Selasa / 18 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menghancurkan Berkas yang Sudah Tidak Terpakai	50	
13	Rabu / 19 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menghancurkan Berkas yang Sudah Tidak Terpakai	50	
14	Kamis / 20 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	
		2. Menghancurkan Berkas yang Sudah Tidak Terpakai	50	
15	Jumat / 21 Agustus	1. Mengikuti Senam Pagi Bersama di Pemda	-	
		2. Penjemputan Berakhirnya Magang	-	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

 Nurul Husna, SKM, M.AP.
 NIP. 197601042000032003

Lampiran 7

Dokumentasi Kegiatan Magang

Apel pagi



Olahraga Bersama di Stadion



Rapat Pemantapan acara GOW



Acara GOW (Gabungan Orhanisasi Wanita)



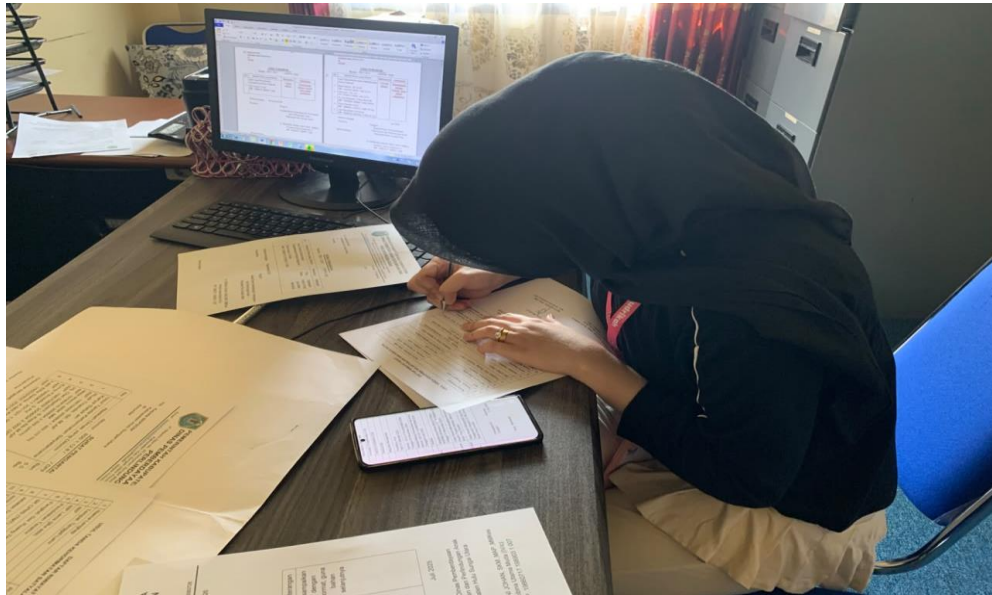
Foto Bersama Ibu Bupati



Foto Bersama Ibu Wakil Bupati



Menulis Rekapitulasi Surat Keluar Instansi



Menginput Verifikasi SPJ



Memprint dan Menyusun Surat



Merekap SPJ GU



Menginput Pemusnahan SPJ



Menghancurkan Berkas yang Sudah Tidak Terpakai



Menscan Dokumen



Menyiapkan Tumpeng untuk Acara Ulang Tahun Ibu Bupati



Foto Bersama Lainnya

