

LAPORAN PRAKTEK MAGANG
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK
(PHA) DI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Oleh :

MUHAMMAD NURYANTO

NPM 2023084

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK
(PHA) DI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Oleh:

Muhammad Nuryanto

2023084

Menyetujui
Pembimbing I
Kepala Bidang Pemenuhan
Hak Anak



Mitia Marini, SKM., MM
NIP.197809152006042026

Menyetujui
Pembimbing II
Dosen Pembimbing
Lapangan,

Nida Urahmah, M.Pd, M.A.P
NUPTK.6935767668230302

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT., atas berkat rahmat dan hidayanya jugalah akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil magang dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai hasil dari praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Pemenuhan Hak Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026, guna memenuhi persyaratan Mata Kuliah Praktik Magang.

Dari kegiatan magang yang telah penulis lakukan, banyak hal yang penulis temui sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan administrasi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang ternyata mempunyai relevansi antara sistem pelayanan dengan tugas para administrator yang memiliki kemampuan untuk meningkatkan peranan dalam pembuatan keputusan (decision making) serta sebagai mediator (perantara) dalam sistem pelayanan tersebut.

Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam laporan ini, baik dalam penulisan, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, kemampuan, serta pengalaman. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan adanya pendapat serta masukan sebagai bahan pengembangan untuk penulis selanjutnya.

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terimakasih atas bimbingan yang telah diberikan, kepada yang terhormat:

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 Mitia Marini, SKM., MM Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak atas segala bimbingan, pengarahan, dan motivasinya dalam melaksanakan praktik magang.
4. Ibu Nida Urahmah, M.Pd, M.A.P Dosen Pembimbing Lapangan dalam praktik magang atas segala bimbingan, arahan, dan motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan laporan ini.
5. 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. Kedua orang tua atas Do'a dan dukungannya baik secara materil maupun non materil.
8. Serta segala pihak yang membantu baik selama penulis melaksanakan praktek maupun dalam penulisan ini sehingga dapat diselesaikan.

Semoga segala amal perbuatan dan keikhlasan semua pihak tersebut diatas mendapat limpahan rahmat dan kebaikan yang setimpal dari Allah SWT., mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun pihak lain yang berkepentingan.

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 , Agustus 2026

Muhammad Nuryanto

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	9
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian	36
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	38
B. Uraian Kegiatan Magang	40
C. Kendala Kerja dan Pemecahannya.....	44
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	47
B. Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR TABEL	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan Tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompetensi dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring (networking) yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain. Fakta yang terjadi ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Sesuai dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara (STIA) Amuntai Nomor 051/Prodi Adm Publik/III/2025 pada tanggal 24 Maret 2025 tentang pembimbingan praktik magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara (STIA) Amuntai.

Berdasarkan surat keputusan tersebut maka, telah ditentukan objek praktek magang yaitu pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan

Perlindungan Anak Bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) Kabupaten Hulu Sungai Utara, yakni :

1. Objek praktik menurut penulis sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu jurusan Administrasi Publik, sehingga dapat dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan praktik lapangan dikarenakan secara teoritis telah didapatkan terhadap kegiatan langsung administrasi.
2. 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.
3. 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 Magang

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 bagian Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak. Pelaksanaan praktik magang berlangsung selama 60 hari kerja, dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 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 Bidang Pemenuhan Hak (PHA) 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 Kerja

Bagian kerja penulis adalah di bagian Bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA).

2. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan atau pekerjaan pada bagian Bidang pemenuhan Hak Anak (PHA). Diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Tugas pokok bidang Pemenuhan Hak Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) di Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak. Ini mencakup perumusan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan, dan evaluasi terkait perlindungan dan pemenuhan hak anak, termasuk hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan, kesejahteraan, pendidikan, kreativitas, dan kegiatan budaya.
- b. Fungsi bagian Bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) adalah :
 - 1) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - 2) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemenuhan hak anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 3) 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;
- 4) 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;
 - 5) Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan 9 partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - 6) 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;
 - 7) 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;
 - 8) Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;

- 9) Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;
- 10) Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;
- 11) Menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
- 12) Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- 13) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pemenuhan Hak 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 Kabupaten Hulu Sungai Utara, antara lain :

1. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan sesuai dengan strata 1 (S1) untuk persiapan menjadi sarjana.
2. Memberikan pengalaman tentang dunia kerja di dinas tersebut dalam memberikan bantuan kepada masyarakat.

3. Memperkenalkan mahasiswa kepada situasi dan kondisi kerja yang sebenarnya sehingga dapat membiasakan diri dengan lingkungan kerja yang nyata.
4. Untuk menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh pada waktu kuliah dan bagaimana menempatkannya secara langsung dilapangan.
5. Sebagai bahan perbandingan antara ilmu yang didapat di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan untuk selanjutnya melakukan penyempurnaan antara teori dan praktik.
6. Untuk memperluas pengalaman penulis tentang tata cara kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Meningkatkan keterampilan dan memberikan pengalaman bagi mahasiswa sebagai calon tenaga kerja yang diharapkan memiliki keahlian dan keterampilan.
8. Menambah wawasan dan menumbuhkan sikap profesional dengan mempelajari penanganan masalah dalam melaksanakan pekerjaan.

Manfaat yang diharapkan dari hasil praktek magang ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis
 - a. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada dilapangan praktik pemagangan.
 - b. Membuka wawasan serta menambah pengalaman berharga selama prektik dilaksanakan.

- c. Memberikan pengalaman yang sangat berharga mengenai cara membina hubungan kerja profesional dan menambah pengalaman mengenai sistem dan prosedur yang ditetapkan dalam perusahaan.
- d. Menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Bagi Objek Praktik

- a. Sebagai masukan bagi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara. Hasil dari praktik magang ini dapat dijadikan bahan informasi dan pertimbangan terutama dalam menyempurnakan pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik.
- b. Dapat menjalin kerja sama yang baik antara instansi dengan mahasiswa dan lembaga pendidikan.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) dengan Dinas Pemberdayaaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA). Serta memperoleh masukan dari Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan lapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktek magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jl. Naegara Dipa No. 25, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71419.

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, Kabupaten Tapin, dan Kabupaten Barito Kuala.

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

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Herbert A. Simon, Donald W. Smithburg, dan Victor A. Thompson mendefinisikan organisasi sebagai sebuah sistem yang terstruktur terkait usaha kerjasama dimana setiap anggota memiliki kontribusi dan kewajiban yang diakui untuk dilaksanakan. (Syamsu Q. Badu & Noviamty Djafri, 7:2017). Prof. Dr. Mr Pradjudi Armosudiro Organisasi merupakan kerangka pembagian kerja dan kerangka tata komunikasi kerja antara sekumpulan orang yang memegang posisi dan bekerjasama secara tertentu dan bersama-sama guna tercapainya tujuan tertentu. Prof Dr. Sondang P. Siagian Organisasi merupakan setiap wujud persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terkait dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang mana terdapat seseorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut dengan bawahan.

Tersedianya Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mampu mendukung kabupaten hulu sungai utara yang berkualitas dalam perlindungan hak perempuan, gender dan anak. Untuk mewujudkan visi ditetapkan misi dinas, yaitu:

- a. Visi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah:
 - 1) Terwujudnya kesetaraan dan keadilan gender.
 - 2) Perlindungan hak-hak perempuan.

- 3) Perlindungan hak-hak anak.
- 4) Membangun keluarga sehat, sejahtera, mandiri dan berkualitas.
- b. Untuk mencapai sebuah Visi, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menetapkan misi:
 - 1) Meningkatkan kualitas hidup perempuan.
 - 2) Meningkatkan kesejahteraan dan perlindungan anak.
 - 3) Meningkatkan peran serta lintas sektor dan partisipasi masyarakat dalam pengarusutamaan gender.
 - 4) Memberdayakan dan menggerakkan masyarakat untuk membangun keluarga sehat, sejahtera, mandiri dan berkualitas.
 - 5) Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan pendampingan terhadap korban tindak kekerasan.
 - 6) Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen (SIM) berbasis Teknonologi Informasi (IT) tentang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga sejahtera.
 - 7) Memperkuat SDM, sarana dan prasarana pendukung Program Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari:

- 1. Kepala Dinas Pemberdayaaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara
- 2. Sekertaris
 - a. Kepala Sub Bagian Program dan Data
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha

Sumber : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

1. Daftar Uraian Tugas

a. Kepala Dinas

Uraian tugas jabatan :

- 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 dan juga 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;
- 15) Mengkoordinasikan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta kesekretariatan;
- 16) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 17) Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 18) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 19) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 20) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Sekertaris

Uraian Tugas Jabatan :

- 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 sesuai bidang tugasnya;

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

c. Kepala Sub Bidang Program dan Data

Uraian Tugas Jabatan :

- 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) menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;
- 5) 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 lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;

- 6) melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;
- 7) menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;
- 8) mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 9) melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 10) 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 sesuai bidang tugasnya; dan
- 18) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

d. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha

Uraian tugas jabatan :

- 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;
- 8) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
- 9) Menyiapkan bahan dan mengelola administrass pembayaran belanja satuan kerja;
- 10) Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
- 11) Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- 12) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;

- 13) Menyiapkan 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 administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- 19) Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- 20) Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
- 21) Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
- 22) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 23) Melaksanakan urusan ketatausahaan;

24) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha;

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

e. Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Anak

Uraian Tugas Jabatan :

- 1) merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga seliap 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) 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;

- 4) menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- 5) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- 6) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- 7) menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- 8) Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- 9) menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- 10) menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;

- 11) menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- 12) memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- 13) mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga;
- 14) mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 15) melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 16) Melaksanakan urusan ketatausahaan
- 17) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 18) memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 19) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan kualitas hidup perempuan dan

keluarga guna terwujudnya tata kelola Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga yang baik sesuai bidang tugasnya;

- 20) melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kualitas hidup perempuan dan keluarga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 22) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

f. Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak

Uraian Tugas Jabatan :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pemenuhan Hak Anak setiap tahun mengacu 1 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 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) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
 - 10) 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;
 - 11) Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;
 - 12) Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;
 - 13) Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;
 - 14) Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan 7 pengumpulan, pengolahan, analisis dan dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;
 - 15) Menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;

- 16) Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- 17) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- 18) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 19) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- 21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;
- 22) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pemenuhan hak anak guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemenuhan Hak Anak yang baik sesuai bidang tugasnya.

g. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Uraian Tugas Jabatan :

- 1) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- 2) menyiapkan perumusan serta kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

- 3) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- 4) menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- 5) menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- 6) menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- 7) memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- 8) mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 9) mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 10) menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

- 11) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 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 Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 14) melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan perlindungan perempuan dan anak guna terwujudnya tata kelola Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 15) melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perlindungan perempuan dan anak 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) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- 18) melaksanakan urusan ketatausahaan

19) melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.

20) Memberi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

h. Kepala UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak

Uraian Tugas Jabatan :

- 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) 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;

- 4) 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 UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak untuk Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 5) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- 6) Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);
- 7) Menyelenggarakan urusan keuangan;
- 8) Menyelenggarakan urusan aset;
- 9) Membina, melaksanakan dan mengawasi program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
- 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 penyelenggaraan pelatihan-pelatihan para kader tentang masalah perempuan dan anak disegala bidang meliputi bidang 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 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibua;

18) Melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan instansi/ lembaga pemerintah, dunia usaha/pihak swasta dan masyarakat dalam rangka memberikan pelayanan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan bagi perempuan dan anak;

19) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan

Anak yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;

21) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

22) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

23) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak guna terwujudnya tata kelola UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak yang baik;

24) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

25) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

D. Data Kepegawaian

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara didukung para pegawai yang terdiri dari :

Tabel 1. 1

**Daftar Pegawai Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara**

DAFTAR : PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

No	Nama / NIP	Jabatan	Pangkat / Gol.Ruang
1	Drs. KHAIRUSSALIM NIP. 19730421 199403 1 005	Plt. KEPALA DINAS	Pembina Utama Muda (IV/c)
2	RUDI TRIANDA, SE.M.AP NIP. 19810428 200904 1 002	SEKRETARIS	Pembina (IV/a)
3	WAHYUDIANSYAH SUBHIE, S.Sc NIP. 19701020 200701 1 021	KABID PPA	Pembina (IV/a)
4	MITIA MARINI,SKM NIP. 19780915 200604 2 026	KABID PHA	Pembina (IV/a)
5	RINA FEBRIYANTI, SP NIP. 19810225 200501 2 011	KABID KHPK	Pembina (IV/a)
6	NURUL HUSNA, SKM NIP. 19760104 200003 2 003	KASUBBAG KEUANGAN dan TU	Pembina (IV/a)
7	DWI SEPTIYANI,S.Kep,Ns,MAP NIP. 19870902 200604 2 002	KASUBBAG PROGRAM dan DATA	Penata Tk.I (III/d)
8	AZHAR AKHMAD, S.KEP,Ns NIP. 19851012 201001 1 014	Ka. UPTD Pusat Pelayanan Terpadu PPA	Penata (III/c)
9	YULISTIARINI, S.Sos NIP. 19690630 200604 2 005	Penelaah Teknis Jabatan	Penata Tk.I (III/d)
10	ERMY FITRIADIE, S.Pd NIP. 19860611 201101 1 008	Penelaah Teknis Jabatan	Penata (III/c)
11	EKA ARIYANI,A.Md.Keb NIP.19800115 200501 2 005	Penelaah Teknis Jabatan	Penata Muda Tingkat I (III/b)
12	LAILI ELFA SAHRA,A. Md.Keb NIP.19920302 201402 2 004	Pengolah data dan Informasi	Penata Muda Tingkat I (III/b)
13	AFIDA NUR AINI,A.Md.Keb NIP. 19890723 201705 2 003	Penelaah Teknis Jabatan	Penata Muda (III/A)
14	SITI HADIZAH,SE NIP.19811010 200701 2 010	Penelaah Teknis Jabatan	Penata Muda (III/A)
15	EKA WULANDARI WIJASTUTI, S NIP. 19911023 202505 2 010	Fasilitator Pemerintahan	Penata Muda (III/A)
16	MUHAMMAD AZHARI,S.Kom NIP. 20010404 202505 1 001	Penata Kelola Sistem & Teknologi Informasi	Penata Muda (III/A)

DAFTAR : PPPK

No	Nama / NIP	Jabatan	Pangkat / Gol.Ruang
1	M. NOOR HIDAYAT SAFARI, S.Sos NIPPPK. 19821215 202521 1 007	Penata Layanan Operasional	Golongan IX (9)
2	Hj. DAHLINA, S.Sos NIPPPK. 19900101 202521 2 027	Penata Layanan Operasional	Golongan IX (9)
3	GUSTI M. YORDAN NIPPPK. 19950105 202521 1 016	Operator Layanan Operasional	Golongan V (5)
4	HIJRATURRAUDLAH, SH NIPPPK. 19911120 202521 2 010	Penata Layanan Operasional	Golongan IX (9)
5	Hj. SYARIFAH, A.Md NIPPPK. 19860510 202521 2 009	Operator Layanan Operasional	Golongan V (5)
6	NAZAR PRATIWI, SP NIPPPK. 19891013 202521 2 007	Penata Layanan Operasional	Golongan IX (9)
7	NORHAYATI, S.Sos NIPPPK. 19910828 202521 2 011	Penata Layanan Operasional	Golongan IX (9)
8	JANNATUN NISA, S.Psi NIPPPK. 19951111 202521 2 011	Penata Layanan Operasional	Golongan IX (9)
9	AINA PRAMITA SARI, S.Sos NIPPPK. 19960329 202521 2 005	Penata Layanan Operasional	Golongan IX (9)

DAFTAR : PPPK PARUH WAKTU

No	Nama / NIP	Jabatan	Pangkat / Gol.Ruang
1	MILAWATI, S.Sos NIP PPPK Paruh waktu : 19760902 202521 2 016	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Golongan IX (9)
2	KHAIRIN NIP PPPK Paruh waktu : 20000518 202521 1 033	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	Golongan V (5)
3	MUHAMMAD SIDIK NIP PPPK Paruh waktu : 19720228 202521 1 015	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	Golongan IV (4)
4	MAULINA RAHMI NIP PPPK Paruh waktu : 19881002 202521 2 084	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	Golongan V (5)

Sumber : Buku Analisis Jabatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Adiministrasi (STIA) Amuntai. Sebelum memulai kegiatan magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh kepala bidang pada bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA). Pengarahan yang diberikan kepada penulis meliputi jadwal kerja, penempatan bagian dan pembimbingan penulis serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik dalam waktu maupun dalam melakukan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian. Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, maka penulis melakukan praktek magang. Peraturan yang harus di patuhi oleh peserta magang sebagai berikut :

1. Hadir tepat waktu setiap hari Senin - Jum'at pada pukul 08.00 WITA dan mengikuti upacara apel pagi.
2. Istirahat, makan siang dan sholat pukul 12.00-14.00 WITA.
3. Pulang pada hari senin kamis pukul 16.30 WITA, kecuali hari jum'at pukul 11.00 WITA.

4. Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu kepada Penanggungjawab/pihak yang bersangkutan.
5. Berpakaian Sopan dan rapi sesuai ketentuan, yaitu: hari Senin menggunakan kemeja putih dan bawahan hitam; hari Selasa menggunakan atasan hitam bawahan menyesuaikan; hari Rabu berpakaian bebas,sopan,dan pantas; hari kamis menggunakan pakaian batik/sasirangan;serta hari Jumat menggunakan pakaian olahraga.

Adapun jenis kegiatan magang yang di laksanakan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) yaitu :

1. Mengikuti Apel;
2. Meminta TTD absen seluruh pegawai DPPPA;
3. Mengarsip surat masuk dan surat keluar;
4. Memprint dokumen;
5. Mengikuti zoom meeting Peninjauan ulang verifikasi administrasi Kabupaten layak anak (KLA) Tahun 2026;
6. Mengantar SPJ ke sekretariat;
7. Menscan dokumen;
8. Minta TTD kepala Dinas DPPPA;
9. Mengetik dokumen;
10. Mengisi buku surat keluar;
11. Mengisi buku SPPD;
12. Memfoto copy;
13. Menstempel surat;

14. Sosialisasi sekolah ramah anak;
15. Sosialisasi desa ramah anak;
16. Sosialisasi masjid ramah anak;
17. Mengedit video rekap setiap kegiatan Sosialisasi;

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan magang di atas, berikut uraian kegiatan praktek magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) yaitu :

1. Mengikuti Apel

Merupakan kegiatan rutinan yang dilakukan pagi dan sore untuk menumbuhkan jiwa disiplin pada diri masing-masing pegawai.

2. Meminta TTD absen seluruh pegawai DPPPA

Membawa daftar absen untuk meminta TTD seluruh pegawai sebagai bukti kehadiran kegiatan yang di laksanakan untuk selanjutnya di lampirkan pada laporan kegiatan.

3. Mengarsip surat masuk dan surat keluar

Pada kegiatan ini setiap surat masuk dan surat keluar dirapikan dan dimasukkan pada map arsip yang telah di sediakan.

4. Memprint dokumen

Pada kegiatan ini saya mengoprasikan mesin printer untuk mencetak dokumen-dokumen seperti SK forum anak daerah HSU, surat undangan kegiatan, SPJ, laporan kegiatan, dan lainnya sesuai kebutuhan kantor.

5. Mengikuti zoom meting Peninjauan ulang verifikasi administrasi Kabupaten layak anak (KLA) Tahun 2026

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah mengikuti Zoom Meeting Peninjauan Ulang Verifikasi Administrasi Kabupaten Layak Anak (KLA) Tahun 2026. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai hasil verifikasi administrasi, memahami indikator Kabupaten Layak Anak, serta mengetahui evaluasi dan rekomendasi perbaikan dalam pelaksanaan program KLA. Melalui kegiatan ini, peserta diharapkan dapat meningkatkan pemahaman dalam mendukung pemenuhan hak dan perlindungan anak di daerah.

6. Mengantar SPJ ke sekretariat

Mengantar SPJ ke sekretariat untuk meminta no verifikasi dan selanjutnya di beri paraf bendahara untuk di serahkan ke kepala dinas untuk di TTD setelah semua lengkap di antar kembali ke sekretariat untuk proses administrasi dan pelaporan keuangan.

7. Menscan dokumen

Menggunakan aplikasi scanner untuk mengubah dokumen fisik menjadi file digital, lalu mengirimkan file tersebut kepada staf Perlindungan Hak Anak adapun file tersebut diantaranya adalah DPP Justifikasi, SPJ makmin, permintaan E-Purchasing, surat undangan, laporan kegiatan, dan lainnya sesuai kebutuhan kantor.

8. Minta TTD kepala Dinas DPPP

Membawa dokumen-dokumen yang memerlukan persetujuan untuk ditandatangani langsung oleh Kepala Dinas.

9. Mengetik dokumen

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah mengetik revisi SK Forum Anak Daerah Hulu Sungai Utara pada bagian nama pengurus dan isi didalamnya.

10. Mengisi buku surat keluar

Mencatat setiap surat yang dikirim dari Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara ke instansi atau pihak lain ke dalam buku surat keluar.

11. Mengisi buku SPPD

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah mencatat informasi perjalanan dinas (SPPD) seperti nama pegawai, tujuan, tanggal, dan nomor surat di buku khusus (SPPD).

12. Memfoto copy

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah membawa dokumen-dokumen penting yang ingin di fotocopy ke percetakan terdekat dikarenakan di ruangan bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) tidak terdapat mesin fotocopy.

13. Menstempel surat

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah memberi stempel resmi pada dokumen yang sudah ditandatangani sebagai tanda legalitas dari DPPPA.

14. Sosialisasi sekolah ramah anak

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah memberikan pemahaman kepada peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan mengenai

pentingnya menciptakan lingkungan belajar yang aman, nyaman, inklusif, serta bebas dari kekerasan, perundungan, dan diskriminasi.

15. Sosialisasi desa ramah anak

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah memberikan pemahaman kepada apatur desa mengenai pentingnya mewujudkan desa yang aman, nyaman, dan mendukung pemenuhan hak serta perlindungan anak.

16. Sosialisasi masjid ramah anak

Pada kegiatan ini yang dilakukan Adalah memberikan pemahaman kepada pengurus masjid mengenai pentingnya menciptakan lingkungan masjid yang aman, nyaman, dan ramah bagi anak, sehingga dapat mendukung pembinaan karakter, pemenuhan hak, serta perlindungan anak dalam kegiatan keagamaan.

17. Mengedit video rekap setiap kegiatan Sosialisasi

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah mengedit video rekap setiap kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan. Proses pengeditan dilakukan dengan menyusun dokumentasi berupa foto dan video secara sistematis agar menghasilkan tayangan yang informatif, menarik, dan mudah dipahami. Video rekap ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan sosialisasi sebagai bentuk publikasi, evaluasi, serta media informasi kepada masyarakat mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan.

C. Kendala Kerja dan Pemecahannya

Dalam setiap kegiatan atau melakukan tugas pasti akan mendapati kendala dan penyelesaiannya, begitu pula dengan praktik magang yang penulis lakukan ada terdapat kendala dan pemecahan dari kendala atau masalah tersebut.

1. Kendala Kerja

Adapun kendala yang di hadapi selama selama melakukan praktek magang pada Dinas pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) yaitu sebagai berikut:

a. Tidak tersedianya mesin Fotocopy di ruang Pemenuhan Hak Anak

Jadi selama saya magang di ruang Pemenuhan Hak Anak, saya mengalami kendala karena tidak tersedia mesin fotocopy di ruangan tersebut. Akibatnya, setiap kali ada dokumen yang perlu digandakan, saya harus keluar kantor dan mencari tempat fotocopy di luar. Hal ini cukup merepotkan dan memakan waktu, apalagi saat pekerjaan sedang banyak atau cuaca tidak mendukung.

b. Kendala dalam Pengeditan dan Dokumentasi Video

Jadi, selama saya turut berpartisipasi dalam kegiatan mengedit dan mendokumentasikan video rekam sosialisasi, saya mengalami kendala berupa keterbatasan kapasitas penyimpanan pada HP yang saya gunakan. Banyaknya file video dengan ukuran yang cukup besar menyebabkan ruang penyimpanan cepat penuh sehingga proses pengeditan menjadi terhambat. Selain itu, kondisi penyimpanan yang hampir penuh juga memengaruhi kinerja HP,

seperti memperlambat proses pemindahan file, penyimpanan hasil edit, serta rendering video.

2. Pemecahan permasalahan

Pemecahan masalah yang dihadapi selama melakukan Praktek Magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu sebagai berikut :

a. Untuk mengatasi kendala tidak tersedianya mesin fotocopy di ruang Pemenuhan Hak Anak

saya menyiasatinya dengan cara membawa dokumen yang perlu digandakan ke tempat fotocopy yang lokasinya cukup dekat dengan kantor tempat saya magang meskipun tetap harus keluar ruangan jaraknya tidak terlalu jauh sehingga masih bisa dijangkau dengan cepat saya juga mengatur waktu sebaik mungkin dan mengumpulkan dokumen terlebih dahulu agar bisa difotokopi sekaligus jadi tidak bolak-balik dan pekerjaan tetap efisien dengan cara ini saya tetap bisa menyelesaikan tugas meskipun fasilitas di ruangan belum lengkap. Juga opsi kedua saya mem

b. Untuk mengatasi kendala dalam Pengeditan dan Dokumentasi Video

Untuk mengatasi kendala tersebut, saya melakukan pengelolaan penyimpanan pada HP secara berkala dengan menghapus file yang sudah tidak diperlukan serta memindahkan file video yang telah selesai diedit ke media penyimpanan lain, seperti laptop atau penyimpanan berbasis cloud. Selain itu, saya juga mengosongkan cache aplikasi pengeditan video agar ruang penyimpanan bertambah

dan kinerja perangkat menjadi lebih optimal. Dengan langkah-langkah tersebut, proses pengeditan dan penyimpanan video rekap sosialisasi dapat berjalan lebih lancar sehingga tugas dapat diselesaikan tepat waktu.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama pelaksanaan praktik magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA), penulis memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan baru yang berhubungan dengan kegiatan administrasi dan pelayanan di lingkungan pemerintahan. Kegiatan magang ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung, sekaligus memahami bagaimana pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam sebuah instansi pemerintahan.

Selama melaksanakan praktik magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti mengarsip surat, mengetik dan mencetak dokumen, mengisi buku SPPD, menstempel surat, menyiapkan ruang kegiatan, mengikuti rapat dan pertemuan secara daring, serta membantu dalam kegiatan sosialisasi sekolah ramah anak, desa ramah anak, dan masjid ramah anak. Penulis juga mendapatkan pengalaman dalam melakukan dokumentasi dan mengedit video rekap kegiatan sosialisasi sebagai bagian dari publikasi dan dokumentasi kegiatan.

Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami secara lebih nyata mengenai alur kerja, tata tertib, komunikasi, kerja sama serta tanggung jawab yang ada di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan

dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan magang juga membantu penulis dalam meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, ketelitian, kemampuan berkomunikasi serta sikap profesional dalam melaksanakan pekerjaan.

Dalam pelaksanaan praktik magang, penulis juga mengalami beberapa kendala, seperti tidak tersedianya mesin fotocopy pada ruang Bidang Pemenuhan Hak Anak serta keterbatasan fasilitas dalam menunjang kegiatan pengeditan dan dokumentasi video. Kendala tersebut dapat diatasi dengan mencari tempat fotocopy terdekat, mengatur pekerjaan dengan baik, serta melakukan pengelolaan penyimpanan perangkat agar proses pengeditan dan penyimpanan video dapat berjalan dengan lancar. Dari kendala tersebut, penulis memperoleh pengalaman untuk lebih berinisiatif, mampu beradaptasi dan mengatur waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

Secara keseluruhan, praktik magang yang dilaksanakan memberikan manfaat yang besar bagi penulis, baik dalam menambah wawasan, pengalaman, keterampilan administrasi maupun dalam membentuk sikap disiplin dan profesional. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja serta dapat menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi yang ada di lapangan.

B. Saran

Melalui laporan ini berdasarkan pengalaman penulis peroleh selama melakukan Program Magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) Kabupaten Hulu Sungai Utara, Perguruan Tinggi dan Mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat lebih aktif dalam mengikuti setiap kegiatan dan tidak hanya menunggu tugas yang diberikan, sehingga pengalaman yang didapat selama magang dapat lebih banyak.
- b. Mahasiswa diharapkan selalu teliti dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan serta dapat menjaga kedisiplinan selama berada di tempat magang.
- c. Mahasiswa juga harus mampu menjaga komunikasi dan kerja sama yang baik dengan pegawai maupun mahasiswa lain agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.

2. Bagi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) Kabupaten Hulu Sungai Utara

- a. Perlunya menambah fasilitas-fasilitas yang belum memadai seperti mesin fotocopy agar mampu menunjang kelancaran suatu proses pekerjaan yang ada didalam Dinas Pemberdayaan Perempuan dan

Perlindungan Anak bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan baik dan lancar.

- b. Diharapkan kerja sama yang sudah terjalin dengan pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pelaksanaan praktik magang pada masa yang akan datang.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Diharapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Perlunya pengawasan dan peninjauan secara berkala ketempat magang agar pelaksanaan Program Magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.

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 24 Tahun 2016. *Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 24 Tahun 2016 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.
- Utara, B. S. (2024). *Buku Analisis Jabatan (ANJAB) Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai, Kalimantan Selatan, Indonesia: (DPPPA).
- Utara, P. K. (2025, Maret 19). Letak Geografis. (D. HSU, Ed.) *Letak Geografis*, p.

LAMPIRAN



YAYASAN BAKTI MUSLIM MUHAMMADIYAH AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Rahmat Villa Amuntai 16511 Kab.Sid Plohar 0327 62330 Telp. 0327 63370
Website : www.stiamuntai.ac.id Email : stiamuntai@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	NUDDAH 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



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 : bppahsukalsel@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)

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

DAFTAR HADIR

NAMA : MUHAMMAD NURYANTO
NPM : 2023084
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI
UTARA
BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	09.00	Yl	16.30	Yl	
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.30	Yl	16.30	Yl	
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.30	Yl	16.30	Yl	
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.30	Yl	16.30	Yl	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30	Yl	11.00	Yl	
6	Senin, 29 Juni 2026	07.30	Yl	16.30	Yl	
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.30	Yl	16.30	Yl	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I

Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak,



MITIA MARINI, SKM., MM

NIP. 19780915200604 2 026

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

DAFTAR HADIR

NAMA : MUHAMMAD NURYANTO
NPM : 2023084
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI
 UTARA
BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.30	Yl	16.30	Yl	
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.30	Yl	16.30	Yl	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30	Yl	16.30	Yl	
4	Senin, 6 Juli 2026	07.30	-	16.30	-	Libur Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	07.30	-	16.30	-	Libur Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	07.30	-	16.30	-	Libur Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	07.30	-	16.30	-	Libur Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30	Yl	11.00	Yl	
9	Senin, 13 Juli 2026	07.30	Yl	16.30	Yl	
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.30	Yl	16.30	Yl	

11	Rabu, 15 Juli 2026	07.40	YH	16.30	YH	
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.50	YH	16.30	YH	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30	YH	16.30	YH	
14	Senin, 20 Juli 2026	07.35	YH	16.30	YH	
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.55	YH	16.30	YH	
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.39	YH	16.30	YH	
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.45	YH	16.30	YH	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.50	YH	11.00	YH	
19	Senin, 27 Juli 2026	-		-		Izin
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.53	YH	16.30	YH	
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.30	YH	16.30	YH	
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.30	YH	16.30	YH	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30	YH	11.00	YH	

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I
Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak,



MITIA MARINI, SKM., MM
NIP. 19780915200604 2 026

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MUHAMMAD NURYANTO
N P M : 2023084
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI
 UTARA
BULAN : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.49	HP	16.30	HP	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	-		-		Izin
3	Rabu, 5 Agustus 2026	-		-		Izin
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.57	HP	16.30	HP	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.30	HP	11.00	HP	
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.30	HP	16.30	HP	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.47	HP	16.30	HP	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.52	HP	16.30	HP	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.49	HP	16.30	HP	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30	HP	11.00	HP	
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	-		-		Izin

13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.55	YH	16.30	YH	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.50	YH	16.30	YH	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.55	YH	11.00	YH	

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I
Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak,



MITIA MARINI, SKM., MM
NIP. 19780915200604 2 026

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MUHAMMAD NURYANTO
NPM : 2023084
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI
 UTARA
BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	• Pengantaran mahasiswa magang ke DPPPA HSU.	1	
		• Pengenalan Lingkungan Instansi DPPPA HSU	1	
		• Pembagian penempatan Bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA)	1	
		• Pengenalan Bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA)	1	
		• Menscan Dokumen Surat	8	
		• Membantu Mengantarkan Surat Ke bagian Kesekretariatan	2	
2	Selasa, 23 Juni 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Menscan Dokumen Undangan	4	
		• Mengantarkan Arsip Dokumen Ke Ruang Kepala Dinas Dpppa	4	
		• Mengambil arsip dokumen spj di ruangan kepala dinas dpppa hsu	4	

3	Rabu, 24 Juni 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	A.
		• Membantu Menyiapkan Aula Kegiatan Pertemuan Organisasi Wanita (GOW) Hulu Sungai Utara	1	
		• Menjadi Operator Kegiatan (Gow) Hulu Sungai Utara	1	
		• Membantu Dokumentasi Kegiatan Gow	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	• Mengikuti Apel pagi	1	A.
		• Menscan Dokumen	3	
		• Membantu Persiapan Kegiatan Pembinaan Desa/kelurahan Ramah Perempuan Dan Peduli Anak Di Aula Dppa Hsu	1	
		• Membantu mengoperasikan Sound System	1	
		• Membantu Dokumentasi Kegiatan	1	
		• Membantu Menyiapkan Konsumsi	1	
		• Membuat daftar hadir peserta desa padang bangkal dan desa hambuku hulu	2	
		• Memprint absen daftar hadir peserta desa padang bangkal dan desa hambuku hulu	2	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	• Mengikuti Jogging pagi	1	A.
		• Menscan dokumen	5	
		• Membantu Menyusun Berkas Spj	6	
6	Senin, 29 Juni 2026	• Mengikuti Apel pagi	1	A.
		• Mengantarkan dokumen spj ke bagian kesekretariatan	2	
		• meminta nomor surat keluar ke bagian kesekretariatan	2	
		• Membantu Sosialisasi tentang pembinaan desa layak anak ke desa padang bangkal	1	

		kecamatan sungai pandan kabupaten hulu sungai utara,		
		• Membantu Sosialisasi tentang pembinaan desa layak anak ke desa hambuku hulu kecamatan sungai pandan kabupaten hulu sungai utara,	1	
		• Membantu dokumentasi, juga menjadi perwakilan forum anak hulu sungai utara	1	
		• Mengedit video rekapitulasi kegiatan sosialisasi	2	
7	Selasa, 30 Juni 2026	• Mengikuti Apel pagi	1	
		• Menscan dokumen	5	
		• Membantu Sosialisasi tentang pembinaan desa layak anak ke desa banyu tajun kecamatan sungai pandan kabupaten hulu sungai utara	1	
		• Membantu Sosialisasi tentang pembinaan desa layak anak ke desa teluk sinar kecamatan sungai pandan kabupaten hulu sungai utara	1	
		• Mengantarkan dokumen Spj keruang Kepala Dinas	2	
		• Mengedit video rekapitulasi kegiatan sosialisasi	2	

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I

MITIA MARINI, SKM., MM
NIP.19780915200604 2 026

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : MUHAMMAD NURYANTO
N P M : 2023084
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI
 UTARA
BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	• Mengikuti Apel pagi	1	
		• Membuat Surat Spj Kegiatan dan Perjalanan Dinas	2	
		• Memprint Surat Spj	8	
		• Menscan Surat Spj	3	
		• Memprint Kwitansi	12	
2	Kamis, 2 Juli 2026	• Mengikuti Apel pagi	1	
		• Membuat dan memprint lampiran kegiatan sosialisasi	2	
		• Mengambil surat SPJ dari bendahara kantor	2	
		• Mengantarkan SPJ ke kepala dinas	2	
3	Jumat, 3 Juli 2026	• Mengikuti senam pagi	1	
		• Mengambil dan mencatat nomor surat pada buku SPPD	2	
		• Mencatat nomor surat keluar pada buku agenda luar	2	

		• Memfotokopi surat perjalanan dinas	1	
4	Jumat, 10 Juli 2026	• Mengikuti Senam pagi	1	A
		• Mengantarkan surat ke DPIPR, DISPERKIM LH, DPMD	3	
5	Sabtu, 11 Juli 2026	• membantu kegiatan pertemuan Forum Anak di aula DPPP	1	A
		• Membantu menyiapkan konsumsi	1	
		• Mengedit video rekap kegiatan pertemuan forum anak	1	
6	Senin, 13 Juli 2026	• Mengikuti Apel pagi	1	A
		• Meminta tanda tangan Kepala Dinas pada surat SPJ	3	
		• Mencatat surat undangan pada buku surat keluar	3	
		• Membantu Sosialisasi desa ramah anak di desa patarikan	1	
7	Selasa, 14 Juli 2026	• Mengikuti Apel pagi	1	A
		• Membantu Sosialisasi Sekolah Ramah Anak di SMA 1 Amuntai Utara	1	
		• Membantu Sosialisasi masjid ramah anak di Masjid Jami'atul Muskimin Amuntai Utara	1	
		• Mengedit video rekap kegiatan	2	
		• Memprint surat koreksi	2	
		• Mencatat nomor surat koreksi pada buku surat keluar dan meminta tanda tangan Ketua Sekretariat DPPP	4	
8	Rabu, 15 Juli 2026	• Mengikuti Apel pagi	1	A
		• Membantu Sosialisasi Sekolah Ramah Anak Di TK Aisyiyah No.5 Alabio	1	
		• Membantu Sosialisasi sekolah ramah anak di SMA Islam Al Hidayah Kecamatan Sungai Tabukan	1	

		Mengedit video rekap kegiatan	2	
9	Kamis, 16 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi	1	p
		Memprint surat SPJ	2	
		Membuat dan memprint kegiatan Pusat Kreatifitas Anak (PKA), lampiran dokumentasi olahan kegiatan Pusat Kreatifitas Anak (PKA)	4	
		Mencatat nama tanda tangan Perjalanan Dinas, membuat dan memprint foto makan dan minum kegiatan Desa Layak Anak Di Hambuku Tengah Dan Patarikan	5	
10	Jumaat, 17 Juli 2026	Membantu Pembinaan Sekolah Layak Anak, Di Paud Terpadu Tk Ibunda Palampitan Hilir Kecamatan Amuntai Tengah	1	p
		Mengedit video rekap kegiatan	1	
11	Senin, 20 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi	1	p
		Membantu Pembinaan Desa Layak Anak Di Desa Pamintangan Kecamatan Amuntai Utara	1	
		Membantu Pembinaan Desa Tambalangan Kecamatan Amuntai Tengah	1	
		Mencatat nomor surat pada buku SPPD	2	
		Memprint lampiran dokumentasi	3	
		Memprint kwitansi	3	
12	Selasa, 21 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi	1	p
		Memprint surat perjalanan dinas	2	
		Membantu Pembinaan Desa Layak Anak Di Desa Pakacangan Kecamatan Amuntai Tengah	1	

		Membantu Pembinaan Desa Layak Anak Di Desa Timbulangan Kecamatan Amuntai Tengah	1	
		Memprint lampiran kegiatan	2	
		Memprint LPJ	4	
		Mencatat nomor surat pada buku SPPD.	2	
13	Rabu, 22 Juli 2026	Mengikuti apel pagi dan bertugas sebagai pembaca doa.	1	p
		Memprint kwitansi	3	
		Memprint berita acara	5	
		Memprint daftar Konsumsi	4	
		Membantu mempersiapkan aula DPPPA untuk kegiatan perpisahan Kepala Dinas	1	
14	Kamis, 23 Juli 2026	Membantu pelaksanaan perpisahan kegiatan perpisahan Kepala Dinas	1	p
		Menghadiri kegiatan Hari Anak Nasional di PAUD IT Ihsanul Amal Alabio	1	
		Mendokumentasikan kegiatan Hari Anak Nasional Di PAUD IT Ihsanul Amal Alabio	1	
		Memprint Desain Ruang Bermain Ramah Anak	2	
15	Jumat, 24 Juli 2026	Mengambil buku SPPD di ruang Kesekretariatan	1	p
		Membantu merapikan aula setelah kegiatan perpisahan Kepala Dinas	1	
		Mengikuti Zoom Meeting peninjauan ulang verifikasi administrasi Kabupaten Layak Anak (KLA) Tahun 2026.	1	
		Membantu menjaga daftar hadir tamu kegiatan KLA	1	
		Mendokumentasikan kegiatan KLA	1	

16	Selasa, 28 Juli 2026	• Mengikuti Apel pagi	1	
		• Merapikan isi file dokumen LPJ	3	
		• Membuat surat permohonan SK	4	
		• Mengantarkan SK ke Pemda dan SPJ ke Kesbangpol	4	
17.	Rabu, 29 Juli 2026	• Mengikuti Apel pagi	1	
		• Menscan surat	8	
18.	Kamis, 30 Juli 2026	• Mengikuti Apel pagi	1	
		• Menscan surat	6	
		• Merapikan isi file SK	2	
19	Jumat, 31 Juli 2026	• Memprint SK	9	
		• Mengantarkan SK ke pemda	2	

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I



MITIA MARINI SKM., MM
NIP.19780915200604 2 026

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

AGENDA HARIAN MAGANG

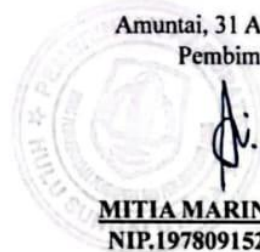
N A M A : MUHAMMAD NURYANTO
N P M : 2023084
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI
 UTARA
BULAN : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	• Mengikuti Apel pagi	1	
		• Membantu menyiapkan ruangan untuk persiapan pelepasan Kepala Dinas	1	
		• Memprint Stuktur DPPPA HSU	3	
2	Kamis, 6 Agustus 2026	• Mengikuti Apel pagi	1	
		• Menscane dokumen surat	5	
3	Jum'at, 7 Agustus 2026	• Memprint Stuktur pohon kinerja DPPPA HSU	2	
4	Senin, 10 Agustus 2026	• Mengikuti Apel pagi, (Petugas upacara pembaca doa)	1	
		• Mengantar kwitansi ke ruangan bendahara	4	
		• Memprint EDP	5	
		• Mengantarkan LPJ ke ruangan Bendahara	2	
		• Memprint surat (Surat LPJ, Surat Tugas, Perjadin, Surat pengantar Dekela)	57	

5	Selasa, 11 Agustus 2026	• Mengikuti Apel pagi	1	Dj.
		• Menscane Berita Acara Dekela	5	
6	Rabu, 12 Agustus 2026	• Mengikuti Apel pagi	1	Dj.
		• Membantu Kegiatan sosialisasi Strategi Daerah (Strada) dan peraturan bupati pencegahan dan penanganan perkawinan anak	1	
		• Mengambil buku SPPD di ruangan Sekretariat	1	
		• Mencatat nomor surat perjalanan dinas pada buku sppd	7	
		• Mengambil SK Forum anak di Pemda	3	
7	Kamis, 13 Agustus 2026	• Mengikuti apel (petugas upacara pembaca doa)	1	Dj.
		• Mengisikan tinta printer	1	
		• Menetik data profil organisasi Wanita (GOW)	2	
8	Jum'at, 14 Agustus 2026	• Memprint surat perjalanan dinas	2	Dj.
		• Menscane SK	2	
9	Rabu, 19 Agustus 2026	• Mengikuti Apel pagi, (Petugas upacara pembaca doa)	1	Dj.
		• Pembinaan forum anak desa dan desa layak anak di desa manarap hulu kecamatan danau panggang	1	
		• Pembinaan forum anak desa dan desa layak anak di desa manarap kecamatan danau panggang	1	
		• Pembinaan forum anak desa dan desa layak anak di desa Longkong kecamatan danau panggang	1	
		• Pembinaan forum anak desa dan desa layak anak di desa Bitin kecamatan danau panggang	1	

		• Mengedit rekap video kegiatan	4	
10	Kamis, 20 Agustus 2026	• Mengikuti Apel pagi	1	
		• Pembinaan forum anak desa dan desa layak anak di desa Teluk masjid kecamatan danau panggang	1	
		• Pembinaan forum anak desa dan desa layak anak di desa Sarang burung kecamatan danau panggang	1	
		• Pembinaan forum anak desa dan desa layak anak di desa Baru kecamatan danau panggang	1	
		• Pembinaan forum anak desa dan desa layak anak di desa Telaga Mas kecamatan danau panggang	1	
		• Mengedit video rekap kegiatan	4	
11	Jum'at, 21 Agustus 2026	• Penjemputan Magang	1	

Amuntai, 31 Agustus 2026
Pembimbing I




MITIA MARINI.SKM..MM
NIP.19780915200604 2 026

1. Foto Kegiatan Magang

pengantaran magang Ke Dinas Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara
oleh Ibu Nida Urahmah, M.Pd, M.AP



Pengarahan praktek magang oleh kabid Bidang pemenuhan hak anak (PHA)



Apel Pagi Bersama SKPD



Apel Pagi Rutin



Menjadi operator kegiatan pertemuan gabungan organisasi Wanita (gow)



Memfotocopy dokumen



Menulis nomor surat dan tujuan tempat kegiatan



Membantu kegiatan pusat kreatifitas anak (PKA)



Mengikuti zoom meeting Peninjauan ulang verifikasi administrasi Kabupaten layak anak (KLA) Tahun 2026



Mengetik surat



Menghadiri kegiatan hari anak nasional di
PAUD IT Ihsanul Amal Alabio



Mengarsipkan berkas – berkas bidang
PHA



Sosialisasi pembinaan desa layak anak pada
desa padang bangkal kec.Sungai Pandan



Sosialisasi pembinaan desa layak anak
pada desa hambuku hulu kec.Sungai
Pandan



Acara Gabungan Organisasi Wanita (GOW)



Penjemputan magang oleh dosen
pembimbing lapangan

