

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

*Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi
Mata Kuliah Program Magang*



OLEH:

ISNAWATI

NPM 2023288

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:

Isnawati

2023288

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Pelaksanaan Program Magang ini dengan baik dan lancar. Sholawat serta salam senantiasa penulis panjatkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang kita nantikan syafaatnya di hari akhir nanti.

Program Magang ini penulis laksanakan pada tanggal 22 Juni s.d. 21 Agustus 2026 pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bagian Pemenuhan Hak Anak (PHA) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Program Magang ini merupakan tugas yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa Jurusan Administrasi Publik Program S1 di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Tujuan dari Program Magang ini adalah untuk memantapkan teori dan praktik yang telah dipelajari di kampus dan dapat diselesaikan dengan serta diaplikasikan di lapangan.

Dalam penyusunan Laporan Praktik Magang ini penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak baik itu berupa pikiran serta dukungan yang diberikan secara moril maupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. 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 dan para staf bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) 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. Bapak H. Hermani Johan, SKM, MAP,MMKes selaku Kepala Dinas, Bapak Drs. Khairussalim selaku Plt Kepala Dinas dan Bapak Rudi Trianda, SE. MAP sebagai sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara atas ketersediaan memberikan izin ntuk 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 saya tercinta 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.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih dalam bentuk sederhana, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan.

Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan penulisan laporan berikutnya.

Amuntai , Agustus 2026

Isnawati

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	7
BAB II GAMBARAN UMUM	10
A. Lokasi Magang	10
B. Kondisi Geografis	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
D. Data Kepegawaian	36
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	39
A. Bentuk Kegiatan Magang	39
B. Uraian Kegiatan Magang	41
C. Kendala Kerja dan Pemecahannya	46
A. Kesimpulan	48
B. Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Daftar Pegawai Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan	
Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Susunan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara	13
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai **Error!**

Bookmark not defined.

Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Dinas
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Hulu Sungai
Utara..... **Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 3 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang..... **Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 4 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang .. **Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada Dinas
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten
Hulu Sungai Utara.....**Error! Bookmark not defined.**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Pendidikan tinggi memiliki peran penting dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, kompeten, dan siap menghadapi tantangan dunia kerja. Selain memberikan pembelajaran teoritis, perguruan tinggi juga dituntut untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman praktis agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama proses perkuliahan. Salah satu upaya yang dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut adalah melalui program magang.

Program magang merupakan kegiatan pembelajaran di luar kampus yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung pada instansi pemerintah maupun swasta. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta kemampuan mahasiswa dalam memahami kondisi dan budaya kerja yang sesungguhnya. Melalui magang, mahasiswa dapat mengintegrasikan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik yang ada di lapangan.

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 :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.

1. 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.
2. 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.
3. 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;
4. 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;

5. 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;
6. 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;
7. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;
8. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;
9. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;
10. Menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
11. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
12. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pemenuhan Hak Anak;

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 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Dalam melaksanakan praktik magang, kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh penulis pada Bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) langsung turun kelapangan untuk pembinaan pemenuhan hak anak baik dari lingkungan sekolah, desa, dan mesjid. Selain itu juga 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 bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di instansi atau lembaga. 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 pelayanan 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 dipaparkan

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 di lapangan praktik pemagangan
- b. Membuka wawasan serta menambah pengalaman berharga selama praktik dilaksanakan
- c. Memberikan pengalaman yang sangat berharga mengenai cara membina hubungan kerja profesional dan menambah pengalaman mengenai sistem dan prosedur yang ditetapkan dalam perusahaan

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. Negara 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

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka formal yang menggambarkan hubungan, tanggung jawab, dan alur komunikasi di dalam suatu organisasi, dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi, memperjelas alur komunikasi, memfasilitasi koordinasi, mendukung pengambilan keputusan, mengembangkan karir karyawan, meningkatkan pengawasan dan pengendalian, serta mempermudah adaptasi terhadap perubahan.

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 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.

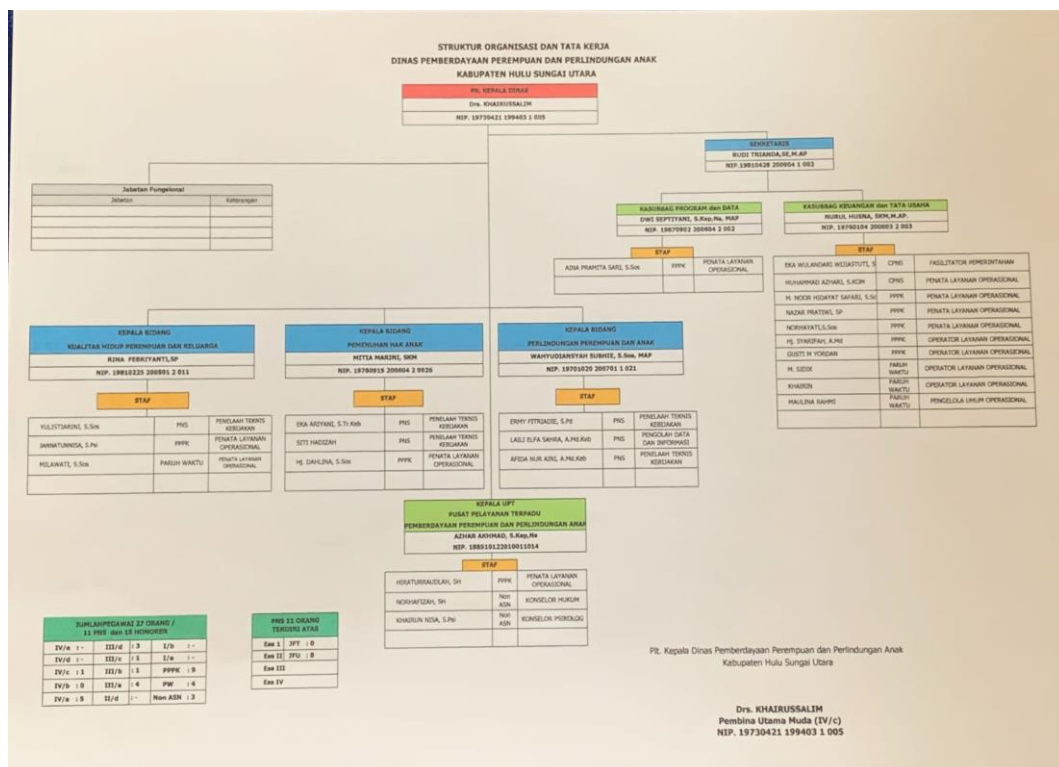
Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari:

- a. Kepala Dinas Pemberdayaaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara
- b. Sekertaris
 - 1) Kepala Sub Bagian Program dan Data
 - 2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha
 - 3) Pengemudi
- c. Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga (KHPK)
 - 1) Analisis Pemberdayaaan Perempuan dan Anak
- d. Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA)
- e. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA)
- f. Kepala UPT Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak

1) Konselor

Berikut ini merupakan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara:

Gambar 2. 1
Susunan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara



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

2. Uraian tugas

Uraian tugas adalah dokumen yang menjelaskan secara rinci tentang tanggung jawab, wewenang dan aktivitas yang harus dilakukan oleh seseorang dalam suatu posisi atau jabatan tertentu. Daftar Uraian Tugas di Dinas Pemberdayaaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara diantaranya yaitu :

a. Kepala Dinas

Uraian tugas jabatan Kepala Dinas sebagai berikut:

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 Sekertaris sebagai berikut:

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 Kepala Sub Bidang Program dan Data sebagai berikut:

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
4. 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 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai berikut:

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 Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Anak sebagai berikut:

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 Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagai berikut:

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 Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai berikut:

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 Kepala UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak sebagai berikut:

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 di dukung 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	HJRATURRAUDLAH, 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 yang dimulai dari awal menetapkan tempat magang sampai akhir magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (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.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Magang, penulis mengadakan Praktik secara langsung yang berhubungan dengan pelayanan berupa pembinaan langsung turun ke lapangan dan kegiatan Administrasi di Bagian bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada Dinas Pemberdayaan dan Perlindungan Anak Hulu Sungai Utara.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Magang di Bagian bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada Dinas Pemberdayaan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara, ialah :

1. Apel pagi
2. Turun lapangan untuk pembinaan Desa Layak Anak (DAKELA)
3. Pembinaan Sekolah Ramah Anak
4. Pembinaan Rumah Ibadah Ramah Anak (RIRA)
5. Pembinaan Tempat Penitipan Ramah Anak
6. Pembinaan Puskesmas Ramah Anak
7. Membuat surat
8. Memprint
9. Mescan berkas
10. Senam pagi jum'at
11. Meminta paraf dan tanda tangan mengisi buku SPPD
12. Mengisi nomor surat keluar
13. Mengambil dan Mengantar Surat
14. Mengantar SPJ
15. Mengikuti zoom meeting Peninjauan ulang verifikasi Administrasi Kabupaten Layak Anak (KLA) Tahun 2026

16. Jaga Registrasi
17. Memfotokopy
18. Mestempel surat

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian dalam pelaksanaan Praktik Magang di Bagian Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara, sebagai berikut :

1. Apel Pagi

- a. Seluruh Pegawai Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Melakukan apel pagi pada hari senin s.d. hari kamis di halaman Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- b. Apel Pagi Gabungan Bersama SKPD

Merupakan kegiatan apel pagi gabungan yang dilakukan pada hari Senin setiap ada peringatan hari besar bersama Satuan Perangkat Kerja Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Turun lapangan untuk pembinaan Desa/Kelurahan Layak Anak (DAKELA)

Membimbing, mendampingi, dan meningkatkan kapasitas pemerintah desa agar mampu mewujudkan desa yang memenuhi hak-hak anak serta memberikan perlindungan kepada anak secara optimal, didalam sana juga terdapat indikator yang perlu dipenuhi dan salah satunya yaitu pembentukan forum anak desa sebagai pelapor dan pelopor di desa masing

masing. Kegiatan ini meliputi beberapa desa yang ada di Hulu Sungai Utara. Adapun desa yang pernah penulis ikuti diantaranya yaitu Desa Teluk Sinar, Banyu Tajun Hulu, Patarikan, Pamintangan, Kota Raden, Pakacangan dan Tambalangan.

3. Pembinaan Sekolah Ramah Anak

Membimbing dan membantu sekolah agar menciptakan lingkungan belajar yang aman, nyaman, menyenangkan bebas dari kekerasan, serta mendukung tumbuh kembang anak dengan baik. Sekolah yang pernah diikuti penulis diantaranya yaitu SMAN 1 Amuntai Utara, TK Aisyiah Bustanul Athfal Kecamatan Sungai Tabukan dan Ponpes Darussalam Muara Tapus.

4. Pembinaan Rumah Ibadah Ramah Anak (RIRA)

Membimbing dan membantu pengelola masjid agar menciptakan lingkungan masjid yang aman, nyaman, ramah, serta mendukung tumbuh kembang anak dan memberikan ruang bagi anak untuk belajar dan menciptakan kegiatan positif untuk anak. Adapun tempat yang pernah penulis ikuti diantaranya yaitu Mesjid AL Muawwanah Desa Mamar dan Mesjid Jami'atul Muslimin Desa Guntung.

5. Pembinaan Tempat Penitipan Anak (TPA) Ramah Anak

Membimbing dan membantu Tempat Penitipan Anak agar menjadi tempat pengasuhan yang aman, nyaman, sehat, serta mendukung tumbuh kembang anak dan melindungi hak-hak anak selama berada di TPA. TPA yang pernah penulis ikuti yaitu TPA Ibunda di Desa Palampitan.

6. Pembinaan Puskesmas Ramah Anak

Pembinaan pelayanan kesehatan yang ramah dan peduli terhadap kebutuhan anak, pembinaan yang pernah penulis ikuti yaitu Puskesmas Amuntai Selatan.

7. Membuat surat

Mengetik surat untuk keperluan perjalanan dinas, surat undangan dan surat yang lainnya.

8. Memprint

a. Memprint surat tugas

Mencetak surat resmi yang berisi penugasan kepada pegawai atau pihak tertentu untuk melaksanakan tugas baik tugas dalam daerah maupun tugas luar.

b. Surat undangan

Mencetak surat resmi yang digunakan untuk mengundang pihak tertentu agar menghadiri suatu kegiatan atau acara, contohnya surat undangan mengikuti zoom meeting Peninjauan ulang verifikasi Administrasi Kabupaten Layak Anak (KLA) Tahun 2026

c. Kwitansi

Mencetak dokumen kwitansi sebagai bukti transaksi atau pembayaran yang dilakukan oleh instansi yang kemudian dapat digunakan untuk laporan administrasi dan keuangan

d. Laporan perjalanan dinas dan lampirannya

Laporan perjalanan dinas dibuat oleh pegawai yang melakukan perjalanan dinas, sedangkan lampirannya berisi foto kegiatannya

9. Menscan Berkas

Menggunakan aplikasi scanner untuk mengubah dokumen fisik menjadi file digital, lalu mengirimkan file tersebut kepada staf Perlindungan Hak Anak.

- a. Mescan SPJ makan minum untuk pembinaan
- b. Surat undangan
- c. Laporan perjalanan dinas

10. Senam pagi jum'at

Melakukan senam bersama pada pagi jumat di depan kantor Pemerintah Daerah.

- a. Meminta paraf dan tanda tangan
- b. Meminta tanda tangan kepala dinas
- c. Meminta paraf sekretaris
- d. Meminta tanda tangan dan paraf ibu kepala bidang
- e. Meminta paraf dan tanda tangan Plt Kepala Dinas

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. Mengisi nomor surat keluar

Mencatat setiap surat yang dikirim dari Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak khususnya pada bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) Kabupaten Hulu Sungai Utara ke instansi atau pihak lain ke dalam buku surat keluar.

13. Mengambil dan mengantar surat

Mengambil surat dan mengantar seperti surat undangan rapat ke berbagai SKPD, yaitu Sekre PKK, DPUPR, Disperkim LH, DPMD, Pemda, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Perikanan, Dinas Perpustakaan, Kemenag, BRI dan Bank Kalsel.

14. Mengantar SPJ

a. 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.

b. Mengantar SPJ ke Kesbangpol

Mengantar SPJ ke Kesbangpol apabila selama berkegiatan melibatkan Kesbangpol tersebut.

15. Mengikuti zoom meeting Peninjauan ulang verifikasi administrasi Kabupaten Layak anak (KLA) Tahun 2026

Zoom Meeting Peninjauan Ulang Verifikasi Administrasi KLA Tahun 2026 merupakan kegiatan untuk mengecek kembali, mengklarifikasi, dan menyempurnakan data serta dokumen administrasi sebagai bagian dari proses penilaian Kabupaten Layak Anak Tahun 2026. Zoom ini diikuti dari berbagai SKPD yang ada di HSU.

16. Jaga Registrasi

a. Jaga registrasi acara pertemuan Gabungan Organisasi Wanita (GOW)

- b. Jaga registrasi acara peninjauan ulang verifikasi administrasi Kab. Layak Anak

17. Memfotokopi

Memfotokopi surat menyurat yang perlu digandakan seperti surat undangan.

18. Mestempel surat

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

C. Kendala Kerja dan Pemecahannya

- a. Sebenarnya tidak ada kendala besar yang terjadi pada saat penulis melaksanakan program magang di Bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara. Namun dilihat dari segi fasilitas kantor khususnya yang ada di ruangan PHA, AC nya kurang dingin sehingga membuat pegawai sering mengeluh kepanasan dalam bekerja. Selain itu jam dinding juga mati.
- b. Tidak tersedianya mesin Fotocopy di ruangan Pemenuhan Hak Anak (PHA)

Selama saya magang di ruang Pemenuhan Hak Anak (PHA), 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 atau ke ruangan lain yang ada mesin fotokopinya.

Dengan adanya permasalahan yang ada diatas penulis memberikan solusi sebagai pemecahan masalah yaitu sebagai berikut :

- a. Mengusulkan adanya pemeliharaan fasilitas secara teratur dengan kurun waktu yang ditentukan.
- b. Untuk solusi dengan tidak adanya mesin fotokopy biasanya saya memfotokopy ke ruang KHPK, setidaknya di ruang PHA juga nantinya disediakan printer yang sekaligus bisa memfotokopy.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik magang di Bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan secara langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan tugas dan kegiatan administrasi pada instansi pemerintah. Selama pelaksanaan magang, penulis tidak hanya memperoleh pengalaman dalam pekerjaan administrasi, tetapi juga terlibat dalam kegiatan pembinaan dan pelayanan yang berkaitan dengan pemenuhan hak anak.

Kegiatan yang dilaksanakan meliputi pembinaan Desa/Kelurahan Layak Anak, Sekolah Ramah Anak, Rumah Ibadah Ramah Anak, Tempat Penitipan Ramah Anak, dan Puskesmas Ramah Anak. Selain kegiatan lapangan, penulis juga melaksanakan berbagai kegiatan administrasi seperti membuat surat, memprint dan mescan berbagai dokumen, mengisi buku SPPD, mencatat nomor surat keluar, mengantarkan surat dan SPJ, menjaga registrasi, memfotokopi serta menstempel surat. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat menerapkan ilmu Administrasi Publik yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktek magang secara langsung.

Pelaksanaan magang juga memberikan pemahaman bahwa keberhasilan pemenuhan hak anak membutuhkan kordinasi, kerja sama, administrasi, dan keterlibatan berbagai pihak. Selain menambah wawasan dan keterampilan,

kegiatan magang juga membantu penulis membangun sikap disiplin, tanggung jawab, komunikasi, dan profesionalisme dalam lingkungan kerja.

Selama pelaksanaan magang tidak ditemukan kendala yang besar. Namun, terdapat beberapa kendala terkait fasilitas kerja, yaitu kondisi AC ruangan PHA yang kurang dingin, jam dinding yang tidak berfungsi serta belum tersedianya mesin fotokopi. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis menggunakan mesin fotokopi di ruangan lain dan mengusulkan adanya pemeliharaan fasilitas secara berkala dan penyediaan mesin printer yang sekaligus dapat digunakan untuk memfotokopi.

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Magang ini bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melakukan Praktik Magang di Bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi Dinas DPPA HSU, Bidang PHA, Perguruan Tinggi dan Mahasiswa.

1. Bagi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara

Diharapkan dapat meningkatkan pemeliharaan dan perawatan fasilitas kantor secara berkala agar kondisi lingkungan kerja menjadi lebih nyaman dan dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas

2. Bagi Bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA)

Diharapkan dapat mengusulkan penyediaan fasilitas pendukung seperti printer yang sekaligus dapat memfotokopi sehingga penggandaan dokumen dapat dilakukan lebih cepat dan efisien.

3. Bagi Perguruan Tinggi

a. Diharapkan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Kepada Staf / DPL Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan program magang dapat termotivasi dan merasa diperhatikan dengan baik dan pelaksanaan program magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.

c. Kepada Panitia Program Magang agar memberikan bimbingan sebelum pelaksanaan Program Magang dilaksanakan sehingga dalam pelaksanaannya baik secara administrasi maupun non-administrasi berjalan dengan lancar dan laporan yang dibuat pun akan sesuai dengan buku pedoman yang diberikan sehingga tidak berubah-ubah dan tidak bingung.

4. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi Perkantoran selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan Program Magang
- b. Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerja sama antar mahasiswa Program Magang lainnya
- c. Mahasiswa harus lebih percaya diri, aktif bertanya kepada pembimbing magang di kantor dan berusaha untuk lebih berbaaur dengan karyawan kantor

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 1611 Kul.Sel Phone 0327 62330 Fax. 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.P⁴
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



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)

ABSEN

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

DAFTAR HADIR

N A M A : ISNAWATI
N P M : 2023288
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		16.30		Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	07.30		16.30		Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	07.30		16.30		Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	07.35		16.30		Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30		11.00		Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	07.35		16.30		Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	07.40		16.30		Hadir

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

N A M A : ISNAWATI
N P M : 2023288
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, 01 Juli 2026	07.35		16.30		Hadir
2.	Kamis, 02 Juli 2026	07.40		16.30		Hadir
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	07.40		11.00		Hadir
4.	Senin, 06 Juli 2026	-		-		Libur Final Test
5.	Selasa, 07 Juli 2026	-		-		Libur Final Test
6.	Rabu, 08 Juli 2026	-		-		Libur Final Test
7.	Kamis, 09 Juli 2026	-		-		Libur Final Test
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	07.40		16.30		Hadir
9.	Sabtu, 11 Juli 2026	10.05		12.30		Hadir
10.	Senin, 13 Juli 2026	07.35		16.30		Hadir

11.	Selasa, 14 Juli 2026	07.35		16.30		Hadir
12.	Rabu, 15 Juli 2026	07.40		16.30		Hadir
13.	Kamis, 16 Juli 2026	07.35		16.30		Hadir
14.	Jum'at, 17 Juli 2026	07.55		11.00		Hadir
15.	Senin, 20 Juli 2026	07.35		16.30		Hadir
16.	Selasa, 21 Juli 2026	07.35		16.30		Hadir
17.	Rabu, 22 Juli 2026	07.35		16.30		Hadir
18.	Kamis, 23 Juli 2026	07.40		16.30		Hadir
19.	Jum'at, 24 Juli 2026	07.40		12.30		Hadir
20.	Senin, 27 Juli 2026	07.40		16.30		Hadir
21.	Selasa, 28 Juli 2026	07.40		16.30		Hadir
22.	Rabu, 29 Juli 2026	07.40		16.30		Hadir
23.	Kamis, 30 Juli 2026	07.45		16.30		Hadir
24.	Jum'at, 31 Juli 2026	07.50		11.00		Hadir

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 : ISNAWATI
N P M : 2023288
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, 03 Agustus 2026	07.40		16.30		Hadir
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	-		-		Dispensasi karena kegiatan ATENSI BEM STIA Amuntai
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	-		-		Dispensasi karena kegiatan ATENSI BEM STIA Amuntai
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	07.40		16.30		Hadir
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	07.40		11.00		Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	13. 40		16.30		Masuk siang karena kegiatan Assesment Kader Posyandu

7.	Selasa, 11 Agustus 2026	13.40		16.30		Masuk siang karena kegiatan Posyandu
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	07.40		16.30		Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	07.40		16.30		Hadir
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.40		11.00		Hadir
11.	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Libur hari kemerdekaan
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	-		-		Libur karena kegiatan 17-an dikampus
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	07.40		16.30		Hadir
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	07.40		16.30		Hadir
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.40		11.00		Hadir

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



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

AGENDA

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ISNAWATI
N P M : 2023288
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 magang oleh dosen pembimbing ke DPPPA HSU	1	
		• Pengarahan tentang peraturan magang di DPPPA HSU	2	
		• Pengenalan kepada pegawai DPPPA HSU	2	
		• Pembagian Bidang tiap orang (Bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA))	1	
		• Mengantar SPJ ke sekretariat	4	
		• Mengantar SPJ ke Kesbangpol bersama ibu Kabid	1	
		• Mescan undangan kegiatan	4	
2	Selasa, 23 Juni 2026	• Apel pagi	1	
		• Mescan SPJ, undangan dan surat permohonan dana untuk proposal hari Asyura	7	
		• Megantar SPJ ke sekretariat	5	

3.	Rabu, 24 Juni 2026	Menjaga registrasi dan membagikan konsumsi di acara pertemuan rutin Gabungan Organisasi Wanita (GOW) di aula DPPP HSU	1	
		Mengambilkan berkas ke ruang PUSPAGA	1	
		Mengikuti rapat dibidang KHPK (Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga)	1	
		Mengikuti Pembinaan Puskesmas Ramah Anak di Puskesmas Amuntai Selatan	1	
		Mengikuti Pembinaan Rumah Ibadah Ramah Anak (RIRA) di Mesjid Al Muawwanah, Desa Mamar	1	
		Membantu menyiapkan ruangan untuk acara Pembinaan Desa/Kelurahan ramah Perempuan dan Peduli Anak di aula DPPP HSU	1	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Mescan laporan perjalanan dinas	5	
		Membuat dan memprint absen untuk kegiatan pembinaan desa layak anak	4	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Jalan pagi bersama	1	
		Mescan SPJ dan laporan perjalanan dinas	5	
6.	Senin, 29 Juni 2026	Apel dalam rangka peringatan Hari Keluarga Nasional di muka halaman kantor Pemda	1	
		Mendownloadkan driver printer	1	
		Memprint dokumen sekaligus me scan	6	
		Mengambilkan kertas F4 ke sekretariat	1	

7.	Selasa, 30 Juni 2026	• Apel pagi	1	
		• Mengikuti Pembinaan Desa Layak Anak di Desa Teluk Sinar	1	
		• Mengikuti Pembinaan Desa Layak Anak di Desa Banyu Tajun Hulu	1	
		• Membantu memesan buku	1	
		• Mescan SPJ dan mengantar ke sekretariat	5	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing 1

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

N A M A : ISNAWATI
N P M : 2023288
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, 01 Juli 2026	• Apel Pagi	1	
		• Mengambil dan mengisi buku SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	2	
		• Memprint dan mescan (SPJ, laporan, surat tugas)	4	
		• Meminta ttd bapak kepala dinas untuk SPJ	3	
		• Mengantar dan mengambil SPJ ke sekre PKK	2	
		• Mestempel laporan perjalanan dinas dan SPJ	4	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	• Apel Pagi	1	
		• Mengambil dan mengisi buku SPPD	2	
		• Meminta ttd bapak kepala dinas	6	
		• Memprint (SPJ, surat tugas, dan laporan perjalanan dinas)	6	
		• Mescan (SPJ, surat tugas, dan laporan perjalanan dinas)	8	

3.	Jum'at, 03 Juli 2026	• Senam pagi	1	A.
		• Memprint absen untuk kegiatan Pembinaan Desa Layak Anak	4	
4.	Jum'at, 10 Juli 2026	• Senam Pagi	1	A.
		• Mengantar surat ke DPUPR, Disperkim LH, dan DPMD	3	
5.	Sabtu, 11 Juli 2026	• Pertemuan Forum Anak Daerah HSU (Kegiatan Pusat Kreatif Anak)	1	A.
6.	Senin, 13 Juli 2026	• Apel Pagi	1	A.
		• Mengikuti pembinaan Desa Layak Anak di Desa Patarikan	1	
		• Mescan dokumen (SPJ, surat tugas dan laporan)	Banyak	
		• Mestempel surat	2	
7.	Selasa, 14 Juli 2026	• Apel Pagi	1	A.
		• Mescan (SPJ, laporan perjalanan dinas)	3	
		• Pembinaan Sekolah Ramah Anak (RIRA) di SMAN 1 Amuntai Utara	1	
		• Pembinaan Rumah Ibadah Layak Anak (RIRA) di Mesjid Jami'atul Muslimin Desa Guntung	1	
		• Membuat dan memprint surat permohonan koreksi SK	2	
8.		• Apel Pagi	1	A.
		• Mengikuti pembinaan Sekolah Ramah Anak di TK Aisyiyah Bustanul Athfal di Banyu Tajun Pangkalan, Kec. Sungai Pandan	1	
		• Mengikuti pembinaan Sekolah Ramah Anak di SMA Islam Al-Hidayah Kec. Sungai Tabukan	1	

	Rabu, 15 Juli 2026	Mengantar surat permohonan koreksi SK ke kantor Pemerintah Daerah	1	
9.	Kamis, 16 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Mengambil dan mengisi buku SPPD	1	
		Memprint (invoice, dokumen tarif potongan PNBP, berita acara penyelesaian pekerjaan, dan surat pemesanan)	3	
		Mescan (SPJ, laporan Perjalanan dinas)	3	
10.	Jum'at, 17 juli 2026	Mengikuti Pembinaan TPA Ramah Anak di TPA Ibunda Desa Palampitan	1	
11.	Senin, 20 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Mescan (SPJ, laporan perjalanan dinas)	1	
		Memprint Laporan Perjalanan Dinas	7	
		Mengisi nomor surat keluar	1	
		Mengikuti pembinaan Desa Layak Anak di Desa Pamintangan Kec. Amuntai Utara	1	
		Mengikuti pembinaan Desa Layak Anak di Desa Kota Raden Hulu, Kec. Amuntai Tengah	1	
		Mendokumentasikan kegiatan pembinaan dan memprint hasil dokumentasinya	1	
13.	Selasa, 21 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Memprint (kuitansi, daftar pengeluaran, rincian biaya perjalanan dinas, dokumentasi pembinaan desa layak anak)	9	
		Mescan (Surat tugas, SPJ dan laporan perjalanan dinas)	67	

		Mengikuti Pembinaan Desa Layak Anak di Desa Pakacangan, Kec. Amuntai Utara	1	
		Mengikuti Pembinaan Desa Layak Anak di Desa Tambalangan, Kec. Amuntai Tengah	1	
14.	Rabu, 22 Juli 2026	Apel Pagi	1	B
		Memprint (invoice, dokumen tarif potongan PNBP, berita acara penyelesaian pekerjaan, dan surat pemesanan)	7	
		Membuat absen	4	
		Memfotokopi surat undangan dan surat tugas	2	
		Mescan surat undangan	2	
		Mendownload pedoman ruang bermain ramah anak dan peraturan pemerintah PPA no 4 tahun 2024	2	
		Mengambil surat di sekre PKK dan mengantar ke Kesbangpol	2	
		Mengisi buku SPPD	5	
15.	Kamis, 23 Juli 2026	Memperingati Hari Anak Nasional di PAUD IT Ihsanul Amal Alabio	1	B
		Selamatan acara perpisahan bapak kepala dinas	1	
		Memprint (surat undangan, desain ruang bermain ramah anak)	3	
16.	Jum'at, 24 Juli 2026	Memprint proposal Ruang Bermain Ramah Anak (RBRA)	4	B
		Menjilid proposal dan membeli materai	3	
		Memprint desain ruang bermain ramah anak & abk, ruang	12	

		bermain ramah anak dan ramah disabilitas dan ramah lansia		
		Jaga registrasi tamu undangan kegiatan peninjauan ulang verifikasi administrasi kabupaten layak anak tahun 2026	1	
		Mengikuti zoom meeting Peninjauan ulang verifikasi administrasi Kabupaten Layak anak (KLA) Tahun 2026	1	
17.	Senin, 27 Juli 2026	Apel Pagi	1	A.
		Petugas upacara membawa teks Pancasila	1	
		Mengedit struktur kepengurusan Gabungan Organisasi Wanita (GOW) masa bakti 2025-2030	1	
18.	Selasa, 28 Juli 2026	Apel Pagi	1	A.
		Melanjutkan mengedit struktur kepengurusan Gabungan Organisasi Wanita (GOW) masa bakti 2025-2030	1	
		Membuat surat permohonan penetapan SK	5	
		Mengantar surat permohonan penetapan SK ke Pemda bagian Hukum	3	
		Mengantar SPJ ke Kesbangpol	1	
19.	Rabu, 29 Juli 2026	Apel pagi	1	A.
		Memprint surat permohonan penetapan SK	4	
		Menyalin file ke flashdisk untuk pelaporan e-kinerja	9	
20.	Kamis, 30 Juli 2026	Apel pagi	1	A.
		Mescan laporan	1	

21.	Jum'at, 31 Juli 2026	• Membuat surat	4	
		• Memprint surat	4	
		• Mengantar surat revisi permohonan penetapan SK ke Pemda bagian Hukum	4	
		• Mescan rekap monitoring kegiatan bidang PHA bulan Juli	3	

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing 1
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

N A M A : ISNAWATI
N P M : 2023288
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, 03 Agst 2026	• Apel pagi	1	
		• Mempersiapkan acara halal bihalal perpisahan bapa kepala dinas	1	
2.	Kamis, 06 Agst 2026	• Apel pagi	1	
		• Merevisi struktur GOW (Gabungan Organisasi Wanita)	1	
3.	Jum'at, 07 Agst 2026	• Mescan dokumen	1	
4.	Senin, 10 Agst 2026	• Meminta tanda tangan PLT kepala Dinas ke kantor Pemda	1	
		• Memprint surat (SPJ, surat tugas, perjadin)	Banyak	
5.	Selasa, 11 Agst 2026	• Mescan dokumen DAKELA	1	
6.	Rabu, 12 Agst 2026	• Apel pagi	1	
		• Membantu Kegiatan sosialisasi strategi daerah dan peraturan bupati pencegahan dan penanganan	1	

		perkawinan anak di aula DPPPA HSU		
		• Mengisi buku SPPD	4	
		• Mengisi nomor SPPD	4	
		• Mengambil SK ke kantor Pemda	3	
7.	Kamis, 13 Agst 2026	• Apel pagi	1	
		• Mengantar buku SPPD kesekretariat	1	
		• Merekap nama nama organisasi wanita yang bergerak dibidang DPPPA HSU	Banyak	
8.	Jum'at, 14 Agst 2026	• Joging bersama	1	
		• Memprint rincian perjalanan dinas	2	
		• Meminta paraf Plt Kepala Dinas ke Pemda	2	
9.	Rabu, 19 Agst 2026	• Apel pagi	1	
		• Mengantar SPJ ke kesekretariat	1	
		• Membuat kwitansi, rincian perjalanan dinas dan SPPD rampung	Banyak	
		• Membuat surat undangan rapat persiapan HAN 2026	2	
		• Mengupload laporan rangkaiian peringatan HAN 2026	1	
		• Mescan dokumen persiapan pengadaan proses pemilihan penyedia barang/jasa melalui e-purchasing	Banyak	
10.	Kamis, 20 Agst 2026	• Apel pagi	1	
		• Mengikuti pembinaan Sekolah Ramah Anak di pondok Pesantren Darussalam Muara Tapus	1	
		• Mengisi nomor surat keluar	3	

		• Memfotokopi surat undangan rapat persiapan peringatan HAN 2026 tingkat Kabupaten HSU	24	
		• Mescan berkas permintaan proses pelaksanaan pengadaan secara E-Purchasing	Banyak	
11.	Jum'at, 21 Agst 2026	• Penjemputan magang	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing 1
Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak,




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

DOKUMENTASI KEGIATAN PROGRAM MAGANG



Pengantaran magang ke DPPPA HSU



Pembagian dan penempatan perbidang



Pembinaan Desa Layak Anak (DAKELA)



Pembinaan Sekolah Ramah Anak (SRA)



Kegiatan Forum Anak Daerah



Apel bersama SKPD



Memprint berkas



Mengisi buku SPPD



Mengikuti zoom



Memperingati hari anak nasional



Senam juam'at pagi



Mengarsipkan berkas



Jaga registrasi



Mengikuti rapat



Acara Gabungan Organisasi Wanita (GOW)



Mengetik surat



Pembinaan Rumah Ibadah Ramah Anak



Mescan berkas



Apel pagi



Konsultasi bersama pembimbing 1



Penjemputan magang