

**LAPORAN PRAKTEK MAGANG**  
**DI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN**  
**PERLINDUNGAN ANAK BIDANG KUALITAS HIDUP**  
**PEREMPUAN DAN KELUARGA PADA PELAYANAN PUSAT**  
**PEMBELAJARAN KELUARGA (PUSPAGA) DI KABUPATEN**  
**HULU SUNGAI UTARA**



**Oleh :**

**MAHARANI SAMAJI**

**NPM : 2023239**

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

**LAPORAN PRAKTEK MAGANG**  
**PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN**  
**ANAK BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA**  
**PADA PELAYANAN PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA (PUSPAGA)**  
**DI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Oleh :

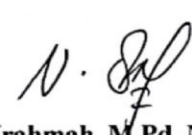
**Maharani Samaji**

**2023239**

Menyetujui :  
Pembimbing I,  
Kepala Bidang KHPK,

  
**Rina Febrivanti, SP**  
NIP. 19810225 200301 2 011

Menyetujui :  
Pembimbing II,  
Dosen Pembimbing Lapangan,

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

Mengetahui :  
Ketua Program Studi  
Manajemen Publik,  
  
**Alimul Huda, S.os, M.A.**  
NIK. 19921104 201509 1 021

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT., atas berkat rahmat dan hidayahnya 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 Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 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 Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) 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 :

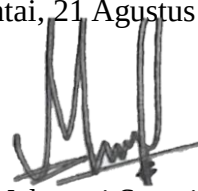
1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
3. Ibu Rina Febriyanti, SP, Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga (KHPK) atas segala bimbingan, pengarahan, dan 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, 21 Agustus 2026

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'MS' with a stylized flourish at the bottom.

Maharani Samaji

## DAFTAR ISI

|                                               |            |
|-----------------------------------------------|------------|
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                    | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                        | <b>vi</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                 | <b>1</b>   |
| A. Latar Belakang Magang.....                 | 1          |
| B. Ruang Lingkup Magang.....                  | 3          |
| C. Tujuan dan Manfaat Magang .....            | 5          |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM.....</b>              | <b>9</b>   |
| A. Lokasi Magang.....                         | 9          |
| B. Kondisi Geografis .....                    | 9          |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas ..... | 11         |
| D. Data Kepegawaian .....                     | 37         |
| <b>BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....</b>        | <b>40</b>  |
| A. Bentuk Kegiatan Magang.....                | 40         |
| B. Uraian Kegiatan Magang .....               | 43         |
| C. Kendala Kerja dan Pemecahannya.....        | 53         |
| <b>BAB IV PENUTUP .....</b>                   | <b>59</b>  |
| A. Kesimpulan .....                           | 59         |
| B. Saran.....                                 | 61         |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                    | <b>63</b>  |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                          | <b>64</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                    |            |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                     |            |

# **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 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 pada tanggal 30 April 2026 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 Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) 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 publik 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 Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA). Pelaksanaan praktik magang berlangsung selama 60 hari kerja, dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Dalam melaksanakan praktik magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja yang ada di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam melaksanakan praktik magang, kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh penulis pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) 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 Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA).

2. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan atau pekerjaan pada bagian Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA). Diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Tugas pokok bagian Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) di Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah memberikan layanan pembelajaran, konsultasi, dan konseling untuk meningkatkan kualitas keluarga dan ketahanan keluarga, termasuk pencegahan terjadinya konflik dalam rumah tangga dan untuk meningkatkan kapasitas orang tua dalam pengasuhan anak dan mewujudkan hak-hak anak.
- b. Fungsi bagian Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) adalah :

- 1) Memberikan informasi dan bimbingan tentang pola pengasuhan anak yang baik, berbasis hak anak, dan sesuai dengan prinsip-prinsip tumbuh kembang anak.
- 2) Menyediakan tempat bagi keluarga, orang tua, dan anak untuk berkonsultasi dan berkonseling mengenai berbagai masalah terkait keluarga, pengasuhan, dan tumbuh kembang anak.
- 3) Berupaya mencegah terjadinya KDRT dan kekerasan terhadap anak melalui edukasi dan pendekatan preventif.
- 4) Membantu keluarga dalam meningkatkan keterampilan menjadi orang tua yang berkualitas dan melindungi anak.
- 5) Menjadi penghubung dan rujukan bagi keluarga yang membutuhkan bantuan lebih lanjut ke lembaga atau profesional terkait.
- 6) Meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya keluarga yang berkualitas, pengasuhan anak yang baik, dan 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 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.
- 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 praktik kerja (magang) dilaksanakan 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 yang bertempat di depan sekolah SMKN 1 Amuntai. Adapun waktu kegiatan magang yang dilakukan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu dari hari Senin sampai Jum'at yang terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026. Pada hari Senin sampai Kamis dari jam 08.00 wita s/d 16.30 wita dan Jum'at dari jam 07.30 wita s/d 11.00 wita.

#### **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 km<sup>2</sup>. 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.

Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memiliki luas wilayah 57,00 km<sup>2</sup> atau 8,81 persen dari luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Batas wilayah Kecamatan Amuntai Tengah adalah sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Utara
- b. Sebelah Timur : Kecamatan Banjar
- c. Sebelah Selatan: Kabupaten Hulu Sungai Tengah
- d. Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Selatan dan Sungai Pandan.

Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 kecamatan yaitu Kecamatan Danau Panggang, Kecamatan Babirik, Kecamatan Sungai Pandan, Kecamatan Amuntai Selatan, Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Banjar, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading, Kecamatan Sungai Tabukan, dan Kecamatan Paminggir. Kecamatan Danau Panggang merupakan kecamatan terluas yang mencakup 25,15 % dari luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara, sedangkan Kecamatan Sungai Tabukan mempunyai luas terkecil yaitu hanya 3,28 % dari luas wilayah.

### 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 Teknologi Informasi (IT) tentang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga sejahtera.
- 7) Memperkuat SDM, sarana dan prasarana pendukung Program Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

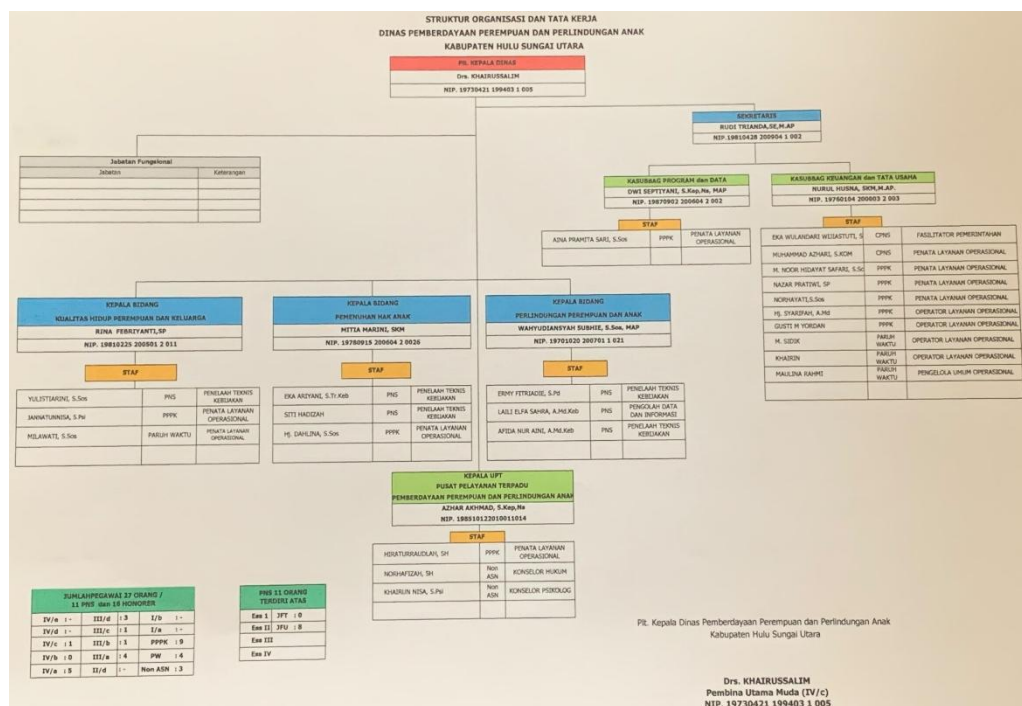
Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari :

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
  - c. Pengemudi

3. Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga (KHPK)
  - a. Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
4. Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA)
5. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA)
6. Kepala UPT Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak
  - a. Konselor

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

**Susunan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan  
Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara**



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

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) Mermantau, 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 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) Menyiapkanfasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- 5) Menyiapkanpenguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- 6) Menyiapkanbahan 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 dibuat;

- 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 :

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

##### **DAFTAR : PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**

| <b>No</b> | <b>Nama / NIP</b>                                    | <b>Jabatan</b>                       | <b>Pangkat / Gol.Ruang</b> |
|-----------|------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| 1         | Drs. KHAIRUSSALIM                                    | Plt. KEPALA DINAS                    | Pembina Utama Muda (IV/c)  |
|           | NIP. 19730421 199403 1 005                           |                                      |                            |
| 2         | RUDI TRIANDA, SE.M.AP                                | SEKRETARIS                           | Pembina (IV/a)             |
|           | NIP. 19810428 200904 1 002                           |                                      |                            |
| 3         | WAHYUDIANSYAH SUBHIE, S.Sos, MAP                     | KABID PPA                            | Pembina (IV/a)             |
|           | NIP. 19701020 200701 1 021                           |                                      |                            |
| 4         | MITIA MARINI,SKM                                     | KABID PHA                            | Pembina (IV/a)             |
|           | NIP. 19780915 200604 2 026                           |                                      |                            |
| 5         | RINA FEBRIYANTI, SP                                  | KABID KHPK                           | Pembina (IV/a)             |
|           | NIP. 19810225 200501 2 011                           |                                      |                            |
| 6         | NURUL HUSNA, SKM                                     | KASUBBAG KEUANGAN dan TU             | Pembina (IV/a)             |
|           | NIP. 19760104 200003 2 003                           |                                      |                            |
| 7         | DWI SEPTIYANI,S.Kep,Ns,MAP                           | KASUBBAG PROGRAM dan DATA            | Penata Tk.I (III/d)        |
|           | NIP. 19870902 200604 2 002                           |                                      |                            |
| 8         | AZHAR AKHMAD, S.KEP,Ns<br>NIP. 19851012 201001 1 014 | Ka. UPTD Pusat Pelayanan Terpadu PPA | Penata (III/c)             |
| 9         | YULISTIARINI, S.Sos                                  | Penelaah Teknis Jabatan              | Penata Tk.I (III/d)        |
|           | NIP. 19690630 200604 2 005                           |                                      |                            |
| 10        | ERMY FITRIADIE, S.Pd                                 | Penelaah Teknis                      | Penata (III/c)             |

|    |                                  |                             |                                  |
|----|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
|    | NIP. 19860611 201101 1 008       | Jabatan                     |                                  |
| 11 | EKA ARIYANI,A.Md.Keb             | Penelaah Teknis             | Penata Muda<br>Tingkat I (III/b) |
|    | NIP.19800115 200501 2 005        | Jabatan                     |                                  |
| 12 | LAILI ELFA SAHRA,A. Md.Keb       | Pengolah data dan           | Penata Muda<br>Tingkat I (III/b) |
|    | NIP.19920302 201402 2 004        | Informasi                   |                                  |
| 13 | AFIDA NUR AINI,A.Md.Keb          | Penelaah Teknis             | Penata Muda<br>(III/A)           |
|    | NIP. 19890723 201705 2 003       | Jabatan                     |                                  |
| 14 | SITI HADIZAH,SE                  | Penelaah Teknis             | Penata Muda<br>(III/A)           |
|    | NIP.19811010 200701 2 010        | Jabatan                     |                                  |
| 15 | EKA WULANDARI<br>WIJIASTUTI, S.E | Fasilitator<br>Pemerintahan | Penata Muda<br>(III/A)           |
|    | NIP. 19911023 202505 2 010       |                             |                                  |
| 16 | MUHAMMAD AZHARI,S.Kom            | Penata Kelola Sistem        | Penata Muda<br>(III/A)           |
|    | NIP. 20010404 202505 1 001       | & Teknologi Informasi       |                                  |

**DAFTAR : PPPK**

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

|   |                                                              |                               |                 |
|---|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| 9 | AINA PRAMITA SARI, S.Sos<br>NIPPPK. 19960329 202521 2<br>005 | Penata Layanan<br>Operasional | Golongan IX (9) |
|---|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|

**DAFTAR : PPPK PARUH WAKTU**

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

*Sumber : Buku Analisis Jabatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026*

### **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 Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA). 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 praktik 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 dengan menggunakan Kemeja Putih dan Rok Hitam kecuali hari Kamis pakaian batik/sasirangan dan Jum'at pakaian olahraga.

Adapun jenis kegiatan magang yang dilaksanakan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) yaitu :

1. Mengikuti Apel Pagi.
2. Mengikuti Kegiatan Pusat Lanting.
3. Memprint dokumen.
4. Mengikuti Rapat Koordinasi Ke Desa Tentang TPK2D (Tim Penilaian Peningkatan Kualitas Keluarga Daerah) ke Desa Gampa Raya dan ke Kantor Camat Sungai Tabukan.
5. Menscan Dokumen.
6. Minta TTD kepala Dinas DPPPA dan Kepala Bidang PUSPAGA.
7. Mengetik Surat Perjalanan Dinas.
8. Memfotocopy Berkas/Surat.
9. Menstempel Berkas/Surat.
10. Mengisi Buku Lanting Data Klien yang Konseling.
11. Menginput Data Klien Pusat Lanting yang Konseling.
12. Merekap Data Klien Pusat Lanting yang Konseling.

13. Mengetik dan Memprint Surat Konseling Calon Pengantin.
14. Mengetik dan Memprint Surat Dispensasi Kawin Calon Pengantin.
15. Memberi Nomor Surat Keluar.
16. Mengetik Surat Keterangan (SK) Bupati.
17. Mengisi Buku dari Pengadilan Agama Data Klien yang Konseling.
18. Menginput Data Klien yang Konseling dari Pengadilan agama.
19. Merekap Data Klien yang Konseling dari Pengadilan agama.
20. Mengisi Buku dari KUA desa/Kelurahan Data Klien yang Konseling.
21. Menginput Data Klien yang Konseling dari KUA desa/Kelurahan.
22. Merekap Data Klien yang Konseling KUA desa/Kelurahan.
23. Mengikuti rapat pemantapan acara pertemuan rutin gabungan organisasi wanita (GOW).
24. Menjaga registrasi tamu undangan acara pertemuan rutin gabungan organisasi wanita (GOW) dan membantu pada bagian konsumsi acara.
25. Mengikuti, Mendokumentasikan, dan menyiapkan konsumsi pada kegiatan Pertemuan Pengumpul Data Perkawinan Usia Anak KUA Se-Kabupaten HSU.
26. Menyusun Dan Mengarsipkan Berkas Konseling Calon Pengantin (Catin).
27. Merekap, Memprint, dan Menscan Data Klien Konseling.
28. Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting beberapa Desa di HSU.
29. Mengikuti Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Perkawinan Anak dan Pengelolaan Alur Layanan PPA di Kecamatan Sungai Pandan

30. Mengikuti Kegiatan Psikoedukasi Kesehatan Mental beberapa Desa di HSU.

31. Olahraga Jogging atau Senam Bersama Pegawai DPPPA.

## **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 Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)) yaitu :

### **1. Mengikuti Apel**

Penulis/peserta magang ikut serta dalam pelaksanaan apel pagi yang dilaksanakan setiap hari saat masuk kerja di halaman Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk menumbuhkan jiwa disiplin pada diri masing-masing pegawai. Apel pagi dilaksanakan sebelum memulai tugas dan semua pegawai akan diberi amanat oleh komandan upacara. Selain itu, saya juga ikut 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. Seperti Apel dalam rangka peringatan Hari Keluarga Nasional (HARGANAS) di muka halaman kantor Pemda.

### **2. Mengikuti Kegiatan Pusat Lanting**

Penulis ikut mendampingi ibu di ruangan puspaga dalam kegiatan pusat lanting (pusat pelayanan terpadu satu atap konseling calon pengantin peduli stunting) di kantor Kecamatan Amuntai Tengah, dimana penulis menjaga tamu atau melayani tamu calon pengantin untuk mengarahkan calon pengantin mengisi surat pernyataan persetujuan calon pengantin, mengumpulkan berkas-berkas persyaratan untuk menikah, dan penulis mendata Calon Pengantin pada surat rekomendasi konseling psikologis pra pernikahan.

### 3. Memprint Dokumen

Pada kegiatan ini saya mengoperasikan mesin printer untuk mencetak/memprint dokumen-dokumen yang telah diketik seperti Surat Pengantar Calon Pengantin (Catin) Rekomendasi Konseling Psikologis Pra Pernikahan, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, SPJ dan lainnya sesuai kebutuhan kantor.

### 4. Mengikuti Rapat Koordinasi Ke Desa Tentang TPK2D (Tim Penilaian Peningkatan Kualitas Keluarga Daerah) ke Desa Gampa Raya dan ke Kantor Camat Sungai Tabukan

Dalam hal ini penulis mendampingi bapak dan ibu penyuluhan persiapan tentang hasil pendataan survei kualitas keluarga tingkat Provinsi Kalimantan Selatan yang di wakili oleh Desa Gampa Raya Kecamatan Sungai Tabukan.

### 5. Menscan Dokumen

Menggunakan aplikasi scanner untuk mengubah dokumen fisik menjadi file digital, saya ditugaskan untuk menscan dokumen-

dokumen seperti Surat SK Bupati, Surat Kaji Tiru, SPJ makmin, Berkas Narasumber, Berkas Transport, Berkas Belanja Barang, DPP Bahan Pelatihan, Berkas Belanja Perjalanan Dinas, Daftar Klien Puspaga, Data Inventaris Standar Pelayanan, Rekap data Klien Calon Pengantin Dispensasi Kawin, Rekap Data Klien Layanan Konseling/Konsultasi, Rekap Data Klien Calon Pengantin Rujukan KUA/Kelurahan/Desa, Laporan Hasil Konseling, surat undangan, dan lainnya sesuai kebutuhan kantor.

6. Minta TTD kepala Dinas DPPPA dan Kepala Bidang KHPK serta Staff Bidang KHPK

Membawa dokumen-dokumen yang memerlukan persetujuan untuk ditandatangani langsung oleh Kepala Dinas , meminta paraf Sekretaris, dan Kepala Bidang KHPK.

7. Mengetik Surat Perjalanan Dinas

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah saya membuat dan mengetik dokumen resmi yang berisi informasi mengenai pelaksanaan perjalanan dinas, seperti nama pegawai, tujuan, waktu perjalanan, serta keperluan dinas. Surat ini digunakan sebagai bukti dan dasar administratif dalam pelaksanaan perjalanan dinas.

8. Memfotocopy Berkas/Surat

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah membawa dokumen-dokumen penting yang ingin di fotocopy ke percetakan terdekat dikarenakan di ruangan Puspaga tidak terdapat mesin fotocopy. Dalam hal ini penulis ditugaskan untuk memfotocopy Berkas Kepuasan Pelayanan

Konseling, Surat Tugas, Surat Undangan Kegiatan, Laporan Hasil Konseling, Surat Pernyataan Persetujuan, KTP Klien Konseling, dan lainnya sesuai kebutuhan kantor.

#### 9. Menstempel Berkas/Surat

Penulis melakukan sebuah kegiatan pengesahan surat menyurat yaitu menstempel surat. Stempel dipergunakan sebagai tanda pengesahan terhadap dokumen. Ketika sebuah dokumen telah dibubuhi stempel, maka isi sebuah dokumen sudah tidak dapat diganggu gugat. Surat atau berkas yang diberi stempel resmi pada dokumen yang sudah ditandatangani sebagai tanda legalitas dari DPPPA yaitu Rekomendasi Hasil Konseling, Surat Dispensasi Kawin, Kwitansi, Surat Peintah Perjalanan Dinas (SPD) dan lainnya sesuai kebutuhan kantor.

#### 10. Mengisi Buku Lanting Data Klien yang Konseling

Penulis mengisi buku lanting data klien yang datang untuk konseling sesuai dengan format yang ada yaitu hari/tanggal melakukan konseling, nama calon pengantin, umur calon pengantin, alamat calon pengantin, no handphone calon pengantin, dan email jika ada.

#### 11. Menginput Data Klien Pusat Lanting yang Konseling

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah saya menginput data dari data yang sudah diisi di buku lanting data klien yang datang untuk konseling sesuai dengan format yang ada yaitu hari/tanggal melakukan konseling, nama calon pengantin, umur calon pengantin, alamat calon pengantin, no handphone calon pengantin, dan email jika ada ke aplikasi Excel.

#### 12. Merekap Data Klien Pusat Lanting yang Konseling

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah saya merekap semua data klien pusat lanting yang konseling menjadi satu laporan.

#### 13. Mengetik dan Memprint Surat Konseling Calon Pengantin

Dalam hal ini penulis ditugaskan untuk mengetik surat konseling calon pengantin apabila ada calon pengantin yang ingin konseling kemudian setelah diketik surat tersebut diprint.

#### 14. Mengetik dan Memprint Surat Dispensasi kawin Calon Pengantin

Dalam hal ini penulis ditugaskan untuk mengetik surat dispensasi kawin calon pengantin apabila ada calon pengantin yang ingin konseling kemudian setelah diketik surat tersebut diprint.

#### 15. Memberi Nomor Surat Keluar

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah proses memberikan nomor identitas pada surat yang akan dikirim oleh suatu instansi DPPPAA pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA). Biasanya surat Dispensasi Kawin untuk calon pengantin yang dibawah umur dari Pengadilan Agama (PA).

#### 16. Mengetik Surat Keterangan (SK) Bupati

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah penulis ditugaskan untuk mengetik SK Bupati Penetapan Satuan Upah Bagi Petugas Pengumpul Data Perkawinan Usia Anak DPPPAA Kabupaten HSU.

#### 17. Mengisi Buku dari Pengadilan Agama Data Klien yang Konseling

Penulis mengisi buku data dari klien yang datang untuk konseling ke puspa DPPPAA HSU atas rekomendasi dari pengadilan agama sesuai

dengan format yang ada yaitu hari/tanggal melakukan konseling, nomor surat masuk dan keluar, nama calon pengantin, umur calon pengantin, dan alamat calon pengantin.

#### 18. Menginput Data Klien yang Konseling dari Pengadilan Agama

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah saya menginput data dari data yang sudah diisi di buku Pengadilan Agama (PA) data klien yang datang untuk konseling sesuai dengan format yang ada yaitu hari/tanggal melakukan konseling, nama calon pengantin, umur calon pengantin, alamat calon pengantin, no handphone calon pengantin, dan email jika ada ke aplikasi Excel.

#### 19. Merekap Data Klien yang Konseling dari Pengadilan Agama

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah saya merekap semua data klien yang konseling dari Pengadilan agama yang konseling menjadi satu laporan.

#### 20. Mengisi Buku dari KUA desa/Kelurahan Data Klien yang Konseling

Penulis mengisi buku data dari klien yang datang untuk konseling ke puspa DPPPA HSU atas rekomendasi dari KUA sesuai dengan format yang ada yaitu hari/tanggal melakukan konseling, nama calon pengantin, umur calon pengantin, alamat calon pengantin, dan no handphone calon pengantin.

#### 21. Menginput Data Klien yang Konseling dari KUA desa/Kelurahan

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah saya menginput data dari data yang sudah diisi di buku dari KUA desa/Kelurahan data klien yang datang untuk konseling sesuai dengan format yang ada yaitu

hari/tanggal melakukan konseling, nama calon pengantin, umur calon pengantin, alamat calon pengantin, no handphone calon pengantin, dan email jika ada ke aplikasi Excel.

## 22. Merekap Data Klien yang Konseling KUA desa/Kelurahan

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah saya merekap semua data klien yang konseling dari KUA desa/Kelurahan yang konseling menjadi satu laporan.

## 23. Mengikuti rapat pemantapan acara pertemuan rutin gabungan organisasi wanita (GOW)

Pada kegiatan ini saya ikut serta pada rapat pemantapan untuk mempersiapkan acara pertemuan rutin gabungan organisasi wanita (GOW).

## 24. Menjaga registrasi tamu undangan acara pertemuan rutin gabungan organisasi wanita (GOW) dan membantu pada bagian konsumsi acara

Penulis ditugaskan dari mulai persiapan hingga acara mulai membantu mendokumentasikan acara, menjaga registrasi tamu undangan, membagikan snack, makan siang untuk tamu yang hadir pada acara pertemuan rutin gabungan organisasi wanita (GOW) dan bersih-bersih tempat kegiatan setelah acara selesai.

## 25. Mendokumentasikan, dan menyiapkan konsumsi pada kegiatan Pertemuan Pengumpul Data Perkawinan Usia Anak KUA Se-Kabupaten HSU

Penulis ditugaskan dari mulai persiapan hingga acara mulai membantu mendokumentasikan kegiatan, membagikan snack untuk tamu yang

hadir pada kegiatan dan bersih-bersih tempat kegiatan setelah acara selesai.

#### 26. Menyusun Dan Mengarsipkan Berkas Konseling Calon Pengantin (Catin)

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah saya menyusun berkas-berkas calon pengantin dan mengarsipkannya menjadi pertahun dari tahun 2019-2026.

#### 27. Merekap, Memprint, dan Menscan Data Klien Konseling

Kegiatan yang dilakukan penulis kerjakan dimana penulis mengetik dan menyalin data klien konseling pada Puspaga bulan Juli tahun 2026 dan dijadikan satu file untuk dijadikan arsip perbulannya kemudian setelah diketik data tersebut diprint serta discan.

#### 28. Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting beberapa Desa di HSU

Kegiatan Rembuk Stunting di lakukan di beberapa desa yang ada di HSU salah satunya di Desa Mawar Sari dan Desa Pinangkara Kec. Amuntai Tengah. Tujuan utama rembuk stunting desa adalah membahas data, mengidentifikasi akar masalah, serta merumuskan dan menyepakati langkah-langkah strategis konvergensi pencegahan dan penanganan stunting yang terintegrasi di tingkat desa. Rincian Tujuan Rembuk Stunting Desa yaitu Memetakan Masalah : Membahas dan menganalisis data serta informasi terkait sebaran kasus stunting dan keluarga berisiko stunting berdasarkan laporan Posyandu atau Puskesmas. Kedua yaitu Membangun Komitmen : Menggalang kesepakatan dan komitmen bersama antara pemerintah desa, BPD,

kader kesehatan, tokoh masyarakat, dan lintas sektor untuk menurunkan angka stunting. Yang ketiga Menyusun Rencana Aksi : Merumuskan program intervensi gizi spesifik (kesehatan) dan gizi sensitif (sanitasi, air bersih, dll) secara terpadu. Yang keempat yaitu Mengintegrasikan Perencanaan : Memasukkan hasil keputusan dan usulan prioritas penanganan stunting ke dalam dokumen Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa.

#### 29. Mengikuti Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Perkawinan Anak dan Pengelolaan Alur Layanan PPA di Kecamatan Sungai Pandan

Tujuan utama 'Aisyiyah membentuk Satuan Tugas (Satgas) Pencegahan Perkawinan Usia Anak di desa-desa Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU) adalah menurunkan angka pernikahan dini guna melindungi hak tumbuh kembang anak dan menekan dampak negatifnya seperti stunting. Melalui kolaborasi bersama Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) Kabupaten HSU, langkah strategis ini memiliki beberapa tujuan khusus yaitu Pertama, Meningkatkan Kesadaran Masyarakat di Tingkat Desa Edukasi Keluarga : Membangun pemahaman orang tua dan remaja tentang risiko pernikahan usia dini. Kedua, Mengubah Pola Pikir : Mendorong kesadaran kolektif untuk menunda usia perkawinan demi masa depan anak. Ketiga, Mengoptimalkan Implementasi Regulasi Daerah. Keempat, Sosialisasi Aturan : Memastikan Peraturan Bupati (Perbup) dan Strategi Daerah (STRADA) Pencegahan

Perkawinan Anak dipahami hingga ke pelosok desa. Kelima, Pengawasan Lingkungan : Mengawal kebijakan daerah agar berjalan beriringan dengan pengawasan langsung dari ekosistem keluarga dan perangkat desa. Keenam, Memenuhi dan Melindungi Hak-Hak Dasar Anak. Akses Pendidikan : Memastikan anak-anak di Kabupaten HSU tetap mendapatkan hak pendidikan wajib belajar 12 tahun. Layanan Dasar : Menjamin anak memperoleh hak tumbuh, berkembang, serta layanan kesehatan yang optimal sebelum maupun sesudah menikah. Ketujuh : Membangun Sinergi Multi-Pihak Berbasis Komunitas Penyusunan Alur Layanan : Merancang alur penanganan dan pengaduan kasus perkawinan anak yang jelas di tingkat desa. Gerakan Bersama: Melibatkan aparat desa, tokoh agama, PKK, dan Forum Anak sebagai motor penggerak pencegahan di akar rumput.

### 30. Mengikuti Kegiatan Psikoedukasi Kesehatan Mental beberapa Desa di HSU

Psikoedukasi kesehatan mental oleh PUSPAGA (Pusat Pembelajaran Keluarga) adalah kegiatan penyuluhan dan pemberian informasi psikologis untuk meningkatkan kesadaran, literasi, serta ketahanan mental anak dan keluarga guna mencegah masalah psikososial sejak dini. Tujuan Utama yaitu Meningkatkan pemahaman masyarakat tentang pentingnya kesehatan mental. Memberikan pengetahuan pola asuh (parenting) yang baik bagi orang tua. Mencegah kekerasan, stres berlebih, dan konflik di dalam keluarga. Menjadi langkah awal pencegahan sebelum munculnya gangguan mental berat. Sasaran

Layanan yaitu Anak-anak dan remaja (melalui sekolah), Orang tua dan calon orang tua serta Wali atau lembaga pengasuh anak. Bentuk Kegiatan berupa Penyuluhan langsung dan sosialisasi publik serta Kelas pengasuhan (parenting class), Layanan konsultasi dan pendampingan awal secara gratis.

31. Olahraga Jogging atau Senam Bersama Pegawai DPPP

32. Kegiatan Olahraga Jogging atau Senam Bersama Pegawai DPPP dilakukan setiap hari Jum'at. Olahraga Jogging dilakukan di Stadion Kariya sedangkan senam bersama di depan halaman Kantor Pemda Bupati.

### **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 Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) yaitu sebagai berikut :

a. Tidak tersedianya komputer/laptop khusus untuk anak magang

Jadi selama saya melaksanakan kegiatan magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPP) pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan

Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA), salah satu kendala yang saya alami adalah tidak tersedianya komputer/laptop khusus untuk anak magang. Hal ini cukup menyulitkan saya saat harus menyelesaikan tugas-tugas seperti mengetik surat, membuat laporan, merekap data, atau mengedit dokumen. Karena tidak ada komputer/laptop yang disediakan khusus, saya harus bergantian menggunakan komputer/laptop milik pegawai atau menunggu sampai ada komputer yang kosong karena kondisi ini membuat proses kerja jadi kurang efektif dan memakan banyak waktu. Selain itu, saya juga merasa kurang leluasa karena harus selalu bergantung pada alat milik pegawai yang tentunya juga mereka butuhkan untuk pekerjaan mereka sendiri.

- b. Jumlah tersedianya mesin printer di ruang Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) kurang seimbang dengan jumlah orang yang ada di ruangan

Jadi, selama saya magang di ruang Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA), saya mengalami kendala karena jumlah tersedianya mesin printer di ruangan tersebut masih kurang. Akibatnya, setiap kali ada dokumen yang perlu diprint/digandakan, saya harus menunggu giliran untuk memprint/memfotocopy. Hal ini cukup merepotkan dan memakan waktu, apalagi saat pekerjaan

sedang banyak atau perlu menyiapkan dokumen rapat atau laporan secara cepat.

c. Fasilitas Kantor yang masih terdapat kurang pemeliharaan

Berdasarkan hasil pengamatan terhadap fasilitas kantor, khususnya yang terdapat di ruangan Puspaga, masih ditemukan beberapa permasalahan yang dapat memengaruhi kenyamanan dan kelancaran pegawai dalam melaksanakan pekerjaan. Salah satu permasalahan yang ditemukan adalah kondisi pendingin ruangan (AC) yang kurang optimal, sehingga suhu ruangan menjadi kurang sejuk. Kondisi tersebut menyebabkan beberapa pegawai merasa kepanasan dan mengeluhkan ketidaknyamanan selama bekerja. Padahal, kondisi lingkungan kerja yang nyaman merupakan salah satu faktor yang dapat mendukung pegawai dalam melaksanakan tugas secara optimal. Selain permasalahan pada AC, terdapat pula komputer yang sudah berusia cukup lama dan mengalami gangguan akibat adanya virus, sehingga komputer tersebut tidak dapat digunakan untuk menunjang pekerjaan. Kondisi ini dapat menghambat proses penyelesaian pekerjaan, terutama apabila pekerjaan pegawai membutuhkan penggunaan komputer secara rutin. Permasalahan lainnya adalah terdapat printer yang mengalami kerusakan sehingga tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya. Hal tersebut juga berpotensi menghambat pekerjaan yang membutuhkan pencetakan dokumen.

## 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 laptop khusus untuk anak magang

Saya menyiasatinya dengan cara bergantian menggunakan komputer/laptop milik pegawai yang ada di Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA), saya berusaha menyesuaikan waktu agar tidak mengganggu pekerjaan mereka misalnya menggunakan komputer/laptop saat pegawai sedang tidak memakainya atau saat mereka sedang istirahat. Kadang-kadang, saya juga membawa laptop saya sendiri dengan cara ini saya tetap bisa menyelesaikan tugas-tugas magang seperti mengetik surat, merekap data, dan membuat laporan, cara ini cukup membantu agar pekerjaan tetap berjalan dan saya tetap bisa aktif mengikuti kegiatan magang.

- b. Untuk mengatasi kendala kurangnya jumlah tersedianya mesin printer di ruang Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)

Saya menyiasatinya dengan cara bergantian menggunakan mesin print milik pegawai yang ada di Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA), saya berusaha menyesuaikan waktu agar

tidak mengganggu pekerjaan mereka misalnya menggunakan mesin print saat pegawai sedang tidak memakainya atau saat mereka sedang istirahat. Selain itu, saya juga mengumpulkan dokumen yang perlu digandakan/diprint terlebih dahulu agar bisa diprint/difotocopy sekaligus agar tidak bolak-balik untuk memprint/memfotocopy dan pekerjaan tetap berjalan efisien, dengan cara ini saya tetap bisa menyelesaikan tugas meskipun fasilitas di ruangan belum lengkap.

- c. Untuk mengatasi Fasilitas Kantor yang masih terdapat kurang pemeliharaan di ruang Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)

Diperlukan upaya pemeliharaan dan perbaikan fasilitas secara berkala. Pada fasilitas AC, perlu dilakukan pemeriksaan dan perawatan oleh teknisi, seperti pembersihan filter, pengecekan freon, serta pemeriksaan kondisi komponen AC. Apabila setelah dilakukan perawatan AC tetap tidak mampu memberikan pendinginan yang optimal, maka perlu dipertimbangkan penggantian unit AC dengan perangkat yang sesuai dengan luas ruangan dan kebutuhan pegawai. Sementara itu, komputer yang mengalami gangguan akibat virus perlu dilakukan pemeriksaan dan pembersihan sistem oleh tenaga yang memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi. Apabila kondisi komputer sudah terlalu lama dan tidak lagi mendukung kebutuhan pekerjaan,

penggantian perangkat dengan komputer yang lebih sesuai dan memiliki spesifikasi yang memadai dapat menjadi solusi yang lebih efektif. Selain itu, perlu dilakukan pemasangan dan pembaruan perangkat lunak keamanan (antivirus) serta pemeliharaan sistem secara berkala untuk mengurangi risiko terjadinya gangguan serupa. Untuk printer yang mengalami kerusakan, perlu dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu untuk mengetahui jenis kerusakannya. Jika kerusakan masih dapat diperbaiki dengan biaya yang relatif terjangkau, maka printer dapat dilakukan perbaikan. Namun, apabila biaya perbaikan cukup besar atau perangkat sudah tidak layak digunakan, maka pengadaan printer baru dapat dipertimbangkan. Dengan adanya pemeliharaan dan pengadaan fasilitas yang dilakukan secara terencana, diharapkan kondisi sarana dan prasarana di ruangan Puspaga dapat menjadi lebih optimal sehingga tercipta lingkungan kerja yang nyaman dan dapat mendukung peningkatan efektivitas serta produktivitas pegawai.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama pelaksanaan praktik magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPA) Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA), Penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga. Kegiatan ini berlangsung dari tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026 dan bertujuan untuk menggabungkan antara teori yang telah dipelajari di bangku kuliah dan praktik langsung di lingkungan kerja pemerintahan. Melalui kegiatan magang ini, penulis bisa memahami secara langsung bagaimana sistem administrasi dijalankan dalam instansi pemerintahan, khususnya dalam pelayanan publik yang berkaitan dengan pemenuhan dalam memberikan dukungan keluarga, serta berkontribusi dalam upaya pencegahan dan penanganan masalah keluarga, perempuan, dan anak.

Berbagai kegiatan telah dilakukan selama magang, mulai dari mengarsip surat, mengetik dan mencetak dokumen, menyiapkan ruang konseling, mengikuti rapat dan sosialisasi secara langsung, hingga terlibat terjun langsung ke lapangan dalam kegiatan pada masyarakat. Selain itu, penulis juga mendapat kesempatan untuk berinteraksi langsung dengan pegawai dan memahami alur kerja, tata tertib, serta budaya kerja di instansi pemerintahan. Hal ini sangat membantu dalam membentuk sikap

profesional, disiplin, dan memiliki keterampilan kerja yang relevan dengan bidang ilmu administrasi publik.

Namun, selama magang juga ditemukan beberapa kendala, seperti tidak tersedianya laptop khusus untuk mahasiswa magang serta kurangnya jumlah mesin printer di ruang Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA). Kendala ini di atasi dengan cara penulis biasanya bergantian menggunakan laptop atau komputer milik pegawai dan menunggu giliran untuk memprint/memfotocopy agar pekerjaan tetap bisa diselesaikan tepat waktu. Dari sini penulis belajar pentingnya adaptasi, inisiatif, dan pengelolaan waktu dalam menyelesaikan tugas meskipun dengan fasilitas yang terbatas.

Secara keseluruhan, program magang ini memberikan manfaat yang sangat besar, baik dari segi pengetahuan, keterampilan teknis, maupun pembentukan etika kerja. Penulis berharap praktek magang yang telah dilaksanakan ini dapat menambah pengalaman untuk menghadapi dunia kerja ke depannya, serta menjadi refleksi untuk mengembangkan diri dan untuk peningkatan mutu pembelajaran di lingkungan kampus. Semoga laporan ini juga dapat menjadi bahan masukan dan evaluasi bagi instansi tempat magang maupun pihak kampus.

## **B. Saran**

Melalui laporan ini berdasarkan pengalaman penulis peroleh selama melakukan Program Magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) Kabupaten Hulu Sungai Utara, Perguruan Tinggi dan Mahasiswa.

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam semua bidang yang ditempatkan selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan Program Magang.
- b. Harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerja sama dengan mahasiswa/i Program Magang lainnya.

### **2. Bagi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) Kabupaten Hulu Sungai Utara**

- a. Perlunya menambah fasilitas-fasilitas yang belum memadai serta perlu adanya pemeliharaan terhadap fasilitas seperti mesin printer agar mampu menunjang kelancaran suatu proses pekerjaan yang ada didalam Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan

Anak Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga pada Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan baik dan lancar.

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 MUSLIMIN AMUNTAI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**  
**TERAKREDITASI BAN-PT**

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520  
Website : [www.stiaamuntai.ac.id](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto:stiaamt@gmail.com)

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA  
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<br>Perlindungan Anak | Amuntai Tengah |
| 2  | MADINATUL AZIZAH     | 2023186 | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan<br>Perlindungan Anak | Amuntai Tengah |
| 3  | HETA AZIZAH          | 2023179 | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan<br>Perlindungan Anak | Amuntai Tengah |
| 4  | HARIADI              | 2023068 | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan<br>Perlindungan Anak | Amuntai Tengah |
| 5  | MAHARANI SAMAJI      | 2023239 | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan<br>Perlindungan Anak | Amuntai Tengah |
| 6  | MUHAMMAD<br>NURYANTO | 2023084 | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan<br>Perlindungan Anak | Amuntai Tengah |
| 7  | DINA                 | 2023063 | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan<br>Perlindungan Anak | Amuntai Tengah |
| 8  | ISNAWATI             | 2023288 | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan<br>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 : [bpppahsukalsej@gmail.com](mailto:bpppahsukalsej@gmail.com)  
Website: [bpppa.hulusungaiutarakab.go.id](http://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<br>KEGIATAN            |
|-----|-------------------|---------|--------------------------------|
| 1   | NUBRAH MUDRIKAH   | 2023201 | 22 Juni s.d 21<br>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**

**N A M A** : MAHARANI SAMAJI  
**N P M** : 2023239  
**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     | K <sub>f</sub> | 16.40  | K <sub>f</sub> | Hadir |
| 2.  | Selasa, 23 Juni 2026 | 07.30     | R <sub>f</sub> | 16.40  | K <sub>f</sub> | Hadir |
| 3.  | Rabu, 24 Juni 2026   | 07.25     | R <sub>f</sub> | 16.50  | R <sub>f</sub> | Hadir |
| 4.  | Kamis, 25 Juni 2026  | 07.25     | R <sub>f</sub> | 16.40  | K <sub>f</sub> | Hadir |
| 5.  | Jum'at, 26 Juni 2026 | 07.20     | K <sub>f</sub> | 11.05  | R <sub>f</sub> | Hadir |
| 6.  | Senin, 29 Juni 2026  | 07.35     | R <sub>f</sub> | 17.00  | R <sub>f</sub> | Hadir |
| 7.  | Selasa, 30 Juni 2026 | 07.40     | R <sub>f</sub> | 16.35  | R <sub>f</sub> | Hadir |

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I  
Kepala Bidang Kualitas Hidup  
Perempuan dan Keluarga (KHPK),



**RINA FEBRIYANTI, SP**  
**NIP. 19810225-200501 2 011**

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

**DAFTAR HADIR**

N A M A : MAHARANI SAMAJI  
N P M : 2023239  
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    | 07.40     | Rf  | 16.35  | Rf  | Hadir                  |
| 2.  | Kamis, 2 Juli 2026   | 07.40     | Rf  | 16.50  | Rf  | Hadir                  |
| 3.  | Jum'at, 3 Juli 2026  | 07.25     | Rf  | 11.10  | Rf  | Hadir                  |
| 4.  | Senin, 6 Juli 2026   | 07.30     | -   | 16.30  | -   | Libur<br>Final<br>Test |
| 5.  | Selasa, 7 Juli 2026  | 07.30     | -   | 16.30  | -   | Libur<br>Final<br>Test |
| 6.  | Rabu, 8 Juli 2026    | 07.30     | -   | 16.30  | -   | Libur<br>Final<br>Test |
| 7.  | Kamis, 9 Juli 2026   | 07.30     | -   | 16.30  | -   | Libur<br>Final<br>Test |
| 8.  | Jum'at, 10 Juli 2026 | 07.18     | Rf  | 11.00  | Rf  | Hadir                  |
| 9.  | Senin, 13 Juli 2026  | 07.38     | Rf  | 16.40  | Rf  | Hadir                  |
| 10. | Selasa, 14 Juli 2026 | 07.45     | Rf  | 16.40  | Rf  | Hadir                  |

|     |                      |       |    |       |    |                |
|-----|----------------------|-------|----|-------|----|----------------|
| 11. | Rabu, 15 Juli 2026   | 07.50 | Rf | 16.35 | Rf | Hadir          |
| 12. | Kamis, 16 Juli 2026  | 07.35 | Rf | 16.40 | Rf | Hadir          |
| 13. | Jum'at, 17 Juli 2026 | 07.30 | Rf | 11.10 | Rf | Hadir          |
| 14. | Senin, 20 Juli 2026  | 07.30 | Rf | 16.40 | Rf | Hadir          |
| 15. | Selasa, 21 Juli 2026 | 07.45 | Rf | 16.35 | Rf | Hadir          |
| 16. | Rabu, 22 Juli 2026   | 07.40 | Rf | 16.40 | Rf | Hadir          |
| 17. | Kamis, 23 Juli 2026  | 07.25 | Rf | 16.40 | Rf | Hadir          |
| 18. | Jum'at, 24 Juli 2026 | 07.30 | -  | 16.30 | -  | Acara Keluarga |
| 19. | Senin, 27 Juli 2026  | 07.40 | Rf | 16.45 | Rf | Hadir          |
| 20. | Selasa, 28 Juli 2026 | 07.55 | Rf | 16.40 | Rf | Hadir          |
| 21. | Rabu, 29 Juli 2026   | 07.45 | Rf | 16.35 | Rf | Hadir          |
| 22. | Kamis, 30 Juli 2026  | 07.50 | Rf | 16.50 | Rf | Hadir          |
| 23. | Jum'at, 31 Juli 2026 | 07.35 | Rf | 11.40 | Rf | Hadir          |

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I

Kepala Bidang Kualitas Hidup  
Perempuan dan Keluarga (KHPK),

  
**RINA FEBRIYANTI, SP**  
NIP. 19810225 200501 2 011

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

**DAFTAR HADIR**

N A M A : MAHARANI SAMAJI  
N P M : 2023239  
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   | 07.50     |  | 16.40  |  | Hadir                  |
| 2.  | Selasa, 4 Agustus2026   | 07.50     |  | 16.45  |  | Hadir                  |
| 3.  | Rabu, 5 Agustus 2026    | 07.55     |  | 17.05  |  | Hadir                  |
| 4.  | Kamis, 6 Agustus 2026   | 07.57     |  | 16.30  |  | Hadir                  |
| 5.  | Jum'at, 7 Agustus 2026  | 07.55     |  | 11.10  |  | Hadir                  |
| 6.  | Senin, 10 Agustus 2026  | 07.45     |  | 16.40  |  | Hadir                  |
| 7.  | Selasa, 11 Agustus 2026 | 07.45     |  | 16.45  |  | Hadir                  |
| 8.  | Rabu, 12 Agustus 2026   | 07.55     |  | 16.40  |  | Hadir                  |
| 9.  | Kamis, 13 Agustus 2026  | 07.45     |  | 16.40  |  | Hadir                  |
| 10. | Jum'at, 14 Agustus 2026 | 07.50     |  | 11.10  |  | Hadir                  |
| 11. | Senin, 17 Agustus 2026  | -         |  | -      |  | Libur Hari Kemerdekaan |
| 12. | Selasa, 18 Agustus 2026 | 07.55     |  | 16.40  |  | Hadir                  |

|     |                         |       |                                                                                   |       |                                                                                     |       |
|-----|-------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 13. | Rabu, 19 Agustus 2026   | 07.45 |  | 16.45 |  | Hadir |
| 14. | Kamis, 20 Agustus 2026  | 07.55 |  | 16.35 |  | Hadir |
| 15. | Jum'at, 21 Agustus 2026 | 07.20 |  | 11.00 |  | Hadir |

Amuntai, 21 Agustus 2026  
Pembimbing I  
Kepala Bidang Kualitas Hidup  
Perempuan dan Keluarga (KHPK),



RINA FEBRIYANTI, SP  
NIP. 19810225 200501 2 011

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

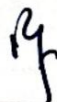
**AGENDA HARIAN MAGANG**

**N A M A** : MAHARANI SAMAJI  
**N P M** : 2023239  
**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      | Rf               |
|     |                     | • Pengarahan tentang peraturan magang di DPPPA HSU                                                   | 1      | Rf               |
|     |                     | • Pengenalan kepada pegawai DPPPA HSU                                                                | 1      | Rf               |
|     |                     | • Pembagian Bidang setiap orang ( Bagian Puspaga ( Pusat Pembelajaran Keluarga))                     | 1      | Rf               |
|     |                     | • Memfotocopy dan menyusun berkas Kepuasan Pelayanan Konseling                                       | 100    | Rf               |
|     |                     | • Memfotocopy dan menyusun berkas Konseling Calon Pengantin (Catin)                                  | 100    | Rf               |
|     |                     | • Memfotocopy dan menyusun berkas Calon Pengantin (Catin) dibawah umur                               | 100    | Rf               |
|     |                     | • Mengisi buku KUA data klien yang dikonseling                                                       | 1      | Rf               |
|     |                     | • Mengetik di Excel data klien Layanan Konseling Satu Atap Cegah Stunting (Pusat Lanting) tahun 2025 | 1      | Rf               |
|     |                     | • Mengetik di Excel daftar klien psikologis Pra Pernikahan Rujukan Dari                              | 1      | Rf               |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                             |   |    |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|    |                      | KUA, Desa/ Kelurahan PUSPAGA "AGUNG BERSERI" Kab. Hulu Sungai Utara Bulan Juni tahun 2026                                                                                                                   |   | Rf |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetik di Excel daftar klien Psikologis Pra Pernikahan pada kegiatan PUSAT LANTING PUSPAGA "AGUNG BERSERI" Kab. Hulu Sungai Utara Bulan Juni tahun 2026</li> </ul> | 1 | Rf |
| 2. | Selasa, 23 Juni 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apel Pagi</li> </ul>                                                                                                                                                 | 1 | Rf |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata klien Layanan Konseling Satu Atap Cegah Stunting (Pusat Lanting bulan Januari 2026 sampai bulan Juni 2026 ke Excel</li> </ul>                                | 1 | Rf |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata klien Layanan Konseling Satu Atap Cegah Stunting (Pusat Lanting) bulan Juni 2026 ke Excel</li> </ul>                                                         | 1 | Rf |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling kepada calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) yang dibawah umur</li> </ul>                         | 1 | Rf |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetik dispensasi Kawin dari Pengadilan Agama</li> </ul>                                                                                                           | 1 | Rf |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling pribadi</li> </ul>                                                                                     | 1 | Rf |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta TTD Kepala Dinas DPPPA dan Kepala Bidang Puspaga</li> </ul>                                                                                                  | 1 | Rf |
| 3. | Rabu, 24 Juni 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apel Pagi</li> </ul>                                                                                                                                                 | 1 | Rf |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata klien bulan Juni 2026 Dispensasi Kawin dari Pengadilan Agama (PA)</li> </ul>                                                                                 | 1 | Rf |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata klien Layanan Konseling Satu Atap Cegah Stunting (Pusat Lanting) bulan Juni 2026</li> </ul>                                                                  | 1 | Rf |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ikut serta dalam rapat pemantapan acara pertemuan rutin gabungan organisasi wanita (GOW)</li> </ul>                                                                  | 1 | Rf |

|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
|    |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menjaga registrasi tamu undangan acara pertemuan rutin gabungan organisasi wanita (GOW) dan membantu pada bagian konsumsi di aula DPPPA HSU</li> </ul>                                                                                                                     | 1  | Rf |
|    |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan berkas Surat Rekomendasi Konseling Psikologis Pra Pernikahan, Surat Pernyataan Persetujuan, dan kuesioner kepuasan peserta dalam kegiatan psikoedukasi Puspaga " agung berseri" Kab. HSU untuk kegiatan di Penyuluhan KB Kecamatan Amuntai Tengah</li> </ul> | 10 | Rf |
|    |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menscan surat SK Bupati Upah Bagi Petugas Pengumpul Data Perkawinan Usia Anak Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara</li> </ul>                                                                                               | 1  | Rf |
| 4. | Kamis, 25 Juni 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apel Pagi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       | 1  | Rf |
|    |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu dan mendokumentasikan proses Konseling Psikologis Pra Pernikahan klien Catin di Balai Penyuluhan KB Kecamatan Amuntai Tengah</li> </ul>                                                                                                                           | 1  | Rf |
|    |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata klien Calon Pengantin (Catin) Pusat Lanting di Balai Penyuluhan KB Kecamatan Amuntai Tengah</li> </ul>                                                                                                                                                             | 1  | Rf |
|    |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata klien Calon Pengantin (Catin) pada Surat Rekomendasi Konseling Psikologis Pra Pernikahan</li> </ul>                                                                                                                                                                | 1  | Rf |
|    |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata klien calon pengantin ke buku Layanan Konseling Satu Atap Cegah Stunting (Pusat Lanting)</li> </ul>                                                                                                                                                                | 1  | Rf |
|    |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu di bidang konsumsi pada Pertemuan Pengumpul Data Perkawinan</li> </ul>                                                                                                                                                                                            | 1  | Rf |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                       |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | Usia Anak KUA Se-Kabupaten HSU di Aula DPPPA Kab. HSU dihadiri oleh semua Kepala KUA Se-Kabupaten Hulu Sungai Utara                                                                                           |   |    |
|    |                      | • Mendokumentasikan kegiatan pada Pertemuan Pengumpul Data Perkawinan Usia Anak KUA Se-Kabupaten HSU                                                                                                          | 1 |    |
|    |                      | • Menginput data klien Pusat Lanting pada kegiatan di balai Penyuluhan KB ke Excel                                                                                                                            | 1 |    |
| 5. | Jum'at, 26 Juni 2026 | • Olahraga bersama pegawai DPPPA HSU di Stadion Karias                                                                                                                                                        | 1 |    |
|    |                      | • Ikut serta Kegiatan Koordinasi Kepada Kepala Desa tentang Peningkatan Kualitas Keluarga Daerah di desa Gampa Raya dan ke Kantor Camat Sungai Tabukan penunjukan desa untuk kegiatan PK2D di desa Gampa Raya | 1 |  |
| 6. | Senin, 29 Juni 2026  | • Apel Pagi dalam Rangka Peringatan Hari Keluarga Nasional didepan halaman Kantor Pemda                                                                                                                       | 1 |  |
|    |                      | • Mendata Daftar Klien Layanan Konseling Satu Atap Cegah Stunting (Pusat Lanting) PUSPAGA "Agung Berseri" Kab. Hulu Sungai Utara tanggal 25 Juni 2026                                                         | 1 |  |
|    |                      | • Mendata Daftar Klien Layanan Konseling Bagi Pemohon Dispensasi Kawin Rujukan Dari Pengadilan Agama (PA) PUSPAGA "Agung Berseri" Kab. Hulu Sungai Utara tanggal 8-18 Juni 2026                               | 1 |  |
|    |                      | • Merekap data klien konseling pada pelayanan puspaga                                                                                                                                                         | 1 |  |
| 7. | Selasa, 30 Juni 2026 | • Apel Pagi                                                                                                                                                                                                   | 1 |  |

|  |                                                                                                                                                                                          |   |    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ikut serta ke SMKN 2 Amuntai untuk menemui narasumber untuk kegiatan acara pelatihan</li> </ul>                                                   | 1 | 14 |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Meinput data klien Layanan Konseling &amp; Kegiatan di Puspaga "Agung Berseri " Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bulan Juni tahun 2026</li> </ul> | 1 | 14 |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Meinput data klien Konseling Dispensasi Kawin Rujukan dari Pengadilan Agama Kelas IB (PA) bulan Juni tahun 2026</li> </ul>                        | 1 | 14 |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Meinput data klien Konseling Orang Tua Calon Pengantin Rujukan dari Pengadilan Agama (PA) bulan Juni tahun 2026</li> </ul>                        | 1 | 14 |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Meinput data klien Konseling Pra Pernikahan Rujukan dari Desa/Kelurahan bulan Juni tahun 2026</li> </ul>                                          | 1 | 14 |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menscan Surat Kaji Tiru Pelaksanaan Pelayanan PUSPAGA dan Pelaksanaan Kabupaten/Kota Layak Anak (KLA)</li> </ul>                                  | 1 | 14 |

Amuntai, 30 Juni 2026  
Pembimbing I  
Kepala Bidang Kualitas Hidup  
Perempuan dan Keluarga (KHPK),



**RINA FEBRIYANTI, SP**  
NIP. 19810225 200501 2 011

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

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

**N A M A** : MAHARANI SAMAJI  
**N P M** : 2023239  
**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      |   |
|     |                     | • Menetik Surat Pengantar Calon Pengantin (Catin) Rekomendasi Konseling Psikologis Pra Pernikahan     | 1      |  |
|     |                     | • Memprint Surat Pengantar Calon Pengantin (Catin) Rekomendasi Konseling Psikologis Pra Pernikahan    | 3      |  |
|     |                     | • Mendata berkas klien calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan dalam pelayanan konseling ke buku KUA | 1      |  |
|     |                     | • Meminta TTD staf KHPK Daftar Rekapitulasi Belanja Perjalanan Dinas                                  | 1      |  |
|     |                     | • Membeli ATK untuk pengarsipan surat                                                                 | 2      |  |
|     |                     | • Menyusun berkas-berkas Calon Pengantin dari Pengadilan Agama (PA) dan Kelurahan tahun 2020-2024     | 100    |  |
| 2.  | Kamis, 02 Juli 2026 | • Apel Pagi                                                                                           | 1      |  |
|     |                     | • Mengarsipkan berkas Calon Pengantin dari KUA, desa/kelurahan tahun 2024-2026                        | 150    |  |

|    |                      |                                                                                                            |     |    |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
|    |                      | • Mengarsipkan berkas Calon Pengantin dari Pengadilan Agama (PA) tahun 2020-2026                           | 200 | Rf |
|    |                      | • Mengarsipkan berkas Calon Pengantin dari Kemenang tahun 2019-2020                                        | 50  | Rf |
|    |                      | • Membuat surat tugas                                                                                      | 2   | Rf |
|    |                      | • Membeli ATK untuk pengarsipan surat                                                                      | 1   | Rf |
| 3. | Jum'at, 03 Juli 2026 | • Senam bersama pegawai DPPPA HSU di Halaman Pemda Bupati                                                  | 1   | Rf |
|    |                      | • Mengarsipkan berkas Calon Pengantin dari KUA, desa/kelurahan tahun 2020-2026                             | 1   | Rf |
|    |                      | • Mengarsipkan berkas Calon Pengantin dari Mahkamah Agung RI tahun 2021-2026                               | 1   | Rf |
| 4. | Jum'at, 10 Juli 2026 | • Senam bersama pegawai DPPPA HSU di Halaman Pemda Bupati                                                  | 1   | Rf |
|    |                      | • Mencatat Berkas klien Calon Pengantin kegiatan Pusat Lanting di Balai KB                                 | 8   | Rf |
|    |                      | • Mendata berkas klien calon pengantin dari Pusat Lanting dalam pelayanan konseling ke buku Lanting        | 1   | Rf |
|    |                      | • Menginput data klien Calon Pengantin Pusat Lanting ke aplikasi excel                                     | 1   | Rf |
| 5. | Senin, 13 Juli 2026  | • Apel Pagi                                                                                                | 1   | Rf |
|    |                      | • Memfotocopy surat tugas                                                                                  | 1   | Rf |
|    |                      | • Menginput data klien Calon Pengantin Pusat Lanting ke aplikasi excel                                     | 1   | Rf |
|    |                      | • Menscan surat pengantar laporan Puspaga "Agung Berseri" Kab. Hulu Sungai Utara periode Januari-Juni 2026 | 6   | Rf |
|    |                      | • Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling kepada                                     | 1   | Rf |

|    |                      |                                                                                                                                                                              |   |    |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|    |                      | calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) yang dibawah umur.                                                                                                                |   | Rf |
|    |                      | • Memfotocopy Surat Undangan Kegiatan GOW                                                                                                                                    | 2 | Rf |
|    |                      | • Menscan berkas makan dan minum kegiatan GOW                                                                                                                                | 3 | Rf |
|    |                      | • Menscan berkas narasumber kegiatan GOW                                                                                                                                     | 2 | Rf |
|    |                      | • Memfoocopy Surat Undangan dan Daftar Undangan Penyuluhan Peningkatan Partisipasi Perempuan dibidang Politik, Hukum, Sosial, dan Ekonomi bagi Organisasi Wanita di Kab. HSU | 2 | Rf |
| 6. | Selasa, 14 Juli 2026 | • Apel Pagi                                                                                                                                                                  | 1 | Rf |
|    |                      | • Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling kepada calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) yang dibawah umur.                                         | 1 | Rf |
|    |                      | • Mendata berkas klien calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) dalam pelayanan konseling ke buku PA                                                                       | 2 | Rf |
|    |                      | • Meminta TTD kwitansi dari Nano Katering dan Toko Munardi pembelian bahan-bahan baku untuk pembuatan kue kegiatan GOW                                                       | 1 | Rf |
|    |                      | • Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling kepada calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan                                                              | 1 | Rf |
|    |                      | • Mendata berkas klien calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan dalam pelayanan konseling ke buku KUA                                                                        | 1 | Rf |
|    |                      | • Memfoto Surat Perihal Mohon diberikan Konseling Bagi Pemohon Dispensasi Kawin dari Penghadilan Agama untuk didata ke                                                       | 1 | Rf |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                               |   |    |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|    |                      | Laporan Kegiatan, Laporan Melaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kaji Tiru ke DPAMB kota Surabaya                                                                                                                                           |   | Rf |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfoto Surat Dispensasi Permohonan Kawin dari DPPPA untuk didata ke Laporan Kegiatan, Laporan Melaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kaji Tiru ke DPAMB kota Surabaya</li> </ul>                  | 1 | Rf |
| 7. | Rabu, 15 Juli 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi</li> </ul>                                                                                                                                                                                 | 1 | Rf |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data klien calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan bulan Juli Tahun 2026 ke excel</li> </ul>                                                                                              | 1 | Rf |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data klien calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA), bulan Juli Tahun 2026</li> </ul>                                                                                                    | 1 | Rf |
| 8. | Kamis, 16 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi</li> </ul>                                                                                                                                                                                 | 1 | Rf |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data klien calon pengantin Layanan Konseling Satu Atap Cegah Stunting (Lanting), bulan Juli Tahun 2026 ke excel</li> </ul>                                                                 | 1 | Rf |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data klien Layanan Konseling Puspaga ( Pusat Lanting, KUA desa/kelurahan, Pengadilan Agama, dan Konseling Orang Tua Calon Pengantin Rujukan dari Pengadilan Agama bulan Mei 2025</li> </ul>  | 1 | Rf |
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data klien Layanan Konseling Puspaga ( Pusat Lanting, KUA desa/kelurahan, Pengadilan Agama, dan Konseling Orang Tua Calon Pengantin Rujukan dari Pengadilan Agama bulan Juni 2025</li> </ul> | 1 | Rf |
| 9. | Jum'at, 17 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam bersama pegawai DPPPA HSU di Halaman Pemda Bupati</li> </ul>                                                                                                                                   | 1 | Rf |

|     |                     |                                                                                                                                                                                                                                             |   |    |
|-----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|     |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data klien calon pengantin Layanan Konseling Satu Atap Cegah Stunting (Lanting), bulan Juli Tahun 2026 ke excel</li> </ul>                                                                 | 1 | M  |
|     |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merekap data klien Layanan Konseling Puspaga ( Pusat Lanting, KUA desa/kelurahan, Pengadilan Agama, dan Konseling Orang Tua Calon Pengantin Rujukan dari Pengadilan Agama bulan Juli 2025</li> </ul> | 1 | Rf |
| 10. | Senin, 20 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apel Pagi</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |   | Rf |
|     |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling kepada calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) yang dibawah umur.</li> </ul>                                                        | 1 | Rf |
|     |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata berkas klien calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) dalam pelayanan konseling ke buku PA</li> </ul>                                                                                      | 1 | Rf |
|     |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menscan Berkas Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan Pelatihan Keterampilan Peningkatan Kualitas Keluarga</li> </ul>                                                                                  | 2 | Rf |
|     |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menscan Berkas Transport Kegiatan Pelatihan Keterampilan Peningkatan Kualitas Keluarga</li> </ul>                                                                                                    | 4 | Rf |
|     |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menscan Berkas Belanja Barang Kegiatan Pelatihan Keterampilan Peningkatan Kualitas Keluarga</li> </ul>                                                                                               | 2 | Rf |
|     |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menscan Berkas DPP Bahan Pelatihan GOW</li> </ul>                                                                                                                                                    | 1 | Rf |
|     |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta TTD ke Bapak Sekretaris berkas Surat Tugas</li> </ul>                                                                                                                                        | 1 | Rf |
|     |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta TTD staf dibidang KHPK berkas Laporan Perjalanan Dinas Luar Daerah Kaji Tiru tentang Pelaksanaan Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) Sesuai Standar</li> </ul>                   | 1 | Rf |

|     |                      |                                                                                                                                                                                                               |   |    |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|     |                      | Nasional Dan Pelaksanaan Layak Kota                                                                                                                                                                           |   | Rf |
|     |                      | • Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling kepada calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan                                                                                               | 1 | Rf |
| 11. | Selasa, 21 Juli 2026 | • Apel Pagi                                                                                                                                                                                                   | 1 | Rf |
|     |                      | • Mendata berkas klien calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan dalam pelayanan konseling ke buku KUA                                                                                                         | 1 | Rf |
|     |                      | • Membeli matrai untuk berkas                                                                                                                                                                                 | 2 | Rf |
|     |                      | • Menscan Berkas Transport Kegiatan Pelatihan Keterampilan Peningkatan Kualitas Keluarga tanggal 08 Juli 2026                                                                                                 | 3 | Rf |
|     |                      | • Menscan Berkas Transport Kegiatan Pelatihan Keterampilan Peningkatan Kualitas Keluarga tanggal 30 Juni 2026                                                                                                 | 3 | Rf |
|     |                      | • Meminta TTD staf dibidang KHPK berkas Laporan Perjalanan Dinas Luar Daerah Kaji Tiru tentang Pelaksanaan Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) Sesuai Standar Nasional Dan Pelaksanaan Layak Kota | 1 | Rf |
| 12. | Rabu, 22 Juli 2026   | • Apel Pagi                                                                                                                                                                                                   | 1 | Rf |
|     |                      | • Menstempel Kwitansi                                                                                                                                                                                         | 4 | Rf |
|     |                      | • Menstempel Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD)                                                                                                                                                            | 1 | Rf |
|     |                      | • Menscan berkas Belanja Perjalanan Dinas ke Luar Provinsi dalam Rangka Kaji Tiru di Surabaya                                                                                                                 | 1 | Rf |
|     |                      | • Menscan berkas Belanja Perjalanan Dinas ke Luar Provinsi dalam Rangka Kaji Tiru di Surabaya                                                                                                                 | 1 | Rf |

|     |                      |                                                                                                                                                                                      |   |                |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------|
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menyiapkan Konsumsi untuk kedatangan Tamu Undangan dari Balangan</li> </ul>                                                          | 1 | Rf             |
| 13. | Kamis, 23 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apel Pagi</li> </ul>                                                                                                                          | 1 | Rf             |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan Acara Halal Bihalal Pergantian Kepala Kantor Dinas DPPP</li> </ul>                                                              | 1 | Rf             |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta TTD kwitansi ke bidang UPTD</li> </ul>                                                                                                | 1 | Rf             |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling kepada calon pengantin dari Pusat Lanting di Balai KB</li> </ul>                | 8 | Rf             |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata berkas klien calon pengantin dari Pusat Lanting dalam pelayanan konseling ke buku Lanting</li> </ul>                                  | 8 | Rf             |
| 14. | Jum'at, 24 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Izin Acara Keluarga</li> </ul>                                                                                                                | - | Acara Keluarga |
| 15. | Senin, 27 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apel Pagi</li> </ul>                                                                                                                          | 1 | Rf             |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling kepada calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) yang dibawah umur.</li> </ul> | 1 | Rf             |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata berkas klien calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) dalam pelayanan konseling ke buku PA</li> </ul>                               | 1 | Rf             |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling kepada calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan</li> </ul>                      | 1 | Rf             |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata berkas klien calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan dalam pelayanan konseling ke buku KUA</li> </ul>                                | 1 | Rf             |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data klien calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan bulan Juli Tahun 2026 ke excel</li> </ul>                                       | 1 | Rf             |

|     |                      |                                                                                                                                                                                   |   |    |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data klien calon pengantin Layanan Konseling Satu Atap Cegah Stunting (Pusat Lanting), bulan Juli Tahun 2026 ke excel</li> </ul> | 1 | Rf |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data klien calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA), bulan Juli Tahun 2026</li> </ul>                                          | 1 | Rf |
| 16. | Selasa, 28 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apel Pagi</li> </ul>                                                                                                                       | 1 | Rf |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data klien calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA), bulan Juli Tahun 2026</li> </ul>                                          | 1 | Rf |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Daftar klien Konseling di PUSPAGA</li> </ul>                                                                                       | 1 | Rf |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menscan Daftar klien Konseling di PUSPAGA</li> </ul>                                                                                       | 1 | Rf |
| 17. | Rabu, 29 Juli 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apel Pagi</li> </ul>                                                                                                                       | 1 | Rf |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta TTD kwitansi dari Toko Munardi pembelian bahan-bahan baku untuk pelatihan pembuatan kue kegiatan GOW</li> </ul>                    | 1 | Rf |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling kepada calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan</li> </ul>                   | 1 | Rf |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata berkas klien calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan dalam pelayanan konseling ke buku KUA</li> </ul>                             | 1 | Rf |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ikut serta dan mendokumentasikan Kegiatan Rembuk Stunting di desa Harus Kec. Amuntai Tengah</li> </ul>                                     | 1 | Rf |
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ikut serta dan mendokumentasikan Kegiatan Rembuk Stunting di desa Harusan Kec. Amuntai Tengah</li> </ul>                                   | 1 | Rf |
| 18. | Kamis, 30 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apel Pagi</li> </ul>                                                                                                                       | 1 | Rf |

|     |                      |       |   |       |   |                |
|-----|----------------------|-------|---|-------|---|----------------|
| 11. | Rabu, 15 Juli 2026   | 07.50 | R | 16.35 | R | Hadir          |
| 12. | Kamis, 16 Juli 2026  | 07.35 | R | 16.40 | R | Hadir          |
| 13. | Jum'at, 17 Juli 2026 | 07.30 | R | 11.10 | R | Hadir          |
| 14. | Senin, 20 Juli 2026  | 07.30 | R | 16.40 | R | Hadir          |
| 15. | Selasa, 21 Juli 2026 | 07.45 | R | 16.35 | R | Hadir          |
| 16. | Rabu, 22 Juli 2026   | 07.40 | R | 16.40 | R | Hadir          |
| 17. | Kamis, 23 Juli 2026  | 07.25 | R | 16.40 | R | Hadir          |
| 18. | Jum'at, 24 Juli 2026 | 07.30 | - | 16.30 | - | Acara Keluarga |
| 19. | Senin, 27 Juli 2026  | 07.40 | R | 16.45 | R | Hadir          |
| 20. | Selasa, 28 Juli 2026 | 07.55 | R | 16.40 | R | Hadir          |
| 21. | Rabu, 29 Juli 2026   | 07.45 | R | 16.35 | R | Hadir          |
| 22. | Kamis, 30 Juli 2026  | 07.50 | R | 16.50 | R | Hadir          |
| 23. | Jum'at, 31 Juli 2026 | 07.35 | R | 11.40 | R | Hadir          |

Amuntai, 31 Juli 2026  
Pembimbing I  
Kepala Bidang Kualitas Hidup  
Perempuan dan Keluarga (KHPK),

  
**RINA FEBRIYANTI, SP**  
**NIP. 19810225 200501 2 011**

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

N A M A : MAHARANI SAMAJI  
N P M : 2023239  
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 Agustus 2026  | • Apel Pagi                                                                                                                                        | 1      |   |
|     |                         | • Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling kepada calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) yang dibawah umur.               | 1      |  |
|     |                         | • Mendata berkas klien calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) dalam pelayanan konseling ke buku PA                                             | 1      |  |
|     |                         | • Memfotocopy surat keputusan Bupati Hulu Sungai Utara tentang Susunan Kepengurusan Gabungan Organisasi Wanita (GOW) Kab. HSU masa bakti 2025-2030 | 3      |  |
|     |                         | • Menginput data klien calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan bulan Agustus Tahun 2026                                                           | 1      |  |
|     |                         | • Menginput data klien calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA), bulan Agustus Tahun 2026                                                        | 1      |  |
| 2.  | Selasa, 04 Agustus 2026 | • Apel Pagi                                                                                                                                        | 1      |  |

|    |                        |                                                                                                                                                             |   |    |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|    |                        | • Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling kepada calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) yang dibawah umur                         | 1 | Rf |
|    |                        | • Mendata berkas klien calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) dalam pelayanan konseling ke buku PA                                                      | 1 | Rf |
|    |                        | • Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling kepada calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan                                             | 1 | Rf |
|    |                        | • Mendata berkas klien calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan dalam pelayanan konseling ke buku KUA                                                       | 1 | Rf |
|    |                        | • Ikut serta dalam perjalanan ke Alabio untuk bertemu klien konseling pribadi dan mendokumentasikan pelayanan kepada klien konseling pribadi di rumah klien | 1 | Rf |
|    |                        | • Ikut serta dalam perjalanan ke RS Pembalah Batung Alabio untuk kasus pembunuhan bayi yang ada di desa keramat                                             | 1 | Rf |
| 3. | Rabu, 05 Agustus 2026  | • Apel Pagi                                                                                                                                                 | 1 | Rf |
|    |                        | • Merekap data jumlah klien Pengadilan Agama (PA) yang dibawah umur pada bulan Januari – Agustus tahun 2026                                                 | 1 | Rf |
|    |                        | • Merekap data jumlah klien Lanting pada tahun 2024-2026                                                                                                    | 1 | Rf |
|    |                        | • Membantu dalam mendokumentasikan pada Pengisian Web Bangda Stunting pada bidang KHPK                                                                      | 1 | Rf |
| 4. | Kamis, 06 Agustus 2026 | • Apel Pagi                                                                                                                                                 | 1 | Rf |

|    |                         |                                                                                                                                      |     |    |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
|    |                         | • Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling kepada calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) yang dibawah umur. | 1   | Rf |
|    |                         | • Mendata berkas klien calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) dalam pelayanan konseling ke buku PA                               | 1   | Rf |
|    |                         | • Mengetik Laporan Hasil Konseling                                                                                                   | 1   | Rf |
|    |                         | • Menscan data inventaris standar pelayanan                                                                                          | 1   | Rf |
| 5. | Jum'at, 07 Agustus 2026 | • Senam bersama pegawai DPPPA HSU di Halaman Pemda Bupati                                                                            | 1   | Rf |
|    |                         | • Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling kepada calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) yang dibawah umur. | 1   | Rf |
|    |                         | • Mendata berkas klien calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) dalam pelayanan konseling ke buku PA                               | 1   | Rf |
|    |                         | • Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling kepada calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan                      | 1   | Rf |
|    |                         | • Mendata berkas klien calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan dalam pelayanan konseling ke buku KUA                                | 1   | Rf |
|    |                         | • Memfotocopy Surat Pernyataan Persetujuan Klien Calon Pengantin                                                                     | 100 | Rf |
| 6. | Senin, 10 Agustus 2026  | • Apel Pagi                                                                                                                          | 1   | Rf |
|    |                         | • Menscan Laporan Hasil Konseling Anak                                                                                               | 1   | Rf |
|    |                         | • Memfotocopy Laporan Hasil Konseling Anak                                                                                           | 2   | Rf |
| 7. | Selasa, 11 Agustus 2026 | • Apel Pagi                                                                                                                          | 1   | Rf |
|    |                         | • Ikut serta dan                                                                                                                     | 1   | Rf |

|    |                        |                                                                                                                                  |   |    |
|----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|    |                        | mendokumentasikan kegiatan Pencegahan dan Penanganan Perkawinan Anak dan Pengelolaan Alur Layanan PPA di Kecamatan Sungai Pandan |   | Rf |
| 8. | Rabu, 12 Agustus 2026  | • Apel Pagi                                                                                                                      | 1 | Rf |
|    |                        | • Membuat desain poster Cegah Perkawinan Usia Anak                                                                               | 1 | Rf |
|    |                        | • Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling pribadi                                                          | 1 | Rf |
|    |                        | • Memfotocopy KTP klien Konseling Pribadi                                                                                        | 1 | Rf |
| 9. | Kamis, 13 Agustus 2026 | • Apel Pagi                                                                                                                      | 1 | Rf |
|    |                        | • Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling                                                                  | 1 | Rf |
|    |                        | • Memberi stempel dan memberi nomor Surat Rekomendasi Konseling Psikologi Pra Pernikahan                                         | 1 | Rf |
|    |                        | • Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling kepada calon pengantin dari Pusat Lanting di Balai KB            | 8 | Rf |
|    |                        | • Mendata berkas klien calon pengantin dari Pusat Lanting dalam pelayanan konseling ke buku Lanting                              | 1 | Rf |
|    |                        | • Menginput data klien calon pengantin Layanan Konseling Satu Atap Cegah Stunting (Pusat Lanting) ke excel                       | 1 | Rf |
|    |                        | • Menginput data klien calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan bulan Agustus Tahun 2026                                         | 1 | Rf |
|    |                        | • Menginput data klien calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA), bulan Agustus Tahun 2026                                      | 1 | Rf |

|     |                         |                                                                                                                                                |    |                  |
|-----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------|
| 10. | Jum'at, 14 Agustus 2026 | • Joging bersama di Stadion Karias                                                                                                             | 1  | Rf               |
|     |                         | • Memprint Rincian Biaya Perjalanan Dinas                                                                                                      | 2  | Rf               |
| 11. | Senin, 17 Agustus 2026  | • Libur Hari Kemerdekaan                                                                                                                       | -  | Hari Kemerdekaan |
| 12. | Selasa, 18 Agustus 2026 | • Apel Pagi                                                                                                                                    | 1  | Rf               |
|     |                         | • Memprint Surat Perjalanan Dinas                                                                                                              | 4  | Rf               |
|     |                         | • Ikut serta dan mendokumentasikan kegiatan Psikoedukasi Kesehatan Mental di Desa Tigarun                                                      | 1  | Rf               |
|     |                         | • Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling kepada calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) yang dibawah umur.           | 1  | Rf               |
|     |                         | • Mendata berkas klien calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) dalam pelayanan konseling ke buku PA                                         | 1  | Rf               |
| 13. | Rabu, 19 Agustus 2026   | • Apel Pagi                                                                                                                                    | 1  | Rf               |
|     |                         | • Menjaga registrasi tamu undangan acara pertemuan rutin gabungan organisasi wanita (GOW) dan membantu pada bagian konsumsi di aula DPPP A HSU | 70 | Rf               |
|     |                         | • Mengantar SPJ dan meminta TTD Bapak Khairussalim di Kantor Bupati                                                                            | 1  | Rf               |
| 14. | Kamis, 20 Agustus 2026  | • Apel Pagi                                                                                                                                    | 1  | Rf               |
|     |                         | • Ikut serta dan mendokumentasikan kegiatan Psikoedukasi Kesehatan Mental di Desa Kembang Kuning                                               | 1  | Rf               |
|     |                         | • Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling                                                                                | 1  | Rf               |

|     |                         |                                                                                                                                                                                      |   |    |
|-----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|     |                         | kepada calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan                                                                                                                                      |   |    |
|     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata berkas klien calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan dalam pelayanan konseling ke buku KUA</li> </ul>                                | 1 | Rf |
| 15. | Jum'at, 21 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Senam bersama pegawai DPPPA HSU di Halaman Pemda Bupati</li> </ul>                                                                            | 1 | Rf |
|     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendokumentasikan dan membantu memberikan pelayanan konseling kepada calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) yang dibawah umur.</li> </ul> | 1 | Rf |
|     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata berkas klien calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA) dalam pelayanan konseling ke buku PA</li> </ul>                               | 1 | Rf |
|     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Penjemputan magang oleh Dosen Pembimbing</li> </ul>                                                                                           | 1 | Rf |
|     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data klien calon pengantin dari KUA, desa/kelurahan bulan Agustus Tahun 2026</li> </ul>                                             | 1 | Rf |
|     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data klien calon pengantin dari Pengadilan Agama (PA), bulan Agustus Tahun 2026</li> </ul>                                          | 2 | Rf |

Amuntai, 21 Agustus 2026  
Pembimbing I  
Kepala Bidang Kualitas Hidup  
Perempuan dan Keluarga (KHPK),



**RINA FEBRIYANTI, SP**  
**NIP. 19810225 200501 2 011**

## 1. Foto Kegiatan Magang

Pengantaran Magang Ke Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara  
oleh Ibu Nida Urahmah, M.Pd, M.A.P



Pengarahan Praktek Magang



Apel Pagi Bersama Pegawai



Memprint Dokumen



Mengetik Dokumen



Mengisi Buku KUA Data Klien yang  
Konseling



Mengisi Buku Lanting Data Klien yang  
Konseling



Mengisi Buku PA Data Klien yang  
Konseling



Menginput dan Merekap Data dari  
KUA Klien yang Konseling



Menginput dan Merekap Data dari Lanting  
Klien yang Konseling



Menginput dan Merekap Data dari PA  
Klien yang Konseling



Memberikan Pelayanan Terhadap Klien  
Konseling Pada Puspaga



Kunjungan Pelayanan Klien konseling  
pribadi



Mengikuti Kegiatan Pusat Lanting di Balai  
Penyuluhan KB Kecamatan Amuntai Tengah



Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di  
Desa Harus dan Desa Harusan Kec.  
Amuntai Tengah



Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di  
Desa Mawar Sari dan Desa Pinangkara Kec.  
Amuntai Tengah



Mengikuti Rapat Koordinasi Ke Desa  
Tentang TPK2D (Tim Penilaian  
Peningkatan Kualitas Keluarga Daerah)  
Ke Desa Gampa Kecamatan Sungai  
Tabukan



Rapat Pemantapan Acara Pertemuan Rutin  
Gabungan Organisasi Wanita (GOW)



Menjaga Registrasi Tamu Undangan  
Acara Pertemuan Rutin Gabungan  
Organisasi Wanita (GOW)



Acara Pertemuan Rutin Gabungan  
Organisasi Wanita (GOW)



Menyusun Dan Mengarsipkan Berkas  
Konseling Calon Pengantin (Catin)



Mengikuti Kegiatan Psikoedukasi Kesehatan Mental di Desa Tigarun



Mengikuti Kegiatan Psikoedukasi Kesehatan Mental di Desa Kembang Kuning



Menjaga Registrasi Tamu Undangan Acara Pertemuan Rutin Gabungan Organisasi Wanita (GOW)



Menjaga Registrasi Tamu Undangan Kegiatan Pertemuan Pengumpul Data Perkawinan Usia Anak KUA Se-Kabupaten HSU



Mendata Calon Pengantin pada Kegiatan Pusat Lanting di Kantor Kecamatan Amuntai Tengah



Olahraga Jogging Bersama Pegawai DPPPA



Senam Bersama Pegawai DPPP



Penjemputan Magang Ke Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara diwakilkan oleh Ibu Mida



Makan Bersama untuk Perpisahan Anak Magang dengan Pegawai DPPP

