

LAPORAN PRAKTEK MAGANG
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK BIDANG UNIT PELAKSANAAN
TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN
ANAK (UPTD PPA) DI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Oleh :

HARIADI

NPM 2023068

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

**LAPORAN PRAKTEK MAGANG
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK BIDANG UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH
PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK (UPTD PPA) DI
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Oleh :

Hariadi

2023068

Menyetujui
Pembimbing I,

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah
Perlindungan Perempuan dan Anak



Azhar Akhmad, S.Kep.Ns.
NIP. 19851012 201001 1 014

Menyetujui

Pembimbing II,
Dosen Pembimbing
Lapangan

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

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT., atas berkat rahmat dan hidayanya jugalah akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil magang dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai hasil dari praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Pemenuhan Hak Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 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 Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak (UPTD PPA) 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. Azhar Akhmad, S.Kep.Ns. Kepala Bidang Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak atas segala bimbingan, pengarahan, dan motivasinya dalam melaksanakan praktik magang.
4. Ibu Nida Urahmah, M.Pd, M.A.P Dosen Pembimbing Lapangan dalam praktik magang atas segala bimbingan, arahan, dan motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan laporan ini.
5. Drs.Khairussalim, Plt.Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara Atas Ketersediaan Memberikan Izin Untuk Melakukan Pelaksanaan Praktik Magang.
6. Seluruh pegawai/staf Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara atas bantuan dan kerjasamanya selama melakukan pelaksanaan praktik magang.
7. Kedua orang tua atas Do'a dan dukungannya baik secara materil maupun non materil.
8. Serta segala pihak yang membantu baik selama penulis melaksanakan praktek maupun dalam penulisan ini sehingga dapat diselesaikan.

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

Demikian laporan yang penulis buat, tentunya tidak luput dari segala kekurangan karena kelemahan dan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki penulis dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun demi sempurnanya laporan ini.

Amuntai , Agustus 2026

Hariadi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM.....	9
A. Lokasi Magang.....	9
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian	36
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	39
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	39
B. Uraian Kegiatan Magang	41
C. Kendala Kerja dan Pemecahannya.....	45
BAB IV PENUTUP	47
A. Kesimpulan	47
B. Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA.....	51
LAMPIRAN.....	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR TABEL	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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

Sesuai dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara (STIA) Amuntai Nomor 051/Prodi Adm Publik/III/2025 pada tanggal 24 Maret 2025 tentang pembimbingan praktik magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara (STIA) Amuntai Berdasarkan surat Keputusan tersebut Maka, telah ditambahkan praktek magang yaitu pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Bidang

Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak (UPTD PPA) Kabupaten Hulu Sungai Utara, yakni :

1. Objek praktik menurut penulis sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu jurusan Administrasi Publik, sehingga dapat dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan praktik lapangan dikarenakan secara teoritis telah didapatkan terhadap kegiatan langsung administrasi.
2. penulis ingin mengetahui lebih jauh bagaimana peran di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ini dalam memberikan pelayanan sosial dan ingin mengetahui bagaimana dinas ini menjalankan tugas tugasnya. Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Anak ini juga merupakan suatu instansi yang termasuk paling banyak memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung terutama bagi perempuan dan anak-anak. Hal ini sesuai dengan haluan negara kita yaitu memberikan kesejahteraan secara menyeluruh kepada rakyat Indonesia khususnya bagi masyarakat yang lebih membutuhkan.
3. Melalui pelaksanaan praktik magang ini diharapkan mahasiswa dapat mengakomodasi antara konsep teori dan praktik yang akan bermuara pada peningkatan prestasi belajar sekaligus memberikan bekal kepada mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Ruang Lingkup Magang

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

Penulis melaksanakan magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang beralamat di Jl. Negara Dipa, No. 25 Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kode Pos 71418. Dalam melaksanakan praktik magang, penulis ditempatkan pada bagian Bidang Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak (UPTD PPA). 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 Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak (UPTD PPA) 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 Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak (UPTD PPA).

2. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan atau pekerjaan pada bagian Bidang Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak (UPTD PPA).Diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Tugas pokok bidang Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) di Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah Melaksanakan Pelayanan,Perlindungan, Dan Penanganan Terhadap Perempuan Dan Anak Yang Menjadi Korban Kekerasan,diskriminasi,eksploitasi,penelantaran, Maupun Perlakuan Salah Lainnya. Dalam Menjalankan Tugasnya, UPTD PPA menerima pengaduan dan laporan kasus,melakukan penjangkauan korban, Memberikan Pendampingan Korban,Memberikan Pendampingan Psikologi,hukum, dan Sosial, Serta Menyediakan Layanan Konseling Bagi Korban Dan Keluarga.

b. Fungsi Bidang Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak (UPTD PPA) adalah :

- 1) Melaksanakan Pelayanan Pengaduan Masyarakat Terkait Kasus Kekerasan Perempuan Dan Anak.
- 2) Melakukan Penjangkauan dan identifikasi terhadap korban.
- 3) Melaksanakan Pengelolaan dan Penanganan kasus perempuan dan anak.
- 4) Memberikan Pendampingan Psikologis Kepada Korban.
- 5) Memberikan Pendampingan hukum kepada korban selama proses hukum berlangsung.
- 6) Memberikan Pendampingan Sosial Bagi korban dan keluarganya.
- 7) Menyediakan perlindungan sementara atau rumah aman bagi korban apabila diperlukan.

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 di lapangan praktik pemagangan.
 - b. Membuka wawasan serta menambah pengalaman berharga selama praktik dilaksanakan.

- c. Memberikan pengalaman yang sangat berharga mengenai cara membina hubungan kerja profesional dan menambah pengalaman mengenai sistem dan prosedur yang ditetapkan dalam perusahaan.
- 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

- c. Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) dengan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA). Serta memperoleh masukan dari Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan lapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

B. Kondisi Geografis

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

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

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

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

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

- a. Visi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah:
 - 1) Terwujudnya kesetaraan dan keadilan gender.
 - 2) Perlindungan hak-hak perempuan.
 - 3) Perlindungan hak-hak anak.
 - 4) Membangun keluarga sehat, sejahtera, mandiri dan berkualitas.

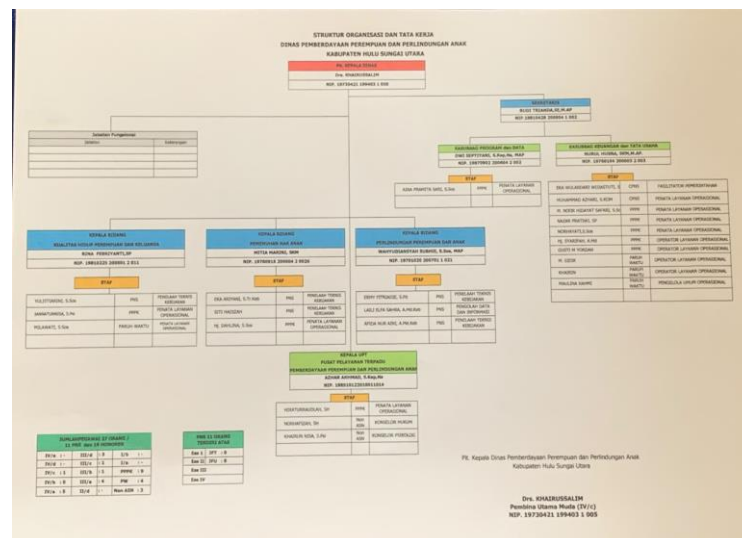
b. Untuk mencapai sebuah Visi, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menetapkan misi:

- 1) Meningkatkan kualitas hidup perempuan.
- 2) Meningkatkan kesejahteraan dan perlindungan anak.
- 3) Meningkatkan peran serta lintas sektor dan partisipasi masyarakat dalam pengarusutamaan gender.
- 4) Memberdayakan dan menggerakkan masyarakat untuk membangun keluarga sehat, sejahtera, mandiri dan berkualitas.
- 5) Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan pendampingan terhadap korban tindak kekerasan.
- 6) Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen (SIM) berbasis 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)

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



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

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, LKPI, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya
- 7) Mengkoordinasikan kegiatan bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga, bidang pemenuhan hak anak dan bidang perlindungan perempuan dan anak;
- 8) Membina, mengendalikan dan mengawasi tugas bidang kesekretariatan, bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga, bidang pemenuhan hak anak dan bidang perlindungan perempuan dan anak;
- 9) Membina, mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan;
- 10) Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- 12) Menyusun dan menetapkan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi program peningkatan bidang perlindungan perempuan dan anak;

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

b. Sekertaris

Uraian Tugas Jabatan :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas

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

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;
- 5) Menyelenggarakan urusan program;
- 6) Menyelenggarakan urusan data;
- 7) Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);
- 8) Menyelenggarakan urusan keuangan;
- 9) Menyelenggarakan urusan aset;

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

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

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

c. Kepala Sub Bidang Program dan Data

Uraian Tugas Jabatan :

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

Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;

- 6) Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;
- 7) Menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;
- 8) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 9) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 10) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 11) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 13) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat sub bagian program dan data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 14) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;

- 15) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 16) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 18) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

d. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha

Uraian tugas jabatan :

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

- 4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;
- 5) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;
- 6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha;
- 7) Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha;
- 8) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
- 9) Menyiapkan bahan dan mengelola administrass pembayaran belanja satuan kerja;
- 10) Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
- 11) Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- 12) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;

- 13) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
- 14) Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
- 15) Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
- 16) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
- 17) Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset;
- 18) Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- 19) Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- 20) Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
- 21) Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
- 22) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;

- 23) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 24) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha;
- 25) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

e. Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Anak

Uraian Tugas Jabatan :

- 1) merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga seliap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah

ditetapkan pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga;

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

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

- 19) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan kualitas hidup perempuan dan keluarga guna terwujudnya tata kelola Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 20) melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kualitas hidup perempuan dan keluarga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 22) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

f. Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak

Uraian Tugas Jabatan :

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

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

- 8) Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- 9) Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- 10) Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- 11) Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;
- 12) Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;
- 13) Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;

- 14) Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan 7 pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;
- 15) Menyiapkan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
- 16) Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- 17) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- 18) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 19) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- 21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;
- 22) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pemenuhan hak anak guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemenuhan Hak Anak yang baik sesuai bidang tugasnya.

g. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Uraian Tugas Jabatan :

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

- 9) mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 10) menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- 11) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 12) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 13) memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 14) melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan perlindungan perempuan dan anak guna terwujudnya tata kelola Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 15) melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perlindungan perempuan dan anak dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - 17) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
 - 18) melaksanakan urusan ketatausahaan
 - 19) melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
 - 20) Memberi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Kepala UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak

Uraian Tugas Jabatan :

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

- 3) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak untuk Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 4) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak untuk Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 5) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- 6) Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);
- 7) Menyelenggarakan urusan keuangan;
- 8) Menyelenggarakan urusan aset;
- 9) Membina, melaksanakan dan mengawasi program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
- 10) Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;

- 11) Melaksanakan kegiatan koordinasi instansi pihak terkait, fasilitasi, mediasi berbagai pelayanan masyarakat baik fisik maupun non fisik;
- 12) Memberikan petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan koordinasi pelayanan perlindungan perempuan dan anak di kecamatan, dan desa meliputi pembinaan Totur dan PIK Keluarga di desa dan kecamatan;
- 13) Menyediakan dan/atau memfasilitasi layanan rehabilitasi sosial dan rehabilitasi medis bagi perempuan dan anak korban tindak kekerasan dan korban tindak pidana perdagangan orang;
- 14) Melaksanakan penyelenggaraan koordinasi pelayanan perlindungan perempuan dan anak di kabupaten, kecamatan, dan desa;
- 15) Menyediakan dan/atau memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan-pelatihan para kader tentang masalah perempuan dan anak disegala bidang meliputi bidang kesehatan, pendidikan, ekonomi, politik, hukum, sosial budaya dan lingkungan serta perlindungan perempuan dan anak dari tindak kekerasan dan perdagangan orang;
- 16) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 17) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah 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 :

Tabel 1. 1

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

Daftar Pegawai Negeri Sipil (PNS)

No	Nama / NIP	Jabatan
1	Drs. KHAIRUSSALIM	Plt. KEPALA DINAS
	NIP. 19730421 199403 1 005	
2	RUDI TRIANDA, SE.M.AP	SEKRETARIS
	NIP. 19810428 200904 1 002	
3	WAHYUDIANSYAH SUBHIE, S.Sos, MAP	KABID PPA
	NIP. 19701020 200701 1 021	
4	MITIA MARINI,SKM	KABID PHA
	NIP. 19780915 200604 2 026	
5	RINA FEBRIYANTI, SP	KABID KHPK
	NIP. 19810225 200501 2 011	
6	NURUL HUSNA, SKM	KASUBBAG KEUANGAN dan TU
	NIP. 19760104 200003 2 003	

7	DWI SEPTIYANI,S.Kep,Ns,MAP	KASUBBAG PROGRAM dan DATA
	NIP. 19870902 200604 2 002	
8	AZHAR AKHMAD, S.KEP,Ns	Ka. UPTD Pusat Pelayanan Terpadu PPA
	NIP. 19851012 201001 1 014	
9	YULISTIARINI, S.Sos	Penelaah Teknis Jabatan
	NIP. 19690630 200604 2 005	
10	ERMY FITRIADIE, S.Pd	Penelaah Teknis Jabatan
	NIP. 19860611 201101 1 008	
11	EKA ARIYANI,A.Md.Keb	Penelaah Teknis Jabatan
	NIP.19800115 200501 2 005	
12	LAILI ELFA SAHRA,A. Md.Keb	Pengolah data dan Informasi
	NIP.19920302 201402 2 004	
13	AFIDA NUR AINI,A.Md.Keb	Penelaah Teknis Jabatan
	NIP. 19890723 201705 2 003	
14	SITI HADIZAH,SE	Penelaah Teknis Jabatan
	NIP.19811010 200701 2 010	
15	EKA WULANDARI WIJASTUTI, S.E	Fasilitator Pemerintahan
	NIP. 19911023 202505 2 010	
16	MUHAMMAD AZHARI,S.Kom	Penata Kelola Sistem & Teknologi Informasi
	NIP. 20010404 202505 1 001	

Daftar PPPK

No	Nama / NIP	Jabatan
1	M. NOOR HIDAYAT SAFARI, S.Sos NIPPPK. 19821215 202521 1 007	Penata Layanan Operasional
2	Hj. DAHLINA, S.Sos NIPPPK. 19900101 202521 2 027	Penata Layanan Operasional
3	GUSTI M. YORDAN	Operator Layanan

	NIPPPK. 19950105 202521 1 016	Operasional
4	HIJRATURRAUDLAH, SH NIPPPK. 19911120 202521 2 010	Penata Layanan Operasional
5	Hj. SYARIFAH, A.Md NIPPPK. 19860510 202521 2 009	Operator Layanan Operasional
6	NAZAR PRATIWI, SP NIPPPK. 19891013 202521 2 007	Penata Layanan Operasional
7	NORHAYATI, S.Sos NIPPPK. 19910828 202521 2 011	Penata Layanan Operasional
8	JANNATUN NISA, S.Psi NIPPPK. 19951111 202521 2 011	Penata Layanan Operasional
9	AINA PRAMITA SARI, S.Sos NIPPPK. 19960329 202521 2 005	Penata Layanan Operasional

Daftar PPPK Paruh Waktu

No	Nama / NIP	Jabatan
1	MILAWATI, S.Sos NIP PPPK Paruh waktu : 19760902 202521 2 016	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2	KHAIRIN NIP PPPK Paruh waktu : 20000518 202521 1 033	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
3	MUHAMMAD SIDIK NIP PPPK Paruh waktu : 19720228 202521 1 015	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
4	MAULINA RAHMI NIP PPPK Paruh waktu : 19881002 202521 2 084	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL

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

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

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

4. Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu kepada Penanggungjawab/pihak yang bersangkutan.
5. Berpakaian Sopan 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 Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak (UPTD PPA) yaitu :

1. Mengikuti Apel;
2. Membantu Membawa Klien Ke Psikolog
3. Membantu Dokumentasi saat Lagi Ke Psikolog
4. Membuat Kartu Kendali SPJ P2T PPA
5. Memasukan Data Kuitansi Ke Kartu SPJ P2T PPA.
6. Membantu Menghapus kan Background TTD Dan Memasukan TTD Ke Surat.
7. Membantu Membelikan HVS.
8. Membantu Menscan Dokumen Perjudian.
9. Membantu Meminta TTD Kades.
10. Membantu Menyiapkan Sosialisasi
11. Membantu Mengedit Foto
12. Membantu Membuat Grafik Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan Dan Anak.

13. Membantu Memprint Grafik Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan Dan Anak.
14. Membantu Menyusun Arsipan Dari Tahun 2022-2026.
15. Membantu Scan Dokumen Perjadin.
16. Membuat Rekapitulasi Penanganan Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan Dan Anak
17. Membantu Membuat Surat Permohonan Penyampaian Data kekerasan Perempuan Dan Anak
18. Membantu Narasi Kasus Kekerasan Perempuan Dan Anak
19. Membuat Grafik Visum Dan Visum Psikiatrum
20. Membantu Memprint Berkas Berkas.

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 Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak (UPTD PPA).yaitu :

1. Mengikuti Apel

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

2. Membantu Membawa Klien Ke Psikolog

Merupakan Kegiatan Yang Sering Dilakukan Di Bidang UPTD PPA yang Ada Di DP3A. Pendampingan diberikan kepada klien yang membutuhkan Layanan Psikologi akibat permasalahan yang di alami.

3. Membantu Dokumentasi saat Klien Lagi ke Psikolog

Kegiatan Ini Dilakukan Untuk Mendokumentasikan Proses Pendampingan Klien Yang Sedang Mendapatkan Layanan Psikolog.

4. Membuat Kartu Kendali SPJ P2T PAA

Kegiatan Ini Dilakukan Untuk Membantu Proses Administrasi Dan Pengarsipan dokumen di UPTD PPA. Kartu Kendali SPJ digunakan sebagai alat untuk Mencatat, membantu, dan mengendalikan dokumen pertanggung jawaban kegiatan agar setiap berkas dapat tersusun rapi, mudah dilacak, serta sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku.

5. Memasukan Data Kuitansi Ke Kartu SPJ P2T PPA.

Kegiatan ini dilakukan untuk membantu proses administrasi dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan pada kuitansi, Seperti Uraian Kegiatan, Serta jumlah Pengeluaran, dicatat dan dimasukkan ke dalam kartu SPJ P2T PPA secara teliti dan Sistematis.

6. Membantu Menghilangkan background ttd dan Memasukan Ke Dalam Surat.

Kegiatan ini dilakukan untuk membantu menghilangkan background ttd untuk di masukan ke dalam surat yang di berikan.

7. Membantu Membelikan HVS.

Kegiatan ini Dilakukan Untuk Membantu Memenuhi alat tulis kantor, khususnya kertas HVS yang di gunakan dalam kegiatan administrasi dan pelayanan di UPTD PPA.

8. Menscan Dokumen Perjadian

Kegiatan ini Dilakukan Untuk Membantu Memenuhi Arsipan Dokumen Perjadian Yang Sudah Di Laksanakan.

9. Membantu Meminta TTD Kades

Kegiatan Ini Dilakukan Untuk Membantu Memenuhi TTD Yang di perlukan Di Dokumen Untuk Pemenuhan Berkas

10. Membantu Menyiapkan Sosialisasi.

Kegiatan Ini dilakukan untuk Membantu Mempersiapkan Seluruh Kebutuhan Pelaksanaan Sosialisasi yang diselenggarakan.

11. Membantu Mengedit Foto

Kegiatan Ini Dilakukan untuk Membantu Mengedit foto Yang Di Perlukan Oleh Pegawai Yang Ada Di UPTD PPA Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.

12. Membantu Membuat Grafik Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan Dan Anak.

Kegiatan Ini Dilakukan Untuk Membantu Mendata Kasus Kekeraan Perempuan Dan Anak Tahun 2022-2026 Yang Ada Di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

13. Membantu Memprint Grafik Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan Dan Anak.

Kegiatan Ini Dilakukan Untuk Membantu Memprint Grafik Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan Dan Anak Sebagai Bagian dari Proses Penyelesaian dokumen Pelaporan. Grafik yang Telah Disusun Berdasarkan Data Kasus Tahun 2022-2026.

14. Membantu Menyusun Arsipan Dari Tahun 2022-2026.

Kegiatan ini dilakukan Untuk Memudahkan Pengarsipan Yang Ada di Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.

15. Membantu Scan Dokumen Perjadin.

Kegiatan ini dilakukan untuk membantu proses pemindahan (Scan) dokumen perjalanan dinas (Perjadin) Agar Dokumen dapat tersimpan dalam bentuk digital dengan rapi dan mudah di temukan.

16. Membuatkan Rekapitulasi Penanganan Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan Dan Anak

Kegiatan ini dilakukan untuk Membuat Rekapitulasi data Penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak agar data dapat tersusun dengan rapi.

17. Membantu Membuat Surat Permohonan Penyampaian Data kekerasan Perempuan Dan Anak

Kegiatan ini dilakukan untuk membantu membuat surat permohonan penyampaian data kekerasan terhadap perempuan dan anak sebagai bentuk administrasi dalam memperoleh data yang di perlukan,.

18. Membantu Narasi Kasus Kekerasan Perempuan Dan Anak

Kegiatan ini dilakukan untuk membantu menyusun narasi kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak berdasarkan data dan informasi yang tersedia.

19. Membuat Grafik Visum Dan Visum Psikiatrum

Kegiatan ini dilakukan untuk membantu membuat grafik data visum dan visum psikiatri agar data dapat disajikan dengan jelas dan mudah dipahami.

20. Membantu Memprint Berkas Berkas.

Kegiatan ini dilakukan untuk membantu mencetak berkas-berkas yang diperlukan dalam kegiatan administrasi.

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 Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak (UPTD PPA). yaitu sebagai berikut:

a. Tidak tersedianya laptop khusus untuk anak magang

Jadi selama saya melaksanakan kegiatan magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) pada Bidang Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak (UPTD PPA),salah satu kendala yang saya alami adalah tidak tersedianya 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 laptop yang disediakan khusus, saya harus menggunakan laptop milik saya Sendiri.

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 Memakai Laptop Saya Sendiri agar Lebih Mudah saat Pengerjaan Tugas yang di berikan kepada saya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama pelaksanaan praktik magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPA) Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak (UPTD PPA), penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga. Kegiatan ini berlangsung dari tanggal 22 Juni 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 hak-hak anak dan Perempuan.

Berbagai kegiatan telah dilakukan selama magang, mulai dari membantu membuat kartu kendali SPJ UPT R2T PPA, Membantu Memasukan Kuitansi Sampai Dengan Membantu Memprint Berkas Berkas. Selain itu, penulis juga mendapatkan 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 di ruangan Bidang Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak (UPTD PPA).Kendala ini di atasi dengan cara penulis biasanya menggunakan laptop sendiri atau komputer milik pegawai Dari sini penulis belajar pentingnya adaptasi, inisiatif, dan pengelolaan waktu dalam menyelesaikan tugas meskipun dengan fasilitas yang terbatas atau Seadanya.

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. Seoga 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 Pemberdayaaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak (UPTD PPA) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi Dinas Pemberdayaaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak (UPTD PPA) 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 Pemberdayaaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak (UPTD PPA) Kabupaten Hulu Sungai Utara

- a. Perlunya menambah fasilitas-fasilitas yang belum memadai seperti laptop agar mampu menunjang kelancaran suatu proses pekerjaan yang ada didalam Dinas Pemberdayaaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Unit Pelaksanaan Teknis Daerah

Perlindungan Perempuan Dan Anak (UPTD PPA) 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 Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

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

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



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

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

Amuntai, 8 Mei 2026

Nomor : 800.1.4.1 / 22/DPPPA
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Ijin Praktek Magang

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

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

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

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

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

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak
Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Hariadi
N P M : 2023068
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Anak (DP3A)
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin,22 Juni 2026	10:00		16:30		
2	Selasa,23 Juni 2026	07:45		16:30		
3	Rabu,24 Juni 2026	07:45		16:30		
4	Kamis,25 Juni 2026	07:45		16:30		
5	Jumat,26 Juni 2026	07:30		11:00		
6	Senin,29 Juni 2026	07:45		16:30		
7	Selasa,30 Juni 2026	07:30		16:30		

Amuntai, Juni 2026
Pembimbing I,
Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pemberdayaan Perempuan dan Anak



Zul Arif, S.Kep.Ns.
NIP. 19851012 201001 1 014

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

N A M A : Hariadi
N P M : 2023068
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Anak (DP3A)
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu,1 Juli 2026	07:45		16:30		
2	Kamis,2 Juli 2026	07:45		16:30		
3	Jumat,3 Juli 2026	07:30		11:00		
4	Senin,6 Juli 2026	-		-		Libur Final Test
5	Selasa,7 juli 2026	-		-		Libur Final Test
6	Rabu,8 Juli 2026	-		-		Libur Final Test
7	Kamis,9 Juli 2026	-		-		Libur Final Test
8	Jumat,10 Juli 2026	08:00		11:00		
9	Senin,13 Juli 2026	08:00		16:30		
10	Selasa,14 Juli 2026	08:00		16:30		
11	Rabu,15 Juli 2026	08:00		16:30		
12	Kamis,16 Juli 2026	08:00		16:30		
13	Jumat,17 Juli 2026	08:00		11:00		
14	Senin,20 Juli 2026	08:00		16:30		
15	Selasa,21 Juli 2026	08:00		16:30		
16	Rabu,22 Juli 2026	08:00		16:30		

17	Kamis,23 Juli 2026	08;00		16;30		
18	Jumat,24 Juli 2026	-		-		Izin Kegiatan Sunatan Masal
19	Senin,27 Juli 2026	08;00		16;30		
20	Selasa,28 Juli 2026	08;00		16;30		
21	Rabu,29 Juli 2026	08;00		16;30		
22	Kamis,30 Juli 2026	08;00		16;30		
23	Jumat,31 Juli 2026	08;00		16;30		

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I,

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah

Perlindungan Perempuan dan Anak



Akmal, S.Kep.Ns.

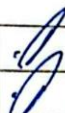
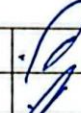
NIP. 19831012 201001 1 014

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Hariadi
N P M : 2023068
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Anak (DP3A)
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin,3 Agustus 2026	08:00		16:30		
2	Selasa,4 Agustus 2026	08:00		16:30		
3	Rabu,5 Agustus 2026	08:00		16:30		
4	Kamis,6 Agustus 2026	08:00		16:30		
5	Jumat,7 Agustus 2026	08:00		11:00		
6	Senin,10 Agustus 2026	08:00		16:30		
7	Selasa,11 Agustus 2026	08:00		16:30		
8	Rabu,12 Agustus 2026	-		-		Izin Libur Survey Kegiatan
9	Kamis,13 Agustus 2026	08:00		16:30		
10	Jumat 14 Agustus 2026	08:00		11:00		
11	Senin,17 Agustus 2026	-		-		Libur 17 Agustus
12	Selasa,18 Agustus 2026	-		-		Izin Pengabdian Masyarakat
13	Rabu,19 Agustus 2026	09:00		16:30		Izin Terlambat

14	Kamis,20 Agustus 2026	08;00		16;30		
15	Jumat,21 Agustus 2026	08;00		11;00		

Amuntai, Agustus 2026
Pembimbing I,
Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah
Perlindungan Perempuan dan Anak



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Hariadi
 N P M : 2023068
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Anak (DP3A)
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 21 Juni 2026	- Pengantaran Ke Tempat Magang - Membantu Pengantaran Klien Ke Psikolog Ke Desa Bayur.	- 1	
2.	Selasa, 22 Juni 2026	- Upacara Pagi Di Dinad DP3A - Apel Pagi - Membuat Kartu Kendali SPJ UPT P2T PPA.	1 1 1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	- Apel Pagi. - Membantu Menghilangkan Bg TTd Dan Memasukan Ke Surat. - Membantu Membeli Kertas HVS	1 1 1 100	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	- Menscan Dokumen Perjudian - Meminta ttd ke Kadis - Membantu Menyiapkan Sosialisasi - Membantu Mengedit Foto - Membantu Memfotocopy Berkas	80 1 1 1 7	
5.	Jumat, 26 Juni 2026	Mengikuti Joging Pagi Di Stadion Karias	1 1	
6.	Senin, 29 Juni 2026	Ikut Upacara Hari Keluarga Nasional Di Pemda Kabupateh Hulu Sungai	1	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Membantu Membuat Grafik Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan Dan Anak Di Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2022-2026.	1 2	

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I,

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah
 Perlindungan Perempuan dan Anak

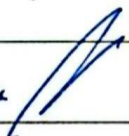


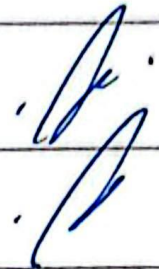
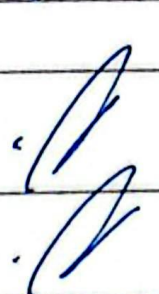
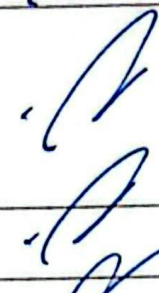
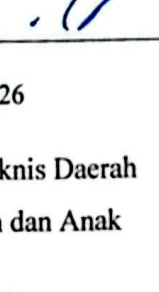
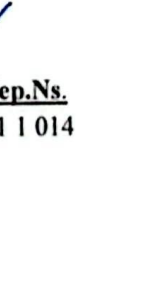
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Hariadi
N P M : 2023068
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Anak (DP3A)
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu 1 Juli 2026	• Apel Pagi • Membantu Mendokumentasi Kan Klain Datang Saat Pelayanan Ke UPTD PPA • Membantu Menyusun Arsipan Dari Tahun 2022-2026.	1 1 100	
2.	Kamis 2 Juli 2026	• Apel Pagi • Membantu Mendokumentasi Kan Klain Datang Saat Pelayanan Ke UPTD PPA • Membantu Scan Dokumen Perjadin	1 1 70	
3.	Jumat 3 Juli 2026	• Senam Pagi Di Pemda	1	
4.	Senin 6 Juli 2026	Libur Final Tast	-	
5.	Selasa 7 juli 2026	Libur Final Tast	-	
6.	Rabu 8 Juli 2026	Libur Final Tast	-	
7.	Kamis 9 Juli 2026	Libur Final Tast	-	
8.	Jumat 10 Juli 2026	• Senam Pagi Di Pemda • Membuatkan Rekapitulasi Penanganan Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan Dan Anak	1 1	

9.	Senin 13 Juli 2026	• Apel Pagi Senin • Membantu Menghitung Jumlah Kasus Kekerasan Terhadap perempuan dan anak • Membantu Memprint Sk Bupati Pendamping Tenaga Ahli • Membantu Memprint Rekapitulasi Penanganan Kasus Kekerasan Perempuan Dan Anak • Membantu Menginstal Printer Epson • Membantu Meminta TTD Kepala Bidang UPTD PPA • Membantu Mestempel Rekapitulasi Penanganan Kasus Kekerasan Perempuan Dan Anak • Membantu Membuat Surat Permohonan Penyampaian Data kekerasan Perempuan Dan Anak • Membantu Memfoto Bangunan UPTD PPA	1 1 3 1 1 2 2 1 4	
10.	Selasa 14 Juli 2026	• Apel Pagi • Membantu Memprint Jendral Pajak • Membantu Memprintkan Grafik Kekerasan Terhadap Perempuan Dan Anak • Membantu Memprintkan Perjalanan Dinas • Membantu Menempelkan Grafik Kekerasan Terhadap Perempuan Dan Anak • Membantu Mescan Perjadin	1 6 1 5 1 10	
11.	Rabu 15 Juli 2026	• Apel Pagi	1	
12.	Kamis 16 Juli 2026	• Apel Pagi • Membantu Narasi Kasus Kekerasan Perempuan Dan Anak • Membuat Grafik Visum Dan Visum Psikiatrum	1 2 1	
13.	Jumat 17 Juli 2026	• Senam Pagi Di Pemda • Membantu Mesacn Perjadin	1 20	
14.	Senin 20 Juli 2026	• Apil Pagi Senin • Jadi Pembawa Pancasila Saat Apel • Membantu Memprint Laporan Pelaksanaan Kasus UPTD • Membantu Memprint Sk Bersama Psikilok Klinik • Membantu Memprint Sk Bupati Pendamping Tenaga Ahli	1 1 6 7 8	
15.	Selasa 21 Juli 2026	• Apel Pagi • Membantu Memprint Perjadin • Membantu Mengeditkan Perjadin • Membantu Memprint Bliling • Membantu Memprint Dokumentasi batola	1 2 3 2 5	

16.	Rabu 22 Juli 2026	• Apel Pagi • Membantu Mempersiapkan Acara Perpisahan Bapa Kepala dinas	1 4	
17.	Kamis 23 Juli 2026	• Membantu Acara Perpisahan Bapa Kepala Dinas.	1	
18.	Jumat 24 Juli 2026	Izin Ada Kegiatan Sunatan Massal	-	
19.	Senin 27 Juli 2026	• Apel Pagi • Jadi Pembaca Doa Saat Apel	1 1	
20.	Selasa 28 Juli 2026	• Apel Pagi • Membantu Memfotocopy berkas	1 2	
21.	Rabu 29 Juli 2026	• Apel Pagi • Membantu Pergi Ke RSUD Pambalah Batung Melihat Klaen • mengantarkan Klien Ke Rumah Singgah Di Dinas Sosial	1 1 1	
22.	Kamis 30 Juli 2026	• Apel Pagi	1	
23.	Jumat 31 Juli 2026	• Senam Pagi	1	

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I,

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah

Perindungan Perempuan dan Anak

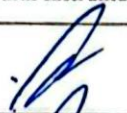
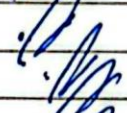
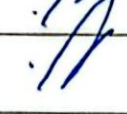
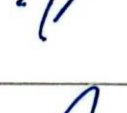
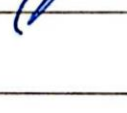


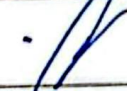
Zhar Akhmad, S.Kep.Ns.

NIP. 198510122010011014

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Hariadi
N P M : 2023068
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Anak (DP3A)
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin 3 Agustus 2026	• Apel Pagi • Jadi Pembawa Doa Saat Apel	1 1	
2.	Selasa 4 Agustus 2026	• Apel Pagi	1	
3.	Rabu 5 Agustus 2026	• Apel Pagi	1	
4.	Kamis 6 Agustus 2026	• Apel Pagi	1	
5.	Jumat 7 Agustus 2026	• Apel Pagi • Bersih – Berih Ruangan	1 -	
6.	Senin 10 Agustus 2026	• Apel Pagi • Memabantu Persiapan Kegiatan Penanganan Terpadu Anak • Memabantu Dokumentai Kegiatan Penanganan Terpadu Anak	1 - -	
7.	Selasa 11 Agustus 2026	• Apel Pagi • Membantu Scan Surat Keputusan Kepala Dinas	1 6	
8.	Rabu 12 Agustus 2026	Izin Survey Kegiatan	-	
9.	Kamis 13 Agustus 2026	• Apel Pagi • Membantu Dokumentai Pelayanan	1 -	
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	• Joging Pagi	-	
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Libur 17 Agustus	-	
12.	Selasa 18 Agustus 2026	Izin Kegiatan Pengabdian Masyarakat	-	
13.	Rabu 19 Agustus 2026	• Membantu Scan Dokumen Justifikasi Kebutuhan Korban	20	

14.	Kamis 20 Agustus 2026	• Apel Pagi • Jadi Membaca Doa Saat Apel • Membantu Memotong Berkas	1 - 2	
15	Jumat 21 Agustus 2026	• Senam Pagi • Pejempuatan Magang	- -	

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pusat Pelayanan Terpadu Perempuan dan Anak



Azhar Akhmad, S.Kep.Ns.

NIP. 19851012 201001 1 014

1. Foto Kegiatan Magang

pengantaran magang Ke Dinas Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara



Apel Pagi



Senam Pagi



Memprint dokumen



Membuatkan Rekapitulasi Penanganan Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan Dan Anak



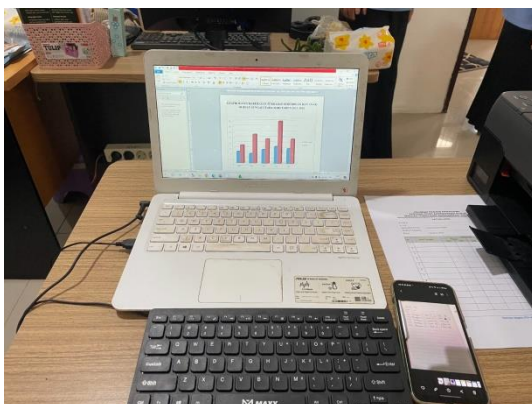
Membantu Memfotocopy



Membantu Membuat Surat Permohonan Penyampaian Data kekerasan Perempuan Dan Anak



Membantu Memprintkan Perjalanan Dinas
Membantu Menempelkan Grafik



Membantu Scan Dokumen Perjadin



Menggunting kartu nama
untuk sosialisasi



Ikut Upacara Hari Keluarga Nasional Di
Pemda Kabupateh Hulu Sungai



Membantu Mempersiapkan Acara Perpisahan
Bapa Kepala dinas



Memabantu Dokumetai Kegiatan
Penanganan Terpadu Anak



Pengantaran Klien Ke Rumah Singgah Di
Dinas Sosial



Penjemputan magang oleh dosen
pembimbing lapangan

