

LAPORAN PRAKTEK MAGANG
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN
DAN ANAK (PPA)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Oleh :

Dina

NPM : 2023063

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
BAGIAN BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK (PPA)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

Dina

2023063

Menyetujui
Pembimbing I,
Kepala Bidang Perlindungan
Perempuan dan Anak



Wahyudiansyah Subhie, S. Sos., MAP
NIP. 197010202007011021

Menyetujui
Pembimbing II,
Dosen Pembimbing Lapangan

Nida Urahmah, M. Pd
NUPTK. 69357668230302



Mengetahui
Ketata Program Studi Administrasi Publik,
Ahmad Baihaqi, S. Sos., M.A
NIP. 19921042015091021

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 Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026, guna memenuhi persyaratan Mata Kuliah Praktik Magang.

Dari kegiatan magang yang telah penulis lakukan, banyak hal yang penulis temui sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan administrasi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (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. CLQaR., CLQnR., Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
3. Wahyudiansyah Subhie, S.sos, MAP Kepala Bidang 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, 21 Agustus 2026

Dina

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	7
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	10
B. Kondisi Geografis	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
D. Data Kepegawaian	36
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	38
B. Uraian Kegiatan Magang	40
C. Kendala Kerja dan Pemecahannya.....	43
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	45
B. Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	48

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Magang merupakan salah satu kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa sebagai bagian proses pembelajaran di perguruan tinggi. Melalui magang mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja secara langsung dan memahami ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan diterapkan dalam dunia kerja serta mengembangkan kemampuan, menambah wawasan, serta melatih sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme.

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

Sesuai dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara (STIA) Amuntai Nomor 051/Prodi Adm Publik/III/2025 pada tanggal

24 Maret 2025 tentang pembimbingan praktik magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara (STIA) Amuntai.

Berdasarkan surat keputusan tersebut maka, telah ditentukan objek praktek magang yaitu pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (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 Perlindungan Perempuan dan Anak (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 Perlindungan Perempuan dan Anak (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 bagian Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA)

2. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan atau pekerjaan pada bagian Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA). Diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Tugas pokok bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA) pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) di Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah melaksanakan urusan perlindungan perempuan dan anak. Ini mencakup merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang mengacu pada pemberdayaan perempuan dan perlindungan pada anak, menyusun program, menyiapkan perumusan kebijakan, menyiapkan forum koordinasi.
- b. Fungsi bagian bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA) sebagai berikut:
 - 1) Penyiapan perumusan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - 2) Penyiapan perumusan kebijakan bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - 3) Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah

tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- 4) Penyiapan perumusan kajian kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 5) Penyiapan perumusan kajian kebijakan bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 6) Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 7) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 8) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam

situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- 9) Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 10) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang perlindungan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 11) Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- 12) Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- 13) Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- 14) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

- 15) Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- 16) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- 17) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- 18) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Magang merupakan salah satu program di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja. Adapun tujuan dari kegiatan magang yang dilaksanakan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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 prektik dilaksanakan.

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

2. Bagi Objek Praktik

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

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) dengan Dinas 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.

b. Membangun keluarga sehat, sejahtera, mandiri dan berkualitas. 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
3. Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga (KHPK)

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TEKS RENCANA
SINAS PERBEDAAN PERSIAPAN DAN PELINDUNG ANAK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

KECAMATAN
 Drs. KHAIRUDIN
 NIP. 19730421 199402 1 500

KEKABUPATEN
 Drs. TUGAN, M. AP
 NIP. 19610421 199402 1 002

Tetapan Pengawasan

KEPALA DINAS		TETAPAN PENGAWAS	
BINA KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN
KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN

KEKABUPATEN

KEKABUPATEN		KEKABUPATEN	
KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN
KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN

KEP. KEMAMPUAN

KEP. KEMAMPUAN		KEP. KEMAMPUAN	
KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN
KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN

KEKABUPATEN

KEKABUPATEN		KEKABUPATEN	
KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN
KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN

KEP. KEMAMPUAN

KEP. KEMAMPUAN		KEP. KEMAMPUAN	
KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN
KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN

KEKABUPATEN

KEKABUPATEN		KEKABUPATEN	
KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN
KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN

KEP. KEMAMPUAN

KEP. KEMAMPUAN		KEP. KEMAMPUAN	
KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN
KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN

KEKABUPATEN

KEKABUPATEN		KEKABUPATEN	
KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN
KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN

KEP. KEMAMPUAN

KEP. KEMAMPUAN		KEP. KEMAMPUAN	
KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN
KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN

KEKABUPATEN

KEKABUPATEN		KEKABUPATEN	
KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN
KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN

KEP. KEMAMPUAN

KEP. KEMAMPUAN		KEP. KEMAMPUAN	
KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN
KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN

KEKABUPATEN

KEKABUPATEN		KEKABUPATEN	
KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN
KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN

KEP. KEMAMPUAN

KEP. KEMAMPUAN		KEP. KEMAMPUAN	
KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN
KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN	KEP. KEMAMPUAN

KEKABUPATEN

KEKABUPATEN		KEKABUPATEN	
KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	KEKABUPATEN	

Gambar II. 1 Susunan struktur organisasi dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kabupaten hulu sungai utara

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.

a. 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.
- b. 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.

c. 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.

d. 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) 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.

e. 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 Permberdayaan 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 Permberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- 5) Menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- 6) Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan,

keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

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

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

f. 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.
- g. Kepala UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak

Uraian Tugas Jabatan :

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

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

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

rangka memberikan pelayanan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan bagi perempuan dan anak;

- 19) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- 21) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 22) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;
- 23) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak guna terwujudnya tata kelola UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak yang baik;
- 24) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 25) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak dan menyiapkan alternatif pemecahan

masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

D. Data Kepegawaian

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

Tabel II. 1 Daftar pegawai pada dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kabupaten hulu sungai utara

No	Nama / NIP	Jabatan
1	Drs. KHAIRUSSALIM NIP. 19730421 199403 1 005	Plt. Kepala Dinas
2	RUDI TRIANDA, SE.M.AP NIP. 19810428 200904 1 002	Sekretaris
3	WAHYUDIANSYAH SUBHIE, S.Sos, MAP NIP. 19701020 200701 1 021	Kabid PPA
4	MITIA MARINI,SKM NIP. 19780915 200604 2 026	Kabid PHA
5	RINA FEBRIYANTI, SP NIP. 19810225 200501 2 011	Kabid KHPK
6	NURUL HUSNA, SKM NIP. 19760104 200003 2 003	Kasubbag Keuangan dan Tu
7	DWI SEPTIYANI,S.Kep,Ns,MAP NIP. 19870902 200604 2 002	Kasubbag Program dan Data
8	AZHAR AKHMAD, S.KEP,Ns NIP. 19851012 201001 1 014	Ka. Uptd Pusat Pelayanan Terpadu PPA
9	YULISTIARINI, S.Sos NIP. 19690630 200604 2 005	Penelaah Teknis Jabatan
10	ERMY FITRIADIE, S.Pd NIP. 19860611 201101 1 008	Penelaah Teknis Jabatan
11	EKA ARIYANI,A.Md.Keb NIP.19800115 200501 2 005	Penelaah Teknis Jabatan
12	LAILI ELFA SAHRA,A. Md.Keb NIP.19920302 201402 2 004	Pengolah Data Dan Informasi
13	AFIDA NUR AINI,A.Md.Keb NIP. 19890723 201705 2 003	Penelaah Teknis Jabatan
14	SITI HADIZAH,SE NIP.19811010 200701 2 010	Penelaah Teknis Jabatan

15	EKA WULANDARI WIJASTUTI, S.E NIP. 19911023 202505 2 010	Fasilitator Pemerintahan
16	MUHAMMAD AZHARI,S.Kom NIP. 20010404 202505 1 001	Penata Kelola Sistem & Teknologi Informasi
17	M. NOOR HIDAYAT SAFARI, S.Sos NIPPPK. 19821215 202521 1 007	Penata Layanan Operasional
18	Hj. DAHLINA, S.Sos NIPPPK. 19900101 202521 2027	Penata Layanan Operasional
19	GUSTI M. YORDAN NIPPPK. 19950105 202521 1 016	Operator Layanan Operasional
20	HIJRATURRAUDLAH, SH NIPPPK. 19911120 202521 2 010	Penata Layanan Operasional
21	Hj. SYARIFAH, A.Md NIPPPK. 19860510 202521 2 009	Operator Layanan Operasional
22	NAZAR PRATIWI, SP NIPPPK. 19891013 202521 2 007	Penata Layanan Operasional
23	NORHAYATI, S.Sos NIPPPK. 19910828 202521 2 011	Penata Layanan Operasional
24	JANNATUN NISA, S.Psi NIPPPK. 19951111 202521 2 011	Penata Layanan Operasional
25	AINA PRAMITA SARI, S.Sos NIPPPK. 19960329 202521 2 005	Penata Layanan Operasional
26	MILAWATI, S.Sos NIP PPPK Paruh waktu: 19760902 202521 2 016	Penata Layanan Operasional
27	KHAIRIN NIP PPPK Paruh waktu : 20000518 202521 1 033	Operator Layanan Operasional
28	MUHAMMAD SIDIK NIP PPPK Paruh waktu : 19720228 202521 1 015	Operator Layanan Operasional
29	MAULINA RAHMI NIP PPPK Paruh waktu : 19881002 202521 2 084	Pengelola Umum Operasional

Sumber : Buku Analisis Jabatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kabupaten Hulu Sungai Utara

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Sebelum memulai kegiatan magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh kepala bidang pada bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak (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 yang sopan

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

1. Mengikuti Apel;
2. Mescan dokumen;
3. Mengikuti rapat pemantapan acara pertemuan gow (gabungan organisasi wanita);
4. Menjaga meja registrasi ketika kegiatan;
5. Menyiapkan dan membagikan konsumsi peserta kegiatan
6. Mendokumentasikan kegiatan;
7. Olahraga bersama
8. Mengikuti upacara harganas
9. Menyiapkan bantuan untuk korban kebakaran
10. Ikut serta turun lapangan/desa
11. Mestempel dokumen/surat
12. Mencatat surat masuk dan keluar
13. Mendisposiiskan surat
14. Membantu meminta tanda tangan
15. Mengambil dan mengantar buku SPPD disekretariat
16. Menulis pada buku SPPD
17. Menuliskan surat perjalanan dinas
18. Mengambil dan mengantar buku surat keluar disekretariat
19. Menuliskan nomur surat perjalanan dinas
20. Meprint dokumen
21. Mengambilkan stempel dinas di bidang UPTD

22. Mengambil surat di kantor PKK
23. Mengarsip surat masuk dan keluar

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 Perlindungan Perempuan Anak (PPA) yaitu:

1. Mengikuti Apel

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

2. Mescan dokumen

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

3. Mengikuti rapat pemantapan acara pertemuan gow (gabungan organisasi wanita)

Pada kegiatan ini saya ikut serta dalam rapat pemantapan untuk acara pertemuan GOW(Gabungan Organisasi Wanita)

4. Menjaga meja registrasi ketika kegiatan

Pada kegiatan ini saya membantu menjaga meja registrasi peserta kegiatan yang ada di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

5. Menyiapkan dan membagikan konsumsi peserta kegiatan

Pada kegiatan ini saya ikut membantu menyiapkan dan juga membagikan konsumsi peserta pada kegiatan yang saya ikuti di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

6. Mendokumentasikan kegiatan

Pada kegiatan ini saya membantu mendokumentasikan berbagai kegiatan yang di ikuti di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

7. Olahraga bersama

Pada kegiatan ini saya mengikuti olahraga bersama seperti senam bersama di PemDa atau jalan sehat bersama.

8. Mengikuti upacara HARGANAS

Pada kegiatan ini saya ikut serta dalam upacara hari keluarga nasional(HARGANAS) yang diselenggarakan di kantor PemDa.

9. Menyiapkan bantuan untuk korban kebakaran

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah membantu menyiapkan bantuan seprti membungkusdan memberi nama sesuai nama korban.

10. Ikut serta turun kelapangan/desa

Pada kegiatan ini saya ikut turun ke lapangan/desa dalam rangka sosialisasi dan penyerahan bantuan kepada korban kebakaran.

11. Mestempel dokumen/surat

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

12. Mencatat surat masuk dan keluar

Pada kegiatan ini saya mencatat setiap surat yang dikirim dari Dinas Pemberdayaaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara ke instansi atau pihak lain ke dalam buku surat keluar dan mencatat setiap surat yang masuk ke Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara dari Instansi lain ke buku surat masuk.

13. Mendisposisikan surat

Pada kegiatan ini saya menerima dan mencatat surat yang masuk sesuai dengan asal surat, tujuan surat, dan isi surat sebelum diteruskan ke sekretaris.

14. Membantu memintakan tanda tangan

Pada kegiatan ini saya membawa dokumen-dokumen yang memerlukan persetujuan untuk ditandatangani langsung oleh Kepala Bidang tertentu.

15. Mengambil dan mengantar buku SPPD disekretariat

Pada kegiatan ini saya mengambil buku SPPD yang di butuhkan untuk menulis surat perjalanan dinas dan setelahnya mengantarkan kembali ke sekretariat.

16. Menulis pada buku SPPD

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

17. Menuliskan surat perjalanan dinas

Pada kegiatan ini saya menuliskan surat perjalanan dinas seperti nama pegawai, tujuan perjalanan, tanggal, dan nomor surat.

18. Mengambil dan mengantar buku surat keluar disekretariat

Pada kegiatan ini saya mengambil buku surat keluar untuk mencatat surat yang di keluarkan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak dan setelahnya mengantarkan kembali ke sekretariat.

19. Menuliskan nomor surat perjalanan dinas

Pada kegiatan ini saya menuliskan nomor surat perjalanan dinas secara manual satu per satu sesuai dengan buku SPPD.

20. Meprint dokumen

Pada kegiatan ini saya mengoperasikan mesin printer untuk mencetak dokumen-dokumen.

21. Mengambil stempel di bidang UPTD

Pada kegiatan ini saya membantu mengambil stempel yang ada di bidang UPTD.

22. Mengambil surat disekretariat PKK

Pada kegiatan ini saya mengambil surat disekretariat PKK.

23. Mengarsip surat masuk dan keluar

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

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

Kendala yang di hadapi selama selama melakukan praktek magang pada Dinas pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA) yaitu sebagai berikut:

- a. Printer yang sering bermasalah di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA)

Jadi selama saya magang di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA) saya mengalami kendala karena seringnya terjadi permasalahan pada mesin printer di ruangan tersebut. Seperti ada masalah pada tintanya atau pun adanya macet ketika digunakan

sehingga hasil cetakan dokumen menjadi kurang jelas ataupun terpotong. Hal ini cukup menghambat pekerjaan.

2. Pemecahan permasalahan

Pemecahan permasalahan yang dihadapi selama melakukan Praktek Magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA) yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk mengatasi kendala printer yang sering bermasalah di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA)

Saya menyiasatinya dengan cara mengecek lebih dulu printernya sebelum digunakan dan mencoba print dengan kertas bekas terlebih dulu, jadi jika terjadi pencetakan yang kurang jelas dan terpotong tidak merusak dokumen asli.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama pelaksanaan praktik magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPA) Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (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 perlindungan perempuan dan anak.

Berbagai kegiatan telah dilakukan selama magang, mulai dari mencatat surat masuk, mendisposisikan surat, meprint dokumen, mengikuti rapat, hingga terlibat langsung dalam kegiatan sosialisasi ke lapangan. 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 mesin printer yang sering bermasalah di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA). Kendala ini di atasi dengan cara mengecek lebih dulu printernya sebelum digunakan dan mencoba print dengan kertas bekas terlebih dulu, jadi

jika terjadi pencetakan yang kurang jelas dan terpotong tidak merusak dokumen asli. 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 Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA) Kabupaten Hulu Sungai Utara, Perguruan Tinggi dan Mahasiswa.

1. Bagi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA)
 - a. Perlunya memperbaiki fasilitas yang rusak/bermasalah seperti mesin printer yang sering macet dan kurang bagusnya hasil cetak warnanya agar mampu menunjang kelancaran suatu proses pekerjaan yang ada didalam Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA) Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan baik dan lancar.

2. 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.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki ketika mengikuti perkuliahan dalam semua bidang yang di tempatkan pada program magang.
- b. Mahasiswa diharapkan dapat teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta dapat bekerja sama dengan mahasiswa/i program magang lainnya.

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. (2021). Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 *Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara*.
- Utara, B. S. (2024). *Buku Analisis Jabatan (ANJAB) Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai, Kalimantan Selatan, Indonesia: (DPPPA).

LAMPIRAN



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes. 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,

[Signature]
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 : bppahsukesel@gmail.com
Website: bppa.hulusungaiutarakab.go.id :Telp.(0527) 6060726

Amuntai, 8 Mei 2026

Nomor : 800.1.4.1 / 322/DPPPA
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Ijin Praktek Magang

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

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

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

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

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

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak
Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

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

DAFTAR HADIR

NAMA : DINA
NPM : 2023063
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI
UTARA
Bulan : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	09.00		16.30		
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.30		
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30		11.00		
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing 1
Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak,



WAHYUDIANSYAH SUBHIE, S.SOS, MAP
NIP. 19701020 200701 1 021

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

DAFTAR HADIR

N A M A : DINA
N P M : 2023063
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	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
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	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	

11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30	h	16.30	h	
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30	h	11.00	h	
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30	h	11.00	h	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing 1

Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak,



WAHYUDIANSYAH SUBHIE, S.SOS, MAP

NIP. 19701020 200701 1 021

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

DAFTAR HADIR

N A M A : DINA
N P M : 2023063
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	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.30	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	
11	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	-	-	Libur Hari Kemerdekaan

12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I
Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak,



WAHYUDIANSYAH SUBHIE, S.SOS, MAP
NIP. 19701020 200701 1 021

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : DINA
 NPM : 2023063
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI
 UTARA
 BULAN : JUNI

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 22 Juni 2026	➤ Pengantaran magang sekaligus pembagian tugas pada bagian bagian bidang ➤ Mescan dokumen	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	➤ Apel pagi ➤ Mescan dokumen	1 1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	➤ Apel Pagi ➤ Rapat pemantapan acara pertemuan gow (gabungan organisasi wanita) ➤ Menjaga meja registrasi acara gow (gabungan organisasi wanita)	1 1 1	

		➤ Menyiapkan dan membagikan konsumsi peserta kegiatan gow (gabungan organisasi wanita)	1	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	➤ Apel Pagi ➤ Menjaga meja registrasi kegiatan (pertemuan dengan DPPPA provinsi) ➤ Menyiapkan dan membagikan konsumsi untuk peserta kegiatan (pertemuan dengan DPPPA provinsi) ➤ Membantu dokumentasi kegiatan (pertemuan dengan DPPPA provinsi)	1 1 1 1	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	➤ Mengikuti olahraga bersama ➤ Mescan Dokumen ➤ Membuatkan folder dan merapikan file 2026	1 8 1	
6	Senin, 29 Juni 2026	➤ Mengikuti upacara hari keluarga nasional (harganas)	1	

		➤ Membantu mengecek dokumen (mencocokkan list nama dengan data kartu keluarga)	3	
		➤ Membantu menyiapkan bantuan untuk korban kebakaran	8	
		➤ Ikut serta dalam penyerahan bantuan di lokasi kebakaran	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	➤ Apel pagi	1	
		➤ Mestempel surat perjalanan dinas	6	
		➤ Mescan surat masuk	5	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing 1
Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak,

WAHYUDIANSYAH SUBHIE, S.SOS, MAP
NIP. 19701020 200701 1 021

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : DINA
NPM : 2023063
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI
UTARA
BULAN : JULI

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu, 01 Juli 2026	➤ Apel pagi	1	
		➤ Membantu menyiapkan tumpeng untuk ulang tahun ibu bupati	2	
		➤ Mescan dokumen	3	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	➤ Apel pagi	1	
		➤ Mescan surat	5	
		➤ Memintakan stempel bupati ke pemda	1	
		➤ Mencatat surat masuk	5	
		➤ Mendisposisikan surat masuk	5	
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	➤ Senam bersama di pemda	1	
		➤ Mescan surat	4	

		➤ Membantu meminta ttd ke bidang KHPK	1	
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.	Jum'at, 10 Juli 2026	➤ Senam bersama di pemda ➤ Menuliskan arsip surat keluar masuk ➤ Mengambil buku SPPD di sekretariat ➤ Mengisi surat SPPD ➤ Menuliskan surat perjalanan dinas	1 10 1 3 12	<i>ke</i>
9.	Senin, 13 Juli 2026	➤ Apel pagi ➤ Menulis surat masuk ➤ Mendisposisikan surat masuk ➤ Menulis surat perjalanan dinas ➤ Mengambil buku surat keluar disekretariat ➤ Mengantar buku surat keluar disekretariat ➤ Menulis surat keluar	- 3 3 12 1 1 2	<i>ke</i>

		➤ Meminta tanda tangan ke bidang KHPK	4	
		➤ Mengambil buku SPPD di kesekretariat	1	
		➤ Menulis keterangan perjalanan dinas di buku SPPD	6	
		➤ Mengantar buku SPPD disekretariat	1	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	➤ Apel pagi ➤ Memilah surat dari bulan januari sampai juli ➤ Ikut serta turun ke desa kegiatan "Pembinaan Kelembagaan PIK Keluarga Berbasis PATBM dan Relawan SAPA"	1 1 4	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	➤ Apel pagi ➤ Ikut serta turun ke desa kegiatan "Pembinaan Kelembagaan PIK Keluarga Berbasis PATBM dan Relawan SAPA" ➤ Mencatat surat masuk ➤ Mendisposisikan surat	1 4 5 5	

		masuk		
12.	Kamis, 16 Juli 2026	➤ Apel pagi ➤ Ikut serta turun ke desa kegiatan "Pembinaan Kelembagaan PIK Keluarga Berbasis PATBM dan Relawan SAPA" ➤ Mencatat surat masuk ➤ Mendisposisikan surat masuk	1 4 3 3	h
12.	Jum'at, 17 Juli 2026	➤ Mengambil buku SPPD di kesekretariat ➤ Menulis dan memberi nomor pada surat perjalanan dinas sesuai buku SPPD ➤ Mengantar buku SPPD ke kesekretariat	1 25 1	h
13.	Senin, 20 Juli 2026	➤ Apel pagi ➤ Mencatat surat masuk ➤ Mendisposisikan surat masuk ➤ Memintakan tanda tangan kepala bidang untuk SPJ	1 4 4 2	h
14.	Selasa, 21 Juli 2026	➤ Apel pagi ➤ Mescan dokumen	1 5	h

18.	Senin, 27 Juli 2026	➤ Apel pagi ➤ Meprint dokumen	1 3	fe
19.	Selasa, 28 Juli 2026	➤ Apel pagi ➤ Mescan dokumen ➤ Mestempel dokumen	1 3 2	fe
20.	Rabu, 29 Juli 2026	➤ Apel pagi ➤ Mencatat surat masuk ➤ Mendisposisikan surat masuk	1 1 1	fe
21.	Kamis 30 Juli 2026	➤ Apel pagi ➤ Meprint dokumen	1 2	fe
22.	Jum;at, 31 Juli 2026	➤ Mescan dokumen	4	fe

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing 1

Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak,



WAHYUDIANSYAH SUBHIE, S.SOS, MAP

NIP. 19701020 200701 1 021

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : DINA
NPM : 2023063
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI
UTARA
BULAN : AGUSTUS

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 3 Agustus 2026	➤ Apel pagi ➤ Mencatat surat masuk ➤ Mendisposisikan surat ➤ Meprint dokumen ➤ Selamatan bapak kepala dinas ➤ Membantu membereskan setelah acara selamatan bapak kepala dinas ➤ Mescan surat ➤ Mengambil dan mengantar buku SPPD di sekretariat ➤ Memintakan tanda tangan di KHPK	1 5 5 12 1 1 3 1 6	h

2.	Selasa, 4 Agustus 2026	➤ Apel pagi ➤ Meprint dokumen ➤ Mescan dokumen	1 3 3	h
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	➤ Apel pagi ➤ Meprint dokumen ➤ Mencatat surat masuk ➤ Mendisposisikan surat masuk	1 2 2 2	h
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	➤ Apel pagi ➤ Sosialisasi ke sekolah MtsN 2 Hulu Sungai Utara ➤ Meprint dokumen ➤ Mencatat surat masuk ➤ Mendisposisikan surat	1 1 4 3 3	h
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	➤ Meprint dokumen ➤ Mescan dokumen	4 4	h
6.	Senin, 10 Agustus 2026	➤ Apel pagi ➤ Meprint dokumen ➤ Mencatat surat masuk ➤ Mendisposisikan surat	1 2 3 3	h
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	➤ Apel pagi ➤ Meprint dokumen ➤ Mencatat surat masuk ➤ Mendisposisikan surat ➤ Merapikan arsip surat	1 5 3 3 1	h

		➤ Mescan dokumen	2	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	➤ Apel pagi	1	k
		➤ Meprint dokumen	2	
		➤ Mencatat surat masuk	2	
		➤ Mendisposisikan surat	2	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	➤ Apel pagi	1	h
		➤ Meprint dokumen	4	
		➤ Mescan dokumen	4	
		➤ Merapikan dan membersihkan ruangan	1	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	➤ Mencatat surat masuk	9	h
		➤ Mendisposisikan surat masuk	9	
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Libur Hari Kemerdekaan		
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	➤ Apel pagi	1	h
		➤ Mencatat surat masuk	1	
		➤ Mendisposisikan surat masuk	1	
		➤ Meprint dokumen	10	
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	➤ Apel pagi	1	k
		➤ Meprint dokumen	5	
		➤ Sosialisasi ke sekolahan MtsN 2 Hulu Sungai Utara	1	
		➤ Mescan dokumen	8	
		➤ Ikut turun penyerahan	1	

		bantuan korban kebakaran di desa sungai baring		
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	➤ Apel pagi ➤ Meprint dokumen ➤ Mescan dokumen ➤ Mencatat surat masuk ➤ Mendisposisikan surat	1 3 2 1 1	/
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	➤ Penjemputan magang		/

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1

Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak,



WAHYUDANSYAH SUBHIE, S.SOS, MAP

NIP. 19701020 200701 1 021

Apel Pagi



Pembinaan Ke Desa



Acara Pertemuan GOW



Rapat Pemantapan Acara GOW



Mendokumentasikan Acara



Menyiapkan Konsumsi Peserta Kegiatan



Penyerahan Bantuan Korban Kebakaran



Senam Bersama di Pemda



Acara Selamatan Purna Bapak Kepala Dinas



Mescan Dokumen



Menjaga Meja Registrasi



Menulis Surat Masuk & Keluar



Membagikan Konsumsi Peserta



Merapikan Arsip Surat



Meprint Dokumen



Mendisposisikan Surat Masuk



Menulis Surat Perjalanan Dinas



Sosialisasi ke Sekolah (skrining Anak)



Membuat Folder & Merapikan File



Penjemputan Magang



