

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK



Oleh :
ISMA NABILA
NPM 2023180

PROGRAM ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas

Mata Kuliah Praktik Magang



Oleh :

ISMA NABILA

NPM 2023180

PROGRAM ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

ISMA NABILA

NPM 2023180

Menyetujui:

Pembimbing I



H. Andris Tomy, S.Pd, MM.
NIP. 196808030 199510 1 001

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II



Ramona Handayani, S.Pd, M.A.
NUPTK. 8147760661300103

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyusun laporan Magang yang dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti Praktik Magang dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Dengan selesainya penulisan Laporan Magang ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik pada saat pelaksanaan praktik maupun penyusunan laporan ini, terutama kepada yang terhormat :

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
3. Tony Fitriady, S.STP, M.Si selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah berkenan memberikan izin magang.
4. H. Andris Tomy, S.Pd, MM. selaku Pembimbing I serta Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah berkenan memberikan izin magang.
5. Ramona Handayani, S.Pd, M.A. selaku Dosen Pembimbing II Magang dan dosen penasehat dalam penyusunan Laporan ini.

6. Seluruh Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara yang turut membantu dalam pelaksanaan Praktik Magang ini.
7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil serta teman-teman yang telah membantu.
8. Penulis menyadari dalam penulisan laporan praktik ini masih banyak kekurangannya, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang saya miliki. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi diri penulis sendiri, dan umumnya bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Amuntai, 21 Agustus 2026



Isma Nabila

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	5
C. Tujuan dan Manfaat Magang	8
BAB II GAMBARAN UMUM	11
A. Lokasi Magang	11
B. Kondisi Geografis	12
C. Struktur dan Uraian Tugas	15
D. Data Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	46
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	49
A. Bentuk Kegiatan Magang	49
B. Uraian Kegiatan Magang.....	50
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya.....	54
BAB IV PENUTUP	58
A. Kesimpulan	58
B. Saran	59
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Luas Daerah dan Persentase Luas Daerah Tiap Kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Utara	14
Tabel II-2 Daftar Karyawan dan Karyawanati pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Bangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	11
Gambar II-2 Lokasi Geografis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12
Gambar II-3 Struktur Organisasi.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang
- Lampiran 2 : Surat Balasan Izin Magang
- Lampiran 3 : Daftar Hadir
- Lampiran 4 : Agenda Harian
- Lampiran 5 : Foto Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu pelaksana pelayanan administrasi publik di wilayah Kalimantan Selatan. Pelayanan kependudukan ini meliputi biodata penduduk, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak, surat keterangan pindah, surat keterangan datang, surat keterangan pindah ke luar negeri, surat keterangan datang dari luar negeri, surat keterangan tempat tinggal, surat keterangan kelahiran, surat keterangan lahir mati, surat keterangan pembatalan perkawinan, surat keterangan pembatalan perceraian, surat keterangan kematian, surat keterangan pengangkatan anak, surat keterangan pelepasan kewarganegaraan indonesia, surat keterangan pengganti tanda identitas, surat keterangan pencatatan sipil, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan anak, dan akta pengesahan anak.

Menurut Wasistiono dalam Hardiansyah (2011:11) pelayanan publik adalah pemberian jasa baik oleh pemerintah maupun pihak swasta kepada masyarakat, dengan ataupun tanpa pembayaran untuk memenuhi kebutuhan atau kepentingan masyarakat.

Pendaftaran penduduk adalah proses pencatatan dan pengelolaan data setiap penduduk oleh pemerintah untuk memperoleh data kependudukan yang akurat dan terbaru. Di Indonesia, pendaftaran penduduk merupakan

bagian dari administrasi kependudukan dan dilaksanakan oleh instansi yang berwenang, terutama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil).

Jasa pelayanan yang baik akan dirasakan oleh masyarakat apabila instansi yang menyediakan jasa pelayanan tersebut benar-benar dapat melayani secara santun dan profesional dengan kualitas standar pelayanan, prosedur yang baik, aman, lancar, tertib, serta kepastian biaya atas jasa pelayanan yang diberikan. Masyarakat akan merasakan kepuasan apabila menerima pelayanan yang baik dan profesional dari penyedia pelayanan. Jika mereka memperoleh kepuasan atas layanan yang diberikan, maka akan timbul kepercayaan dari masyarakat sebagai pengguna jasa untuk menggunakan kembali layanan tersebut.

Melalui inovasi bernama PANDAN BATUNG atau Pelayanan Administrasi Kependudukan Bisa di tunggu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU) menghadirkan layanan cepat dengan waktu penyelesaian hanya 15 hingga 60 menit. Inovasi yang mulai berjalan sejak awal Juni 2025 itu menjadi terobosan pelayanan publik untuk mempermudah masyarakat dalam mengurus dokumen administrasi kependudukan (adminduk). Inovasi tersebut dirancang agar masyarakat bisa mendapatkan layanan adminduk secara lebih cepat, praktis, dan efisien.

Proses pelayanan dimulai dari petugas front office yang mengidentifikasi kebutuhan warga, serta memberikan formulir pengisian data. Setelah formulir selesai diisi, warga diarahkan menuju petugas verifikasi berkas. Jika berkas dinyatakan lengkap dan lolos verifikasi, warga

akan diberikan nomor antrean untuk menunggu panggilan di loket pelayanan. Di loket pelayanan, petugas kembali meneliti formulir dan dokumen pendukung sebelum memproses pembuatan dokumen kependudukan, perekaman KTP elektronik, maupun aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD).

Waktu penyelesaian layanan berkisar antara 15-60 menit, bergantung pada jenis layanan yang diajukan, kestabilan jaringan internet, serta koneksi ke server Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terpusat. Setelah proses selesai, warga juga diarahkan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan memindai barcode menggunakan telepon pintar masing-masing. Inovasi PANDAN BATUNG membawa dampak positif terhadap kesadaran masyarakat untuk memperbarui data kependudukan. Terutama bagi warga yang sebelumnya enggan mengurus dokumen karena menganggap prosesnya rumit dan memakan waktu lama.

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, Perihal Mohon Ijin Praktik Magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 400.12.1/205/Disdukcapil/2026, Perihal Ketersediaan Menerima Mahasiswa Magang. Berdasarkan surat tersebut, maka telah ditetapkan objek Praktik Magang yaitu kegiatan magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

1. Alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa yaitu :

- a) Memperdalam materi yang didapat dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktik. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa lebih dari materi yang diberikan dosen.
- b) Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan Magang sangat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana pekerjaan yang ditekuni dari program studi yang dipilih. Khususnya dalam pelaksanaan pelayanan administrasi. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memahami secara langsung bagaimana proses pelayanan administrasi kependudukan dilaksanakan, mulai dari penerimaan dan pengolahan dokumen, pengarsipan, penginputan data, hingga pemberian pelayanan kepada masyarakat.
- c) Melatih diri berinteraksi dengan masyarakat Dengan adanya praktik magang dapat melatih kepribadian dan pemahaman mahasiswa dalam bergabung dan berinteraksi di lingkungan masyarakat sehingga bisa bekerja sama dengan baik.

2. Alasan-alasan pemilihan instansi tempat magang :

Alasan penulis memilih tempat magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu karena untuk mengetahui bagaimana tata cara administrasi di instansi. Alasan lain yaitu karena ingin belajar persyaratan yang dibutuhkan untuk mengurus keperluan administrasi kependudukan.

3. Alasan-alasan lain yang relevan :

- a) Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.
- b) Menambah keterampilan yang tidak didapatkan mahasiswa selama dibangku kuliah.
- c) Sebagai salah satu usaha mempersiapkan SDM yang berkualitas di masa mendatang.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan magang pada suatu kantor sudah pasti ada batasan yang mereka berikan kepada mahasiswa yang melakukan kegiatan magang. Ruang lingkup kerja dan pekerjaan yang dilakukan mahasiswa yang melakukan proses pelaksanaan magang hanya yang bersifat transparan dimana ada pihak kantor yang bisa mengedit bila ada kesalahan. Kegiatan magang dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kecamatan Amuntai Selatan.

Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa banyak dibimbing oleh pegawai dan pembimbing lapangan sehingga mahasiswa banyak mendapatkan masukan dan informasi yang lebih kompetitif. Praktik magang berlangsung selama 2 bulan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara Kecamatan Amuntai Selatan di Bidang Pendaftaran Penduduk.

1. Bagian/unit kerja mahasiswa ditempatkan:

Mahasiswa ditempatkan pada Bidang Pendaftaran Penduduk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kecamatan Amuntai Selatan.

2. Jenis kegiatan atau pekerjaan di bagian tersebut secara umum:

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan bidang yang berhubungan dengan pendaftaran dan pengelolaan identitas penduduk, termasuk pelayanan dokumen kependudukan dan perpindahan penduduk. Dalam struktur, bidang ini memiliki tugas melaksanakan kebijakan dan pelayanan pendaftaran penduduk, menerbitkan dokumen, mendokumentasikan hasil pelayanan, serta melakukan pengendalian dan evaluasi. Berikut adalah rincian kegiatan dan jenis pekerjaan yang biasanya dilakukan di bidang pendaftaran penduduk:

a. Kegiatan dan Pekerjaan di Pendaftaran Penduduk Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara:

1) Pelayanan Dokumen Identitas Dan Biodata

Bagian ini menangani perekaman data, penerbitan dokumen identitas, dan mutasi (perpindahan) penduduk. Pekerjaan di loket atau bidang ini meliputi:

- a) Perekaman dan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
- b) Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru, perubahan, atau pergantian

- c) Penerbitan Kartu Identitas Anak
- d) Penerbitan Biodata Penduduk
- e) Aktivasi dan layanan Identitas Kependudukan Digital (IKD)

2) Pengurusan Kepindahan dan Kedatangan Penduduk

- a) Pengurusan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) antar kecamatan, kabupaten, atau provinsi.
- b) Pencatatan kedatangan penduduk datang ke wilayah kabupaten.
- c) Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi orang asing.

3) Pendataan Khusus dan Inovasi Layanan

- a) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan (seperti masyarakat disabilitas).
- b) Pendataan penduduk non permanen.
- c) Kegiatan jemput bola keliling (seperti program layanan keliling pasar atau desa) untuk memudahkan akses warga di daerah.

b. Rincian Pekerjaan para petugas

- 1) Petugas Front Office (layanan meja depan): menerima berkas permohonan dari masyarakat, memeriksa kelengkapan syarat, memberikan nomor antrean. Mereka harus memastikan berkas yang sudah benar dan sesuai sebelum diproses ke sistem.

- 2) Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan): menginput data masyarakat ke dalam sistem database nasional, melakukan verifikasi kecocokan data dan memproses cetak dokumen (KK, Akta, dll).
- 3) Petugas Perekaman Biometrik: memandu masyarakat dalam proses foto, pengambilan sidik jari, dan pemindaian retina mata untuk pembuatan KTP-el.
- 4) Petugas Pengaduan dan Informasi: melayani masyarakat yang mengalami kendala (misal: NIK ganda, data tidak sinkron, atau kehilangann dokumen) serta memberikan penjelasan mengenai prosedur yang membingungkan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Setiap kegiatan pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai, demikian juga yang akan penulis lakukan sehubungan dengan hasil praktik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara Kecamatan Amuntai Selatan.

1. Tujuan Praktik Magang

Adapun tujuan dalam melaksanakan praktik magang ini adalah :

- a. Untuk memperluas pemahaman terhadap cara yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berkaitan dengan aktivitas pengolahan data administrasi kependudukan.
- b. Untuk mendapat pengalaman langsung dalam hal melaksanakan pengolahan data administrasi kependudukan.

- c. Mendapat gambaran umum tentang pelaksanaan perkantoran yang terpadu, khususnya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1) Tujuan Umum

- a) Untuk memenuhi mata kuliah wajib pada Perguruan Sekolah Tinggi ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b) Untuk mengetahui perbandingan antara teori dan praktik selama di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada pada tempat praktik magang.

2) Tujuan Khusus

- a) Untuk mengetahui dan menganalisa pelaksanaan tata kerja serta hambatan yang dihadapi dan memberikan langkah-langkah alternatif pemecahannya.
- b) Sebagai bahan evaluasi kemampuan penulis dalam melaksanakan kegiatan praktik magang.

2. Manfaat Praktik Magang

a) Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dari praktik magang ini adalah :

- 1) Untuk mengetahui macam aktivitas tata cara kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 2) Dapat terjun langsung dalam pelaksanaan kerja pada instansi atau perusahaan yang bersangkutan sehingga mahasiswa diharapkan mempunyai pengalaman kerja

- 3) Memperoleh peluang untuk dapat bekerja diperusahaan atau instansi tempat praktik kerja lapangan.
 - 4) Mahasiswa dapat belajar dan memahami tentang struktur organisasi dan pembagian sistem kerja pada sebuah perusahaan menurut fungsi serta kegunaannya.
- b) Bagi instansi atau perusahaan
- 1) Merupakan sarana untuk menunjang pelaksanaan kerja.
 - 2) Menjembatani hubungan antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan program Administrasi negara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk kerjasama lebih lanjut.
- c) Bagi Perguruan Tinggi
- 1) Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - 2) Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
 - 3) Serta memperoleh masukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai kebutuhan dilapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik kerja (Magang) dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jl. Karya Manuntung, Kelurahan Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71419.

Adapun gambar bangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut.



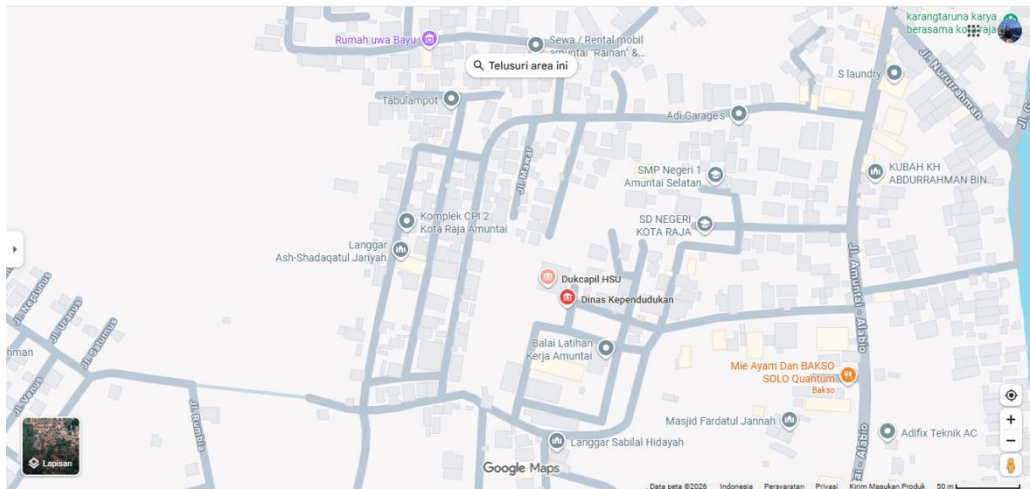
Gambar 2.1
Bangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Adapun waktu kegiatan magang yang dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu dari hari Senin sampai Jum'at. yang terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 . Pada hari senin sampai kamis jam 08.00 WITA

sampai dengan 16.00 WITA dan jum'at dari jam 08.00 WITA sampai dengan 11.00 WITA.

B. Kondisi Geografis

Adapun Kondisi geografis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut.



Gambar 2.2
Lokasi Geografis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan ibukota Amuntai secara geografis terletak pada koordinat $2^{\circ} 1' 37''$ - $2^{\circ} 35' 58''$ Lintang Selatan dan $114^{\circ} 50' 58''$ - $115^{\circ} 50' 24''$ Bujur Timur. Luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara tercatat sebesar 892,7 km², yang setara dengan sekitar 2,38% dari total luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Secara administratif, kabupaten ini membawahi 219 desa/kelurahan yang tersebar di berbagai kecamatan, menjadikannya salah satu wilayah dengan karakter pedesaan yang cukup dominan.

Adapun Kabupaten Hulu Sungai Utara ini memiliki batas-batas administrasi sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong;
2. Sebelah Barat : Kabupaten Barito Selatan dan Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah;
3. Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Tapin, Barito Kuala dan Hulu Sungai Tengah;
4. Sebelah Timur : Kabupaten Balangan dan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Secara Geografis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak di 2°25'40" Lintang Selatan dan 115°14'47" Bujur Timur. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara berada di Jl. Karya Manuntung, Kelurahan Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memiliki luas wilayah 57,00 Km² atau 8,81 persen dari luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Batas wilayah Amuntai Selatan adalah sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Tengah
- b. Sebelah Selatan : Kecamatan Sungai Pandan dan wilayah Kabupaten Balangan
- c. Sebelah Timur : Kecamatan Amuntai Tengah dan Kabupaten Balangan
- d. Sebelah Barat : Kecamatan Babirik dan Kecamatan Danau Panggang

Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terbagi menjadi 10 kecamatan, yaitu Kecamatan Danau Panggang, Kecamatan Paminggir, Kecamatan Babirik, Kecamatan Sungai Pandan, Kecamatan Amuntai Selatan, Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Banjarang, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading, dan Kecamatan Sungai Tabukan. Di antara kecamatan tersebut, Kecamatan Danau Panggang merupakan wilayah terluas dengan cakupan 25,15% dari total luas kabupaten, sedangkan Kecamatan Sungai Tabukan menjadi wilayah dengan luas terkecil yaitu hanya sekitar 2,04%.

Luas daerah tiap Kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut.

Tabel 2. 1
Luas Daerah dan Persentase Luas Daerah Tiap Kecamatan
di Kabupaten Hulu Sungai Utara

No.	Kecamatan	Luas Daerah (Km2)	Jumlah penduduk
1.	Danau Panggang	124,00	21,613 jiwa
2.	Paminggir	192,68	8,498 jiwa
3.	Babirik	97,76	20,610 jiwa
4.	Sungai Pandan	55,56	29,335 jiwa
5.	Sungai Tabukan	25,51	15,536 jiwa
6.	Amuntai Selatan	145,72	32,303 jiwa
7.	Amuntai Tengah	78,44	52,403 jiwa
8.	Banjarang	110,34	19,139 jiwa
9.	Amuntai Utara	40,34	21,783 jiwa
10.	Haur Gading	37,97	17,492 jiwa
Total		907,49	238,712 jiwa

Sumber : Website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Hsu

Menurut data administratif pada semester II tahun 2025 tersebut, jumlah penduduk Kabupaten Hulu Sungai Utara tahun 2025 tercatat sebanyak 238,712 jiwa. Kecamatan Amuntai Tengah menjadi wilayah dengan jumlah penduduk terbanyak, disusul oleh Amuntai Selatan dan Sungai Pandan. Sementara itu, kecamatan Paminggir memiliki jumlah penduduk paling sedikit.

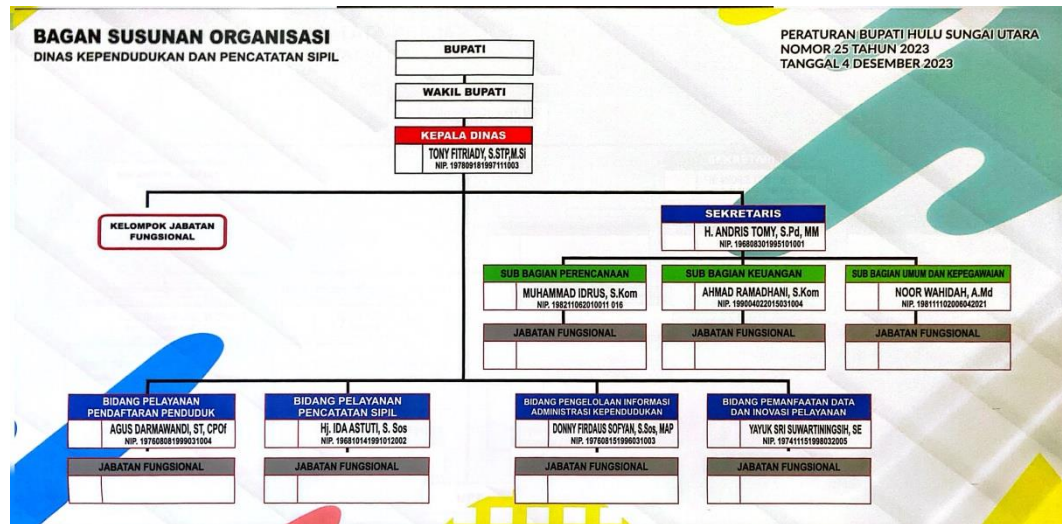
C. Struktur dan Uraian Tugas

Struktur organisasi diperlukan bagi suatu kantor karena tanpa adanya struktur organisasi kantor tidak mempunyai apa-apa, sebab struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan suatu hubungan diantara pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain sehingga jelas kedudukan dan tanggungjawab masing-masing yang teratur. Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 22 Tahun 2018. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membawahi beberapa jabatan dan bidang, yaitu:

1. Sekretaris, yang membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Umum Kepegawaian
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun struktur organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut.



Gambar 2.3
Struktur Organisasi

Biasanya, susunan strukturnya terdiri dari unsur pimpinan, unsur pelaksana, dan unsur pendukung, seperti tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, yaitu sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

1) Tugas pokok:

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

2) Fungsi:

- Penyusunan program dan anggaran;
- Pengelolaan keuangan;
- Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;

- d) Pengelolaan urusan ASN;
- e) Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f) Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m) Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n) Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- o) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/ Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Uraian tugas:

- a) Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b) Merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- c) Menyusun program dan anggaran;
- d) Mengelola keuangan;
- e) Mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- f) Mengelola urusan ASN;
- g) Menyusun perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h) Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i) Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- j) Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;

- k) Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- l) Melaksana kan kerja sama administrasi kependudukan ;
- m) Melaksana kan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- n) Melaksana kan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- o) Membina, mengkoordinasi, mengendalikan bidang administrasi kependudukan ;
- p) Melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta kesekretariatan ;
- r) Mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;
- t) Melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- u) Mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang kependudukan dan pencatatan sipil

sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- v) Memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati;
- w) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Sekretaris

1) Tugas Pokok:

Memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2) Fungsi:

- a) Pengkoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
- b) Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d) Pengelolaan urusan ASN.

3) Uraian Tugas:

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Mengkoordinasikan dan menyusun program dan anggaran;
- c) Melaksanakan pengelolaan keuangan;
- d) Mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- e) Mengelola urusan ASN;
- f) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- g) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- i) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- j) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;
- k) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sekretariat guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
- l) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- n) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sekretariat terbagi dari tiga sub bagian:

c. Sub Bagian Perencanaan

1) Tugas Pokok:

Melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

2) Fungsi:

- (a) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan anggaran;
- (b) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan anggaran;
- (c) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas:

- (a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Perencanaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- (b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- (c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
- (d) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;
- (e) 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;

- (f) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Perencanaan;
- (g) Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan anggaran;
- (h) Membina, melaksanakan dan mengawasi program dan anggaran;
- (i) Menyusun anggaran;
- (j) Menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;
- (k) Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;
- (l) Menghimpun program dan data SKPD dari Seksi yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;
- (m) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- (n) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- (o) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- (p) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (q) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

- (r) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Perencanaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (s) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
- (t) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perencanaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (u) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- (v) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- (w) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

d. Sub Bagian Keuangan

1) Tugas:

Melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

2) Fungsi:

- (a) Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- (b) Pelaksanaan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;

- (c) Pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- (d) Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
- (e) Persiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi realisasi anggaran; dan
- (f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas:

- (a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- (b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- (c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
- (d) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan untuk Sekretariat;

- (e) 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 untuk Sekretariat;
- (f) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan
- (g) Melakukan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- (h) Melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
- (i) Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- (j) Melakukan penyusunan laporan keuangan;
- (k) Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- (l) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
- (m) Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
- (n) Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
- (o) Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

- (p) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
- (q) Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
- (r) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- (s) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- (t) Menyampaikan program dan data Sub Bagian Keuangan yang diketahui oleh Sekretaris ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala;
- (u) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- (v) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (w) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- (x) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (y) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;

- (z) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (aa) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- (bb) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- (cc) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

e. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1) Tugas Pokok:

Melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara.

2) Fungsi:

- (a) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan umum dan kepegawaian;
- (b) Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- (c) Pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara; dan
- (d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas:

- (a) merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- (b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- (c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
- (d) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk Sekretariat;
- (e) 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 Umum dan Kepegawaian untuk Sekretariat;

- (f) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (g) Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
- (h) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
- (i) Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
- (j) Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
- (k) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
- (l) Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
- (m) Melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
- (n) Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;

- (o) Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- (p) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- (q) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- (r) Menyampaikan program dan data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang diketahui oleh Sekretaris ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala;
- (s) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- (t) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (u) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- (v) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (w) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan umum dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;

- (x) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan umum dan kepegawaian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (y) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- (z) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- (aa) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

f. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1) Tugas Pokok:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

2) Fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk; 2
- b) Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e) Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; 6
- f) Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;

- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

2) Uraian Tugas:

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d) 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 Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- e) Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- f) Menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- g) Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- h) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i) Melaksanakan pelayanan pendataan penduduk;
- j) Mengumpulkan dan mengolah data keluarga, data penduduk, mutasi penduduk dan pendaftaran penduduk;
- k) Melayani kartu keluarga, kartu tanda penduduk, mutasi penduduk dan pendaftaran penduduk;
- l) Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- m) Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- n) Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- o) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- p) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- q) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- r) Melaksanakan urusan ketatausahaan;

- s) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- u) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pelayanan pendaftaran penduduk guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang baik sesuai bidang tugasnya;
- w) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- y) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- z) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

g. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

1) Tugas Pokok:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil. Pelayanan Akta Kelahiran.

2) Fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b) Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e) Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f) Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas:

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d) 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 Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e) Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- f) Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- g) Merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- h) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i) Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- j) Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;

- k) Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- l) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- m) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- n) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- o) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- p) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- r) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pelayanan pencatatan sipil guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang baik sesuai bidang tugasnya;

- t) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- v) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- w) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

h. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data

1) Tugas Pokok:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

2) Fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- b) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas:

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d) 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 Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

- e) Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- f) Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h) Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i) Mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- k) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

- l) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- m) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- n) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- p) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang baik sesuai bidang tugasnya;
- r) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- s) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- t) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- u) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

i. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional terdiri atas ASN yang memiliki keahlian tertentu sesuai kompetensinya. Mereka melaksanakan tugas teknis secara profesional sesuai jenjang jabatan fungsional.

1) Tugas:

- a) Memberikan pelayanan teknis administrasi kependudukan.
- b) Melakukan verifikasi dan validasi data.
- c) Menyusun kajian teknis.
- d) Memberikan konsultasi kepada masyarakat.
- e) Menyusun laporan teknis
- f) Mengembangkan inovasi pelayanan.
- g) Menjadi narasumber dalam bidang administrasi kependudukan.
- h) Melaksanakan pembinaan sesuai bidang keahlian.
- i) Mendukung pencapaian target kinerja organisasi.

D. Data Kepegawaian

Adapun Daftar Karyawan/Karyawati pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut.

Tabel 2.2

Jumlah Pegawai dan Kedudukan Jabatan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara

No.	Nama/NIP	Jabatan
(1)	(2)	(3)
1	Tony Fitriady, S.STP, M.Si 19780918 199711 1 003	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	H. Andris Tomy, S. Pd, MM 19680803 0199510 1 001	Sekretaris
3	Agus Darmayandi, ST, MM 19760808 199903 1 004	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
4	Hj. Ida Astuti, S.Sos 19681014 199101 2 002	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5	Donny Firdaus Sofyan, S.Sos, M.AP 19760815 199603 1 003	Kepala Bidang Pengelola Informasi Administrasi Penduduk
6	Yayuk Sri Suwartiningsih, S.E 19741115 199803 2 005	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
7	Muhammad Idrus, S.Kom 19821106 201001 1 016	Kepala Sub Bagian Perencanaan
8	Noor Wahidah, A.Md 19811110 200604 2 021	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
9	Ahmad Ramadhani, S.Kom 19900402 201503 1 004	Kepala Sub Bagian Keuangan
10	Muhammad Fazeriansyah, S.Kom 19880530 201503 1004	Pranata Komputer Ahli Muda
11	Rezki Yunira, S. Kom 19870627 200604 2 001	Penelaah Teknis Kebijakan
12	Melisa Anggraini, S.Sos 19920302 202203 2 008	Penelaah Teknis Kebijakan
13	Akhmad Agus Maulidi, S. Kom 19950814 202505 1 002	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
14	Imaniar Fitriani, A.Md. Keb 19950308 202012 1 010	Pengolah Data dan Informasi
15	Pahrudi 19740215 200801 1 021	Operator Layanan Operasional
16	Sri Rahma Agustina, S. Kom 1989081 202421 2 039	Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama

(1)	(2)	(3)
17	Muhammad Nufi Aminuddin, S.Sos 19890702 202521 1011	Penata Layanan Operasional
18	Jannahtun Elsa, S.Ap 19990320 202521 2 003	Penata Layanan Operasional
19	Hendra Tisya, SE 19840112 202521 1 007	Penata Layanan Operasional
20	Umnayati, S.Sos 19910305 202521 2 008	Penata Layanan Operasional
21	Syarif Hidayatullah, S.Sos 19840220 202521 1006	Penata Layanan Operasional
22	Hendra Jumaidi, S.Sos 19911018 202521 1 008	Penata Layanan Operasional
23	Trimuna Liasya, S.Sos 19870706 202521 2 011	Penata Layanan Operasional
24	Ida Mahrita, S.Sos 19900318 202521 2 006	Penata Layanan Operasional
25	Maya Astuti, S.HI 19790506 202521 2 003	Penata Layanan Operasional
26	Muhammad Husaini, S.Sos 19930909 202521 1 009	Penata Layanan Operasional
27	Dewi Purnama Sari, S. Sos 19910726 202521 2 007	Penata Layanan Operasional
28	Fitriani, S. Sos 19960219 202521 2 004	Penata Layanan Operasional
29	Normiati, S. Sos 19910402 202521 2 010	Penata Layanan Operasional
30	Akhmad Fauzan Yasni, A.Ma 19800613 202521 1 004	Penata Layanan Operasional
31	Maulisa, S.Sos 19900925 202521 2 133	Penata Layanan Operasional
32	Supiani, S.Sos 19870314 202521 1 100	Penata Layanan Operasional
33	Munawarah, S.Sos 19870417 202521 2 094	Penata Layanan Operasional
34	Muhammad Hardiannor, S.Sos 19920823 202521 1 143	Penata Layanan Operasional
35	Elka Saputra, S. Sos 19861124 202521 1 100	Penata Layanan Operasional
36	Pahmi, S.Sos 19911025 202521 1 138	Penata Layanan Operasional
37	Muhammad Riza Kurniawan, S.Sos 19861222 202521 1 121	Penata Layanan Operasional
38	Slamet Prasetyo 19941224 202521 1 113	Penata Layanan Operasional

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara

Dengan susunan pegawai sebagaimana tercantum pada tabel di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki komposisi sumber daya manusia yang relatif lengkap dan terdistribusi sesuai bidang keahlian. Setiap pegawai memiliki peran dan tanggung jawab yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas, baik pada tingkat pimpinan, pejabat struktural, pejabat fungsional, hingga staf pelaksana menjadi kekuatan penting dalam menjalankan administrasi kependudukan pada dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah ini.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan pada satu bagian, yaitu Bagian Pendaftaran Penduduk. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at. Adapun Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

1. Hadir setiap hari Senin – Jum'at pada pukul 08.00 WITA.
2. Istirahat, makan siang dan sholat pukul 12.00 WITA.
3. Pulang pada pukul 16.00 WITA, dan jum'at pada pukul 11.00 WITA.
4. Jika berhalangan hadir harus memberitahu bagian kantor atau surat izin/sakit.
5. Senin-Rabu memakai pakaian formal seperti warna hitam/putih dan almameter, hari Kamis memakai pakaian sasiran/batik dan untuk hari jum'at memakai pakaian olahraga/Bebas Pantas.
6. Berpakaian Sopan dan membawa Almameter.

Selain itu, peserta magang diharapkan menunjukkan **disiplin, inisiatif, dan etika kerja yang baik**, karena kegiatan magang ini bukan hanya sebatas memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran nyata tentang bagaimana budaya kerja di instansi pemerintahan dijalankan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan di atas, berikut 9 uraian kegiatan Praktik Magang pada bidang Pendaftaran Penduduk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

1. Memfilter Daftar Perekaman KTP

Mengelompokkan data penduduk berdasarkan wilayah agar memudahkan proses analisis, pemantauan, dan pelaporan capaian perekaman E-KTP dan pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA). Proses tersebut dilakukan dengan memanfaatkan fitur **Filter**, **sort** dan apabila diperlukan menggunakan **PivotTabel** untuk menyusun data berdasarkan nama kecamatan dan desa. Setelah data di filter, dilakukan pengecekan kembali untuk memastikan tidak terdapat data yang terduplikasi maupun kesalahan pengelompokan. Hasil pengolahan data ini digunakan sebagai bahan informasi bagi pihak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mengevaluasi cakupan perekaman E-KTP dan Pembuatan KIA di setiap desa, menentukan wilayah yang masih memiliki tingkat perekaman rendah, serta mendukung perencanaan program pelayanan administrasi kependudukan secara efektif dan lebih tepat sasaran.

2. Validasi daftar perekaman KTP Elektronik

Kegiatan validasi data perekaman KTP Elektronik untuk mengelompokkan status penduduk yang telah melakukan perekaman, belum melakukan perekaman dan belum dapat melakukan perekaman dikarenakan belum cukup umur. Kegiatan diawali dengan mengakses data kependudukan melalui aplikasi Sistem Informasi Administrasi

Kependudukan (SIAK), kemudian memeriksa status perekaman setiap penduduk berdasarkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan data yang tersimpan dalam sistem. Selanjutnya, penulis melakukan pencocokan dan pengelompokan data sesuai dengan status perekaman, yaitu penduduk yang telah melakukan perekaman biometrik, penduduk yang belum melakukan perekaman sehingga perlu dijadwalkan atau diimbau untuk segera melakukan perekaman lewat perantara seperti pihak sekolahan, atau kepala desa.

3. Pengarsipan Dokumen Kependudukan

Kegiatan pengarsipan diawali dengan mengumpulkan dokumen yang selesai diproses, seperti berkas Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, Akta Kematian, Surat Keterangan Pindah, dan dokumen kependudukan lainnya. Selanjutnya, penulis memeriksa kelengkapan berkas, mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis pelayanan, tanggal, atau nomor registrasi sesuai dengan sistem pengarsipan yang telah ditetapkan oleh instansi. Selain itu, dokumen disusun secara rapi dan dimasukkan ke dalam kotak arsip yang telah diberi label agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Kemudian memastikan setiap kotak arsip ditempatkan pada lokasi penyimpanan yang telah ditentukan sehingga memudahkan proses pencarian dan menjaga keamanan dokumen.

4. Memberi Nomor Surat Pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Pemberian nomor surat diawali dengan menerima konsep SPPD yang telah disiapkan oleh petugas dan memastikan dokumen telah memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang. Selanjutnya,

memberikan nomor surat sesuai dengan urutan penomoran yang berlaku pada buku agenda atau sistem administrasi instansi, dengan memperhatikan ketentuan mengenai kode klasifikasi surat, nomor urut, serta tahun penerbitan. Setelah nomor surat dicantumkan, penulis memeriksa kembali kesesuaian antara nomor surat dengan data administrasi untuk menghindari terjadinya duplikasi atau kesalahan pencatatan.

5. Membantu Koordinasi Perekaman Data KTP Elektronik di Sekolah

Membantu koordinasi dalam kegiatan perekaman data E-KTP melalui program **jemput bola** ke sekolah. Kegiatan ini dilakukan dengan mendukung persiapan administrasi, mengoordinasikan daftar peserta perekaman, serta memastikan kelengkapan data siswa yang akan melakukan perekaman E-KTP. Selain itu, membantu mengarahkan peserta selama proses perekaman agar kegiatan berjalan dengan tertib dan efisien.

6. Memberi Stempel Pada Nota Pencairan Dana (NPD) Dan Scan Untuk Dijadikan Pdf

Memberi stempel pada Nota Pencairan Dana (NPD) sebagai bentuk pengesahan administrasi sebelum dokumen diproses lebih lanjut. Setelah proses pemberian stempel selesai, dokumen kemudian dipindai (scan) menggunakan mesin pemindai untuk diubah ke dalam format pdf. Hasil pemindaian diperiksa kembali guna memastikan seluruh isi dokumen terbaca dengan jelas, lengkap dan sesuai dengan dokumen asli. File pdf yang telah dibuat selanjutnya disimpan secara sistematis sesuai dengan nama dan kategori dokumen agar mudah ditemukan kembali saat diperlukan.

7. Membuat Undangan Untuk Perekaman Data KTP Elektronik

Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun data calon penerima undangan berdasarkan data yang telah disediakan, kemudian mengisi informasi penting seperti nama, Nomor Kartu Keluarga (KK), Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat, desa, kecamatan, serta lokasi pelaksanaan perekaman E-KTP. Selain itu, dilakukan pengecekan kembali terhadap kesesuaian data agar tidak terjadi kesalahan dalam penulisan identitas maupun jadwal perekaman.

8. Menghitung jumlah penduduk yang memiliki KTP dan Kartu Identitas Anak (KIA)

Menghitung jumlah perkembangan penduduk yang membuat Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA) se Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memiliki dan yang belum memiliki untuk mengetahui perkembangan persentase kesadaran masyarakat dalam pembuatan KTP dan KIA untuk identitas diri dari website resmi Dukcapil.

9. Membuat Surat Balasan

Kegiatan ini dilakukan sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk atau permohonan yang diterima oleh instansi. Dalam prosesnya, saya membantu menyiapkan konsep surat balasan dengan memperhatikan nomor surat, tanggal, tujuan surat, isi, serta bahasa yang digunakan agar sesuai dengan tata naskah dinas. Setelah surat selesai dibuat, dilakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan dalam penulisan maupun data sebelum surat diperiksa dan ditindaklanjuti oleh pegawai yang berwenang. Kegiatan ini memberikan pengalaman dalam

memahami proses administrasi persuratan serta pentingnya ketelitian dalam pembuatan dokumen resmi.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Permasalahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama melaksanakan praktik magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mengalami beberapa kendala sebagai berikut:

a. Kurangnya pemahaman terhadap prosedur kerja

Pada awal pelaksanaan magang, terdapat kendala dalam memahami alur dan proses kerja administrasi kependudukan karena terdapat beberapa pekerjaan yang belum pernah dilakukan. Hal ini berkaitan dengan proses pengelolaan data, pengarsipan dokumen, serta penggunaan aplikasi dalam pelayanan administrasi kependudukan. Pemahaman terhadap tata cara kerja ini membutuhkan ketelitian tinggi agar tidak terjadi kesalahan dalam memfilter data bagi masyarakat yang belum rekam data untuk pembuatan E-KTP dan pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA). Karena masih dalam tahap penyesuaian, penulis sering kali harus memeriksa ulang beberapa kali untuk memastikan data benar, sehingga pekerjaan menjadi memerlukan waktu lebih lama dari yang seharusnya.

b. Kurang memahami mengenai penomoran pada surat.

Pada saat memberikan nomor surat, diperlukan ketelitian agar nomor yang dicantumkan sesuai dengan urutan dan ketentuan yang berlaku.

Begitu pula dalam memberikan stempel, posisi dan dokumen yang diberi stempel harus diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan. Selain itu, dalam melakukan pemindaian dokumen diperlukan ketelitian untuk memastikan seluruh bagian dokumen terlihat dengan jelas, tidak terpotong dan tersimpan dalam format yang sesuai. Dalam kegiatan pembuatan undangan untuk kegiatan perekaman KTP, ketelitian juga diperlukan dalam mencantumkan nama, NIK, waktu, tempat, serta informasi lainnya. Kendala tersebut menjadi pelajaran untuk meningkatkan ketelitian dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan administrasi.

c. Ketidaksesuaian atau perbedaan data

Pada saat melakukan penyaringan dan rekapitulasi data perekaman KTP berdasarkan kecamatan, terkadang ditemukan data yang perlu diperiksa kembali karena terdapat perbedaan informasi atau data yang belum lengkap. Hal ini memerlukan ketelitian agar bisa membedakan data yang berbeda.

d. Kurang teliti dalam mengarsip dokumen kependudukan

Pada saat mengarsip dokumen kependudukan, penulis kurang teliti dalam melihat tanggal masuk sesuai dengan urutan, sehingga pada saat memasukkan berkas ke dalam kotak arsip, membuat pekerjaan menjadi lambat karena harus mengurutkan sesuai dengan urutan tanggal masuk. Ketelitian sangat diperlukan agar sesuai dengan urutan tanggal masuk berkas agar tidak terjadi kesalahan.

- e. Kurang percaya diri saat berinteraksi dengan pegawai/staf dinas dan Masyarakat. Pada awal masa magang, penulis merasa ragu untuk bertanya atau menyampaikan pendapat, terutama kepada pegawai yang sudah lebih berpengalaman dan masyarakat yang ditemui saat kegiatan. Ketidakpercayaan diri ini muncul karena penulis belum mengenal lingkungan kerja secara menyeluruh dan khawatir mengganggu aktivitas pegawai. Akibatnya, beberapa informasi yang diperlukan tidak langsung didapatkan dan harus ditanyakan berulang kali setelah merasa lebih nyaman berinteraksi.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa pada kendala kerja selama melaksanakan praktik magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka pemecahan masalah yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut yaitu antara lain:

- a. Meminta arahan langsung dari pembimbing lapangan serta melakukan pengecekan ganda agar proses pengolahan data, pengarsipan dokumen, serta penggunaan aplikasi untuk mencetak dokumen supaya lebih teliti dan meminimalkan kesalahan.
- b. Mencari referensi tambahan, membaca pedoman teknis, dan berdiskusi dengan pegawai dinas untuk memahami lebih mengenai persyaratan dalam setiap mengurus dokumen kependudukan.

- c. Melakukan pengecekan dan pencocokan data kembali dengan dokumen pendukung yang tersedia, serta meminta bantuan kepada pegawai yang bertanggung jawab untuk memastikan data yang benar sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- d. Meningkatkan ketelitian terhadap setiap pekerjaan yang telah diselesaikan. Dengan membuat kebiasaan memeriksa pekerjaan sebelum diserahkan, mengikuti prosedur yang berlaku, mencatat hal-hal penting, dan meminta arahan dari pegawai, kesalahan dalam pekerjaan administrasi dapat diminimalkan.
- e. Lebih aktif bertanya, berkomunikasi, serta terlibat langsung dengan pegawai maupun masyarakat sehingga pengetahuan bertambah dan rasa percaya diri semakin meningkat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu program dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang telah dipelajari selama perkuliahan. Setelah melaksanakan Praktik Magang pada Bidang Pendaftaran Penduduk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka penulis menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

Penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru mengenai berbagai kegiatan pendaftaran penduduk, seperti:

1. Memfilter Daftar Perekaman KTP dan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA).
2. Validasi Daftar Perekaman KTP.
3. Pengarsipan Dokumen Kependudukan.
4. Memberi Nomor Surat Pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
5. Membantu Koordinasi Perekaman Data KTP di Sekolah.
6. Memberi Stempel Pada Nota Pencairan Dana (NPD) dan Scan untuk dijadikan Pdf.
7. Membuat Undangan untuk Perekaman KTP Elektronik.
8. Menghitung Jumlah Penduduk yang Memiliki KTP dan KIA.
9. Membuat Surat Balasan.

Seluruh kegiatan tersebut memberikan pemahaman nyata kepada penulis mengenai proses administrasi, edukasi publik, serta pengolahan data administrasi kependudukan.

Selama pelaksanaan magang, penulis juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan, baik dalam hal kehadiran, penyelesaian tugas, maupun dalam bersikap sopan terhadap staf dinas. Ketelitian dan tanggung jawab dalam mengerjakan setiap tugas menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran selama magang. Pengetahuan tersebut dituangkan dalam laporan ini dan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis pribadi maupun bagi pihak lain yang membaca laporan ini.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi instansi terkait, pihak perguruan tinggi, maupun mahasiswa.

1. Kepada Bidang Pendaftaran Penduduk Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara

Diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, khususnya pelayanan E-KTP, Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Anak (KIA), pindah datang penduduk, serta pendataan dan pemutakhiran data penduduk.

Selain itu, perlu dilakukan peningkatan ketelitian dalam proses pemeriksaan, verifikasi, dan validasi data untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pengolahan maupun penerbitan dokumen kependudukan. Pengelolaan dan pengarsipan dokumen juga perlu

dilakukan secara tertib, baik dalam bentuk fisik maupun digital, sehingga dokumen dapat ditemukan dengan mudah ketika diperlukan.

2. Kepada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Perlu terus mempertahankan dan memperluas kerja sama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, bahkan jika memungkinkan menjalin kolaborasi dengan instansi. Kerja sama yang baik akan memberikan peluang bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman lapangan yang lebih beragam, mulai pendaftaran penduduk, pembuatan biodata penduduk, hingga pengelolaan administrasi kependudukan.

3. Kepada Mahasiswa

Disarankan agar mahasiswa yang akan melaksanakan magang di bidang pendaftaran penduduk bagian pelayanan masyarakat untuk mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan, keterampilan teknis, maupun sikap kerja. Kedisiplinan dalam kehadiran, ketepatan waktu, dan penyelesaian tugas harus dijaga dengan konsisten. Selain itu, penting untuk selalu menunjukkan sikap sopan, menghormati staf instansi, dan aktif belajar dari setiap kesempatan yang ada.

Dengan diterapkannya saran-saran tersebut, diharapkan kegiatan magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat berjalan semakin optimal, memberikan manfaat besar bagi semua pihak, dan menjadi wadah pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa **Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai**.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2025). *Buku Pedoman Magang*. Amuntai, Kalimantan Selatan: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Hadiyanor, E., & Widyanti, F. (2022). Kualitas Pelayanan e-KTP pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah. *Jurnal Administrasi Publik Dan Pembangunan*, 3(2), 124–132.
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2025). *Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara*. (D. Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ed.) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2018). *Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 22 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara*.
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara (2023). *Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara*
- Padia Nor Askia. (2025). *Laporan Praktik Magang Pada Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA).
- <https://peraturan.bpk.go.id/Details/89554/perbup-kab-hulu-sungai-utara-no-22-tahun-2018>
- https://radarbanjarmasin.jawapos.com/banua/2605250005/inovasi-pandan-batung-pangkas-waktu-urus-dokumen-layanan-di-dukcapi-kabupaten-hsu-kini-bisa-ditunggu#goog_rewarded
- <https://www.google.com/url?esrc=s&q=&rct=j&sa=U&url=https://peraturan.bpk.go.id/Download/80410/22.%2520PERBUP%2520KAB.HSU%2520TAHUN%25202018%2520NO.22%2520TTG%2520TUSI%2520DINAS%2520ODUKATPIL.pdf&ved=2ahUKEwiMwbif2t6VAxXhUGcHHbbIFzYQFnoECAUQA&usg=AOvVaw1D-CEC1hOVJg6252R2GEis>
- <https://dukcapi.hsu.go.id/grafik-pertumbuhan-penduduk-kab-hulu-sungai-utara/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat izin magang



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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Hulu Sungai Utara

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	ISMA NABILA	2023180	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	RJHADATUL AISYAH	2023207	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	SITI ZAHRAH	2023213	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	WAHIDAH	2023216	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	RIKA FITRIANY	2023206	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

Lampiran 2. Surat Balasan Izin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat :Jl. Karya Manuntung Kota Raja Amuntai Telp. (0527) 61903 Kode Pos 71452
Email : dukcapilhsu@hsu.go.id Website : dukcapil.hsu.go.id

Amuntai, 07 Mei 2026

Nomor : 400.12.1/205/Disdukcapil/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Kesedian Menerima Izin Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai
di
Tempat

Menghubung surat Saudara Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, tanggal
30 April 2026 perihal Mohon Ijin Praaktik Kerja Magang atas nama :

No	Nama Mahasiswa	NPM	Program Studi
1	Isma Nabila	2023180	Administrasi Publik
2	Rihadatul Aisyah	2023207	
3	Siti Zahrah	2023213	
4	Wahidah	2023216	
5	Rika Fitriany	2023206	

Dengan ini kami bersedia menerima yang bersangkutan untuk melaksanakan
magang pada tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026 pada Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Demikian disampaikan untuk pelaksanaan selanjutnya.

Ditandatangani Secara Elektronik oleh :
KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,



TONY FITRIADY, S.STP, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19780918 199711 1 003

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran 3. Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : ISMA NABILA
N P M : 2023180
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



H. Andris Tony, S. Pd, MM

NIP. 196808030 199510 1 001

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

DAFTAR HADIR

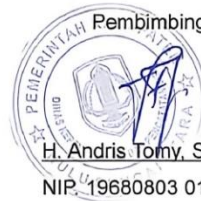
N A M A : ISMA NABILA
 N P M : 2023180
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Izin Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Izin Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Izin Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Izin Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir

11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	11.00	<i>f</i>	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	11.00	<i>f</i>	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	14.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	11.00	<i>f</i>	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Rembimbing I,



H. Andris Tomy, S. Pd, MM

NIP. 19680803 0199510 1 001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : ISMA NABILA
N P M : 2023180
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	-	16.00	-	Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	-	16.00		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir

15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	f	11.00	f	Hadir
----	-------------------------	-------	---	-------	---	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



H. Andris Tomy, S. Pd. MM

NIP. 19680803 0199510 1 001

Lampiran 4. Agenda Harian

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ISMA NABILA
N P M : 2023180
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Mencetak KIA (Kartu Identitas Anak) Dan Membuat Laporan Harian Cetak KIA di Excel	16	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Mencetak KIA Dan Membuat Laporan Harian Cetak KIA (Kartu Identitas Anak) di Excel	10	
3	Rabu, 24 Juni 2026	• Mencetak KIA (Kartu Identitas Anak) Dan Membuat Laporan Harian Cetak KIA di Excel	13	
		• Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)	6	
4	Kamis, 25 Juni 2026	• Mencetak KIA (Kartu Identitas Anak) Dan Membuat Laporan Harian Cetak KIA di Excel	22	
		• Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)	8	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Mencetak KIA (Kartu Identitas Anak) Dan Membuat Laporan Harian Cetak KIA di Excel	12	

6	Senin, 29 Juni 2026	- Mencetak KIA (Kartu Identitas Anak) Dan Membuat Laporan Harian Cetak KIA di Excel - Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)	35 2	
7	Selasa, 30 Juni 2026	- Mencetak KIA (Kartu Identitas Anak) Dan Membuat Laporan Harian Cetak KIA di Excel - Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)	20 2	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



H. Andris Tomy, S. Pd, MM

NIP.:196808030 199510 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ISMA NABILA
N P M : 2023180
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	• Mencetak KIA (Kartu Identitas Anak) Dan Membuat Laporan Harian Cetak KIA di Excel	15	
		• Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)	4	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Mencetak KIA (Kartu Identitas Anak) Dan Membuat Laporan Harian Cetak KIA di Excel	20	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Mencetak KIA (Kartu Identitas Anak) Dan Membuat Laporan Harian Cetak KIA di Excel	20	
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test	-	
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test	-	
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test	-	
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test	-	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Mencetak KIA (Kartu Identitas Anak) Dan Membuat Laporan Harian Cetak KIA di Excel	16	

9	Senin, 13 Juli 2026	• Pengajuan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 22 • Mencetak Kartu Keluarga (KK) 18 • Mencetak Akta Kelahiran 8 • Mencetak Akta Kematian 1 • Mencetak Surat Pindah 2 • Memfotokopi Berkas 10 • Serah Terima Pengambilan KTP 10	f
10	Selasa, 14 Juli 2026	• Pengajuan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 22 • Mencetak Kartu Keluarga (KK) 25 • Mencetak Akta Kelahiran 11 • Mencetak Akta Kematian 3 • Mencetak Surat Pindah 2 • Memfotokopi Berkas 14 • Serah Terima Pengambilan KTP 5 • Mencetak KIA (Kartu Identitas Anak) 17	f
11	Rabu, 15 Juli 2026	• Pengajuan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 20 • Mencetak Kartu Keluarga (KK) 25 • Mencetak Akta Kelahiran 20 • Mencetak Akta Kematian 8	f

		• Mencetak Surat Pindah • Memfotokopi Berkas • Serah Terima Pengambilan KTP	2 15 5	f
13	Kamis, 16 Juli 2026	• Pengajuan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Mencetak Kartu Keluarga (KK) • Mencetak Akta Kelahiran • Memberi Stempel Legalisir Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran	23 12 6 8	f
14	Jum'at, 17 Juli 2026	• Pengajuan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Mencetak Kartu Keluarga (KK) • Mencetak Akta Kelahiran • Mencetak Akta Kematian • Mencetak Surat Pindah • Memfotokopi Berkas • Serah Terima Pengambilan KTP	15 10 5 1 1 14 5	f
15	Senin, 20 Juli 2026	• Pengajuan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Mencetak Kartu Keluarga (KK) • Mencetak Akta Kelahiran • Mencetak Akta Kematian	27 25 11 3	f

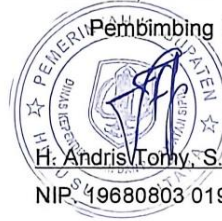
		• Mencetak Surat Pindah • Memfotokopi Berkas • Serah Terima Pengambilan KTP	2 14 4	f
16	Selasa, 21 Juli 2026	• Pengajuan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Mencetak Kartu Keluarga (KK) • Mencetak Akta Kelahiran • Mencetak Akta Kematian • Mencetak Surat Pindah • Memfotokopi Berkas • Serah Terima Pengambilan KTP • Memberi Stempel Legalisir Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran	22 15 10 2 2 7 7 45	f
17	Rabu, 22 Juli 2026	• Pengajuan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Mencetak Kartu Keluarga (KK) • Mencetak Akta Kelahiran • Mencetak Akta Kematian • Mencetak Surat Pindah • Memfotokopi Berkas • Serah Terima Pengambilan KTP	20 15 3 1 2 13 8	f

18	Kamis, 23 Juli 2026	- Turun lapangan membantu melayani administrasi dokumen Kependudukan di Kantor Kecamatan Danau Panggang - Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)	20	f
19	Jum'at, 24 Juli 2026	- Pengajuan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) - Mencetak Kartu Keluarga (KK) - Mencetak Akta Kelahiran - Mencetak Akta Kematian - Mencetak Surat Pindah - Memfotokopi Berkas - Serah Terima Pengambilan KTP	10 7 4 1 1 5 6	f
20	Senin, 27 Juli 2026	Mencetak KIA (Kartu Identitas Anak) Dan Membuat Laporan Harian Cetak KIA di Excel	14	f
21	Selasa, 28 Juli 2026	- Validasi data Perekaman KTP di Sekolah - Arsip dokumen kependudukan	75 20	f
22	Rabu, 29 Juli 2026	- Validasi data Perekaman KTP di Sekolah - Arsip dokumen kependudukan	229 14	f
23	Kamis, 30 Juli 2026	- Validasi data Perekaman KTP di Sekolah - Memfilter data yang belum rekam KTP Disabilitas se Kabupaten HSU	335 135	f

24	Jum'at, 31 Juli 2026	- Validasi data Perekaman KTP di Sekolah - Arsip dokumen kependudukan	237 10	
----	----------------------	--	-----------	---

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



H. Andris Tomy, S. Pd. MM

NIP. 19680803 0199510 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ISMA NABILA
N P M : 2023180
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Agustus 2026

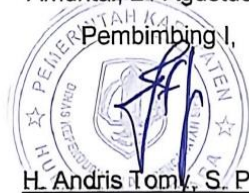
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	- Validasi data Perekaman KTP di Sekolah - Arsip dokumen kependudukan - Memberi nomor surat pada SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	554 17 9	f
2	Selasa, 4 Agustus 2026	- Perekaman KTP ke sekolah NIPI Rakha Amuntai - Validasi data Perekaman KTP di Sekolah - Arsip dokumen kependudukan - Memberi stempel pada Nota Pencairan Dana (NPD) dan scan untuk dijadikan Pdf - Memberi Stempel Legalisir Kartu Keluarga	54 185 30 10 3	f
3	Rabu, 5 Agustus 2026	- Validasi data Perekaman KTP di Sekolah - Arsip dokumen kependudukan	503 16	f

4	Kamis, 6 Agustus 2026	- Validasi data Perekaman KTP di Sekolah - Membuat undangan Perekaman data KTP untuk desa Teluk cati - Arsip dokumen kependudukan	271 29 28	f
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	- Memfilter daftar perekaman KTP kecamatan sungai pandan bagi yang belum rekam - Arsip dokumen kependudukan	1.747 40	f
6	Senin, 10 Agustus 2026	- Menghitung jumlah penduduk yang memiliki KTP se Kabupaten HSU - Memfilter daftar perekaman KTP di sekolah bagi yang belum rekam - Arsip dokumen kependudukan	30 2.385 43	f
7	Selasa, 11 Agustus 2026	- Menghitung jumlah penduduk yang memiliki KTP se Kabupaten HSU - Arsip dokumen kependudukan	30 47	f
8	Rabu, 12 Agustus 2026	- Memfilter daftar perekaman KTP di Kecamatan Amuntai Tengah bagi yang belum rekam - Arsip dokumen kependudukan	5.738 37	f
9	Kamis, 13 Agustus 2026	- Membuat undangan Perekaman data KTP untuk desa Cempaka - Arsip dokumen kependudukan	76 33	f

10	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Memfilter daftar perekaman KTP di Kecamatan Amuntai Tengah bagi yang belum rekam - Arsip dokumen kependudukan	5.372 29	f
11	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR HARI KEMERDEKAAN	-	
13	Selasa, 18 Agustus 2026	- Memfilter daftar Pembuatan KIA di Kecamatan Danau Panggang bagi yang belum membuat - Arsip dokumen kependudukan	6.368 28	f
14	Rabu, 19 Agustus 2026	- Memfilter daftar Pembuatan KIA di Kecamatan Amuntai Tengah bagi yang belum membuat - Arsip dokumen kependudukan	4.256 35	f
15	Kamis, 20 Agustus 2026	- Memfilter daftar Pembuatan KIA di Kecamatan Amuntai Selatan bagi yang belum membuat - Arsip dokumen kependudukan	4.594 32	f
16	Jum'at, 21 Agustus 2026	PENJEMPATAN MAHASISWA MAGANG	-	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



H. Andris Tomy, S. Pd, MM

NIP. 19680803 0199510 1 00

Gambar 1. Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar 2. Mencetak Kartu Identitas Anak (KIA)



3 Tempat/Tanggal Lahir

4 Gol. Darah

5 Jenis Kelamin

6 Agama

7 Nama Orang Tua
Ayah
Ibu

8 Nomor Kartu Keluarga

9 Nomor Akta Kelahiran

10 Kewarganegaraan

11 Alamat

AMUNTAI

LAKI LAKI

ISLAM

MUHAMMAD SAID

DINO

6308050711240002

6308 LT 100320210006

INDONESIA

SL. LAMBUNG Mangkurat

RT. RW

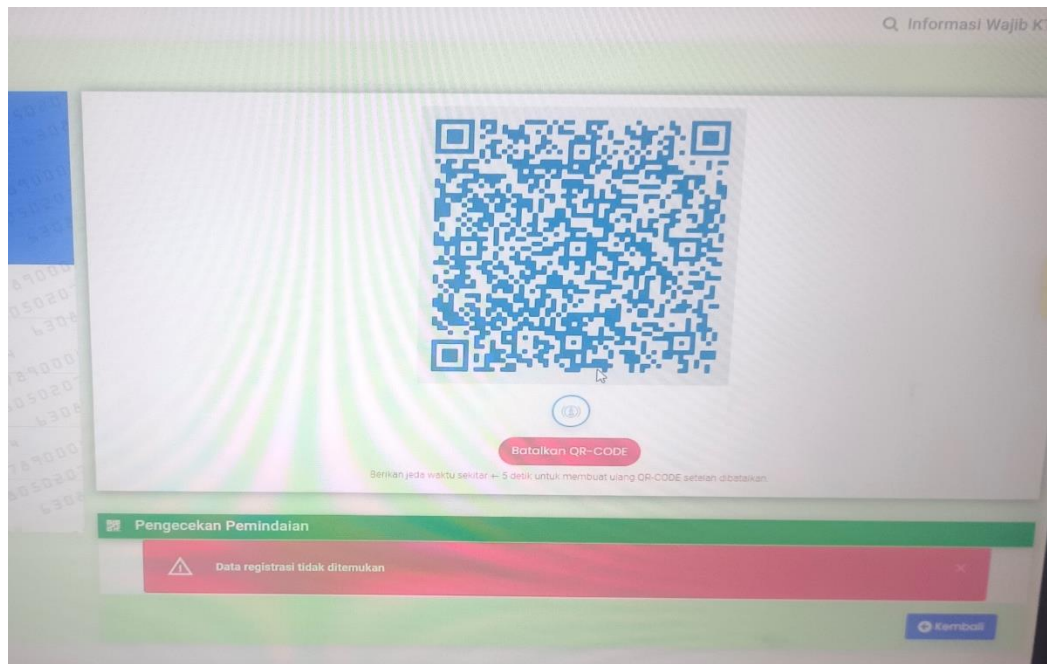
Kode Pos 71419

Amuntai,

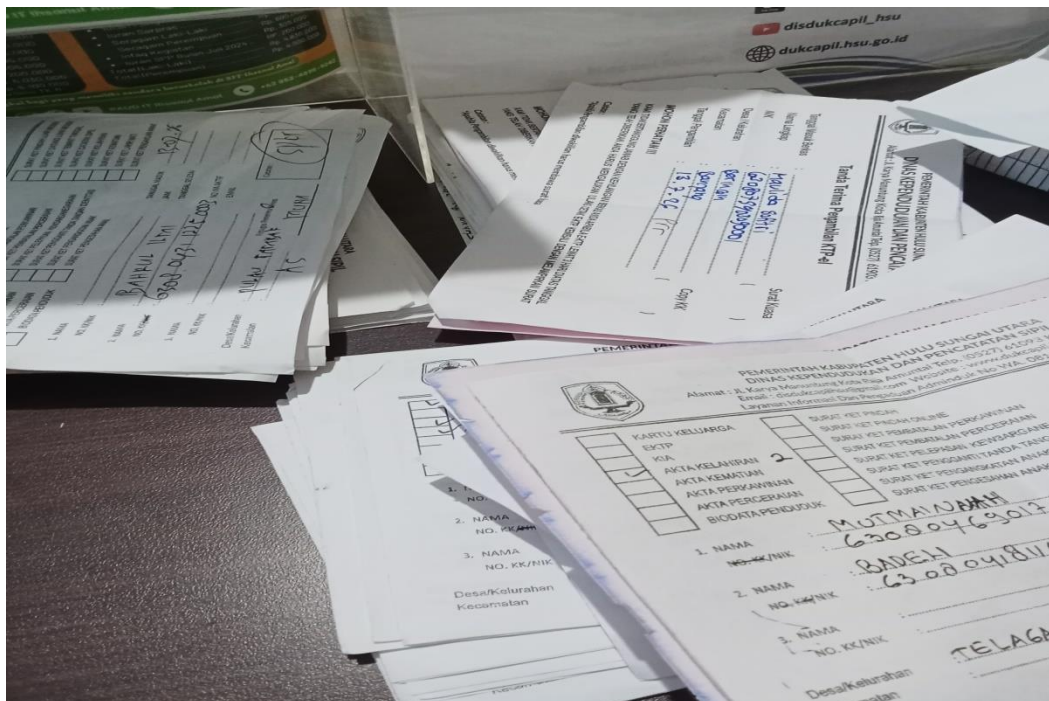
Pemohon,
DINO

TK. ABA AL JIHAD

Gambar 3. Aktivasi Identitas Kependudukan (IKD)



Gambar 4. Mencetak Dokumen Kependudukan



Gambar 5. Memberi Stempel untuk Keperluan Legalisir Pada Dokumen Kependudukan



K 63080060221

KARTU KELUARGA

No. **0000001000000**

Nama Kepala Keluarga : JUMRANI
 Alamat : JL. PEMBALAH BATUNG, NO.032
 RT/RW : 008/-
 Desa/Kelurahan : PALIWARA

Kecamatan : AMUNTAI TENGAH
 Kabupaten/Kota : HULU SUNGAI UTARA
 Kode Pos : 74118
 Provinsi : KALIMANTAN SELATAN

No.	Nama Lengkap (1)	NIK (2)	Jenis Kelamin (3)	Tempat Lahir (4)	Tanggal Lahir (5)	Agama (6)	Pendidikan (7)	Jenis Pekerjaan (8)
1	JUMRANI		LAKSI-LAKSI	AMUNTAI	08-05-1970	ISLAM	SI/TA/SEDERAJAT	WIRASWASTA
2	SITI RUSYDAH, DRA		PEREMPUAN	BANYU TAJIN HILIR	01-05-1967	ISLAM	DIPLOMA IV/STRATA I	PEGAWAI NEGERI SIPIL
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

No.	Status Perkawinan (9)	Status Hubungan Dalam Keluarga (10)	Kewarganegaraan (11)	Dokumen Imigrasi		Nama Orang Tua	
				No. Paspor (12)	No. KITAS/KITAP (13)	Ayah (14)	Ibu (15)
1	KAWIN	KEPALA KELUARGA	INDONESIA	Fotokopi Sesuai Dengan Aslinya		NAHRAN	SAIRAH
2	KAWIN	ISTRI	INDONESIA	Tanggal Pengesahan		HUSNI	SAUDAH
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

AGUS DARMAWANDI, ST, MM
 NIP. 19760808 199903 1 004

KEPALA KELUARGA
 JUMRANI
 Tanda Tangan/Cap Jempol

KADIS. KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SINGKAPUR
 Drs. M. NOOR KHAIRIL
 NIP. 195410051986031010

dieluarkan Tanggal : 22-09-2010
 MBAR : I. Kepala Keluarga
 II. RT
 III. Desa/Kelurahan
 IV. Kecamatan

Gambar 6. Memfotokopi Berkas



Surat Tugas
0.1.11.1/228/DISDUKCAPIL/2026
pendudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu

MEMERINTAHKAN

1. Nama	: REZKI YUNIRA, S.Kom
2. Pangkat/Gol.Ruang	: 19870627 200504 2 001
3. Jabatan	: Penata Muda Tingkat I (Bib)
4. Nama	: HENDRA JUMADI, S.Sos
5. Pangkat/Gol.Ruang	: 19911018 202521 1 009
6. Jabatan	: Penata Layan Operasional
7. Nama	: NORMATI, S.Sos
8. Pangkat/Gol.Ruang	: 19910402 202521 2 010
9. Jabatan	: Penata Layan Operasional
10. Nama	: FITRIANI, S.Sos
11. Pangkat/Gol.Ruang	: 19960219 202521 2 004
12. Jabatan	: Penata Layan Operasional
13. Nama	: SUPRIAN, S.Sos
14. Pangkat/Gol.Ruang	: 19870314 202521 1 100
15. Jabatan	: Penata Layan Operasional
16. Nama	: PAHMI, S.Sos
17. Pangkat/Gol.Ruang	: 19911025 202521 1 138
18. Jabatan	: Penata Layan Operasional
19. Nama	: Melaksanakan Jemput Bola Pengkaman KTP Elektronik Bagi Masyarakat dan Pencatatan Sipil
20. Pangkat/Gol.Ruang	: Sisa/Sisa MAM 4 HSU Kecamatan Babink pada Hari Selasa
21. Jabatan	: Tanggal 11 Agustus 2026

Amuntai, 11 Agustus 2026

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Utara

19780918 199711

Untuk

1. Nama	: REZKI YUNIRA, S.Kom
2. Pangkat/Gol.Ruang	: 19870627 200504 2 001
3. Jabatan	: Penata Muda (Bib)
4. Nama	: TRIMULNA LIASYA, S.Sos
5. Pangkat/Gol.Ruang	: 19870706 202521 2 011
6. Jabatan	: Penata Layan Operasional
7. Nama	: MUHAMMAD HUSAINI, S.Sos
8. Pangkat/Gol.Ruang	: 19930909 202521 1 009
9. Jabatan	: Penata Layan Operasional
10. Nama	: AKHMAD FAUZAN YASNI, A.Ma
11. Pangkat/Gol.Ruang	: 19800613 202521 1 004
12. Jabatan	: Operator Layan Operasional
13. Nama	: SUPRIANI, S.Sos
14. Pangkat/Gol.Ruang	: 19870314 202521 1 100
15. Jabatan	: Penata Layan Operasional
16. Nama	: MUHAMMAD HARDIANNOR, S.Sos
17. Pangkat/Gol.Ruang	: 19920823 202521 1 143
18. Jabatan	: Penata Layan Operasional

Untuk

: Melaksanakan Kegiatan Jemput Bola Perekaman KTP Elektronik dan Pembuatan KIA bagi Masyarakat di Desa Teluk Cati Kecamatan Babink pada Tanggal 8 Agustus 2026

Amuntai, 11 Agustus 2026

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Utara

Gambar 7. Serah Terima Pengambilan KTP Elektronik

 **PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Alamat : Jl. Karya Manuntung Kota Raja Amuntai Telp. (0527) 61903 Kode Pos 71452

Tanda Terima Pengambilan KTP-el

Tanggal Masuk Berkas	: 18-8-26	Surat Kuasa	()
Nama Lengkap	: Zohra Hurnairah		
NIK	: 6308056807090002		
Desa / Kelurahan	: Kebun Sari	Copy KK	()
Kecamatan	: Air Tengah		
Tanggal Pengambilan	: 19-8-26		

MOHON PERHATIAN !!!

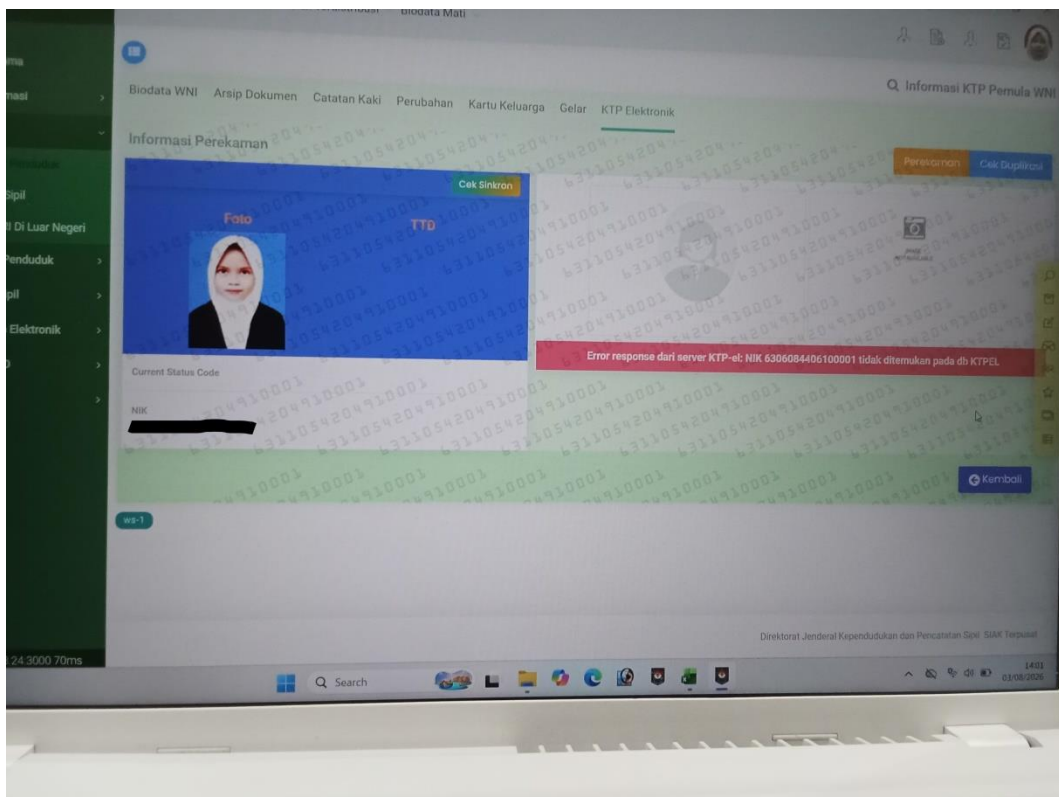
KAMI TIDAK BERTANGGUNG JAWAB DENGAN KEHILANGAN BERKAS ANDA APABILA E-KTP LEWAT 3 HARI DIATAS TANGGA YANG TELAH DIBERIKAN ANDA HARUS MENGAJUKAN ULANG CETAK E-KTP KEMBALI DENGAN MELAMPIRKAN SURAT

Catatan :
*Apabila Pengambilan diwakilkan harus membawa surat kuasa



[illegible]

Gambar 9. Validasi Data Perekaman KTP



Gambar 10. Pengarsipan Dokumen Kependudukan



KARTU KELUARGA
No. [REDACTED]

Nama Kepala Keluarga : HAJI MUHAMMAD FITRAH
Alamat : RT. 04, DEWANDI SUMARTA
Kode Pos : 73415

Desa/Kelurahan : KUBAN SARI
Kecamatan : AMUNTAI TENGAH
Kabupaten/Kota : HALU BUNGA UTARA
Provinsi : KALIMANTAN SELATAN

No	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan	Golongan Darah
1	Haji Muhammad Fitrah	62080110080001	Laki-laki	Amuntai	08-08-1981	Islam	SD/SLTPN KUBAN SARI	Penyuluh Desa, SD/SLTPN KUBAN SARI	A
2	Aninda Fitriani	62080100800001	Perempuan	Amuntai	08-08-1981	Islam	SD/SLTPN KUBAN SARI	Penyuluh Desa, SD/SLTPN KUBAN SARI	A
3	Muhammad Helwan Al Fitri	62080100800001	Laki-laki	Amuntai	08-08-1981	Islam	SD/SLTPN KUBAN SARI	Penyuluh Desa, SD/SLTPN KUBAN SARI	A
4	Nisa Ananda Fitri	62080100800001	Perempuan	Amuntai	08-08-1981	Islam	SD/SLTPN KUBAN SARI	Penyuluh Desa, SD/SLTPN KUBAN SARI	A
5	Muhammad Kaydi Al Fitri	62080100800001	Laki-laki	Amuntai	08-08-1981	Islam	SD/SLTPN KUBAN SARI	Penyuluh Desa, SD/SLTPN KUBAN SARI	A
6									
7									
8									
9									
10									

No	Status Perkawinan	Tanggal Perkawinan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	Dokumen Imigrasi	No. Paspor	No. KITAP	Nama Orang Tua	Ibu
1	Pernikahan	01-08-2006	Kepala Keluarga	Indonesia				Haji Muhammad Fitrah	Masyitah
2	Pernikahan	01-08-2006	Kepala Keluarga	Indonesia				Muhammad Fitrah	Mawarni
3	Pernikahan	01-08-2006	Kepala Keluarga	Indonesia				Muhammad Fitrah	Nina Adinda Sari
4	Pernikahan	01-08-2006	Kepala Keluarga	Indonesia				Muhammad Fitrah	Nina Adinda Sari
5	Pernikahan	01-08-2006	Kepala Keluarga	Indonesia				Muhammad Fitrah	Nina Adinda Sari
6	Pernikahan	01-08-2006	Kepala Keluarga	Indonesia				Muhammad Fitrah	Nina Adinda Sari
7	Pernikahan	01-08-2006	Kepala Keluarga	Indonesia				Muhammad Fitrah	Nina Adinda Sari
8	Pernikahan	01-08-2006	Kepala Keluarga	Indonesia				Muhammad Fitrah	Nina Adinda Sari
9	Pernikahan	01-08-2006	Kepala Keluarga	Indonesia				Muhammad Fitrah	Nina Adinda Sari
10	Pernikahan	01-08-2006	Kepala Keluarga	Indonesia				Muhammad Fitrah	Nina Adinda Sari

Dikeluarkan Tanggal: 01-08-2006

Haji Muhammad Fitrah

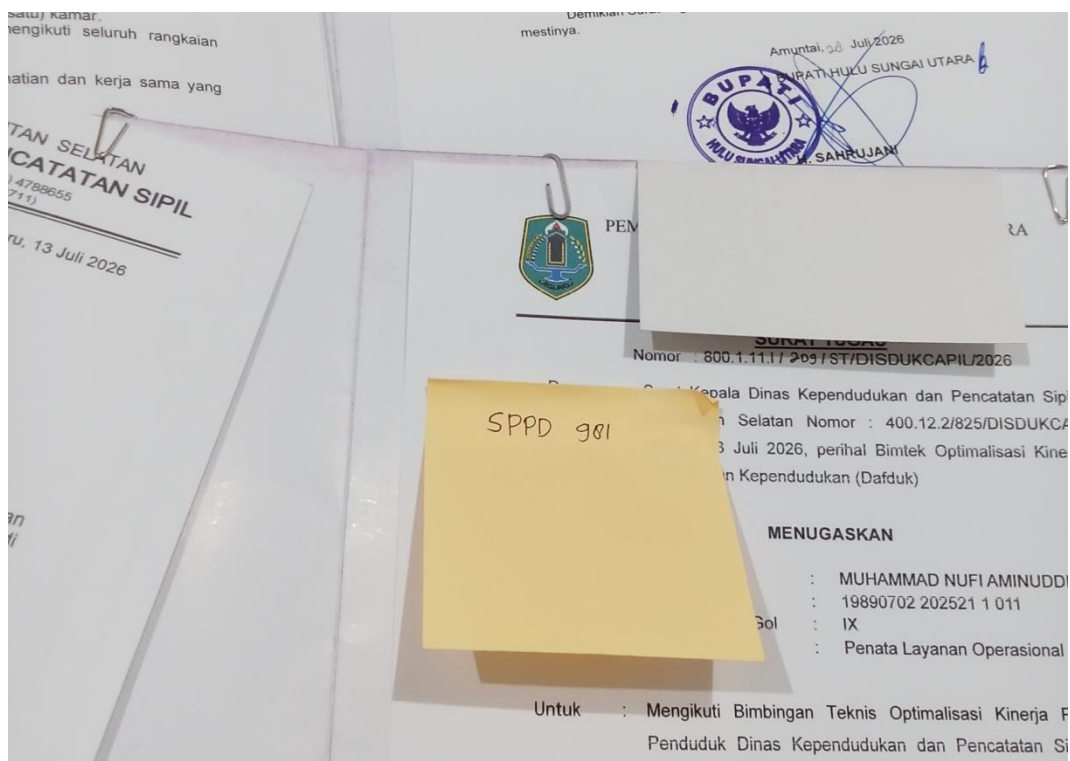
KEPALA KELUARGA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL

NAMA PEJABAT PENANDA TANGAN
NIP. 000000000000000

Dokumen ini dibuat dengan menggunakan sistem elektronik yang diterbitkan oleh Sistem Elektronik (SE) BSN

Gambar 11. Pemberian Nomor SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)



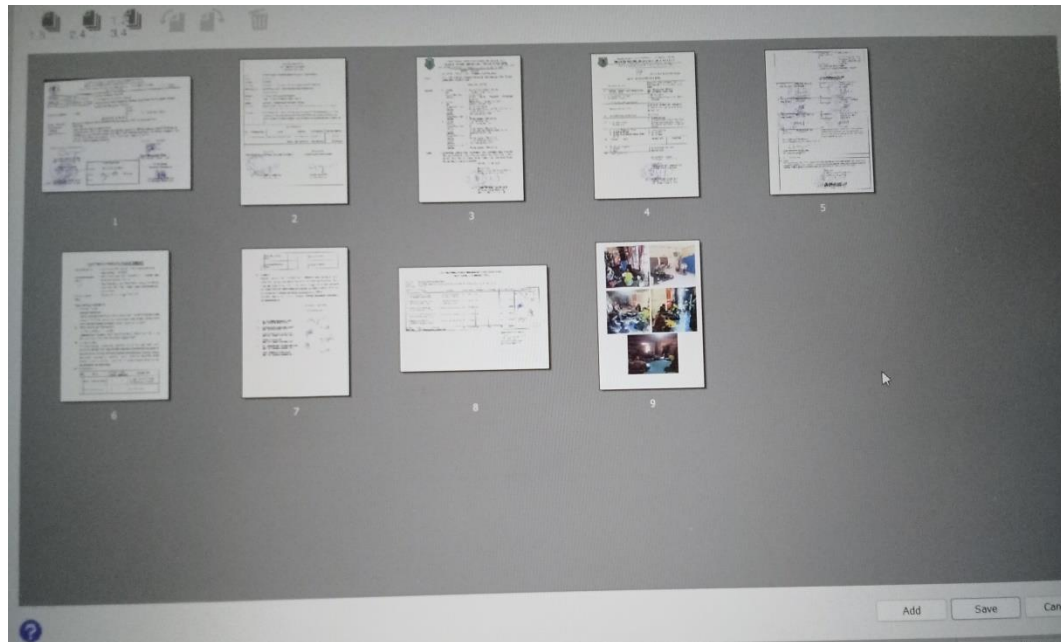
		Tanggal 04 Agustus 2026			
		NO.	NAMA	ALAMAT	TTD
37	Isops Hdtg	1	Amang Arian	Vir Majid	1
38	Zahratus Nisa	2	Asma Usman	pujan	2
39	Zahratus Nisa				
40	C. T. -				
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
115					
116					
117					
118					
119					
120					
121					
122					
123					
124					
125					
126					
127					
128					
129					
130					
131					
132					
133					
134					
135					
136					
137					
138					
139					
140					
141					
142					
143					
144					
145					
146					
147					
148					
149					
150					
151					
152					
15					



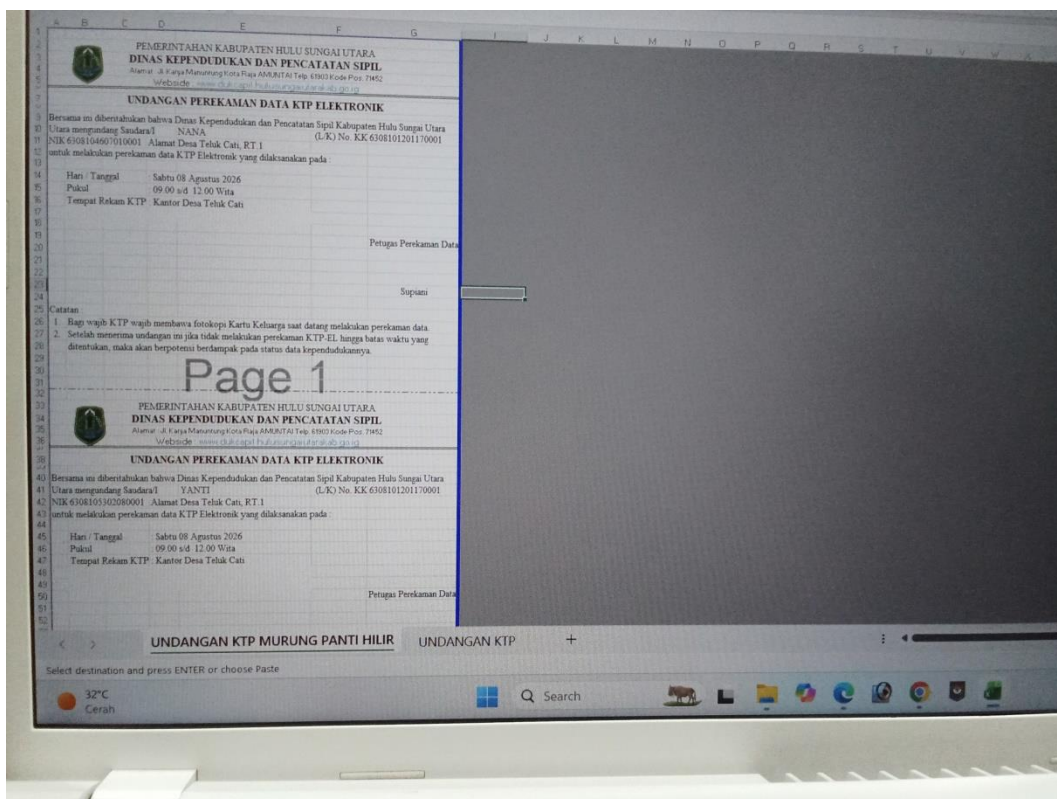
Gambar 13. Memberi Stempel Pada Nota Pencairan Dana (NPD) dan Scan untuk dijadikan Pdf



Hasil Scan



Gambar 14. Membuat Undangan untuk Perekam Data KTP



TRIWULAN II TAHUN 2026

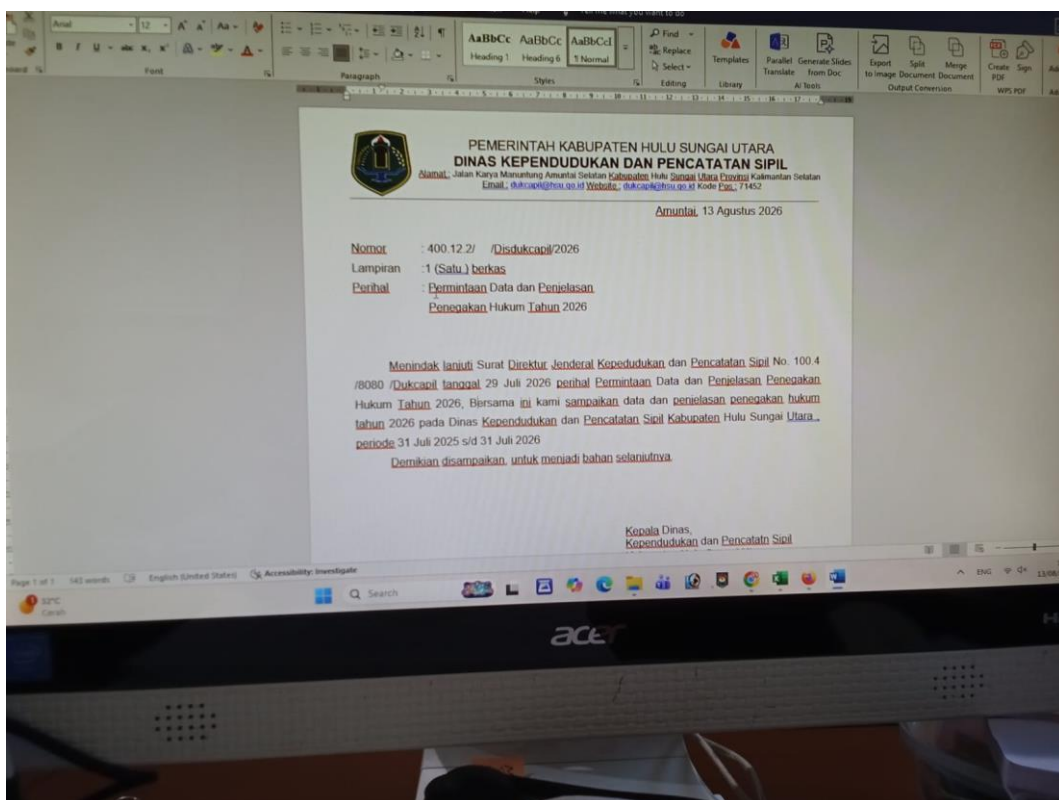
NO.	KECAMATAN	JUMLAH PENDUDUK	LAKI-LAKI (17 TAHUN KE ATAS)	PEREMPUAN (17 TAHUN KE ATAS)	WAJIB MEMILIKI KTP
1	DANAU PANGGANG	15.837	7.890	7.951	15.841
2	BABIRIK	15.017	7.934	7.532	15.466
3	SUNGAI PANDAN	21.507	10.531	10.976	21.507
4	AMUNTAI SELATAN	23.635	11.750	11.885	23.635
5	AMUNTAI TENGAH	38.663	19.081	19.582	38.663
6	AMUNTAI UTARA	16.196	7.903	8.293	16.196
7	BANJIANG	14.136	7.128	7.008	14.136
8	HAUR GADING	12.876	6.222	6.645	12.867
9	PAMINGGIR	6.223	3.125	3.098	6.223
10	SUNGAI TABUKAN	11.354	5.656	5.698	11.354
	JUMLAH	175.444	87.220	88.668	175.888

Amuntai, 14 Agustus 2026

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Utara,

IKK 2.1.4 Usia 17 Thn Keatas

Gambar 16. Membuat Surat Balasan



Gambar 17. Foto Dokumentasi Kolaborasi Antara Disdukcapil Dengan Kementerian Agama



Gambar 18. Upacara Senin Pagi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Gambar 19. Penjemputan Mahasiswa Magang

