

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG DI BIDANG
PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**



OLEH :

NURUL AZIZAH

NPM : 2023365

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG DI BIDANG
PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Laporan magang ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas

Mata Kuliah Magang



OLEH :

NURUL AZIZAH

NPM : 2023365

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG

Oleh :

NURUL AZIZAH

2023365

Menyetujui:

Pembimbing I


Circular stamp of Kabupaten Tabalong, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
NOORDIN Inderajaya, SH

NIP. 19821002 200904 1 001

Menyetujui:

Pembimbing II



LATIFAH, S.Sos, M.AP

NUPTK 7433774675230372

Mengetahui:

Ketua Program Studi
Administrasi Publik


Circular stamp of Universitas Bakti Muslimin, Prodi Adm. Publik, Amuntai.
AHMAD BAIHAQI, S.Sos., M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT., atas berkat rahmat dan hidayanya jualah akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil magang dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini disusun sebagai hasil dari praktek magang pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026, guna memenuhi persyaratan Mata Kuliah Praktek Magang.

Dari kegiatan magang yang telah penulis lakukan, banyak hal yang penulis temui sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan administrasi pada kantor dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong yang ternyata mempunyai relefansi antara sistem pelayanan dengan tugas para administrator yang memiliki kemampuan untuk meningkatkan peranan dalam pembuatan keputusan (descission market) serta sebagai mediator (perantara) dalam sistem pelayanan tersebut.

Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam laporan ini, baik dalam penulisan, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, kemampuan, serta pengalaman. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan adanya pendapat serta masukan sebagai bahan pengembangan untuk penulis selanjutnya.

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terimakasih atas bimbingan yang telah diberikan, kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai.
3. Ibu Ir. Rowi Rawatiance, M.T ,Selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tabalong Atas Ketersediaannya Memberikan Izin Untuk Melakukan Praktik Magang
4. Bapak Noordin Inderajaya, SH selaku pembimbing I sekaligus Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.
5. Ibu Latifah, S. Sos., M.AP Selaku Pembimbing II yang telah Banyak Memberikan Bimbingan, Pengarahan, Motivasi, Petunjuk dan Saran Sehingga Selesaiannya Penulisan Laporan Praktik Magang ini.
6. Kedua orang tua Penulis yang selalu mendoakan dan mendukung baik secara Material maupun non Material.
7. Staf kantor dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong serta semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam proses penyelesaian tugas laporan praktik magang ini.

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

Tanjung, 21 Agustus 2026

Penulis

Nurul Azizah
NPM : 2023365

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	12
D. Data Kepegawaian	19
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	23
A. Bentuk Kegiatan Magang	23
B. Uraian Kegiatan Magang	24
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	26
BAB IV PENUTUP	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran	29

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Nama-Nama Pegawai PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	19
Tabel 2. 2 Daftar Nama-Nama Pegawai PPPK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	21
Tabel 2. 3 Daftar Nama-Nama Pegawai PPPK PW Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	22
Tabel 3. 1 Jadwal Magang	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	6
Gambar 2. 2 Peta wilayah kabupaten Tabalong.....	11
Gambar 2. 3 Lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong di lihat dari Google Maps	11

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Magang STIA Amuntai
- Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan Izin Magang Dari Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
- Lampiran 3 : Daftar Hadir Kegiatan Magang
- Lampiran 4 : Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 5 : Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Magang merupakan salah satu komponen penting dalam kurikulum pendidikan tinggi yang bertujuan untuk menjembatani teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik nyata di dunia kerja. Magang tidak hanya sekadar kewajiban akademik, melainkan juga merupakan kesempatan emas untuk mengembangkan kompetensi dan keterampilan yang tidak mudah didapatkan melalui pembelajaran di kelas saja. Melalui pengalaman magang, penulis dapat memahami bagaimana proses kerja berlangsung secara nyata, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi suatu kegiatan di instansi magang. Hal ini sangat penting untuk membekali mahasiswa agar siap menghadapi tantangan di dunia profesional setelah lulus.

Selain itu, magang juga berperan sebagai sarana pengembangan soft skills seperti kemampuan komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, dan penyelesaian masalah. Keterampilan-keterampilan ini sangat dibutuhkan dalam dunia kerja yang dinamis dan kompetitif. Dengan berinteraksi langsung dengan para profesional, penulis dapat membangun jaringan yang bermanfaat untuk pengembangan karier di masa depan.

Pengalaman magang juga dapat meningkatkan daya saing lulusan di pasar kerja, karena tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis, tetapi juga pengalaman praktis.

Dengan dikeluarkannya Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/AP/IV/2026 dengan Perihal Mohon Izin Praktik Magang tertanggal 30 April 2026 yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong dan yang menanggapi surat tersebut adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Tabalong yang telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor : B.268/DUKCAPIL/400.14.5.4/V/2026 dengan Perihal Kesediaan menerima Lokasi Praktik Magang tertanggal 5 Mei 2026 maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong yang berada di Jalan Jalan. H. Obar Sobari RT.12 Kelurahan Mabuun, Kecamatan Murung Pudak, Kabupaten Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71571.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian Unit Kerja

Pelaksanaan kegiatan praktik magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong dilaksanakan selama 2 bulan yang dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 dan penulis ditempatkan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.

2. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan selama praktik magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi:

- a) Pelayanan penerbitan dokumen kependudukan seperti pembuatan maupun perubahan data Kartu Keluarga, KTP-el, dan Kartu Identitas Anak, serta pemberian Nomor Induk Kependudukan.
- b) Pelayanan perpindahan penduduk yang mencakup pencatatan pindah datang, pindah keluar, dan mutasi penduduk antarwilayah.
- c) Verifikasi dan administrasi berkas berupa pemeriksaan kelengkapan syarat permohonan, penerimaan, pendataan, hingga pengarsipan berkas masyarakat.
- d) pelayanan informasi dan fasilitasi, meliputi pemberian informasi mengenai persyaratan pelayanan, pembagian brosur panduan, serta pendampingan penggunaan Anjungan Mandiri.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Praktik Magang

Adapun tujuan dari praktik magang selama 2 bulan adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan Administrasi dan pelayanan publik dikalangan instansi maupun masyarakat lainnya yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.

- b. Untuk menambah pengetahuan penulisan tentang aktivitas serta cara kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, baik dalam hal pelaksanaan Administrasi maupun pelayanan publik terhadap masyarakat.

2. Manfaat Magang

Program magang diharapkan dapat memberikan manfaat ganda baik kepada mahasiswa sebagai peserta magang, maupun kepada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebagai Lembaga Pengelola.

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Memberikan kesempatan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja dengan mengamati, mengenali dan mengali permasalahan yang dijumpai pada instansi tempat magang.
- 2) Membandingkan dan menerapkan akademis yang didapat serta lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja yang nyata.
- 3) Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh pada bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan.

b. Bagi Objek Praktek

Sebagai Sumbangan tenaga dan pemikiran dalam membantu dan meringankan beban kerja pegawai Serta masukan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Tabalong hasil dari praktek magang ini dapat dijadikan bahan informasi dan pertimbangan terutama dalam menyempurnakan administrasi dan pelayanan publik.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Sekolah Tinggi Ilmu Administrai Amuntai dapat memperoleh Informasi tentang pemanfaat ilmu pengetahuan selama melakukan magang. Juga sebagai alat ukur mahasiswa dalam memahami materi materi kuliah dan penilaian sejauh mana mahasiswa maupun terjun langsung di dalam dunia kerja serta sarana untuk memperluas jaringan kerjasama antar pihak prodi dengan pijak tempat magang.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan magang bertempat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Beralamatkan di Jalan. H. Obar Sobari RT.12 Kelurahan Mabuun, Kecamatan Murung Pudak, Kabupaten Tabalong, Provinsi Kalimantan Selatan 71571 pos-el disdukcapihtabalong@gmail.com (WA 081250455000) laman <https://disdukcapihtabalongkab.go.id>.

Gambar 2.1 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil KAB. Tabalong 2026)

Bersadarkan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Tabalong disebutkan pada pasal 21 bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan

pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Adapun Visi Misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong Sebagai Berikut :

1. Visi

Visi dari Pemerintah Kabupaten Tabalong, yaitu: "SMART (Sejahtera, Maju, Religius dan Terdepan)".

a. Mewujudkan Masyarakat yang Sejahtera

Meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui akses yang lebih baik terhadap layanan kesehatan, pendidikan, dan kesejahteraan sosial. Mendorong pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan berkelanjutan, dengan fokus pada pengurangan kemiskinan dan peningkatan pendapatan masyarakat. Mengembangkan program-program yang mendukung kemandirian ekonomi masyarakat, termasuk pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) dan pertanian.

b. Mendorong Kemajuan Daerah

Membangun infrastruktur yang modern dan memadai untuk mendukung pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Memanfaatkan teknologi dan inovasi dalam pengelolaan sumber daya, pelayanan publik, dan pengembangan industri lokal. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan yang relevan dengan kebutuhan pasar kerja.

c. Mengembangkan Kehidupan yang Religius

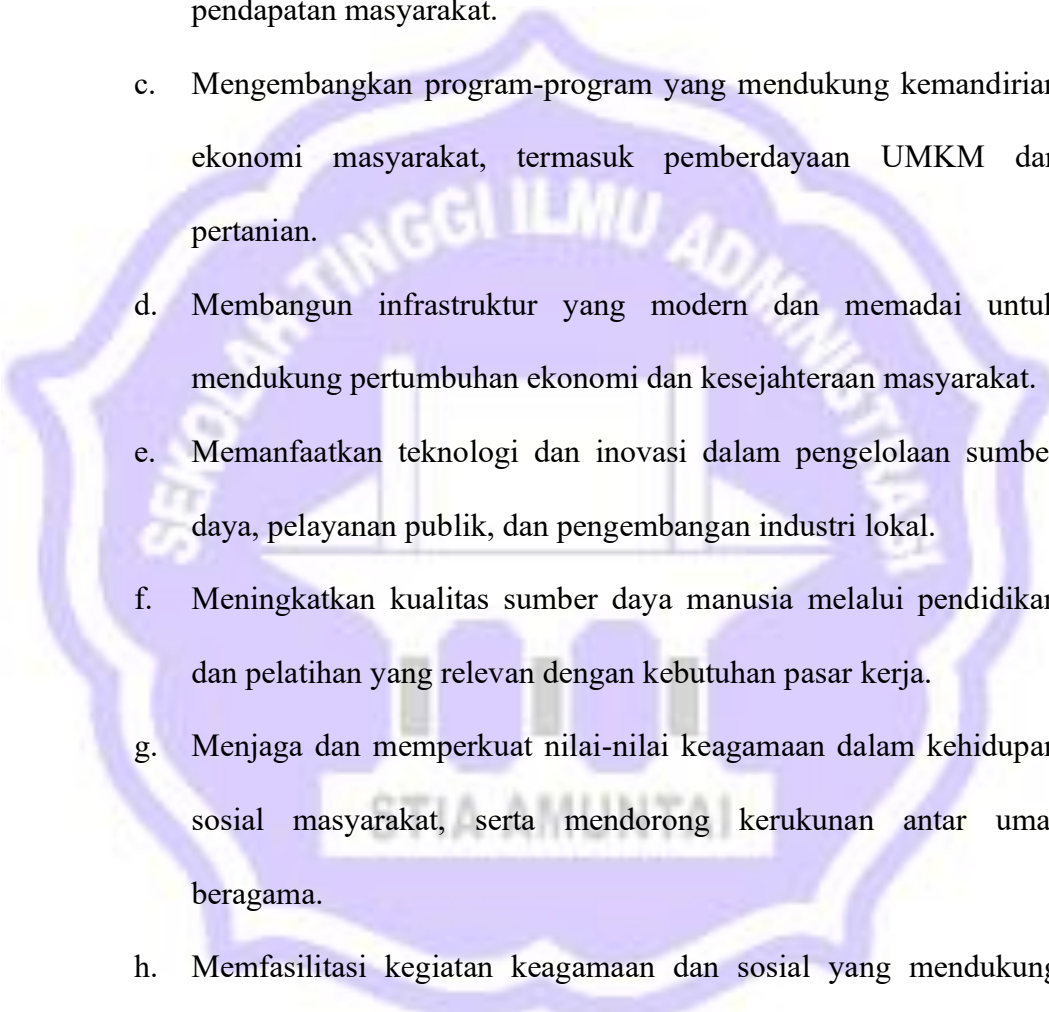
Menjaga dan memperkuat nilai-nilai keagamaan dalam kehidupan sosial masyarakat, serta mendorong kerukunan antar umat beragama. Memfasilitasi kegiatan keagamaan dan sosial yang mendukung pengembangan moral dan spiritual masyarakat. Mengintegrasikan nilai-nilai religius dalam kebijakan pembangunan daerah, sehingga setiap program yang dijalankan sejalan dengan prinsip-prinsip keagamaan.

d. Menjadi Daerah yang Terdepan

Menjadi pionir dalam inovasi dan penerapan teknologi untuk meningkatkan efisiensi pelayanan publik dan pengelolaan birokrasi daerah melalui sistem meritokrasi. Meningkatkan daya saing daerah dengan mengembangkan potensi lokal dan memperluas jaringankerjasama, baik di tingkat regional maupun nasional. Berkomitmen untuk memberikan pelayanan publik yang terbaik, dengan standar yang tinggi dalam transparansi, akuntabilitas, dan responsivitas.

2. Misi

Dalam mewujudkan "Tabalong SMART" dilaksanakan dengan misi yang mencakup langkah-langkah strategis yang dirancang untuk mewujudkan visi daerah yang sejahtera, maju, religius, dan terdepan, yakni;

- 
- a. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui akses yang lebih baik terhadap layanan kesehatan, pendidikan, dan kesejahteraan sosial.
 - b. Mendorong pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan berkelanjutan, dengan fokus pada pengurangan kemiskinan dan peningkatan pendapatan masyarakat.
 - c. Mengembangkan program-program yang mendukung kemandirian ekonomi masyarakat, termasuk pemberdayaan UMKM dan pertanian.
 - d. Membangun infrastruktur yang modern dan memadai untuk mendukung pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat.
 - e. Memanfaatkan teknologi dan inovasi dalam pengelolaan sumber daya, pelayanan publik, dan pengembangan industri lokal.
 - f. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan yang relevan dengan kebutuhan pasar kerja.
 - g. Menjaga dan memperkuat nilai-nilai keagamaan dalam kehidupan sosial masyarakat, serta mendorong kerukunan antar umat beragama.
 - h. Memfasilitasi kegiatan keagamaan dan sosial yang mendukung pengembangan moral dan spiritual masyarakat.
 - i. Mengintegrasikan nilai-nilai religius dalam kebijakan pembangunan daerah, sehingga setiap program yang dijalankan sejalan dengan prinsip-prinsip keagamaan.

- j. Menjadi pionir dalam inovasi dan penerapan teknologi untuk meningkatkan efisiensi pelayanan publik dan pengelolaan birokrasi daerah melalui sistem meritokrasi.
- k. Meningkatkan daya saing daerah dengan mengembangkan potensi lokal dan memperluas jaringan kerjasama, baik di tingkat regional maupun nasional.
- l. Berkomitmen untuk memberikan pelayanan publik yang terbaik, dengan standar yang tinggi dalam transparansi, akuntabilitas, dan responsivitas.

B. Kondisi Geografis

Secara geografis, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Tabalong berada di wilayah Kabupaten Tabalong, yang terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan. Kabupaten Tabalong memiliki luas sekitar 3.553 hingga 3.575 km² dan posisi geografis antara 1,18° sampai 2,25° Lintang Selatan dan 115,9° sampai 115,47° Bujur Timur. Kabupaten ini berbatasan langsung dengan Provinsi Kalimantan Timur di utara dan timur, Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Balangan di selatan, serta Provinsi Kalimantan Tengah di barat.

Letak Kabupaten Tabalong sangat strategis karena terletak di jalur yang disebut 'segitiga emas', yaitu wilayah pertumbuhan ekonomi antara Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, dan Kalimantan Selatan. Ibu kota kabupaten terletak di Kecamatan Tanjung, yang juga merupakan pusat pemerintahannya. Topografi wilayah ini bervariasi, dari dataran rendah hingga perbukitan, dengan rata-rata ketinggian sekitar 21 meter di

atas permukaan laut, serta beberapa area yang lebih bergelombang dan berbukit sesuai wilayah kecamatan.

Gambar 2.2 Peta wilayah kabupaten Tabalong



(Sumber Data : https://id.wikipedia.org/wiki/Kabupaten_Tabalong 2026)

Gambar 2.3 Lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong di lihat dari Google Maps



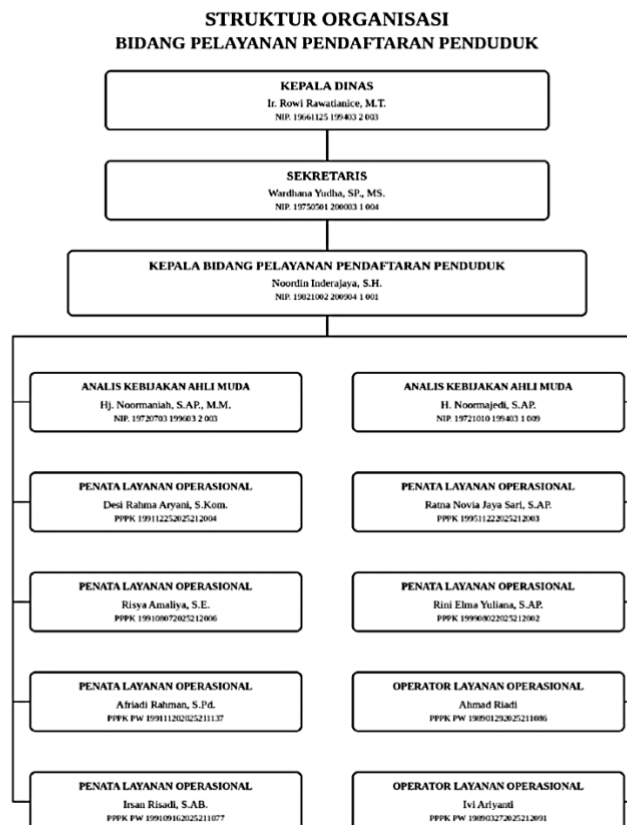
(Sumber data : Google Maps, Juli 2026)

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Berdasarkan data struktur organisasi dan data ASN yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong, struktur Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berada di bawah Kepala Dinas dan Sekretaris. Bidang ini dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan didukung oleh Analis Kebijakan Ahli Muda serta pegawai layanan operasional.

STUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TABALONG BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK



(Sumber Data : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil KAB. Tabalong, 2026)

2. Uraian Tugas

1. Kepala dinas

a. Tugas Pokok

Membantu Bupati memimpin & menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan & pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang adminduk & pencatatan sipil.
- 2) Pelaksanaan kebijakan, standar pelayanan & norma teknis.
- 3) Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan & pengendalian seluruh unit kerja.
- 4) Pelaksanaan administrasi dinas: kepegawaian, keuangan, aset & umum.
- 5) Penyusunan laporan, evaluasi & pertanggungjawaban kinerja kepada Bupati.

c. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan Renstra, Rencana Kerja Tahunan & sasaran kinerja dinas.
- 2) Menetapkan kebijakan, SOP, standar pelayanan KK, KTP-el, IKD, Akta & dokumen lain.
- 3) Mengarahkan Sekretaris, Kepala Bidang & seluruh pegawai; membagi tugas & menilai kinerja.

- 4) Menandatangani keputusan, dokumen resmi, kerja sama & naskah dinas.
- 5) Mewakili dinas, berkoordinasi dengan Kemendagri, Provinsi & instansi terkait.
- 6) Melaporkan kinerja, kendala & menyampaikan usulan kebijakan kepada Bupati.

2. Sekretaris

a. Tugas Pokok

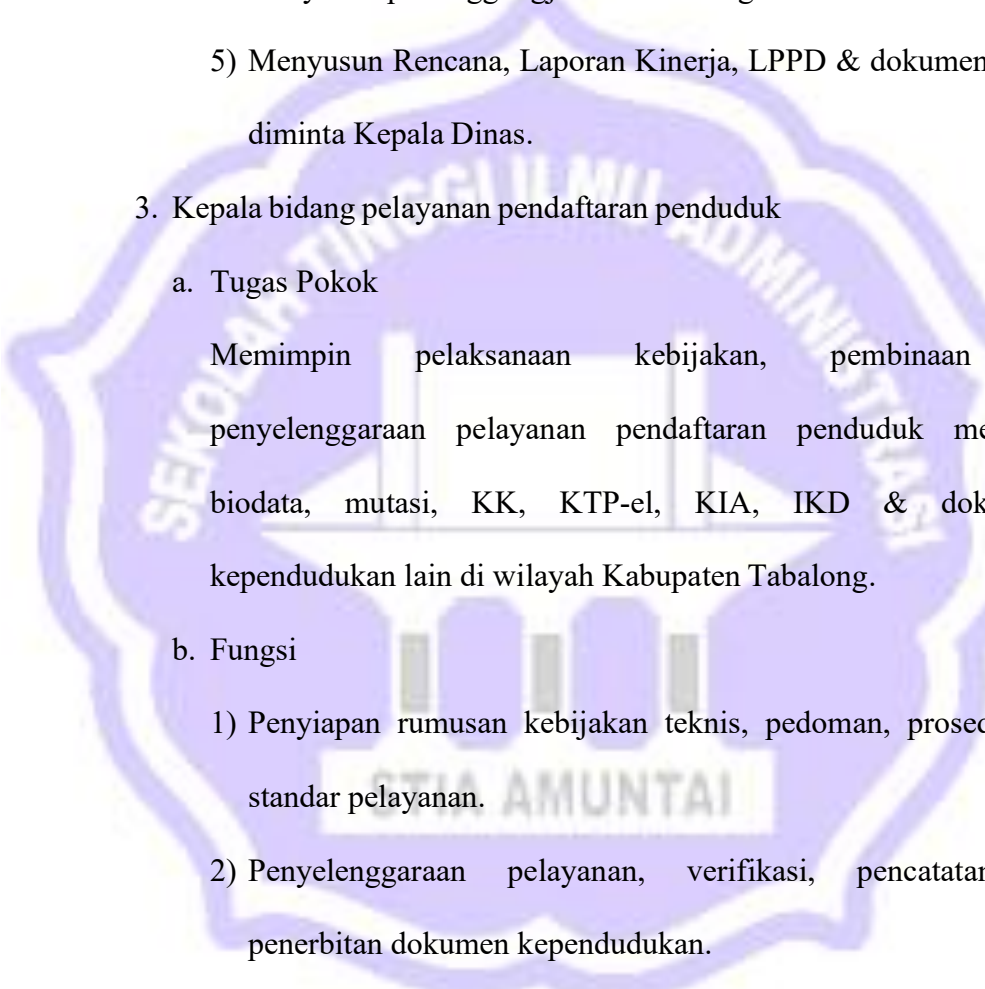
Membantu Kepala Dinas merencanakan, mengoordinasikan & mengelola urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan program, persuratan, arsip & pelaporan kinerja.

b. Fungsi

- 1) Pengelolaan administrasi umum, tata naskah, arsip, perlengkapan & rumah tangga.
- 2) Pengelolaan kepegawaian : pengangkatan, pangkat, gaji, pelatihan & kedisiplinan.
- 3) Penyusunan anggaran, pengelolaan kas, pertanggungjawaban keuangan & asset.
- 4) Penyusunan rencana kerja, evaluasi, Laporan Kinerja, LAKIP & dokumen pelaporan.

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun RKA-SKF, DPA & rencana kegiatan seluruh bidang dinas.

- 
- 2) Mengatur surat masuk-keluar, pengarsipan, kebersihan & perlengkapan kantor.
 - 3) Mengelola administrasi ASN/PPPK: kenaikan pangkat, gaji, pelatihan & kesejahteraan.
 - 4) Memverifikasi laporan keuangan, bukti pengeluaran, menyusun pertanggungjawaban keuangan.
 - 5) Menyusun Rencana, Laporan Kinerja, LPPD & dokumen yang diminta Kepala Dinas.
3. Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk
- a. Tugas Pokok
Memimpin pelaksanaan kebijakan, pembinaan & penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi biodata, mutasi, KK, KTP-el, KIA, IKD & dokumen kependudukan lain di wilayah Kabupaten Tabalong.
 - b. Fungsi
 - 1) Penyiapan rumusan kebijakan teknis, pedoman, prosedur & standar pelayanan.
 - 2) Penyelenggaraan pelayanan, verifikasi, pencatatan & penerbitan dokumen kependudukan.
 - 3) Pengelolaan data SIAK, pemutakhiran mutasi & pengendalian data penduduk.
 - 4) Pembinaan, pengawasan, evaluasi kinerja staf & pelaporan kegiatan pelayanan.
 - c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja, sasaran & anggaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
 - 2) Merumuskan syarat, alur, waktu pelayanan KK, KTP-el, KIA, IKD, Surat Pindah dsb.
 - 3) Memeriksa, memverifikasi & menandatangani berkas hasil pelayanan sebelum diterbitkan.
 - 4) Mengawasi pelayanan loket, Anjungan Mandiri & petugas pelayanan keliling ke kecamatan/desa.
 - 5) Menyelesaikan masalah/kasus pelayanan, mengevaluasi & melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
4. Analis kebijakan ahli muda
- a. Tugas Pokok

Jabatan fungsional yang melaksanakan kegiatan pengumpulan data, kajian, analisis & penyusunan bahan rancangan kebijakan, pedoman, SOP serta evaluasi pelayanan administrasi kependudukan.
 - b. Fungsi
 - 1) Pengumpulan & penelaahan peraturan perundang-undangan terkait adminduk.
 - 2) Analisis masalah, kendala pelayanan & penyusunan alternatif kebijakan/pemecahan.
 - 3) Penyusunan konsep pedoman, standar pelayanan, sosialisasi & bahan evaluasi kinerja.
 - c. Uraian Tugas

- 1) Mengumpulkan & mempelajari UU, Permendagri, Perda, Perbup terkait kependudukan.
 - 2) Mengumpulkan data keluhan, kendala di lapangan & kebutuhan pengembangan layanan.
 - 3) Menyusun konsep kebijakan, SOP, standar pelayanan, pedoman IKD & perbaikan system.
 - 4) Menganalisis hasil evaluasi & menyampaikan saran perbaikan kepada Kepala Bidang/Dinas.
 - 5) Melakukan tugas analisis kebijakan lain yang diperintahkan pimpinan.
5. Penata layanan operasional
- a. Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan pelayanan langsung kepada masyarakat: menerima, memeriksa kelengkapan berkas, menjelaskan syarat/alur, memverifikasi & menyerahkan dokumen sesuai Standar Operasional Prosedur.
 - b. Fungsi
 - 1) Penerimaan permohonan, penjelasan syarat & pemeriksaan keabsahan dokumen pendukung.
 - 2) Penginputan/perubahan/verifikasi data ke sistem SIAK & aplikasi pendukung.
 - 3) Pelayanan informasi, konsultasi, verifikasi bersama pemohon & pengelolaan arsip berkas.
 - c. Uraian Tugas

- 1) Menyambut pemohon, menjelaskan jenis layanan, persyaratan, alur & biaya (gratis).
 - 2) Memeriksa kelengkapan & keaslian dokumen pendukung serta mengisi/melengkapi formulir.
 - 3) Menginput/memverifikasi data ke sistem komputer, mencetak draf lalu meminta persetujuan pemohon.
 - 4) Menyerahkan dokumen jadi, mencatat pengambilan & mengembalikan berkas asli kepada pemohon.
 - 5) Melaporkan kendala sistem, antrean panjang, keluhan & usulan kepada Kepala Bidang.
6. Operator layanan operasional
- a. Tugas Pokok

Melaksanakan dukungan teknis penunjang pelayanan: mencetak dokumen, mengelola antrean, membantu Anjungan Mandiri, mengarsipkan berkas & menjaga kesiapan alat serta bahan habis pakai.
 - b. Fungsi
 - 1) Pencetakan dokumen hasil pelayanan, pengendalian kualitas & pemeliharaan alat cetak.
 - 2) Pengaturan nomor antrean, bantuan pengisian berkas & pelayanan Anjungan Mandiri.
 - 3) Pengarsipan berkas permohonan, pemeriksaan persediaan kertas, tinta & bahan lain.
 - c. Uraian Tugas:

- 1) Mencetak KK, KTP-el, KIA, Surat Keterangan & dokumen lain yang sudah diverifikasi.
- 2) Mengatur nomor antrean, membantu warga lewat Anjungan Mandiri & yang kesulitan mengisi berkas.
- 3) Menata, menyusun & menyimpan berkas persyaratan ke arsip menurut jenis layanan.
- 4) Memeriksa ketersediaan kertas, tinta, kartu kosong & melapor jika stok hampir habis.
- 5) Membantu Penata Layanan saat ramai & melaporkan gangguan sistem/jaringan/perangkat.

D. Data Kepegawaian

Adapun data-data pegawai yang bekerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong sebagai berikut:

Tabel 2. 1

Daftar Nama-Nama Pegawai PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	Ir. Rowi Rawatianice, M. T 19661125 199403 2 003	Pembina Utama Muda. (IV/c)	Kepala Dinas
2	Wardhana Yudha, SP. MS. 19750501 200003 1 004	Pembina Tk. I (IV/b)	Sekretaris
3	Firman Mulia S. Sos, M.Eng 19720329 199303 1 005	Pembina. (IV/a)	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
4	Rina Agustiny, S. Hut, M.Si 19810818 200604 2 021	Pembina. (IV/a)	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5	Hj. Ernawati, S. Sos 19750512 199803 2 005	Pembina. (IV/a)	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
6	Noordin Inderajaya, S.H 19821002 200904 1 001	Pembina (IV/a)	Kabid Pelayanan Pendaftaran Pendudukan

7	H. Noormajedi, S. AP 19721010 199403 1009	Penata Tk.I (III/d)	Analisis Kebijakan Ahli Muda
8	Hj. Noormaniah, S. AP, M.M 19720703 199603 2 003	Pembina. (IV/a)	Analisis Kebijakan Ahli Muda
9	Hery Purwaningsih, SE, M.M 19780918 199803 2 003	Pembina. (IV/a)	Kepala Sub Bagian Perencanaan
10	Ida Riani, S. Sos 19690914 200701 2 016	Penata Tk.I (III/d)	Analisis Kebijakan Ahli Muda
11	Delfi Natalina Hutasoit, SH 19850324 201101 2 008	Penata Tk.I (III/d)	Analisis Kebijakan Ahli Muda
12	Jojo Hutagalung, S.E. M.M, 19840306 201101 2 010	Penata (III/c)	Kepala Sub Bagian Keuangan
13	Salasiah Pahlia, S.S.T, M.A.P 19740212 200604 2 007	Penata Tk.I (III/d)	Analisis Kebijakan Ahli Muda
14	Maulida Rini, A. Md 19800203 200701 2 014	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
15	Sukma Ria Emeneti, S.ST 19901015 201503 2 008	Penata (III/c)	Pranata Komputer Ahli Muda
16	Maria Ester Yellyta, S.Ak, M.M 19850609 201101 2 014	Penata (III/c)	Penata Layanan Operasional
17	Noripansyah, S. Kom, M. Kom 19890815 201903 1 011	Penata (III/c)	Pranata Komputer Ahli Muda
18	Adfiani S. AP 19891105 202203 2 002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Penelaah Teknis Kebijakan
19	Norainah, S.A.P 19710219 200701 2 011	Penata Muda (III/a)	Penelaah Teknis Kebijakan
20	Ani Nazmiah 19721210 200701 2 013	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Perkantoran
21	Norhidayah 19690410 200604 2 020	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pengadministrasi Perkantoran
22	Fahmi Nor Rakhman 19681009 200604 1 006	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pengadministrasi Perkantoran
23	Prawiro Setio Hadi, S. Tr. I.P. 20010427 202308 1 005	Penata muda (III/a)	Administrator Data Base Kependudukan Ahli Pertama

(Sumber Data : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil KAB. Tabalong, 2026)

Tabel 2. 2

Daftar Nama-Nama Pegawai PPPK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	Arief Hariyadi, S.Kom. 19900827202421 1006	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama
2	Fitria Jumi Rahayu, S.Pd 199204022025212005	IX	Penata Layanan Operasional
3	Rahmatul Zannah, S.A.P 199904102025212002	IX	Penata Layanan Operasional
4	Rezeqi Amalia, S. AP 199209082025212002	IX	Penata Layanan Operasional
5	Rini elma yuliana, S.AP 199908022025212002	IX	Penata Layanan Operasional
6	Riska Yuhaeni, S.Pd.SD 198807062025212006	IX	Penata Layanan Operasional
7	Yova Putriyani, S.AP 199410302025212006	IX	Penata Layanan Operasional
8	Sugiarti, S.Pd 198909272025212005	IX	Penata Layanan Operasional
9	Erma Yulianti, S.AP 198309042025212003	IX	Penata Layanan Operasional
10	Irwan, S.A.P 199508152025211006	IX	Penata Layanan Operasional
11	Liyawati, S.AP 199111282025212006	IX	Penata Layanan Operasional
12	Ratna Novia Jaya Sari, S.AP 199511222025212003	IX	Penata Layanan Operasional
13	Risya Amaliya, S.E. 199108072025212006	IX	Penata Layanan Operasional
14	Sari Yanti, S.Pd 198703102025212004	IX	Penata Layanan Operasional
15	Norjannah, S.AP 199406222025212006	IX	Penata Layanan Operasional
16	Desi Rahma Aryani, S. Kom 199112252025212004	IX	Penata Layanan Operasional

(Sumber Data : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil KAB. Tabalong, 2026)

Tabel 2. 3

Daftar Nama-Nama Pegawai PPPK PW Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil

NO	NAMA/NIP	PANGKAT /GOL	JABATAN
1	Muhammad Iskandar Kamili, S. Kom 199505122025211111	-	Penata Layanan Operasional
2	Irsan Risadi, S. AB 199109162025211077	-	Penata Layanan Operasional
3	Ivi Ariyanti 198903272025212091	-	Operator Layanan Operasional
4	Norsihan, S. AP 199212072025212084	-	Penata Layanan Operasional
5	Winda Sari, S. AP 199503052025212096	-	Penata Layanan Operasional
6	Dewi Aulia Rahmadhanti 199901032025212051	-	Operator Layanan Operasional
7	Afriadi Rahman, S.Pd 199111202025211137	-	Penata Layanan Operasional
8	Ahmad Riadi 198901292025211086	-	Operator Layanan Operasional
9	Hadriansyah 199411262025211080	-	Operator Layanan Operasional
10	Rahmansyah 198507152025211133	-	Operator Layanan Operasional
11	Abdailani 198601202025211091	-	Operator Layanan Operasional

(Sumber Data : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil KAB. Tabalong, 2026)

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong penulis mengadakan secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di umum dan kepegawaian, khususnya pada pelaksanaan administrasi perkantoran. Selama melaksanakan kegiatan Praktik kerja (magang), di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong, penulis ditempatkan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan untuk jam kerja sudah ditentukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.1

Jadwal Magang

NO	NAMA	JAM	KETERANGAN
1	Senin s/d Kamis	08.00-12.00 WITA	Jam Kerja
		12.00-14.00 WITA	Istirahat
		14.00-17.00 WITA	Jam Kerja
2	Jum'at	07.30-11.30 WITA	Jam Kerja

(Sumber Data : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil KAB Tabalong, 2026)

Adapun Kegiatan yang dilakukan selama praktik magang adalah sebagai berikut :

1. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital / IKD
2. Pengisian formulir administrasi kependudukan
3. Mencetak KIA melalui mesin ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri)

4. Pemusnahan blanko KTP-el & KIA rusak / salah cetak
5. Memfotokopi Berkas serta Dokumen Pendukung Pelayanan
6. Scan dokumen untuk penyimpanan arsip kantor
7. Membagikan brosur informasi layanan kepada masyarakat
8. Menanyakan keperluan pengunjung

B. Uraian Kegiatan Magang

Berikut ini adalah uraian kegiatan yang diperoleh dalam praktik magang pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong :

1. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

Membantu serta membimbing masyarakat melakukan proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital melalui aplikasi maupun perangkat yang tersedia, mulai dari pendaftaran akun, verifikasi data hingga berhasil memperoleh IKD sebagai pengganti dokumen fisik yang sah secara hukum.

2. Pengisian Formulir Administrasi Kependudukan

Membantu memandu serta melengkapi pengisian berbagai jenis formulir permohonan administrasi kependudukan, mulai dari data diri, susunan keluarga, perpindahan penduduk hingga dokumen lain sesuai kebutuhan warga yang mengajukan pelayanan.

3. Pencetakan KIA Melalui Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)

Mengoperasikan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri guna mencetak Kartu Identitas Anak secara mandiri dan cepat setelah

persyaratan dinyatakan lengkap serta data sudah terverifikasi benar di dalam sistem.

4. Pemusnahan Blanko KTP-el dan KIA yang Rusak atau Salah Cetak

Melakukan inventarisasi jumlah blanko yang tidak terpakai karena rusak, salah tulis maupun kesalahan saat pencetakan, kemudian melaksanakan proses pemusnahannya sesuai prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyalahgunaan dokumen resmi negara.

5. Memfotokopi Berkas serta Dokumen Pendukung Pelayanan

Membantu masyarakat memfotokopi berbagai persyaratan administrasi seperti Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Buku Nikah, Ijazah serta surat keterangan lain yang wajib dilampirkan saat mengajukan permohonan pelayanan kependudukan.

6. Scan Dokumen untuk Penyimpanan Arsip Kantor

Melakukan kegiatan memindai (scan) berkas persyaratan maupun dokumen hasil pelayanan ke dalam bentuk berkas digital, guna melengkapi sistem pengarsipan secara teratur, rapi serta mudah dicari kembali sewaktu-waktu apabila diperlukan.

7. Pembagian brosur informasi layanan kepada masyarakat

Membagikan brosur petunjuk pelayanan sekaligus menjelaskan isi informasi yang ada di dalamnya mulai dari jenis layanan dan persyaratan agar warga memahami prosedur yang berlaku serta tidak bingung saat akan mengurus dokumen kependudukan.

8. Menanyakan Keperluan kepada Pengunjung

Menanyakan kepada pengunjung maksud serta keperluan pelayanan yang akan diurus, setelah memperoleh informasi kemudian mengarahkan dan memberikan formulir sesuai dengan keperluan masyarakat.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala kerja

Selama menjalani praktik magang, kendala kerja yang sering dihadapi meliputi dua hal utama, yaitu:

a. Sistem Antrean Elektronik

Layar informasi nomor antrean kadang-kadang mengalami eror, nomor tidak keluar, atau alat berhenti bekerja secara tiba-tiba. Hal ini menyebabkan peserta magang kesulitan melihat nomor yang sedang dipanggil maupun mengetahui sisa antrean, sehingga menjadi bingung saat menanyakan keperluan pengunjung serta mengarahkan mereka apakah sudah bisa dilayani atau belum.

b. Pemahaman Masyarakat dan Kelengkapan Berkas

Masih banyak pengunjung yang belum mengetahui persyaratan maupun alur pelayanan, sehingga sering datang membawa berkas belum lengkap atau data berbeda antar dokumen. Hal ini membuat peserta magang harus menjelaskan berulang kali, membantu melengkapi kekurangan, serta kadang merasa kesulitan menjawab pertanyaan yang belum di ketahui sepenuhnya.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang disebutkan di atas mengenai kendala

permasalahan yang dihadapi peserta selama melakukan praktik magang di dinas kependudukan dan pentatan sipil, maka di lakukan pemecahan masalah sebagai berikut:

a. Sistem Antrean Elektronik

- 1) Menyediakan nomor urut antrean cadangan secara manual serta mengatur pengalihan pelayanan langsung ke loket guna menjaga ketertiban dan kelancaran pelayanan saat sistem sedang bermasalah.
- 2) Memberikan penjelasan yang jelas dan ramah kepada masyarakat agar tetap tenang, memahami situasi, serta tetap tertib menunggu giliran.

b. Pemahaman Masyarakat dan Kelengkapan Berkas

- 1) Memasang papan informasi yang jelas, lengkap dan mudah dilihat berisi daftar persyaratan pelayanan.
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas pengunjung sejak awal kedatangan, dan apabila ada kekurangan segera memberitahu dengan jelas serta membantu melengkapi hal-hal yang bisa diselesaikan di tempat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan praktik magang yang telah dilaksanakan sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan tanggal 21 Agustus 2026 di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong, khususnya pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini memberikan pengalaman serta wawasan yang sangat luas.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis dapat memahami secara langsung dan mendalam bagaimana susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja serta pembagian wewenang berjalan di setiap unit kerja, mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, hingga jajaran petugas pelayanan yang berhubungan langsung dengan masyarakat. Serta melihat bagaimana hubungan kerja antar-bagian saling mendukung demi tercapainya pelayanan yang baik dan lancar.

Penulis juga berkesempatan melaksanakan berbagai macam kegiatan pelayanan publik secara nyata, antara lain menyambut serta melayani pengunjung, menjelaskan jenis layanan, membantu melengkapi serta memeriksa kelengkapan berkas, memandu warga melakukan aktivasi serta penggunaan Identitas Kependudukan Digital (IKD), membantu pencetakan KIA melalui mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM),

mengelola serta menata arsip dan dokumen, ikut serta menghitung serta memusnahkan blanko KTP dan KIA sesuai dengan prosedur.

Di samping pengalaman yang menyenangkan dan bermanfaat tersebut, penulis juga menghadapi berbagai kendala saat melaksanakan tugas seperti kerusakan atau eror pada sistem nomor antrean elektronik yang membuat alur pelayanan sempat terganggu, serta belum lengkapnya pemahaman sebagian masyarakat mengenai persyaratan, alur maupun layanan yang tersedia.

Secara keseluruhan, pelaksanaan praktik magang ini tidak hanya berhasil menghubungkan pengetahuan teoretis yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan penerapannya di dunia kerja yang sesungguhnya, tetapi juga menambah keterampilan teknis penulis dalam menggunakan sistem serta peralatan pelayanan, melatih kedisiplinan, ketepatan waktu, rasa tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, dan cara bersikap sopan santun.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman penulis peroleh selama melakukan Program Magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong. Penulis menyampaikan beberapa saran untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu Perlu dilakukan pengecekan serta pemeliharaan berkala terhadap sistem antrean elektronik dan perangkat pendukung lainnya, serta menyiapkan sistem cadangan agar apabila terjadi gangguan pelayanan tidak terhenti atau berantakan. Melakukan sosialisasi yang lebih luas dan beragam terutama mengenai

layanan baru seperti Identitas Kependudukan Digital (IKD), persyaratan pelayanan sehingga masyarakat makin paham dan tidak ragu saat akan mengurus dokumen kependudukan. Diharapkan senantiasa meningkatkan pelayanan, keramahan serta ketepatan waktu penyelesaian dokumen agar masyarakat makin puas dan terbantu.



DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong. (2021). *Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong: Pemerintah Kabupaten Tabalong.*
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong. (2026). *Profil Instansi, Visi Misi, Struktur Organisasi, dan Data Kepegawaian: Disdukcapil Kabupaten Tabalong.*
- Tim Penyusun. (2026). *Buku Pedoman Magang 2025.* Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

LAMPIRAN - LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax. 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 Tabalong

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	IKHWAN RABBANI	2023344	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong	Murung Pudak
2	NIKMATUN NISA	2023360	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong	Murung Pudak
3	NURUL AZIZAH	2023365	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong	Murung Pudak
4	RAUDHATUL JANNAH	2023367	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong	Murung Pudak
5	RAHMAN ABDI PUTRA	2023476	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong	Murung Pudak



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PECATATAN SIPIL

Jalan H. Obar Sobari RT. 12, Mabu'un, Murung Pudak, Kalimantan Selatan
Kode Pos 71571, WhatsApp 08125 0455 5000

Laman: <http://disdukcapil.tabalongkab.go.id>, Pos-el : disdukcapil@mail.tabalongkab.go.id

Tanjung, 5 Mei 2026

Nomor : B.268/DUKCAPIL/400.14.5.4/V/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penerimaan Mahasiswa Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

di
- Tempat

Sehubungan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Mohon Ijin Praktik Magang, maka kami informasikan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat menerima 5 orang Mahasiswa dari Program Studi Administrasi Publik terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

Demikian kami sampaikan guna bahan lebih lanjut.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tabalong



Ir. ROWI RAWATIANICE, M. T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196611251994032003

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Nurul Azizah
NPM : 2023365
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Tabalong
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	13.05	λ	15.30	λ	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.56	λ	17.05	λ	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.50	λ	16.30	λ	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.48	λ	16.15	λ	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.15	λ	11.35	λ	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.25	λ	16.15	λ	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.50	λ	17.00	λ	Hadir

Tanjung, 30 Juni 2026

Pembimbing I


NOORDIN ENDERAJAYA, S.H.
NIP. 198210022009041001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Nurul Azizah
 NPM : 2023365
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
 Tabalong
 BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.53		17.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.55		17.00		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.25		11.30		Hadir
4	6-9 Juli 2026	UANGAN AKHIR SEMESTER				
5	Jum'at, 10 Juli 2026	07.40		11.30		Hadir
6	Senin, 13 Juli 2026	07.40		17.00		Hadir
7	Selasa, 14 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
8	Rabu, 15 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
9	Kamis, 16 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
10	Jum'at, 17 Juli 2026	07.40		11.30		Hadir
11	Sabtu, 18 Juli 2026	07.30		15.30		Hadir
12	Senin, 20 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
13	Selasa, 21 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
14	Rabu, 22 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
15	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
16	Jum'at, 24 Juli 2026	07.40		11.30		Hadir
17	Senin, 27 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
18	Selasa, 28 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
19	Rabu, 29 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
20	Kamis, 30 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
21	Jum'at, 31 Juli 2026	07.45		11.30		Hadir

Tanjung, 31 Juli 2026

Pembimbing I


NOORDIN Inderajaya, S.H.
 NIP. 198210022009041001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Nurul Azizah
 NPM : 2023365
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
 Tabalong
 BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.45		17.00		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.45		17.00		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.45		17.00		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.45		17.00		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.45		11.35		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.45		17.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.45		17.00		Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.50		17.00		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.50		17.00		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.50		11.30		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR HARI KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA KE-81				
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.50		17.00		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.50		17.00		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.45		17.00		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.45		17.00		Hadir

Tanjung, 21 Agustus 2026

Pembimbing I


NOORDIN INDERAJAYA, S.H.
NIP. 19821002 200904 1 001

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

DAFTAR HARIAN MAGANG

NAMA : Nurul Azizah
NPM : 2023365
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Tabalong
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	a) Mengikuti arahan mengenai penyesuaian jam kerja karena kegiatan instansi di Pendopo Kabupaten Tabalong	3	
		b) Mengamati suasana kerja di kantor Disdukcapil		
		c) Beradaptasi dengan lingkungan kerja serta mengenal tata tertib kantor		
2	Selasa, 23 Juni 2026	a) Pengantaran sekaligus pengarahan magang oleh dosen pembimbing magang	5	
		b) Penentuan dan pembagian bidang tugas bagi mahasiswa magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
		c) Melakukan proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)		
		d) Menghitung blanko KTP-el dan KIA yang rusak atau salah cetak		
		e) Melakukan pemusnahan blanko KTP-el dan KIA yang rusak atau salah cetak		
3	Rabu, 24 Juni	a) Menanyakan Keperluan Pengunjung	7	
		b) Membantu pengunjung melakukan proses aktivasi IKD		
		c) Membantu memeriksa kelengkapan berkas		

		d) Membantu pengunjung mengisi formulir		
		e) Membagikan brosur informasi layanan kepada pengunjung		
		f) Membantu pengunjung memfotocopy berkas Kartu Keluarga		
		g) Melakukan pemusnahan blanko KTP-el dan KIA yang rusak atau salah cetak		
4	Kamis, 25 Juni 2026	a) Menghitung blanko KTP-el dan KIA yang rusak atau salah cetak	4	⌚
		b) Melakukan pemusnahan blanko KTP-el dan KIA yang rusak atau salah cetak		
		c) Membantu pengunjung melakukan proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)		
		d) Membantu pengunjung mencetak KIA dan Kartu Keluarga di mesin ADM		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	a) Menanyakan keperluan pengunjung	5	⌚
		b) Membantu pengunjung melakukan proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)		
		c) Membagikan brosur informasi layanan kepada pengunjung		
		d) Membantu pengunjung mengisi formulir		
		e) Membantu pengunjung memfotocopy berkas Kartu Keluarga		
6	Senin, 29 Juni 2026	a) Mengikuti apel pagi senin	6	⌚
		b) Menanyakan keperluan pengunjung		
		c) Membantu menghubungi pengunjung yang sudah melakukan rekam KTP bahwa KTPnya sdh bisa di ambil		
		d) Melayani pengambilan KTP yang sudah di cetak		

		e) Membantu proses perekaman KTP		
		f) Membantu pengunjung mengisi formulir		
7	Selasa, 30 Juni 2026	a) Menanyakan keperluan pengunjung	5	
		b) Melayani pengambilan KTP yang sudah di cetak		
		c) Membantu pengunjung mengisi formulir		
		d) Membantu menghubungi pengunjung yang sudah melakukan rekam KTP bahwa KTPnya sdh bisa di ambil		
		e) Membantu proses perekaman KTP		

Tanjung, 30 Juni 2026

Pembimbing I


NOORDIN INDERAJAYA, SH
 NIP. 19821002 200904 1 001

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

DAFTAR HARIAN MAGANG

NAMA : Nurul Azizah
 NPM : 2023365
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
 Tabalong
 BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	a) Menghitung blanko KTP-el dan KIA yang rusak atau salah cetak	3	
		b) Melakukan pemusnahan blanko KTP-el dan KIA yang rusak atau salah cetak		
		c) Memprint Dokumen spj jemput bola		
2	Kamis, 2 Juli 2026	a) Menanyakan Keperluan Pengunjung	6	
		b) Membantu masyarakat melakukan proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)		
		c) Membagikan brosur Informasi layanan kepada pengunjung		
		d) Membantu pengunjung mengisi formulir		
		e) Membantu pengunjung memfotocopy berkas Akta Kelahiran		
		f) Membantu pengunjung mencetak KIA dan Kartu Keluarga di mesin ADM		
3	Jum'at, 3 Juli 2026	a) Mengikuti kegiatan tausiah pagi jum'at	4	
		b) Memeriksa List nama-nama peserta sosialisasi penduduk non permanen		
		c) Menghitung blanko KTP-el dan KIA yang rusak atau salah cetak		

		d) Melakukan pemusnahan blanko KTP-el dan KIA yang rusak atau salah cetak		
4	Senin, 6 Juli 2026	Mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)		
5	Selasa, 7 Juli 2026			
6	Rabu, 8 Juli 2026			
7	Kamis, 9 Juli 2026			
8	Jum'at, 10 Juli 2026	a) Membantu Mempersiapkan Souvenir untuk Acara Sosialisasi di Pendopo b) Menghitung blanko KTP-el dan KIA yang rusak atau salah cetak c) Melakukan Pemusnahan KTP yang Rusak dan Salah Cetak d) Melakukan scan dokumen SPJ jemput bola	4	⌘
9	Senin, 13 Juli 2026	a) Mengikuti Apel Pagi Senin b) Menanyakan Keperluan Pengunjung c) Membagikan brosur Informasi layanan kepada pengunjung d) Membantu pengunjung melakukan proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) e) Membantu Mempersiapkan Souvenir untuk Acara Sosialisasi di Pendopo f) Membantu pengunjung mengisi formulir	6	⌘
10	Selasa, 14 Juli 2026	a) Mengikuti kegiatan sosialisasi penduduk non permanen di Pendopo Tanjung b) Membantu pelaksanaan absensi peserta kegiatan sosialisasi c) Membagikan Konsumsi kegiatan sosialisasi penduduk non permanen	3	⌘
11	Rabu, 15 Juli 2026	a) Menanyakan Keperluan Pengunjung	4	⌘

		b) Membantu pengunjung melakukan proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) c) Membagikan brosur Informasi layanan kepada pengunjung. d) Membantu pengunjung mengisi formulir		
12	Kamis, 16 Juli 2026	a) Melakukan Pemusnahan KTP dan KIA yang Rusak dan Salah Cetak b) Menghitung blanko KTP-el dan KIA yang rusak atau salah cetak c) Memfotocopy berita acara serah terima	3	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	a) Menanyakan Keperluan Pengunjung b) Membantu melayani pengambilan KTP dan KIA yang sudah di cetak c) Membagikan brosur Informasi layanan kepada pengunjung d) Memfotocopy berkas Akta Kelahiran pengunjung e) Membantu pengunjung mengisi formulir	5	
18	Sabtu, 18 Agustus 2026	a) Mengikuti kegiatan pelayanan administrasi kependudukan Disdukcapil Kabupaten Tabalong di Desa Jaro b) Membantu Operator dalam pelayanan pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA) c) Membantu pelayanan pembuatan Akta Kelahiran yang menggunakan SPTJM d) Memeriksa kelengkapan berkas masyarakat, seperti kartu keluarga, akta kelahiran, dan lain-lain e) Membantu warga mengisi formulir f) Memfotocopy berkas-berkas persyaratan warga seperti Kartu Keluarga, Buku nikah,	6	

		akta kelahiran, ijazah, dan lain-lain		
15	Senin, 20 Juli 2026	a) Melakukan scan dokumen spj jemput bola b) Membantu pengunjung melakukan proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) c) Membantu melayani pengunjung untuk perbaikan KTP yang rusak d) Melayani pengambilan KTP dan KIA yang sudah di cetak	4	λ
16	Selasa, 21 Juli 2026	a) Melakukan scan dokumen SPJ jemput bola b) Membagikan brosur informasi layanan kepada pengunjung. c) Membantu melayani pengunjung untuk perbaikan KTP yang rusak d) Memeriksa kelengkapan berkas pengunjung e) Membantu warga mengisi formulir	5	λ
17	Rabu, 22 Juli 2026	a) Menanyakan keperluan pengunjung b) Membantu pengunjung melakukan proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) c) Membagikan brosur informasi layanan kepada pengunjung. d) Memfotocopy berkas Akta Kelahiran pengunjung	4	λ
18	Kamis, 23 Juli 2026	a) Mengikuti kegiatan penertiban KTP-el dan aktivasi IKD di Pasar kelua b) Membantu melayani masyarakat untuk perbaikan KTP yang rusak c) Memeriksa kelengkapan berkas masyarakat, seperti kartu keluarga, akta kelahiran, dan lain-lain d) Membantu pelayanan pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)	5	λ

		e) Membantu masyarakat melakukan proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)		
19	Jum'at, 24 Juli 2026	a) Membantu Scanning Dokumen SPJ Untuk Arsip Kantor b) Membantu pelayanan pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA) c) Melakukan Pemusnahan blanko KTP yang rusak dan salah cetak d) Melayani pengambilan KTP dan KIA yang sudah di cetak e) Membantu masyarakat melakukan proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)	4	
20	Senin, 27 Juli 2026	a) Mengikuti Apel Pagi Senin b) Membantu Scanning Dokumen SPJ Untuk Arsip Kantor c) Membantu Melist nama-nama di Tanda Terima KTP Lapas d) Melakukan Pemusnahan blanko KTP yang rusak dan salah cetak	4	
21	Selasa, 28 Juli 2026	a) Menanyakan keperluan pengunjung b) Membantu masyarakat melakukan proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) c) Membagikan brosur Informasi layanan kepada pengunjung d) Membantu pengunjung mengisi formulir	4	
22	Rabu, 29 Juli 2026	a) Membantu Scanning Dokumen Untuk Arsip Kantor b) Membantu mengisi formulir pengunjung c) Melayani pengambilan KTP dan KIA yang sudah di cetak d) Memprint dokumen serah terima	5	

		e) Membantu mengisi formulir pengunjung		
23	Kamis, 30 Juli 2026	a) Menanyakan keperluan pengunjung	4	
		b) Membantu masyarakat melakukan proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)		
		c) Membagikan brosur Informasi layanan kepada pengunjung		
		d) Membantu mengisi formulir pengunjung		
24	Jum'at, 31 Juli 2026	a) Menanyakan Keperluan Pengunjung	4	
		b) Membantu pengunjung melakukan proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)		
		c) Membagikan brosur Informasi layanan kepada pengunjung		
		d) Membantu pengunjung mengisi formulir		

Tanjung, 31 Juli 2026

Pembimbing I


NOORDIN INDERAJAYA, SH
NIP. 19821002 200904 1 001

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

DAFTAR HARIAN MAGANG

NAMA : Nurul Azizah
NPM : 2023365
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Tabalong
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	a) Menanyakan Keperluan Pengunjung	5	
		b) Membantu pengunjung mengisi formulir		
		c) Membantu pengunjung melakukan proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)		
		d) Membagikan brosur Informasi layanan kepada pengunjung.		
		e) Membantu pengunjung memfotocopy berkas Akta Kelahiran		
2	Selasa, 4 Agustus 2026	a) Melakukan Scan dokumen SPJ jemput bola	5	
		b) Membantu pengunjung mencetak KIA di mesin ADM		
		c) Mengantar berkas ke ruang Sekretariat		
		d) Membantu memfotocopy dokumen untuk arsip kantor		
		e) Menghitung blanko KTP-el dan KIA yang rusak atau salah cetak		
3	Rabu, 5 Agustus 2026	a) Menanyakan Keperluan Pengunjung	5	
		b) Membantu pengunjung melakukan proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)		
		c) Membagikan brosur Informasi layanan kepada pengunjung.		

		d) Membantu pengunjung mengisi formulir		
		e) Membantu pengunjung mencetak KIA dan Kartu Keluarga di mesin ADM		
5	Kamis, 6 Agustus 2026	a) Melakukan Scan dokumen SPJ	5	l
		b) Membantu mencari list nama nama yang sudah mengurus PNP		
		c) Memfotocopy dokumen untuk arsip kantor		
		d) Membantu membubuhkan stempel di surat permohonan		
6	Jum'at, 7 Agustus 2026	a) Memfotocopy dokumen untuk arsip kantor	2	l
		b) Melakukan Scan dokumen SPJ jemput bola		
7	Senin, 10 Agustus 2026	a) Mengikuti apel pagi senin	6	l
		b) Menanyakan Keperluan Pengunjung		
		c) Membantu pengunjung melakukan proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)		
		d) Membagikan brosur Informasi layanan kepada pengunjung		
		e) Membantu pengunjung mengisi formulir		
		f) Membantu Memfotocopy Dokumen Untuk Arsip Kantor		
8	Selasa, 11 Agustus 2026	a) Membantu memfotocopy dokumen untuk arsip kantor	4	l
		b) Melakukan Pemusnahan KTP yang Rusak dan Salah Cetak		
		c) Menghitung blanko KTP-el dan KIA yang rusak atau salah cetak		
		d) Membantu mengambil bon blanko KIA di ruang Sekretariat		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	a) Menghitung blanko KTP-el dan KIA yang rusak atau salah cetak	3	l
		b) Melakukan Pemusnahan KTP dan KIA yang Rusak dan Salah cetak		

		c) Membantu memfotocopy dokumen untuk arsip kantor		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	a) Menanyakan Keperluan Pengunjung b) Membantu pengunjung melakukan proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) c) Membantu pengunjung mengisi formulir d) Membagikan brosur Informasi layanan kepada pengunjung e) Memfotocopy surat kehilangan KTP dan Kartu keluarga	5	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	a) Menghitung blanko KTP-el dan KIA yang rusak atau salah cetak b) Melakukan pemusnahan blanko KTP-el dan KIA yang rusak atau salah cetak c) Melakukan Scan dokumen SPJ jebol KIA	3	
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur hari Proklamasi Kemerdekaan RI-81		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	a) Menghitung blanko KTP-el dan KIA yang rusak atau salah cetak b) Melakukan pemusnahan blanko KTP-el dan KIA yang rusak atau salah cetak c) Mengantar surat bon dan mengambil bon Ribbon KTP di ruangan Sekretariat d) Melakukan Scan dokumen SPJ	4	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	a) Mengikuti kegiatan jebol KIA di sekolah SDN 2 Nawin dan SMPN 1 Haruai b) Melakukan perekaman untuk pembuatan Kartu Identitas Anak c) Membantu melakukan proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) d) Membantu mempersiapkan segala keperluan rekam KIA	5	

DOKUMENTASI KEGIATAN PRAKTIK MAGANG PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG



Pengantaran Mahasiswa Magang



Menanyakan Keperluan Pengunjung dan Pemeriksaan Berkas



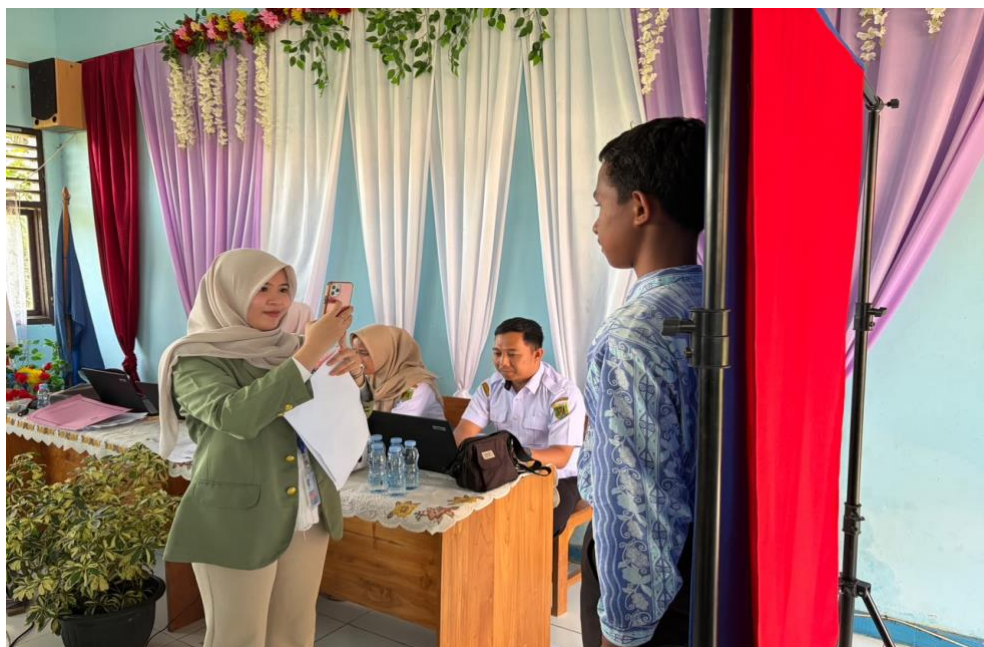
Membagikan Brosur Informasi Layanan Disdukcapil Kabupaten Tabalong



Memfotokopi Berkas-Berkas Pengunjung



Pencetakan KIA Menggunakan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)



Perekaman untuk Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)



Pelayanan Penertiban KTP-EL dan Aktivasi IKD di Pasar Kelua



Pemindaian Dokumen untuk Arsip Kantor



Pemusnahan Blanko KTP yang rusak atau salah cetak



Penjemputan Mahasiswa Magang