

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO TIMUR**



Oleh

MUHAMMAD NURMAN ABDILLAH

NPM 2023352

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI**

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO TIMUR

Diajukan untuk memenuhi tugas laporan proposal
pada program praktik magang



Oleh

MUHAMMAD NURMAN ABDILLAH

NPM 2023352

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO TIMUR

Oleh:

MUHAMMAD NURMAN ABDILLAH

NPM 2023352

Menyetujui :

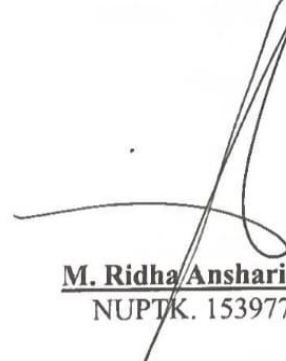
Pembimbing I



Muhammad Mursalin, S.Sos
NIP. 19751210 200502 1 004

Menyetujui :

Pembimbing II



M. Ridha Anshari, S.Sos., M.A.P
NUPTK. 1539772673130273

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A
NIK.199211042015091021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini sebagai bagian dari pemenuhan tugas mata kuliah Praktik Magang. Kegiatan magang ini dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.

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 Barito Timur yang ternyata mempunyai relevansi antara sistem pelayanan dengan tugas para administrator yang memiliki kemampuan untuk meningkatkan peranan dalam pembuatan keputusan (decision making) serta sebagai mediator (perantara) dalam sistem pelayanan tersebut.

Terselesaikannya laporan ini tentu tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, serta bantuan dari berbagai pihak yang telah berkontribusi baik secara tenaga, ide, maupun pemikiran. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan terima kasih, penulis menyampaikan apresiasi yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai atas arahan dan motivasinya.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

3. Bapak Muhammad Mursalin, S.Sos selaku Plt Kepala Dinas dan sekretariat Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur yang telah menjadi pembimbing I dan memberikan banyak arahan selama kegiatan magang berlangsung.
4. Bapak M. Ridha Anshari, S.Sos, M.A.P selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama proses penyusunan laporan ini, serta seluruh dosen dan staf akademik STIA Amuntai.
5. Bapak Kova Ginarta, S.Sos., MA selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama kegiatan magang berlangsung.
6. Seluruh staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur dan semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis selama proses magang hingga laporan ini selesai disusun.
7. Serta kedua orang tua tercinta atas doa, dukungan moril maupun materiil yang tak henti-hentinya diberikan.

Barito Timur, Agustus 2026

M Nurman Abdillah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
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	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis.....	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
D. Data Kepegawaian.....	26
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	29
A. Bentuk Kegiatan Magang	29
B. Uraian Kegiatan Magang.....	31
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	33
BAB IV PENUTUP.....	36
A. Kesimpulan.....	36
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Table 2.1	Daftar Nama Pegawai Negeri Sipil dan Kedudukan Jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur	26
-----------	---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Susunan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.....	8
------------	--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
Lampiran 2	Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur
Lampiran 3	Lembar Penilaian Kerja
Lampiran 4	Lembar Penilaian Laporan Magang
Lampiran 5	Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang
Lampiran 6	Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang
Lampiran 7	Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam mengembangkan sumber daya manusia (SDM) serta meningkatkan daya saing bangsa. Agar peran strategis ini dapat terwujud secara optimal, maka lulusan perguruan tinggi dituntut untuk memiliki kualitas yang unggul. Di era saat ini, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk menguasai bidang keilmuannya, tetapi juga perlu memiliki kompetensi secara menyeluruh (*holistik*), seperti kemandirian, kemampuan komunikasi, keterampilan membangun jejaring (*networking*), kemampuan dalam pengambilan keputusan, serta kepekaan terhadap perubahan dan dinamika lingkungan sekitar. Berdasarkan kenyataan tersebut, diperlukan program magang sebagai sarana pembelajaran praktis bagi mahasiswa tingkat akhir, khususnya pada Program Studi Administrasi Publik, untuk membekali mereka dengan berbagai kompetensi holistik yang akan berguna setelah menyelesaikan pendidikan formal.

Hal ini sejalan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 tentang Pembimbingan Praktik Magang Mahasiswa, yang menetapkan bahwa kegiatan praktik magang dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.

Pelaksanaan magang di instansi tersebut juga merupakan bagian dari kurikulum pendidikan yang bertujuan membentuk sikap, mental, dan emosional lulusan yang berorientasi pada keahlian di bidang Administrasi Publik.

Adapun alasan pemilihan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur sebagai lokasi magang adalah:

1. Objek praktik dinilai sangat relevan dengan Program Studi Administrasi Publik, sehingga memudahkan mahasiswa dalam menerapkan ilmu administrasi secara langsung di lapangan.
2. Lokasi instansi yang mudah dijangkau dengan transportasi serta memiliki jarak yang relatif dekat, sehingga mempermudah akses selama pelaksanaan magang.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian kerja

Dalam pelaksanaan praktik magang ini, fokus utamanya adalah pada kegiatan administrasi serta pelayanan publik. Selama menjalani magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, penulis mendapatkan penempatan di beberapa bidang, yaitu: Bidang sekretariat (tata usaha), bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil

2. Jenis kegiatan

Beragam kegiatan yang dijalankan selama praktik magang di dinas kependudukan dan pencatatan sipil disesuaikan dengan unit atau bidang

tempat penulis ditempatkan, sehingga setiap aktivitas mencerminkan tugas dan fungsi dari masing-masing bidang tersebut.:

a. Bidang Sekretariat (Tata Usaha)

Pada bidang sekretariat atau tata usaha, penulis turut serta dalam kegiatan pembubuhan stempel pada berkas legalisir fotokopi dokumen kependudukan, seperti akta kelahiran, kartu keluarga, dan kartu tanda penduduk. Selain itu, Penulis juga bertanggung jawab dalam mencatat surat masuk ke dalam buku agenda khusus dan mengarsipkannya.

b. Bidang pelayanan (loket pemeriksaan berkas)

pada bidang pelayanan khususnya loket pemeriksaan berkas berfokus pada verifikasi dan pemeriksaan kelengkapan dokumen pemohon. Tugas tersebut meliputi pemeriksaan berkas untuk permohonan pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA), Kartu Tanda Penduduk (KTP), penyiapan formulir permohonan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, membuat kartu keluarga baru/update, pindah datang penduduk, serta memeriksa berkas legalisir yang akan di serahkan ke bidang sekretariat.

c. Bidang pencatatan sipil

Pada bidang ini penulis mengagendakan terkait akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, dan akta perceraian ke dalam buku agenda khusus yang telah di cetak serta di verifikasi oleh petugas

operator pelayanan, yang di agendakan merupakan berkas salinan dan yang asli di serahkan ke masyarakat.

d. Bidang Percetakan E-KTP

Pada Bidang Percetakan E-KTP, kegiatan utama meliputi proses pencetakan KTP Elektronik (E-KTP) berdasarkan pengajuan yang telah diajukan sebelumnya oleh bidang pelayanan dan bidang perekaman E-KTP. Setelah proses pencetakan selesai, E-KTP diserahkan kepada pemohon sesuai prosedur pelayanan.

e. Bidang aktivasi IKD

Pada bidang ini penulis melakukan pengaktifasian identitas kependudukan digital (IKD) melalui SIAK terpusat atas permintaan masyarakat.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan praktik magang

Kegiatan praktik magang yang dilaksanakan selama dua bulan memiliki beberapa tujuan utama, yaitu:

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi publik dan pelayanan publik dikalangan instansi maupun masyarakat lainnya yang dilaksanakan oleh inas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.
- b. Untuk menambah pengetahuan penulis tentang aktivitas serta cara kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, baik dalam hal pelaksanaan administrasi maupun pelayanan publik terhadap masyarakat.

2. Manfaat magang

Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan praktik magang ini antara lain :

- a. Bagi mahasiswa, kegiatan ini dapat memperluas pemahaman terhadap bidang ilmu administrasi publik serta menambah pengalaman dan wawasan terkait dunia kerja secara langsung.
- b. Bagi instansi tempat magang, kehadiran mahasiswa magang diharapkan dapat memberikan kontribusi positif, khususnya dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan instansi tersebut.
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang ini diharapkan dapat mempererat kerja sama antara lembaga pendidikan dan instansi pemerintahan, sehingga tercipta hubungan yang saling mendukung dan menguntungkan kedua belah pihak.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Tempat pelaksanaan praktik magang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur. Lokasi kegiatan magang terletak di Jalan Ahmad Yani, Km 5,5 Simpang Badung, Kecamatan Dusun Timur, Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah, dengan kode pos 736311.

B. Kondisi Geografis

Secara astronomis, kabupaten barito timur terletak antara $1^{\circ}02' - 2^{\circ}05'$ Lintang Selatan (LS) dan $114^{\circ}50' - 115^{\circ}50'$ Bujur Timur (BT). Wilayah ini memiliki luas daratan sekitar 3.834 km². Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur beralamat di Jalan Ahmad Yani, Km 5,5 Simpang Badung, Kecamatan Dusun Timur.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Barito Timur, sedangkan tugas dan fungsinya diuraikan dalam BAB II Bagian Kesatu pasal 2

Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur:

VISI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Barito Timur

“Menjadi penyelenggara administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang handal, profesional dan bertanggung jawab”

MISI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

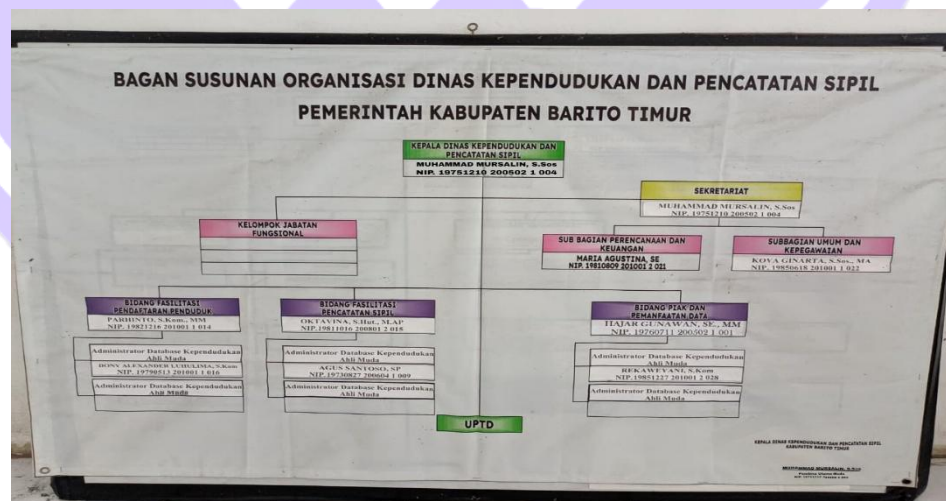
Kabupaten Barito Timur

- a. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur
- b. Membangun prosedur dan mekanisme pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat secara, deteksi, komunikasi, cepat dan singkat
- c. Mengembangkan sistem administrasi kependudukan yang berbasis teknologi informasi
- d. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan yang berkualitas

- e. Membangun partisipasi masyarakat untuk meningkatkan administrasi kependudukan

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Barito Timur terdiri dari :

- 1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2) Sekretariat, terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian :
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- 4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- 5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- 6) Kelompok Jabatan Fungsional
- 7) Unit Pelaksana Teknis daerah



Gambar 2.1
Susunan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur

2. Uraian Tugas

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Lampiran : Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 13 Tahun 2022.

a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten Barito Timur di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

b. Dalam melaksanakan tugas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 4) Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Kepala Dinas

- 1) Tugas Pokok

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2) Fungsi

- a) Penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- b) Perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c) Penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d) Pelaksanaan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- e) Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- f) Penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- g) Pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3) Uraian Tugas

- a) Mengkoordinasikan antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan.
- b) Mengkoordinasikan dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam.
- c) Menyusun tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten.
- d) Mengelola dan melaporkan penggunaan blanko blanko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil.
- e) Pengadaan blanko Dokumen Kependudukan selain blanko KTP-el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan.
- f) Fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.

- g) Menyelenggarakan pemanfaatan Data Kependudukan.
- h) Sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.
- i) Menyajikan data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- j) Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka kelancaran tugas.
- k) Melayani secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting.
- l) Penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri.
- m) Menyusun kebijakan teknis urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- n) Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten.
- o) Menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati.

- p) Menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati.
- q) Menyusun dan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- r) Menyelenggarakan pengawasan seluruh kegiatan.
- s) Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Sekretariat

1) Tugas Pokok

Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan peiayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urlrsan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.

2) Fungsi

- a) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.

- b) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- c) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Uraian Tugas

- a) Membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- b) Merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja.
- c) Memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya.
- d) Membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan herprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai.

- e) Menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- f) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Dinas dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional.
- g) Menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- h) Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1) Tugas Pokok

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang umum dan Kepegawaian.

2) Fungsi

- a) Penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian.

- b) Penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian.
- c) Pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian.
- d) Pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian.
- e) Penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian.
- f) Pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.

3) Uraian Tugas

- a) Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian.
- b) Merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja.
- c) Menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- d) Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi

pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja (abk), evaluasi jabatan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

- e) Melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagran dan penempatan pegawai lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, bimbingan teknis aparatur lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- f) Menyusun dan mempersiapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang uraian tugas

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- g) Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

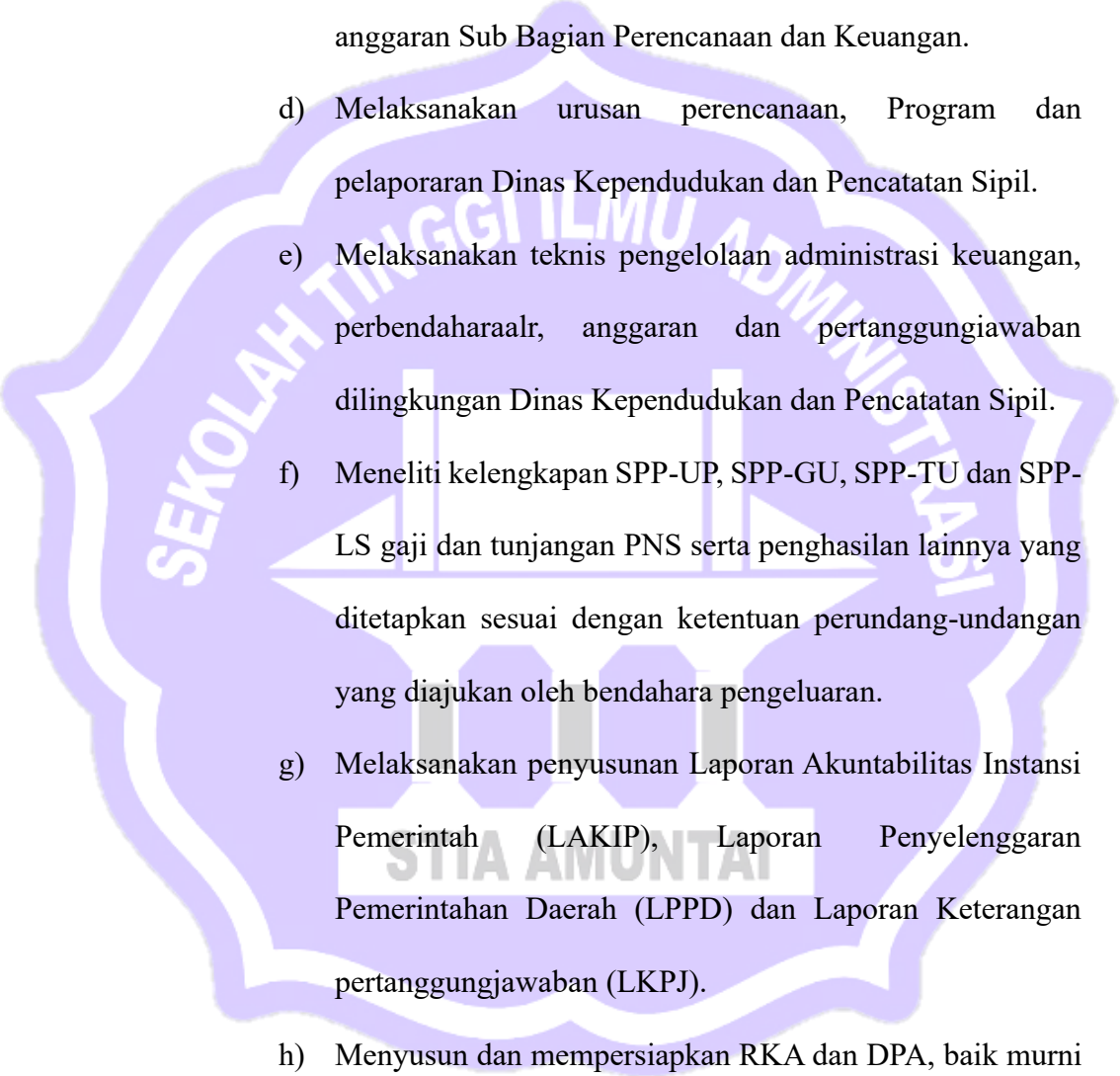
1) Tugas Pokok

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2) Fungsi

- a) Penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan.
- b) Penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan.
- c) Pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan.
- d) Pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan.
- e) Penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan.
- f) Pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.

3) Uraian Tugas

- 
- a) Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan.
 - b) Merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja.
 - c) Menyusun rencana kerja anggaran dokumen pelaksanaan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - d) Melaksanakan urusan perencanaan, Program dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - e) Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - f) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - g) Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ).
 - h) Menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA, baik murni maupun perubahannya.
 - i) melakukan pembukuan dan penatausahaan keuangan dari penerimaan retribusi.

- j) Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

1) Tugas Pokok

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebdakan di bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

2) Fungsi

- a) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- b) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- c) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

- d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Uraian Tugas

- a) Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- b) Merencanakan Operasional telacana dan program keqa Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja.
- c) Membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier Pegawai.
- d) Menyelenggarakan komunitas, informasi dan edukasi {sosialisasi, advokasi, motivasi) tentang pendaftaran penduduk (potensi SDA dan SDM).
- e) Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

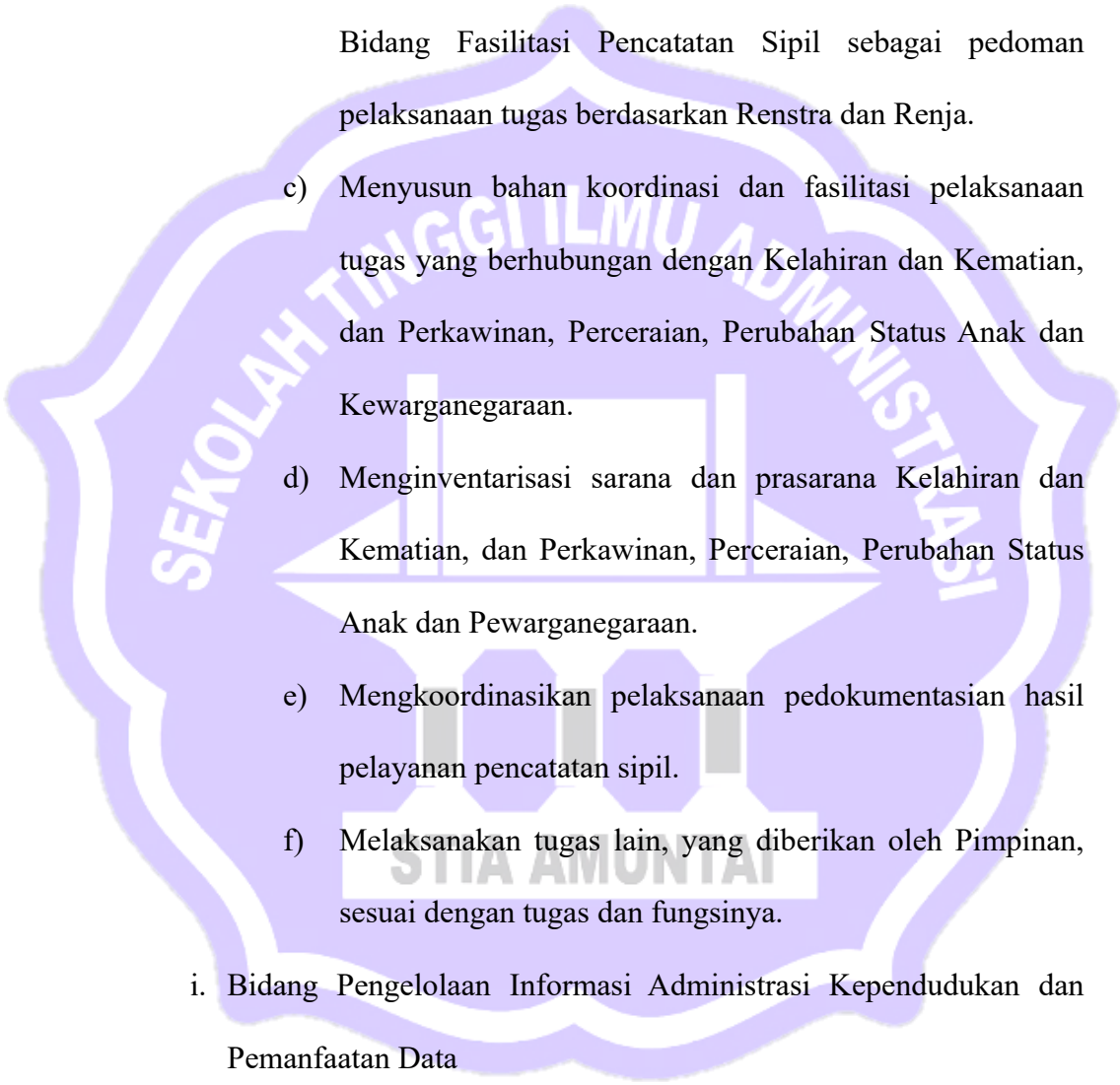
1) Tugas Pokok

Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

2) Fungsi

- a) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- b) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- c) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Uraian Tugas

- 
- a) Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - b) Merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja.
 - c) Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.
 - d) Menginventarisasi sarana dan prasarana Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil.
 - f) Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

1) Tugas Pokok

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan

dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

2) Fungsi

- a) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- b) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- c) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Uraian Tugas

- a) Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas Pengelolaan Informasi

Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

- b) Merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja.
- c) Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya.
- d) Menyelenggarakan kegiatan penyelenggaraan sistem informasi kependudukan.
- e) Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



D. Data Kepegawaian

Adapun data-data kepegawaian yang bekerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

Table 2.1
Daftar Nama Pegawai Negeri Sipil dan Kedudukan Jabatan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Barito Timur

No	Nama Lengkap	Jabatan
1.	Muhammad Mursalin, S.Sos	Plt. Kepala Dinas dan sekretariat
2.	Oktavina, S.HUT., MAP	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
3.	Agus Santoso, SP	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
4.	Parhinto, S.Kom., MM	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
5.	Hajar Gunawan, SE., MM	Kepala Bidang Pengelola Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
6.	Maria Agustina, SE	Kasubbag Perencanaan dan keuangan
7.	Kova Ginarta, S.Sos., MA	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
8.	Doni Alexander Luhulima, S.Kom	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
9.	Rekaweyani, S.Kom	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda (ADB)
10.	Letriani, S.AP	Penelaah Teknis Kebijakan

11.	Rusmiyati, A.Md	Pengolah Data dan Informasi
12.	Edy susanto, A.Md	Pengolah Data dan Informasi
13.	Willyani, A.Md	Pengolah Data dan Informasi
14.	Victor Setya Budi Are, A.Md	Pengolah Data dan Informasi
15.	Dody Purnama	Pengadministrasi Perkantoran
16.	Muhammad Taufik Rahman	Pengadministrasi Perkantoran
17.	Pristersiento, S.IP	Penelaah Teknis Kebijakan
18.	Ihya El Fadli Dinul Haq, A.Md	Pengolah Data dan Informasi
19.	Doni Manalo	Pengadministrasi Perkantoran
20.	Mura Wahyuno	Pengadministrasi Perkantoran
21.	Malunyanan	Pengadministrasi Perkantoran
22.	Ludi Aantoni	Pengadministrasi Perkantoran
23.	Selly Kristiani, SE	Penelaah Teknis Kebijakan
24.	Sadikinor Rady Saputra, A.Md	Pengolah Data dan Informasi
25.	Abdu Sahid Rizal, A.Md. Kom	Pengolah Data dan Informasi
26.	Adi Fahreza, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan TI
27.	Ristiana	Operator Layanan Operasional
28.	Rabaniah	Operator Layanan Operasional
29.	Eryanti	Operator Layanan Operasional
30.	Evi Misliani	Operator Layanan Operasional
31.	Mentari Pusvitahu, S.Hu	Penata Layanan Operasional
32.	Yenny Indriani, SE	Penata Layanan Operasional
33.	Ranti Sulistiani	Operator Layanan Operasional
34.	Sutino, A.Md	Pengelola Layanan Operasional
35.	Ria Santi	Operator Layanan Operasional
36.	Renaldi Harri Tuahnu, SH	Penata Layanan Operasional
37.	Kaltimilan, S.AP	Penata Layanan Operasional
38.	Eka Saputra, ST	Penata Layanan Operasional
39.	Redi Tupan	Operator Layanan Operasional
40.	Reniyanti, SKM	Penata Layanan Operasional

41.	Misnawati Dewi, SP	Penata Layanan Operasional
42.	Milna	Operator Layanan Operasional
43.	Siska Novita, S.AP	Penata Layanan Operasional
44.	Debby Leloni	Operator Layanan Operasional
45.	Nita Ariyaini, S.Sos	Penata Layanan Operasional
46.	Annis Sylvia, S.AP	Penata Layanan Operasional
47.	Nia Anita, S.AP	Penata Layanan Operasional
48.	Pitalis Yuhana	Operator Layanan Operasional
49.	Tri Sugiarto, A.Md	Pengelola Layanan Operasional
50.	Rani Irianto	Operator Layanan Operasional
51.	Usepman	Operator Layanan Operasional
52.	Riswan Setiadi	Operator Layanan Operasional
53.	Hosana, S.AP	Penata Layanan Operasional
54.	Ekma Yuniar, S.M	Penata Layanan Operasional

Sumber data : Dukcapil BARTIM 2026 Data Pegawai ASN

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, seluruh aktivitas dilakukan berdasarkan arahan, saran, serta bimbingan dari pembimbing magang, yaitu Sekretaris dan staf di bagian bidang penulis melaksanakan kegiatan magang. Kegiatan magang ini mencakup seluruh proses yang berlangsung dari awal hingga akhir masa magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Dalam pelaksanaannya, penulis mengikuti kegiatan praktik kerja lapangan secara langsung di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi. Setiap mahasiswa magang dijadwalkan untuk berpindah bidang secara bergiliran setiap dua minggu. Adapun bidang-bidang tempat penulis menjalankan kegiatan magang meliputi: Bidang Sekretariat (Tata Usaha), Bidang Pelayanan pendaftaran penduduk khususnya bagian pemeriksaan berkas serta di bagian Bidang Pencatatan sipil.

Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja (magang) sebagai berikut :

1. Pembimbing magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pada mahasiswa.
2. Mengikuti apel pagi setiap hari senin.
3. Menjaga di loket penerimaan tamu
4. Menanyakan keperluan kepada pengunjung
5. Mengarahkan terkait perekaman dan pengambilan E-KTP
6. Memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan keperluan masyarakat.
7. Membantu mengisi formulir perubahan kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, pindah kependudukan.
8. Melakukan print dan fotokopi formulir untuk ditaruh di meja penerimaan tamu.
9. Mengantarkan berkas legalisir ke ruang sekretariat.
10. Mengagendakan berkas legalisir yang masuk ke buku agenda khusus legalisir.
11. Melakukan pembubuhan stempel pada berkas legalisir
12. Meminta tanda tangan untuk berkas legalisir kepada kepala bidang terkait atas permohonan masyarakat.
13. Mengagendakan surat masuk
14. Mengarsipkan surat masuk
15. Mengagendakan terkait akta kelahiran yang masuk ke buku agenda khusus kelahiran.

16. Mengagendakan terkait akta kematian yang masuk ke buku agenda khusus kematian.
17. Mengagendakan terkait akta perkawinan yang masuk ke buku agenda khusus perkawinan.
18. Mengaktivasi/Registrasi Identitas Kependudukan Digital (IKD).
19. Melakukan pengajuan cetak E-KTP lewat SIAK Terpusat
20. Melakukan cetak ulang KTP-El karena rusak, hilang, melalui aplikasi Bcard.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama menjalani magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, penulis mendapatkan penempatan di beberapa bidang, yaitu : Bidang Sekretariat (Tata Usaha), Bidang Pelayanan pendaftaran penduduk khususnya bagian pemeriksaan berkas serta di bagian Bidang Pencatatan sipil.

1. Bidang Sekretariat (Tata Usaha):
 - a. Mencatat surat masuk dalam buku agenda khusus. Semua surat dicatat dengan sistematis.
 - b. Memberi stample pada berkas legalisir. Penulis melakukan pembubuhan stample pada berkas yang di legalisir dan mencatat berkas apa saja yang dilegalisir ke dalam buku agenda khusus serta meminta tanda tangan kepada kepala bidang yang berwenang.
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (Loket Pemeriksaan Berkas):
 - a. Menanyakan keperluan pengunjung

Penulis menanyakan kepada pengunjung terkait permohonannya mulai dari membuat akta kelahiran, akta kematian, pencatatan sipil, KTP-el (baru, hilang, rusak atau pindah alamat), mengambil KTP, membuat KIA, pindah datang domisili, Kartu Keluarga (baru/perubahan), dan mengarahkan nya ke loket-loket sesuai dengan keperluan pengunjung.

b. Legalisasi Dokumen Kependudukan.

Memeriksa dokumen yang akan dilegalisir dengan memastikan kesesuaian data antara fotokopi dan dokumen asli. Setelah dokumen dinyatakan sesuai, penulis memberikan berkas tersebut ke bidang sekretariat untuk dilakukan pembubuhan stample.

c. Fotokopi dan print.

Penulis melakukan penggandaan atau pencetakan formulir permohonan untuk ditaruh di meja loket pelayanan merupakan syarat awal jika ingin melakukan permohonan.

3. Bidang pelayanan Pencatatan sipil:

Penulis melakukan pencatatan terkait akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, untuk di masukkan ke dalam buku agenda khusus dan diarsipkan.

4. Bidang Percetakan E-KTP:

Mencetak E-KTP, Penulis mencetak E-KTP sesuai permohonan seperti baru, rusak, hilang, setelah data diverifikasi di aplikasi SIAK Terpusat, penulis mencetak E-KTP melalui aplikasi bcard dan card reader.

5. Pengaktifasian IKD

Pada bidang ini penulis di buatkan akun operator oleh bagian PIAK khusus untuk aktivasi IKD dan Penulis meminta kepada masyarakat yang datang untuk melakukan pengaktifasian IKD yang sudah memiliki kartu identitas kependudukan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan penulis sebagai mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, antara lain :

a. Bidang sekretariat (Tata Usaha)

Kendala yang dihadapi dalam kegiatan ini adalah adanya sebagian pemohon yang meminta lagalisir berkas kartu keluarga yang belum ada QR Code (tanda tangan elektronik), dan akta kelahiran yang pencatatannya di luar kabupaten.

b. Bidang pelayanan (pemeriksaan berkas)

Sering terjadi kebingungan dalam mengarahkan pengunjung menuju loket yang tepat untuk memproses permohonan.

c. Bidang pencatatan sipil

Selama melaksanakan kegiatan pada Bidang Pencatatan Sipil, salah satu kendala yang dihadapi adalah saat melakukan pencatatan data akta kematian, khususnya dalam menentukan tanggal pemakaman. Pada

beberapa berkas, hanya tercantum tanggal kematian dan tidak terdapat informasi mengenai tanggal pemakaman. Hal tersebut membuat penulis mengalami kesulitan dalam menentukan tanggal pemakaman yang perlu dicatat.

d. Bidang pencetakan E-KTP.

Kendala yang di rasakan saat sedang melakukan pencetakan E-KTP adalah Mesin pencetak E-KTP dan alat scan atau E-KTP reader yang tiba-tiba error saat proses pencetakan.

e. Bidang aktivasi IKD

Kendala yang di rasakan saat melakukan proses aktivasi akun IKD adalah kelalaian pengunjung saat mengingat kata sandi baru dikarenakan salah ketik yang telah mereka buat untuk akses aplikasi identitas kependudukan digital.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana telah disebutkan terkait kendala yang dihadapi oleh penulis dalam menjalankan kegiatan magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka dilakukan pemecahan masalah sebagai berikut :

a. Bidang sekretariat (Tata Usaha)

Upaya yang dapat dilakukan adalah meminta ke pada pemilik berkas untuk melakukan update ke kartu keluarga terbaru yang ada QR Code (tanda tangan elektronik) dan meminta akta kelahiran yang asli jika pencatatannya diluar kabupaten.

b. Bidang pelayanan (Pemeriksaan Berkas)

Menanyakan keperluan kepada pengunjung secara jelas dan memeriksa dokumen yang dilampirkan serta meminta arahan kepada petugas yang juga menjaga di meja pelayanan di arahkan ke loket mana untuk memproses permohonan.

c. Bidang pencatatan sipil

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis meminta arahan kepada petugas mengenai cara menentukan tanggal pemakaman. Berdasarkan arahan petugas, penentuan tanggal pemakaman dapat disesuaikan dengan agama yang tercantum dalam dokumen dan kebiasaan pemakaman yang berlaku, kemudian tanggal tersebut dicatat sesuai dengan ketentuan dan arahan petugas.

d. Bidang pencetakan E-KTP.

Melakukan pemeliharaan atau pemeriksaan secara berkala pada mesin cetak E-KTP serta memastikan koneksi kabel data terhubung dengan benar pada alat scan atau E-KTP reader.

e. Bidang aktivasi IKD

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah melakukan penghapusan akun yang telah di aktivasi oleh bidang PIAK, dan melakukan ulang proses aktivasi akun identitas kependudukan digital.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Tinur yang dilaksanakan pada 22 Juni – 21 Agustus 2026 memberikan pengalaman nyata bagi penulis dalam memahami mekanisme kerja instansi pemerintahan, khususnya di bidang administrasi publik dan pelayanan masyarakat. Selama magang, penulis terlibat langsung di berbagai bidang, antara lain Sekretariat (Tata Usaha), Pelayanan (Pemeriksaan Berkas), serta Pencatatan sipil.

Berdasarkan rangkaian kegiatan yang telah dilakukan, di bidang Sekretariat, penulis membantu proses pembubuhan stempel pada berkas legalisir dan mengagendakannya ke dalam buku agenda khusus.

Pada bidang pelayanan, penulis turut membantu proses pemeriksaan berkas legalisir akta kelahiran, akta perkawinan, kartu keluarga, E-KTP, memberikan formulir permohonan pembuatan atau pembetulan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, kartu keluarga, mengarahkan terkait perekaman E-KTP, KIA, pindah datang domisili. Serta menawarkan aktivasi IKD dan melakukan pengaktifasiannya lewat SIAK terpusat.

Pada bidang pencatatan sipil, penulis turut membantu dalam mengagendakan berkas-berkas dari akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan yang masuk.

Sementara di bidang Percetakan E-KTP, penulis terlibat mulai dari verifikasi data, pencetakan menggunakan aplikasi bcard dan card reader, hingga mendistribusikan E-KTP. Keseluruhan pengalaman ini menunjukkan bahwa penulis berkontribusi secara langsung dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan publik di instansi tempat magang. Selain mempelajari keterampilan teknis, penulis juga memahami penggunaan aplikasi pelayanan publik seperti SIAK Terpusat, yang menjadi bagian penting dari transformasi digital di bidang administrasi kependudukan.

Berdasarkan hasil pengamatan selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, penulis menemukan beberapa kendala yang memengaruhi kelancaran pekerjaan, terutama terkait saat terjadi pemadaman listrik. Permasalahan tersebut berdampak pada keterlambatan proses administrasi, pelayanan masyarakat, hingga pencetakan dokumen kependudukan.

Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan langkah-langkah seperti menyediakan genset cadangan jika terjadi pemadaman listrik secara tiba-tiba. Dengan penerapan solusi tersebut, diharapkan kualitas pelayanan dapat meningkat, antrean masyarakat dapat berkurang, dan proses administrasi berjalan lebih efisien.

Secara keseluruhan, pelaksanaan praktik magang ini memberikan manfaat besar bagi penulis, baik dalam meningkatkan keterampilan teknis maupun mengasah sikap profesional seperti disiplin, tanggung jawab, komunikasi efektif, dan kerja sama tim.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti Program Magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan bermanfaat bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, perguruan tinggi, dan mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Diharapkan mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan pada berbagai bidang penempatan saat program magang berlangsung.
- b. Perlu menjaga ketelitian dalam setiap tugas yang diberikan serta membangun kerja sama yang baik dengan rekan sesama peserta magang.

2. Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik agar proses administrasi kependudukan dapat berlangsung lebih efisien, ramah, dan tepat waktu.
- b. Memperkuat infrastruktur teknologi, seperti menambah dan memperluas jangkauan jaringan internet, melakukan perawatan berkala pada perangkat, serta mengoptimalkan koordinasi dengan pihak pusat untuk meminimalkan gangguan aplikasi SIAK dan sistem terkait, sehingga pekerjaan tidak terhambat dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lancar.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai diharapkan dapat mempertahankan dan mempererat kerja sama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.
- b. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai diharapkan dapat meningkatkan kualitas komunikasi antara perguruan tinggi dan mahasiswa.
- c. Perlu dilakukan pengawasan serta peninjauan rutin ke lokasi magang guna memastikan pelaksanaan program magang berjalan sesuai dengan tujuan dan standar yang telah ditetapkan oleh pihak kampus.



DAFTAR PUSTAKA

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur. (2026). *Daftar nama pegawai negeri sipil dan kedudukan jabatan. Tamiang layang: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.*

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur. (2026). *Tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur Tahun 2026. Tamiang layang: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.*

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur. (2026). *Visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur. Tamiang layang: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.*

Peraturan Bupati Hulu Barito Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur.

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 Faxes. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Barito Timur

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	EMELIA PUTERI	2023011	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur	Dusun Timur
2	NIA RAHMADAN TINA	2023252	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur	Dusun Timur
3	MUHAMMAD ARSYAD	2023189	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur	Dusun Timur
4	MUHAMMAD NURMAN ABDILLAH	2023352	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur	Dusun Timur



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan A. Yani, Km. 5,5 Simpang Badung, Kelurahan Tamiang Layang Kode Pos 73611,
Email : disdukcapi@baritotimurkab.go.id, Website : disdukcapi.baritotimurkab.go.id

Tamiang Layang, 04 Mei 2026

Nomor : 800/ 423 /I.2/DISDUKCAPIL/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Ijin Praktik Magang

Yth. Ketua STIA Amuntai
di-
Tempat

Menindaklanjuti Surat Ketua STIA Amuntai, Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon ijin Praktik Magang.

Bahwa pada prinsipnya kami menyetujui Permohonan Izin Praktik Magang sebagaimana hal di atas untuk Magang selama 8 (Delapan) minggu, terhitung mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

Demikian disampaikan , atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Barito Timur,



Muhammad Mursalin, S.Sos
Pembina / (IV/a)
NIP. 19751210 200502 1 004

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

LEMBAR PENILAIAN KERJA

Nama : Muhammad Nurman Abdillah
NPM : 2023352
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA- RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional Cekatan dan Kreativitas bekerja	96		NKPr
2. Kompetensi Personal Disiplin dan Bertanggung Jawab	97		NKP
3. Kompetensi sosial Kerja sama	97		NKS

Barito Timur,

Pembimbing I,

Nilai Praktik (NP)
 $NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$

7.5


(M. MUR-SALIM, S.Sos.,)

*) lembar pengesahan oleh instansi / kantor / perusahaan

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Nurman Abdillah
NPM : 2023352
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.45		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		16.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.45		16.00		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir

Barito Timur, Juni 2026

Pembimbing I

Muhammad Mursalin S. Sos
NIP. 19751210 200502 1 004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Nurman Abdillah
NPM : 2023352
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur
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					Libur
5	Selasa, 7 Juli 2026					Mengikuti
6	Rabu, 8 Juli 2026					Final Tes
7	Kamis, 9 Juli 2026					
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.45		16.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir

12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	<u>Na</u>	16.00	<u>Na</u>	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	<u>Na</u>	16.00	<u>Na</u>	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.45	<u>Na</u>	16.00	<u>Na</u>	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	<u>Na</u>	16.00	<u>Na</u>	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<u>Na</u>	16.00	<u>Na</u>	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<u>Na</u>	16.00	<u>Na</u>	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	<u>Na</u>	16.00	<u>Na</u>	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.45	<u>Na</u>	16.00	<u>Na</u>	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<u>Na</u>	16.00	<u>Na</u>	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<u>Na</u>	16.00	<u>Na</u>	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<u>Na</u>	16.00	<u>Na</u>	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	<u>Na</u>	16.00	<u>Na</u>	Hadir


 Baito Timur, Juli 2026
 Pembimbing I,

 Muhammad Mursalin S. Sos
 NIP. 19781210 200502 1 004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Nurman Abdillah
NPM : 2023352
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.45		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		16.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.45		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		16.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026					Libur Nasional

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		16.00		Hadir

Barito Timur, Agustus 2026
 Peribimbing I,

 Muhammad Mursalin S. Sos
 NIP. 19751210 200502 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Muhammad Nurman Abdillah
NPM : 2023352
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	• Orientasi lingkungan tempat magang • Perkenalan dengan para staff di kantor dukcapil • Pembagian terkait bidang tugas magang	- - -	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	• Menanyakan keperluan kepada pengunjung • Legalisir surat SPPD desa • Memberikan berkas legalisir ke sekretariat • Meminta pengunjung untuk mengisi survey kepuasan masyarakat pada pelayanan dukcapil • Memberikan formulir permohonan akta kematian • Memberikan formulir permohonan akta kelahiran	- 2 5 7 2 10	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	• Pengantaran mahasiswa magang • Menanyakan keperluan kepada pengunjung • Mengantar berkas legalisir ke bidang sekretariat • Mengarahkan terkait perekaman E-KTP • Mengarahkan terkait pengambilan E-KTP	- - 1 7 11	

		• Memberikan formulir permohonan akta kelahiran	6	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	• Menanyakan keperluan kepada pengunjung • Legalisir fotokopi KTP, KK, Akta Kematian • Memberikan formulir permohonan akta kelahiran • Mengarahkan terkait perekaman E-KTP • Mengarahkan terkait pengambilan E-KTP	10 6 2 7 8	↷
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	• Menanyakan keperluan kepada pengunjung • Mengarahkan perekaman E-KTP luar domisili • Memberikan formulir permohonan akta kelahiran • Memberikan informasi terkait pembuatan KIA • Mengarahkan terkait pengambilan E-KTP • Mengarahkan terkait perekaman E-KTP	- 1 6 1 8 7	↷
6.	Senin, 29 Juni 2026	• Mengikuti upacara pagi senin • Menanyakan keperluan kepada pengunjung • print formulir permohonan pindah penduduk • Potocopy bukti pernikahan • Memberikan fomulir permohonan akta kematian • Memberikan fomulir permohonan akta kelahiran • Mengarahkan terkait perekaman E-KTP • Mengarahkan terkait pengambilan E-KTP	- - 30 1 5 6 5 12	↷
7.	Selasa, 30 Juni 2026	• Menanyakan keperluan kepada pengunjung • Memberikan fomulir permohonan akta kematian • Memberikan formulir pormohonan akta kelahiran	- 1 6	↷

		• Permohonan pindah domisili	2	
		• Mengarahkan terkait perekaman E-KTP	4	
		• Mengarahkan terkait pengambilan E-KTP	7	

Barito Timur, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Muhammad Mursalin S.Sos
NID 19751210 200502 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Muhammad Nurman Abdillah
NPM : 2023352
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	- Menanyakan keperluan kepada pengunjung - Memberikan formulir permohonan akta kematian - Memberikan formulir permohonan akta kelahiran - Memberikan informasi terkait perubahan pada KTP mengenai foto - Mengangkat alat ATK ke ruangan sekretariat - Mengantar berkas legalisir ke bidang sekretariat - Mengarahkan terkait perekaman E-KTP - Mengarahkan terkait pengambilan E-KTP	- 5 7 3 - 1 12 13	
2	Kamis, 2 Juli 2026	- Menanyakan keperluan kepada pengunjung - Pemadaman listrik	7 -	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	- Menanyakan keperluan kepada pengunjung - Legalisir surat SPPD dari desa - Mencetak formulir pengesahan anak - Memberikan formulir permohonan akta kelahiran - Memberikan formulir permohonan akta kematian	- 1 30 9 3	

		- Mengarahkan pengunjung terkait cetak ulang E-KTP dikarenakan rusak - Mengarahkan pengunjung terkait perekaman E-KTP	5 8	
4	Senin, 6 Juli 2026	Libur Mengikuti Final Test		
5	Selasa, 7 Juli 2026	Libur Mengikuti Final Test		
6	Rabu, 8 Juli 2026	Libur Mengikuti Final Test		
7	Kamis, 9 Juli 2026	Libur Mengikuti Final Test		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	- Melakukan pencetakan berkas penting - Melakukan pembubuhan stempel pada berkas legalisir - Melakukan pencatatan berkas apa saja yang di legalisir ke buku agenda khusus - Meminta kepada kepala bidang untuk menandatangani berkas legalisir	414 2 2 2	
9	Senin, 13 Juli 2026	- Mengikuti upacara pagi senin - Melakukan pembubuhan stempel pada berkas legalisir - Meminta kepada kepala bidang untuk menandatangani berkas legalisir - Melakukan pencatatan berkas apa saja yang di legalisir ke buku agenda khusus	- 11 11 11	
10	Selasa, 14 Juli 2026	- Mengarsipkan surat masuk - Melakukan pembubuhan stempel pada berkas legalisir - Melakukan pencatatan berkas apa saja yang di legalisir ke buku agenda khusus	1 4 4	

		• meminta kepada kepala bidang untuk menandatangani berkas legalisir	4	
11	Rabu, 15 Juli 2026	• Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda khusus • Melakukan pembubuhan stempel pada berkas legalisir • Melakukan pencatatan berkas apa saja yang di legalisir ke buku agenda khusus • Meminta kepada kepala bidang untuk menandatangani berkas legalisir	2 1 1 1	
12	Kamis, 16 Juli 2026	• Melakukan pembubuhan stempel pada berkas legalisir • Melakukan pencatatan berkas apa saja yang di legalisir ke buku agenda khusus • Meminta kepada kepala bidang untuk menandatangani berkas legalisir	6 6 6	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	• Melakukan pembubuhan stempel pada berkas legalisir • Melakukan pencatatan berkas apa saja yang di legalisir ke buku agenda khusus • Meminta kepada kepala bidang untuk menandatangani berkas legalisir	12 12 12	
14	Senin, 20 Juli 2026	• Mengikuti upacara pagi senin • Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran • Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku	- 11 4	

		agenda khusus terkait akta kematian • Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta perkawinan	1	
15	Selasa, 21 Juli 2026	• Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran • Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kematian • Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta perkawinan	6 2 2	
16	Rabu, 22 Juli 2026	• Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta perkawinan • Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran	16 2	
17	Kamis, 23 Juli 2026	• Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kematian • Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta perkawinan • Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran • Membuat akun SIAK terpusat di bidang PIAK untuk pengaktifasian IKD	1 4 12 -	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	• Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran	2	

		- Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kematian - Aktivasi IKD - Pembubuhan stempel pada berkas legalisir - Meminta kepada kepala bidang untuk menandatangani berkas legalisir	2 1 4 4	
19	Senin, 27 Juli 2026	- Mengikuti upacara pagi senin - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kematian - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kematian - Melakukan pencatatan berkas apa saja yang di legalisir ke buku agenda khusus	- 4 1 1 2	
20	Selasa, 28 Juli 2026	- Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kematian - Aktivasi IKD	13 3 1	
21	Rabu, 29 Juli 2026	- Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kematian	9 1	

22	Kamis, 30 Juli 2026	• Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran	13	
		• Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta perkawinan	2	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	• Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran	6	
		• Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kematian	1	
		• Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta perkawinan	4	

Barito Timur, 31 Juli 2026



Mohammad Mursalin S.Sos
NIP. 197504210 200502 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Muhammad Nurman Abdillah
NPM : 2023352
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	- Mengikuti upacara pagi senin - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta perkawinan - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kematian - Membantu pengunjung terkait masalah update IKD	- 12 4 2 1	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	- Diarahkan melakukan cetak E-KTP - Melakukan pengajuan cetak E-KTP - Melakukan pencetakan E-KTP - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kematian	- 17 17 5 2	

		- Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta perkawinan - Aktivasi IKD - Pembubuhan stempel pada berkas legalisir - Mengagendakan berkas apa saja di legalisir ke buku agenda khusus - Meminta kepada kepala bidang untuk menandatangani berkas legalisir	2 2 1 1 1	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	- Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta perkawinan - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kematian - Aktivasi IKD	6 1 3 1	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	- Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta perkawinan - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kematian	1 4 2	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	- Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta perkawinan - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran	1 3	

		Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kematian	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	- Mengikuti upacara pagi senin - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta perkawinan - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kematian - Melakukan pengajuan cetak E-KTP - Melakukan pencetakan E-KTP	- 2 10 6 15 15	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	- Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kematian	4 4	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	- Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta perkawinan	4 1	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	- Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kematian - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta perkawinan	1 2 5	

		Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran		
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kelahiran - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta kematian - Melakukan pencatatan dan memasukkan ke buku agenda khusus terkait akta perkawinan - Melakukan pencetakan E-KTP - Melakukan pengajuan cetak E-KTP	4 4 1 2 2	
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur Nasional		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	- Menanyakan keperluan kepada pengunjung - Mengantar berkas legalisir ke bidang sekretariat - Aktivasi IKD - Melayani permohonan pengunjung pindah datang, perbaiki KK, bikin KK baru, pengambilan E-KTP, cetak KIA, Akta Kelahiran, Akta Kematian - Membantu mengarahkan perekaman E-KTP	- 13 2 17 5	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	- Menanyakan keperluan kepada pengunjung - Mengantar berkas legalisir kebidang sekretariat - Melayani permohonan pengunjung pindah datang, perbaiki KK, bikin KK baru, pengambilan E-KTP, cetak KIA, Akta Kelahiran, Akta Kematian - Membantu pengunjung mengisi formulir	- 6 10 1	

		• Membantu lansia perekaman E-KTP	1	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	• Penjemputan mahasiswa magang • Menanyakan keperluan kepada pengunjung • Melayani permohonan pengunjung pindah datang, perbaiki KK, bikin KK baru, pengambilan E-KTP, cetak KIA, Akta Kelahiran, Akta Kematian • Membantu mengarahkan perekaman E-KTP • Mencetak formulir permohonan	- - 17 7 100	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	• Menanyakan keperluan kepada pengunjung • Melayani permohonan pengunjung pindah datang, perbaiki KK, bikin KK baru, pengambilan E-KTP, cetak KIA, Akta Kelahiran, Akta Kematian • Membantu mengarahkan perekaman E-KTP • Melakukan pengajuan cetak E-KTP • Melakukan pencetakan E-KTP • Aktivasi IKD	- 12 6 4 4 2	

Barito Timur, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

 Muhammad Mursalin S.Sos
 NIP.19751210 200502 1 004

DOKUMENTASI

HASIL KEGIATAN MAGANG

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Pengantaran mahasiswa magang



Mengikuti apel pagi senin



Poto bersama pegawai dukcapil barito timur

Bidang Sekretariat (Tata Usaha)



Mengendalikan surat masuk dan di arsipkan



Pembubuhan stample pada berkas legalisir

**Bidang Pelayanan
(Loket Pemeriksaan Berkas)**



Menjaga di loket pelayanan

Bidang Pencatatan Sipil



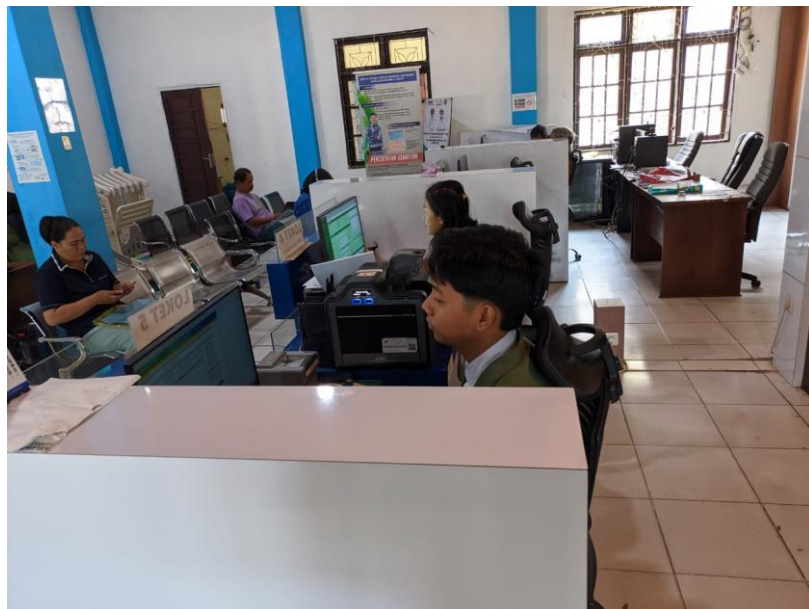
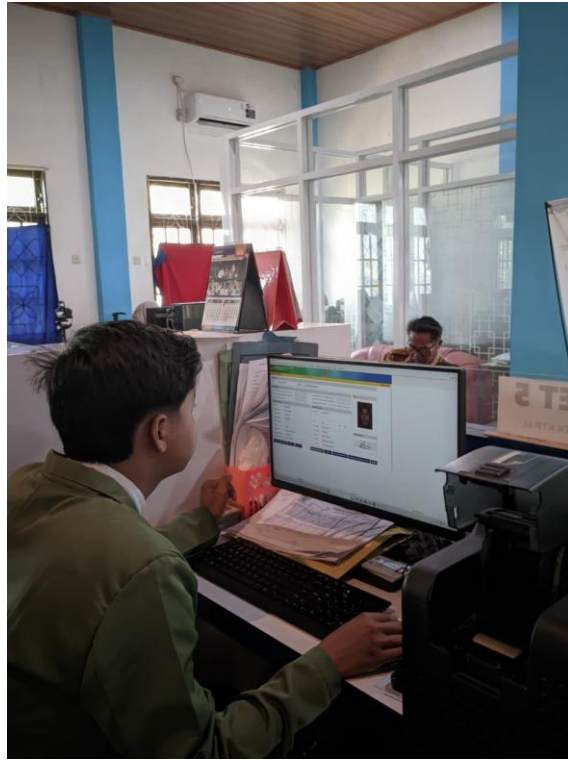
Mencatat terkait akta kelahiran, kematian, akta perkawinan

Bidang Aktivasi IKD



Melakukan aktivasi identitas kependudukan digital (IKD)

Bidang pencetakan KTP



Proses cetak ulang e-KTP atas permohonan masyarakat