

LAPORAN MAGANG
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Oleh :

FETTY TRIMINATHA
NPM. 2023120

PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
STIA AMUNTAI
2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan :

Nama : Fetty Triminatha

NPM : 2023120

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melaksanakan praktik magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026

B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing antara lain sebagai berikut:

Pembimbing I,



Erma Rusana, ST., MM
NIP. 19790306 200604 2 009

Pembimbing II,


Ahmad Baihaqi, S.sos., M.A.
NUPTK. 2436770671130263

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik,



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

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufiq serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Penataan Ruang. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Kedua Orang Tua yang selalu memberikan do'a, kasih sayang, dan dukungannya selama pelaksanaan magang dan penyusunan laporan ini;
2. Bapak Dr. Reno Affrian, M.AP., CIQaR., CIQnR. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai;
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik;
4. Bapak Ir. Amos Silitonga, ST., MMT selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara atas izin beliau penulis dapat melakukan praktik magang;
5. Ibu Erma Rusana, ST., MM selaku Kepala Bidang Penataan Ruang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang telah menjadi pembimbing I selama praktik magang;
6. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A selaku Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama mengerjakan laporan magang;

7. Bapak/Ibu bidang penataan ruang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan kegiatan magang.
8. Seseorang yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan motivasi kepada penulis selama pelaksanaan magang dan penyusunan laporan ini.

Amuntai, 25 Juli 2026

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a series of smaller, connected strokes.

Fetty Triminatha
NPM. 2023120

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
D. Data Kepegawaian.....	47
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	53
A. Bentuk Kegiatan Magang	53
B. Uraian Kegiatan Magang	54
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	55
BAB IV PENUTUP	57
A. Kesimpulan.....	57
B. Saran	58
DAFTAR PUSTAKA.....	60
LAMPIRAN.....	61

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Pegawai PNS Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara	48
Tabel 2. 2 Pegawai Non PNS Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Ijin Praktik Magang.....	62
Lampiran 2 Surat Balasan Persetujuan Praktik Magang.....	63
Lampiran 3 Daftar Hadir Magang Bulan Juni-Agustus 2026	64
Lampiran 4 Agenda Harian Magang Bulan Juni-Agustus 2026	69
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang.....	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Sesuai dengan Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Izin Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, kegiatan magang merupakan salah satu bentuk kegiatan akademik yang bertujuan untuk memenuhi kewajiban mahasiswa dalam memperoleh pengalaman kerja secara langsung. Kegiatan ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dunia kerja sekaligus mengembangkan pengetahuan, kemampuan berpikir, serta keterampilan dalam menghadapi dan menyelesaikan berbagai permasalahan yang ditemukan di lapangan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat menghubungkan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan dengan praktik yang ada di lapangan, sehingga dapat memahami secara langsung mengenai bagaimana suatu organisasi menjalankan tugas dan fungsinya.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara dipilih sebagai tempat pelaksanaan magang karena merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam mendukung pembangunan daerah, Khususnya di bidang penataan ruang. Instansi ini bertanggung jawab dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pengawasan kebijakan yang berkaitan dengan pembangunan infrastruktur serta pemanfaatan ruang wilayah agar sesuai dengan rencana tata ruang yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan magang di DPUPR Kabupaten Hulu Sungai Utara menjadi sarana bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh pengalaman nyata mengenai pelaksanaan tugas pemerintahan, pengelolaan administrasi, serta penerapan kebijakan di lingkungan instansi pemerintah. Kegiatan ini diharapkan dapat memperluas wawasan mahasiswa mengenai praktik administrasi publik sekaligus meningkatkan kemampuan dalam mengaplikasikan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan magang bertempat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara, tepatnya pada Bidang Penataan Ruang. Bidang ini memiliki tugas dalam mendukung penyelenggaraan penataan ruang di daerah agar pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana tata ruang yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan, antara lain:

1. Membantu penyusunan dan pengelolaan dokumen yang berkaitan dengan penataan ruang, seperti Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan dokumen pendukung lainnya.
2. Membantu menyiapkan bahan rapat, laporan, dan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan Bidang Penataan Ruang.
3. Mengamati proses koordinasi antara Bidang Penataan Ruang dengan instansi pemerintah lainnya dalam pelaksanaan program dan kegiatan penataan ruang.

4. Apabila diperlukan, mengikuti kegiatan survei atau peninjauan lapangan untuk memperoleh data mengenai kondisi pemanfaatan ruang sebagai bahan perencanaan maupun pengawasan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Adapun tujuan dari magang ini adalah;

- a. Mengetahui dan memahami tugas serta fungsi Bidang Penataan Ruang dalam pelaksanaan urusan pemerintahan
- b. Memahami dan Mengetahui bagaimana pelaksanaan penataan ruang dilakukan, serta bagaimana proses koordinasi dan pelayanan yang berkaitan dengan penataan ruang.
- c. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, dan beradaptasi dengan pegawai serta lingkungan kerja di instansi pemerintah.
- d. Menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan, khususnya yang berkaitan dengan pelayanan publik ke dalam kegiatan kerja di pemerintahan.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat yang didapat dari hasil Praktik Magang adalah sebagai berikut:

- a. Bagi penulis
 - 1) Mendapatkan pengalaman kerja secara langsung sehingga memiliki gambaran mengenai dunia kerja yang sebenarnya;

- 2) Melatih diri agar cepat tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang ada di lapangan;
- 3) Dapat meningkatkan kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, bertanggung jawab, dan beradaptasi dengan lingkungan kerja
- 4) Menjadi sarana untuk melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.

b. Bagi instansi

- 1) Membangun kerjasama yang baik, saling menguntungkan dan bermanfaat antara DPUPR Kab. HSU dengan perguruan tinggi.
- 2) Dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban dalam menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi.

c. Bagi perguruan tinggi

- 1) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di Perguruan Tinggi.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan A. Yani No. 14, Amuntai, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan. Lokasi tersebut berjarak sekitar 1,3 KM dari kampus STIA Amuntai dan dapat ditempuh dengan waktu kurang lebih 3-5 menit menggunakan kendaraan roda dua, tergantung kondisi lalu lintas.

Gambar 2. 1
Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Dokumentasi Pibadi, Agustus 2026

B. Kondisi Geografis

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara,

Provinsi Kalimantan Selatan, yang berada di Amunta. Secara geografis, Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat 2°1'37"-2°35'58" Lintang Selatan dan 114°50'58"-115°50'24" Bujur Timur. Kabupaten ini memiliki luas wilayah sekitar 892,70 km² dan terdiri atas 10 kecamatan. Dengan batas wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Timur (Provinsi Kalimantan Tengah) dan Kabupaten Tabalong.
2. Sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan dan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
3. Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kabupaten Tapin, dan Kabupaten Barito Kuala.
4. Sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan dan Kabupaten Barito Timur (Provinsi Kalimantan Tengah).

Sebagian besar wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan dataran rendah yang didominasi oleh lahan rawa dan dialiri banyak sungai.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

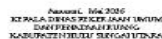
Struktur organisasi merupakan susunan jabatan yang menggambarkan pembagian tugas, tanggung jawab, serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi secara efektif.

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari:

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2. Sekretariat, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
 - a. Kepala Sub. Bagian Program Dan Data;
 - b. Kepala Sub. Bagian Tata Usaha; Dan
 - c. Kepala Sub. Bagian Keuangan Dan Aset.
3. Kepala Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi pemeliharaan sarana dan prasarana
 - b. Kepala Seksi bangunan dan gedung
4. Kepala Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi pengelola sarana dan prasarana pengairan;
 - b. Kepala Seksi juru operasi dan pemeliharaan sumber daya air
5. Kepala Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 - a. Kepala seksi juru operasi Teknik Jalan & Jembatan
 - b. Kepala Seksi Analis Sistem Jalan Jaringan Jembatan
6. Kepala Bidang Jasa Konstruksi, terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Operator Alat Berat
 - b. Kepala Seksi Pengadministrasi Umum
7. Kepala Bidang Pertanahan & Penataan Ruang, terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Analis Masalah Sosial
 - b. Kepala Seksi Ahli Pertama Penata Ruang
8. Unit Pelaksana Teknis
9. Kelompok Jabatan Fungsional

Susunan struktur organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) dapat dilihat pada gambar 2.2 sebagai berikut:

Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Dinas PUPR Kab Hulu Sungai Utara, Agustus 2026

2. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Tahun 2022 Tentang tugas pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara, menjelaskan bahwa :

1) Kepala Dinas

Kepala Dinas Mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.

a. Fungsi Kepala Dinas

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
2. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
3. Pelaksanaan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang;
4. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan; dan
5. Pembinaan kelompok jabatan fungsional.

b. Uraian Tugas

1. Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
2. Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selaras dengan RPJPD diantaranya adalah Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja;

3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumentasi Pelaksanaan Anggaran) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
5. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
6. Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
7. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
8. Melaksanakan kebijakan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
9. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
10. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta kesekretariatan;
11. Mengarahkan dan membina bawahan di lingkup bidang tugasnya serta memberikan disposisi sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

12. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
13. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
14. Melaksanakan urusan ketatausahaan; Standar;
15. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
17. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang baik sesuai bidang tugasnya; 19) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 21) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

sesuai bidang tugasnya; dan 22) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya. 23) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

2) Sekretaris

Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan asset.

a. Fungsi Sekretaris

1. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
2. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
3. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Uraian Tugas

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerja Umum dan Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerja Umum dan Penataan Ruang
4. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterabgan Pertanggungjawabn Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat
5. Menyelenggarakan urusan program
6. Menyelenggarakan urusan data
7. Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian)
8. Menyelenggarakan urusan keuangan
9. Menyelenggarakan urusan asset
10. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat
11. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
13. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
14. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
16. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;
18. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

3. Sub Bagian Program dan Data

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program data.

a. Fungsi Sub Bagian Program dan Data

1. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis iklan HU penyelenggaraan program dan data;
2. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data;
3. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Uraian Tugas

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

4. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;
5. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;
6. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;
7. Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;
8. Menghimpun program dan data SKPD dari Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;
9. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
11. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
12. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

13. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan:
14. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik,
16. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan kebijakan dan bahan kerja atasan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
19. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

4. Sub Bagian Tata Usaha

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

a. Fungsi Sub Bagian Tata Usaha 1)

1. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha;
2. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha;
3. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

b. Uraian Tugas

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

5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha;
7. Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
8. Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
10. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha;
11. Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
12. Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
13. Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;

14. Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
15. Menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
16. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
17. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
18. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
19. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
20. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
21. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
22. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
23. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
26. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

5. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program.

a. Fungsi Bagian Keuangan dan Aset

1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keuangan dan aset: tugasnya.
2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan aset;
3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan aset; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang

b. Uraian Tugas

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat;
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat;
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset;
7. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset;
8. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja
9. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;

10. Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
11. Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
12. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
13. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
14. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
15. Menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala:
16. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
17. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat:
18. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
19. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan:

21. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
22. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
23. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas:
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
25. Melaksanakam tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan;
26. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

6. Kepala Bidang Sumber Daya Air

Melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya masuk air pada sungai, danau, embung dan tampungan air lain, irigasi dan rawa :

a. Fungsi Kepala Bidang Sumber Daya Air

1. Penelitian Survey kegiatan dibidang Sumber Daya Air (SDA):

2. Menyusun Rencana teknis pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program Sumber Daya Air (SDA);
3. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan pemeliharaan sarana dan prasarana Sumber Daya Air (SDA);
4. Penataan dan pengaturan pengelolaan dan pemanfaatan irigasi, sungai dan rawa;
5. Pembinaan rekomendasi dan perizinan pemanfaatan sarana dan prasarana sumber daya air;
6. Pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
7. Pelaksanaan tugas ketatausahaan; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Uraian Tugas

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Sumber Daya Air setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Sumber Daya Air sebagai acuan pelaksanaan tugas;

3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sumber daya air sesuai ketentuan peraturan kelancaran Dinas Pekerja Umum dan Penataan Ruang;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepada Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen perencanaan bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Sumber Daya Air;
5. Meneliti dan mensurvei kegiatan dibidang Sumber Daya Air (SDA);
6. Menyusun rencana teknis pembangunan, mengembangkan dan melaksanakan program Sumber Daya Air (SDA);
7. Mengawasi dan mengedalikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi;
8. Pemeliharaan sarana dan prasarna Sumber Daya Air (SDA);
9. Menata dan merekomendasi perizinan pemanfaatan sarana dan prasarna Sumber Daya Air (SDA);
10. Membina dan merekomendasi perizinan pemanfaatan sarana dan prasarana Sumber Daya Air (SDA);
11. Melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sumber Daya Air (SDA);

12. Memberikan rekomendasi perizinan dibidang Sumber Daya Air (SDA);
13. Mengelola dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan bidang Sumber Daya Air (SDA);
14. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan bidang Sumber Daya Air (SDA);
15. Mengkoordinisasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
16. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
17. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
18. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan sumber daya air guna terwujudnya tata kelola Bidang Sumber Daya Air (SDA) yang baik sesuai bidang tugasnya;
21. Melakukan investarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sumber Daya Air dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaraan pelaksanaan tugas;

22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan kebijakan dan bahan kerja atasan;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan;
24. Melaporkam hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya
25. Melakukan pengawasan melekat dan membina kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
26. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Sumber Daya Air;

7. Kepala Bidang Bina Marga

Melaksanakan Pembangunan dan Pemeliharaan jalan dan jembatan.

a. Fungsi Kepala Bidang Bina Marga

1. Penyusunan rencana teknis pembangunan, pengembangan dan pelaksanaa program bina marga;
2. Penyusunan rencana teknis pembanguna rehabilitasi, pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
3. Preservasi jalan dan jembatan;
4. Pelaksanaan kontrak pekerja preservasi jalan dan jembatan;
5. Pengawasan dan pengendalian pelaksnaaan pembangunan dan pemanfaatan jalan dan jembatan;
6. Penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam;

7. Evaluasi pemulihan peralatan bahan jalan dan jembatan serta pengamanan pemanfaatan bagian bagian jalan dan jembatan;
8. Pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
9. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalann dan jembatan;
10. Pelaksanan evaluasi dan penetapan lain fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
11. Pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Uraian Tugas

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Bina Marga setiap tahun mengacu perencanaan strategis Dinas Pekerja Umum dan Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Renacana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Bina Marga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerja Umum dan penataan Ruang untuk mencapai target dan sarana pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang

- berhubungan dengan bidang Bina Marga sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bina Marga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerja Umum dan Penataan Ruang;
 4. Mengkoordinasikan peraturan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Bina Marga;
 5. Menyusun rencana teknis pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program bina marga;
 6. Menyusun rencana teknis pembangunan rehabilitasi, pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
 7. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan jalan dan jembatan;
 8. Melaksanakan preservasi jalan dan jembatan;
 9. Membuat dan melaksanakan kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
 10. Menanggulangi kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam:

11. Mengevaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan dan jembatan dan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan jembatan;
12. Melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
13. Melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
14. Melaksanakan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan dan pengujian;
15. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
16. Melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
17. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
18. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
19. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
20. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
21. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

22. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
23. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Bina Marga yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
24. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bina Marga guna terwujudnya tata kelola Bidang Bina Marga yang baik sesuai bidang tugasnya;
25. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan bina marga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
26. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
28. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

8. Bidang Jasa Konstruksi

Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan sumber daya jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta operasional.

a. Fungsi Bidang Jasa Konstruksi

1. Pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
2. Pemberian rekomendasi usaha pengembangan jasa konstruksi;
3. Penyelenggaraan sistem informasi dan teknologi sumber daya jasa konstruksi;
4. Pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundangundangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
5. Pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
6. Pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
7. Pelaksanaan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi kabupaten;
8. Peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
9. Pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
10. Penyusunan, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban Operasional Alkal
11. Pengelolaan alat, perbengkelan dan laboratorium;
12. Pembinaan, pelaksanaan dan Pengawasan Operasional Alkal;

13. Penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawabaaan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya;
14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Uraian Tugas

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Jasa Konstruksi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertahanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, Pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Jasa Konstruksi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertahanan;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

(LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Jasa Konstruksi;

5. Mengembangkan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
6. Memberikan rekomendasi usaha pengembangan jasa konstruksi;
7. Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
8. Melaksanakan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundangundangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
9. Mengembangkan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
10. Melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
11. Melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi kabupaten;
12. Meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
13. Mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi;
14. Memproses sewa menyewa alat berat;
15. Menyusun, mengelola dan melaporkan pertanggungjawaban Operasional Alkal;
16. Mengelola alat, perbengkelan dan laboratorium;

17. Membina, melaksanakan dan mengawasi Operasional Alkal;
18. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi:
19. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
20. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat:
21. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
22. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.

9. Kepala Bidang Cipta Karya

Melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung, kantor, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, infrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan.

a. Fungsi Bidang Bina Marga

1. Penyusunan rencana teknis pembangunan, pengelolaan, pengembangan dan pelaksanaan kebijakan dan program bidang keciptakaryaan (penataan bangunan gedung dan lingkungannya, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, infrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan);

2. Pelaksanaan kebijakan bidang keciptakaryaan (pembinaan penataan bangunan Gedung dan lingkungannya, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, infrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan);
 3. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan bidang Cipta Karya (pembinaan penataan bangunan Gedung dan lingkungannya, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, infrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan);
 4. Pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, infrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan serta jalan lingkungan;
 5. Pemberian rekomendasi perizinan persetujuan bangunan gedung (PBG) dan sertifikat laik fungsi (SLF);
 6. Pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
 7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- b. Uraian Tugas
1. Merencanakan dan melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Cipta Karya setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, dan Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Cipta Karya sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, kegiatan dan sub kegiatan serta pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan cipta karya sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum, dan Penataan;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Cipta Karya;
5. Menyusun rencana teknis pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program cipta karya;
6. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan dan pemeliharaan;
7. Memelihara bangunan gedung pemerintah, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, infrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan serta jalan lingkungan;
8. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan bangunan gedung pemerintah, sistem penyediaan

air minum, sistem air limbah, infrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan serta jalan lingkungan;

9. Memberikan rekomendasi persetujuan bangunan gedung (PBG) dan sertifikat laik fungsi (SLF);
 10. Menyusun rencana teknis pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program cipta karya;
 11. Mengawasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan pemeliharaan dan pemanfaatan dan pemeliharaan program cipta karya;
 12. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan cipta karya guna terwujudnya tata kelola Bidang Cipta Karya yang baik sesuai bidang tugasnya;
 13. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
 14. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
 15. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
 16. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
 17. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Bidang Pertanahan dan Tata Ruang

Bidang Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan, penyusunan, perencanaan, pemrograman dan pelaksanaan bidang pertanahan serta melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. Fungsi Bidang Pertanahan dan Tata Ruang

1. Penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang dan bidang pertanahan;
2. Pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
3. Penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
4. Penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administrasi, serta pelaksanaan pemberian sanksi administrasi dalam penataan ruang;
5. Pelaksanaan proses pengadaan tanah yang dibutuhkan antara lintas OPD dengan membentuk Panitia ad hoc
6. Penerimaan, penelitian dan pengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
7. Pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
8. Pengkoordinasi dan penetapan penyelesaian sengketa tanah langkah langkah penanganan;

9. Pelaksanaan fasilitasi musyawarah antar pihak pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
10. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan;
11. Pembentukan Tim pengawasan dan pengendalian tim koordinasi dan teknis penanganan konflik pertanahan;
12. Pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang toponimi ke bagian Pemerintahan;
13. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;
14. Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan kabupaten dibidang toponimi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. Pembinaan dan pengawasan di bidang toponimi pada Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
16. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;
17. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang dan kawasan strategis;
18. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang toponimi;

19. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
20. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kabupaten dan masyarakat;
21. Penyiapan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan fasilitas kerjasama penataan ruang antar kabupaten;
22. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;

b. Uraian Tugas

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pertanahan dan Tata Ruang setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pertanahan dan Tata Ruang sebagai acuan pelaksanaan tugas menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pertanahan dan tata ruang sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
3. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja

- (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
4. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakanteknis bidang pertanahan dan pengaturan penataan ruang;
 5. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang dan bidang pertanahan;
 6. Melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasankhusus terhadap penyelenggaran penataan ruang;
 7. Menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
 8. Menyusun dan menata ketentuan sanksi administrasi, serta pelaksanaan pemberian sanksi administrasi dalam penataan ruang;
 9. Melaksanakan proses pengadaan tanah yang dibutuhkan antar lintas OPD dengan membentuk Panitia ad-hoc;
 10. Menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
 11. Mencegah meluasnya dampak sengketa tanah;

12. Mengkoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
13. Melaksanakan fasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
14. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan;
15. Membentuk Tim pengawasan dan pengendalian/tim koordinasi dan teknis penanganan konflik pertanahan;
16. Pengumpulan, pengolahan, dan perumasan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang toponimi ke bagian Pemerintahan;
17. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;
18. Melaksankan kegiatan urusan pemerintahan kabupaten di bidang toponimi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
19. Membinaan dan mengawasi di bidang toponimi pada Kabupaten sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
20. Menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;
21. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang dan kawasan strategis;

22. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang toponimi;
23. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
24. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kabupaten dan masyarakat;
25. Menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan fasilitas kerjasama penataan ruang antar kabupaten;
26. Menyiapkan pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
27. Menyelesaikan sengketa tanah garapan dalam Daerah kabupaten;
28. Menetapkan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah Kabupaten;
29. Menyelesaikan masalah tanah kosong dalam Daerah kabupaten;
30. Menginventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah kabupaten;
31. Menerbitkan izin membuka tanah;
32. Merencanakan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah kabupaten;
33. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
34. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kabupaten dan masyarakat;

35. Menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan memfasilitasi kerjasama penataan ruang antar kabupaten;
36. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
37. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
38. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
39. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
40. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
41. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
42. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pertanahan dan Tata Ruang yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
43. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pertanahan dan tata ruang guna terwujudnya tata kelola Bidang Pertanahan dan Tata Ruang yang baik sesuai bidang tugasnya;
44. Melakukan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pertanahan dan tata ruang dan menyiapkan

alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

45. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

46. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;

47. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

11. Unit Pelaksaaan Teknis

Unit Pelaksaaan Teknis, selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang Dinas Daerah Badan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

12. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dan Kelompok Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Pekerja Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara.

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan informasi mengenai pegawai yang bekerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun nama-nama pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 1
Data Pegawai PNS Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Hulu Sungai Utara

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1	Ir. AMOS SILITONGA, ST, MMT	196910011997031009	Kepala Dinas
2	MOH. YANDI GUNAWAN, SKM, M.AP	197802142005011011	Sekretaris
3	Ir. Hj. HAIRIYAH, ST, MT	197811262006042023	Kabid. Jasa Konstruksi
4	DODDY FAISAL, ST	19800208 200604 1 011	Kabid. Bina Marga
5	Ir. SAHABUDDINNOOR, ST	197212221997031005	Kabid. Sumber Daya Air
6	ERMA RUSANA, ST, MM	197903062006042009	Kabid. Pertanahan dan Tata Ruang
7	Ir. SAIFUL HIDAYAT, ST	197303042005011014	Kabid. Cipta Karya
8	Ir. FATHUR RAHMAN, ST	199609062020121004	Kasubbag. Program dan Data
9	Ir. H. RUSMULIADI, ST	197205151993031012	Kasubbag. Tata Usaha
10	BUDI SUSILO, S.Si, M.Ling	197603272011011003	Kasubbag. Keuangan dan Aset
11	Ir. NOFI YANTI, ST, MT	198007252011012004	Penata Layanan Operasional
12	Ir. HAJI MUHAMMAD RIDHA, ST	198306252015031001	Penata Layanan Operasional
13	H. SHABIRIN MUKHTAR, S.Sos	197012231997031006	Penata Layanan Operasional
14	DWI PUSPA ANGGERIANI, S.AP	198101232010012002	Pengolah Data dan Informasi
15	MUHAMAD NURYANTO, ST	198611182020121001	Penata Layanan Operasional

16	MUHAMMAD FADLULLAH, A.Md	198207232015031004	Pengolah Data dan Informasi
17	FAISAL, S.Kom	199802042025051002	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
18	MARDIATI, S.Ars	200011302025052003	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
19	M RUDINNI, S.Ak.	200206272025051001	Fasilitator Pemerintahan
20	ERWAN KARYANADI	197406102010011004	Pengadministrasi Perkantoran
21	INDRA RIFANI	198211032012121005	Operator Layanan Operasional
22	HADERIANSYAH	197302272007011010	Operator Layanan Operasional
23	H.HASBULLAH	197109112007011021	Operator Layanan Operasional
24	DIANI	197208242008011009	Operator Layanan Operasional
25	AHMAD SUPIAN	197505142007011010	Operator Layanan Operasional
26	KARNI	197903202009011005	Operator Layanan Operasional
27	RIZALDI FAUZI	198504172009011002	Operator Layanan Operasional
28	SUNANI	197101132007011013	Operator Layanan Operasional
29	AKHMAD FAUZI	197911102007011009	Operator Layanan Operasional
30	MULYADI	198001022010011003	Operator Layanan Operasional

31	HERLI RAHMATINA, ST	198611232024212014	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama
32	ANA REZEKIKA, S.Sos	199305022024212034	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama
33	PAJRIANOR, S. Ars	199404272024211015	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
34	MASKANAH, S.Ars	199411302024212033	Ahli Pertama Penata Ruang
35	RIRIN AJARINI, S.Pd	198203022025212003	Penata Layanan Operasional
36	HENNY RESMA DEWIE, SE	198402292025212003	Penata Layanan Operasional
37	SRI YULIANTI RAKHMIDA, S.Hut	198507282025212007	Penata Layanan Operasional
38	HERLINAWATI, S. Sos	198510272025212009	Penata Layanan Operasional
39	RAHMATUN NISA, S.Sos	198806092025212006	Penata Layanan Operasional
40	RUSPIANI, S.Pd	199010262025211007	Penata Layanan Operasional
41	SRI MAHRITA YURNI, S. Sos	199108272025212014	Penata Layanan Operasional
42	AKHMAD YARNIE, S.E	199109282025211011	Penata Layanan Operasional
43	DINA NOVIATMIKA, S.IP	199111232025212011	Penata Layanan Operasional
44	ABDUL LATHIF, S.Sos	199212202025211006	Penata Layanan Operasional

45	AKHMAD DIDI, SST	199301192025211004	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama
46	MAHRIDA, S.Sos	199307022025212009	Penata Layanan Operasional
47	AHMAD MAULANA BASIR, S.Sos	199308172025211008	Penata Layanan Operasional
48	MAYUNA PUTRI, S. Sos	199309292025212011	Penata Layanan Operasional
49	BAHRUL ILMI, S.Sos	199405292025211010	Penata Layanan Operasional
50	WIDI MAULANA, S. AP	199504142025211007	Penata Layanan Operasional
51	NOOR ELLISA, S.Pd	199704042025212009	Penata Layanan Operasional
52	M. RIZA ZIHADI, S.AP	199812122025211002	Penata Layanan Operasional
53	MUHAMMAD FAJRUL FALAKH, ST	199905222025211026	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama
54	HELMAN NOVE, SE	198211082025211049	Penata Layanan Operasional
55	M. MUJI HADI	200008012025211018	Operator Layanan Operasional
56	AHMAD KHAITAMI	199404062025211043	Operator Layanan Operasional
57	AHMAD NABRIS, ST	199505152025211141	Penata Layanan Operasional
58	NOOR ANALIA FEBRIANI, S.Pd	199502062025212089	Penata Layanan Operasional
59	KHOLIDI	198604032025211077	Pengelola Umum Operasional
60	SAIPUL ARIPIN	198305132025211091	Pengelola Umum Operasional

Sumber: Dinas PUPR Kab Hulu Sungai Utara, Mei 2026

Tabel 2. 2
Pegawai Non PNS Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Hulu Sungai Utara

NO.	NAMA	JABATAN	BIDANG
1.	MUHAMMAD IQBAL	Staf (Jaga Malam)	Sekretariat
2.	WAHDAH	Staf Bag.Keuangan	Sekretariat
3.	MEGAWATI. S.Kom	Staf	CK
4.	SITI MURNI	Staf	CK
5.	ZULFAN NOVIAR VAN SOLANG, S.P.	Staf	CK
6.	LATIFA ANATHASIA M. AZIS, ST	Staf	CK
7.	ROBBI	Staf	CK
8.	AKHMAD NAWAWI	Staf	SDA
9.	MUHAMMAD BAIHAKI	Staf	SDA
10.	USMAN	Staf	Jaskon
11.	ARMAIN	Staf	Jaskon
12.	SURKANI	Staf	Jaskon
13.	NORHANI	Staf	Jaskon
14.	INDRI YULI HANDAYANI, ST	Staf	Jaskon
15.	AHMAD RAMADHAN	Staf	Jaskon
16.	RAMADHAN	Staf	Jaskon
17.	SAIFUL	Staf	Jaskon
18.	JAYA WAHYU	Staf	Jaskon
19.	M. RIDHA	Staf	Jaskon
20.	M. IRFAN	Staf	Jaskon
21.	BASUNI	Staf	Jaskon
22.	SYAFRUDIN	Staf	Jaskon
23.	SAHRONI	Staf	Jaskon
24.	NASRIFANI	Staf	Jaskon
25.	AGUS MAULANA	Staf	Jaskon
26.	BAGAS	Staf	Jaskon
27.	ABDUL HALIM	Staf	Jaskon

Sumber: Dinas PUPR Kab Hulu Sungai Utara, Mei 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan praktik magang yang dilaksanakan oleh STIA Amuntai Program Studi Administrasi Publik di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara, Khususnya pada bidang Penataan Ruang memiliki keterkaitan dengan program studi Administrasi Publik karena penulis dapat memahami secara langsung penerapan administrasi pemerintah dalam pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan praktik Administrasi pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Memverifikasi surat
2. Menyiapkan kebutuhan rapat
3. Mengikuti kegiatan rapat
4. Membantu mengatur absensi kehadiran rapat dan membagikan snack
5. Survei lapangan untuk Menentukan Titik Penempatan KKPR
6. Menyusun Ulang SK pembentukan Tim Koordinasi Penyusunan RDTR
7. Memberi stempel dan memindai berkas

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian dalam pelaksanaan magang pada Bidang Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara Adalah Sebagai Berikut:

1. Memverifikasi surat

Kegiatan memverifikasi surat dilakukan dengan memberikan nomor verifikasi pada surat yang telah diproses. Setelah nomor verifikasi diberikan, data surat tersebut dicatat ke dalam buku verifikasi sebagai bagian dari pencatatan dan administrasi surat. Kegiatan ini bertujuan agar setiap surat yang telah diverifikasi dapat tercatat dengan baik dan mudah dicari apabila diperlukan.

2. Menyiapkan Kebutuhan Rapat

Kegiatan ini berupa persiapan sebelum pelaksanaan rapat dimulai, seperti menyiapkan ruangan, memastikan kebersihan ruangan, dan menyiapkan layar untuk menampilkan materi presentasi dalam kegiatan rapat, dan kebutuhan lainnya.

3. Membantu Mengatur Absensi Kehadiran Rapat dan Membagikan Snack

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu mengatur daftar hadir peserta rapat untuk memastikan peserta mengisi absensi. Selain itu, penulis juga membantu membagikan snack kepada peserta rapat sebagai bagian dari persiapan dan pelayanan selama kegiatan rapat berlangsung.

4. Mengikuti Kegiatan Rapat

Mengikuti rapat yang dilaksanakan oleh Bidang Penataan Ruang sebagai bentuk keterlibatan dalam kegiatan kedinasan. Dalam kegiatan ini,

penulis mengamati jalannya rapat serta memahami pembahasan yang berkaitan dengan pekerjaan dan kegiatan di Bidang Penataan Ruang.

5. Survei Lapangan untuk Menentukan Titik Penempatan KKPR

Kegiatan ini berupa survei lapangan yang dilakukan untuk menentukan titik penempatan KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang). Dalam kegiatan ini, penulis mengikuti proses survei ke lokasi, melakukan pengamatan terhadap kondisi lapangan, serta membantu mendokumentasikan jika diperlukan.

6. Menyusun Ulang SK Pembentukan Tim Koordinasi Penyusunan RDTR

Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun kembali dokumen Surat Keputusan (SK) mengenai pembentukan Tim Koordinasi Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dari PDF ke Word. Pekerjaan meliputi pengetikan, penyesuaian susunan dokumen sesuai format yang diberikan, serta pemeriksaan kembali isinya agar tersusun rapi.

7. Memberi Stempel dan Memindai Berkas

Kegiatan ini dilakukan dengan memberi stempel pada surat atau berkas yang telah selesai diproses sesuai arahan pegawai. Setelah itu, surat atau berkas tersebut dipindai untuk menghasilkan salinan dalam bentuk digital sehingga dapat disimpan sebagai arsip.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

- a. Penulis merasa kesulitan dalam beradaptasi dan berkomunikasi dengan pegawai pada awal pelaksanaan magang.

- b. Pada waktu tertentu, pegawai tidak berada di ruangan sehingga penulis kesulitan mendapatkan arahan mengenai pekerjaan yang harus dilakukan.
 - c. Keterbatasan colokan listrik di ruang kerja menjadi salah satu kendala dalam penggunaan perangkat kerja.
2. Pemecahan Masalah
- a. Berusaha lebih aktif berkomunikasi dan menanyakan pekerjaan yang dapat dibantu
 - b. Memanfaatkan waktu dengan mempelajari dokumen terkait dan meminta arahan kepada pegawai ketika sudah berada di ruangan.
 - c. Pegawai menyediakan stop kontak bercabang sehingga beberapa perangkat dapat digunakan secara bersamaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan praktik magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Penataan Ruang, telah memberikan pengalaman dan pengetahuan secara langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi dan kegiatan pemerintahan di lingkungan instansi. Selama kegiatan magang, penulis dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja secara langsung.

Selama pelaksanaan magang, penulis terlibat dalam beberapa kegiatan, antara lain memverifikasi surat dan mencatatnya dalam buku verifikasi, menyiapkan kebutuhan rapat, mengatur absensi dan membagikan snack, mengikuti kegiatan rapat, melakukan survei lapangan untuk menentukan titik penempatan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR), menyusun ulang SK pembentukan Tim Koordinasi Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), serta memberi stempel dan memindai berkas. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, keteraturan administrasi, koordinasi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan di instansi pemerintah.

Berdasarkan pelaksanaan dan analisis kegiatan magang, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang mampu meningkatkan kemampuan

penulis dalam berkomunikasi, bekerja sama, beradaptasi, serta memahami proses kerja di lingkungan pemerintahan. Selain itu, keterlibatan dalam kegiatan rapat dan survei lapangan memberikan pengalaman mengenai pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang secara lebih nyata, khususnya dalam mendukung penyelenggaraan penataan ruang.

Dalam pelaksanaan magang juga terdapat beberapa kendala, seperti kesulitan beradaptasi dan berkomunikasi dengan pegawai pada awal magang, kesulitan memperoleh arahan ketika pegawai tidak berada di ruangan, serta keterbatasan colokan listrik. Kendala tersebut dapat diatasi dengan meningkatkan komunikasi, memanfaatkan waktu untuk mempelajari dokumen terkait, meminta arahan kepada pegawai ketika berada di ruangan, serta menggunakan stop kontak bercabang yang disediakan oleh pegawai.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa

Disarankan untuk lebih aktif berkomunikasi, bertanya, dan meminta arahan kepada pegawai apabila belum memahami pekerjaan. Mahasiswa juga perlu memanfaatkan waktu dengan mempelajari dokumen dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tempat magang agar memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang lebih luas. Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus bekerjasama dengan mahasiswa lain maupun staf di kantor.

2. Bagi DPUPR Kabupaten Hulu Sungai Utara

Khususnya Bidang Penataan Ruang, diharapkan dapat terus memberikan arahan dan pendampingan kepada mahasiswa magang

mengenai tugas dan kegiatan yang dapat dilakukan. Arahannya dapat diberikan melalui pembagian tugas secara berkala sehingga mahasiswa dapat lebih aktif dan memahami pekerjaan yang dilaksanakan.

3. Bagi Pegawai Bidang Penataan Ruang

Diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan administrasi, rapat, maupun kegiatan lapangan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan instansi. Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan penjelasan singkat mengenai tugas sebelum kegiatan dilaksanakan agar mahasiswa dapat menjalankan tugas dengan lebih baik.

4. Bagi Kampus STIA Amuntai

Diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintah sebagai tempat pelaksanaan magang serta memberikan pembekalan yang lebih baik kepada mahasiswa sebelum melaksanakan magang. Pembekalan dapat dilakukan melalui pengarahan mengenai etika, komunikasi, kedisiplinan, dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Amonim. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

STIA Amuntai 2025. *Buku Pedoman magang 2025*. Penerbit STIA Amuntai

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Ijin Praktik Magang



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT
Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pekerjaan Umum, dan Penataan Ruang
Kabupaten Hulu Sungai Utara
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

Lampiran 2 Surat Balasan Persetujuan Praktik Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Alamat : Jln. Jend. A. Yani No. 14 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : sekretariatdpu64@gmail.com Website : <https://dpupr.hsu.go.id/> Telp. (0527) 61478 Kode Pos 71414

Amuntai, 12 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/231/DPUPR/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan permohonan Ijin Praktik Magang

Yth. Ketua STIA Amuntai
di
Amuntai

Sehubungan surat dari Ketua STIA Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Perihal Mohon Ijin Praktik Magang, dengan ini kami Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara setuju untuk menerima Ijin Praktik Magang tersebut pada dinas kami, kepada :

NO	Nama	NPM	Lama PKL
1.	NAZILLATUL AUDAH	2023089	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
2.	NUR KAMALIA	2023093	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
3.	LEYA AZIZAH	2023073	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
4.	SITI JAMALIA ARIPA	2023105	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
5.	NOOR ELSYA ALFIATRI	2023199	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
6.	AZKIA SALSANABELLA	2023118	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
7.	FETTY TRIMINATHA	2023120	22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang
Kabupaten Hulu Sungai Utara,



Ir. AMOS SILITONGA, ST., MMT
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19691001 199703 1 009

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah



1/1

Lampiran 3 Daftar Hadir Magang Bulan Juni-Agustus 2026

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

DAFTAR HADIR

Nama : Fetty Triminatha
NPM : 2023120
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : DPUPR Kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Bidang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Senin, 22 Juni 2026	10.00	h	16.45	h	Penataan Ruang	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.45	h	16.30	h	Penataan Ruang	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	h	17.00	h	Penataan Ruang	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	h	16.55	h	Penataan Ruang	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	h	11.10	h	Penataan Ruang	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	14.10	h	16.40	h	Penataan Ruang	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	h	16.45	h	Penataan Ruang	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I


Erma Rusana, ST., MM
NIP. 19790306 200604 2009

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

DAFTAR HADIR

Nama : Fetty Triminatha
NPM : 2023120
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : DPUPR Kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Bidang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.55		Penataan Ruang	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.55		Penataan Ruang	Hadir
3	Jum'at 3 Juli 2026	08.00		12.00		Penataan Ruang	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	DISPENSASI UAS					
5	Selasa, 7 Juli 2026	DISPENSASI UAS					
6	Rabu, 8 Juli 2026	DISPENSASI UAS					
7	Kamis, 9 Juli 2026	DISPENSASI UAS					
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.00		Penataan Ruang	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.30		Penataan Ruang	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.35		Penataan Ruang	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.45		Penataan Ruang	Hadir

12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	h	16.45	h	Penataan Ruang	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	SAKIT					
14	Senin, 20 Juli 2026	08.10	h	16.20	h	Penataan Ruang	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	SAKIT					
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.10	h	17.00	h	Penataan Ruang	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	09.30	h	16.30	h	Penataan Ruang	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	h	11.00	h	Penataan Ruang	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	h	17.00	h	Penataan Ruang	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.30	h	17.00	h	Penataan Ruang	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	SAKIT					
22	Kamis, 30 Juli 2026	SAKIT					
23	Jum'at, 31 Juli 2026	SAKIT					

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I


Erma Rusana, ST., MM
 NIP. 19790306 200604 2009

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

DAFTAR HADIR

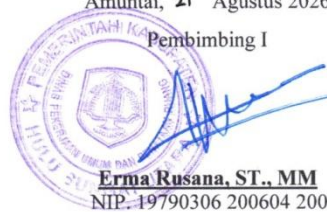
Nama : Fetty Triminatha
NPM : 2023120
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : PUPR (Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang)
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Bidang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Prf	Jam	Prf		
1	Senin, 3 Agustus 2026	SAKIT					
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		17.00		Penataan Ruang	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	10.00		15.00		Penataan Ruang	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.30		15.00		Penataan Ruang	Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.30		11.00		Penataan Ruang	Hadir
6	Senin, 10 agustus 2026	08.00		16.30		Penataan Ruang	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		Penataan Ruang	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		Penataan Ruang	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Penataan Ruang	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		Penataan Ruang	Hadir

11	Senin, 17 Agustus 2026	HARI KEMERDEKAAN					
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	✓	17.00	✓	Penataan Ruang	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	✓	17.00	✓	Penataan Ruang	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	✓	17.00	✓	Penataan Ruang	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	✓	11.00	✓	Penataan Ruang	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Erma Rusana, ST., MM

NIP. 49790306 200604 2009

Lampiran 4 Agenda Harian Magang Bulan Juni-Agustus 2026

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Fetty Triminatha
NPM : 2023120
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DPUPR Kab. Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 22 Juni 2026	Pengarahan dan pengenalan lingkungan kerja	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	a. Mengikuti upacara pagi	1	
		b. mengikuti arahan dari pembimbing magang	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	a. Mengambil dan Mengantar Surat	2	
		b. Menyalin salinan PDF menjadi Word	1	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	a. Mengantar Surat Untuk ditanda tangani	3	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	a. Membuat daftar Hadir Magang	1	
		b. Megisi Buku Agenda No Surat Tugas/SPPD	1	
6.	Senin, 29 Juni 2026	Menscan Surat	3	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Mengisi Buku Verifikasi SK	1	

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I

Erma Rusana, ST., MM
NIP. 19790306 200604 2009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Fetty Triminatha
NPM : 2023120
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PUPR
BULAN : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu, 1 Juli 2026	a. Menscan Surat	1	
		b. Membantu Menyiapkan Ruangan untuk Rapat LP2B	1	
		c. Membagikan snack box/ nasi kotak	40	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	a. Print Berita Acara	1	
		b. Membantu Menyiapkan Ruangan untuk Rapat RDTR	1	
		c. Membagikan snack box/ nasi kotak	80	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	a. Mengedit Berita Acara	3	
		b. Print Berita Acara	3	
4.	Senin, 6 Juli 2026	DISPENSASI UAS		
5.	Selasa, 7 Juli 2026	DISPENSASI UAS		
6.	Rabu, 8 Juli 2026	DISPENSASI UAS		
7.	Kamis, 9 Juli 2026	DISPENSASI UAS		

8.	Jum'at, 10 Juli 2026	Mengetik Surat	1	8
9.	Senin, 13 Juli 2026	a. Mengisi buku verifikasi Surat b. Mengisi buku Agenda Nomor surat tugas/SPPD c. Memberi Nomor pada surat tugas	4 1 1	8
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Survei Lapangan Untuk Menentukan Titik Pemasangan KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)	10	8
11.	Rabu, 15 Juli 2026	a. Mengisi SPD b. Mengisi Buku Agenda Nomor Surat Tugas/SPPD c. Memberi nomor Pada Surat tugas	5 1 1	8
8	Kamis, 16 Juli 2026	Memperbaiki cover Kerangka Acuan Kerja (KAK)	2	8
9	Jum'at, 17 Juli 2026	SAKIT		8
10	Senin, 20 Juli 2026	a. Menstempel surat menyurat b. Mengisi buku Agenda Nomor surat tugas/SPPD c. Mengisi buku Verifikasi surat	10 1 4	8
11	Selasa, 21 Juli 2026	SAKIT		8
12	Rabu, 22 Juli 2026	a. Mengisi buku Verifikasi surat b. Memfotocopy berkas	2 30	8
13	Kamis, 23 Juli 2026	Mengantar surat untuk ditanda tangani	5	8
14	Jum'at, 24 Juli 2026	Menscan Surat Permohonan	1	8
15	Senin, 27 Juli 2026	Menscan surat menyurat menjadi PDF	26	8

16	Selasa, 28 Juli 2026	a. Meminta nomor surat	1	8
		b. Menstempel surat menyurat	5	
		c. Mengarsipkan surat	1	
17	Rabu, 29 Juli 2026	SAKIT		8
18	Kamis, 30 Juli 2026	SAKIT		8
19	Jum'at 31 Juli 2026	SAKIT		8

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I

Erma Rusana, ST., MM
NIP. 19790306 200604 2009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

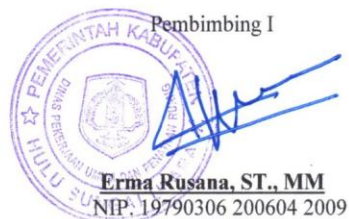
NAMA : Fetty Triminatha
NPM : 2023120
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PUPR
BULAN : Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 3 Agustus 2026	SAKIT		
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	a. Menscan SK b. Membagi buku PERDA	1 4	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	Memverifikasi surat	1	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	Menstempel kuitansi	10	
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	Menstempel Tanda Terima	5	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Penomoran surat	1	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Menscan Berita Acara b. Pematraian surat	4 2	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Menscan Undangan RDTR b. Memverifikasi surat	3 2	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Meminta Nomor surat ke TU b. Mengarsipkan surat	1 1	

10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	a. Gotong Royong b. Print PPT untuk rapat	1 3	2
11.	Senin, 17 Agustus 2026	HARI KEMERDEKAAN		2
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Mnyiapkan kebutuhan rapat b. Mengelola berita acara c. Memperbaiki daftar hadir rapat	3 9 2	2
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Meminta Nomor surat k TU b. Menstempel surat c. Mengetik KAK (Kerangka Acuan Kerja) ke format yang baru	4 4 1	2
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Meminta Nomor Surat ke TU b. Menstempel surat c. Memfotocopy surat	3 2 4	2
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	a. Membuat undangan sosialisasi Perda tentang RTRW b. Menscan Undangan sosialisasi Perda tentang RTRW	2 4	2

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Erma Rusana, ST., MM
NIP. 19790306 200604 2009

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang



Dokumentasi Pengantaran Mahasiswa Magang



Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi



Dokumentasi Kegiatan Survei Lapangan untuk Menentukan Titik Penempatan KKPR di Kecamatan Babirik



Dokumentasi Kegiatan Survei Lapangan untuk Menentukan Titik Penempatan KKPR di Kecamatan Danau Panggang



Dokumentasi Kegiatan Survei Lapangan untuk Menentukan Titik Penempatan KKPR di Kecamatan Amuntai Tengah



Dokumentasi Kegiatan Survei Lapangan untuk Menentukan Titik Penempatan KKPR di Kecamatan Haur Gading



Dokumentasi Kegiatan Survei Lapangan untuk Menentukan Titik Penempatan KKPR di Kecamatan Sungai Pandan



Dokumentasi Kegiatan Survei Lapangan untuk Menentukan Titik Penempatan KKPR di Kecamatan Tabukan



Dokumentasi Kegiatan Rapat di Ruang Kejar Membangun tentang RDTR



Dokumentasi Pengelolaan Berita Acara



Dokumentasi Mengelola Daftar Hadir Rapat dan Membagikan Snack



Dokumentasi Kegiatan Rapat di Ruang Setda Tentang LP2B



Dokumntasi Verifikasi surat



Dokumntasi Pengetikan/Pembuatan Surat Undangan



Dokumentasi Pemilahan berkas



Dokumentasi Penjemputan Mahasiswa Magang



Dokumentasi Berpamitan Dengan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



Dokumentasi Foto Bersama Dengan Bapak/Ibu Bidang Penataan Ruang