

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



Oleh :

PUTRI NAFISA

NPM : 2022376

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

2025

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

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas Laporan Proposal
Pada Program Praktik Magang



Oleh :

PUTRI NAFISA

NPM : 2022376

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

2025

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

Oleh :
PUTRI NAFISA
NPM 2022376

Menyetujui :

Pembimbing I



H. Andris Tomv, S.Pd.MM
NIP. 196808301995101001

Menyetujui :

Pembimbing II

A large, stylized handwritten signature in blue ink.

Mohammad Fajar Noorrahman, S.Psi., M.Psi
NUPTK. 7933769670130322

Mengetahui

Plt. 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 23 Juni 2025 hingga 23 Agustus 2025 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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 Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak Tony Fitriady, S.STP., M.Si selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di instansi yang beliau pimpin;
4. Bapak H. Andris Tomy, S.Pd., MM selaku Sekretaris di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah menjadi pembimbing I dan memberikan banyak arahan selama kegiatan magang berlangsung;

5. Bapak Mohammad Fajar Noorrahman S.Psi., M.Psi selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama proses penyusunan laporan ini, serta seluruh dosen dan staf akademik STIA Amuntai;
6. Seluruh staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dan semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis selama proses magang hingga laporan ini selesai disusun ;
7. Kedua orang tua tercinta atas doa, dukungan moril maupun materiil yang tak henti-hentinya diberikan.

Amuntai, Agustus 2025

Putri Nafisa



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 hasil magang.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM	8
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis.....	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	8
D. Data Kepegawaian.....	31
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	34
A. Bentuk Kegiatan Magang	34
B. Uraian Kegiatan Magang.....	37
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	40
BAB IV PENUTUP	44
A. Kesimpulan.....	44
B. Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Daftar Nama Pegawai Negeri Sipil dan Kedudukan Jabatan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	31
Tabel 2.2	Daftar Nama Pegawai Honorer Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu sungai Utara.....	33



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Susunan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	10
-------------	--	----



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 2 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 4 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 5 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari 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: 051/Prodi Adm Publik/III/2025 tentang Pembimbingan Praktik Magang Mahasiswa, yang menetapkan bahwa kegiatan praktik magang dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan lembaga pemerintah daerah yang berperan sebagai pelaksana administrasi

kependudukan di tingkat kabupaten/kota. Instansi ini memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan publik di bidang kependudukan, mulai dari pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen kependudukan, hingga pencatatan peristiwa penting secara resmi agar setiap penduduk memperoleh kepastian hukum dan perlindungan hak sipilnya (Ashari & Sallu, 2023).

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 Hulu Sungai Utara 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

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 khususnya bagian Pemeriksaan Berkas dan Pengambilan Berkas, Bidang Rekam Data e-KTP serta Bidang Percetakan e-KTP.

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)

Kegiatan pada Bidang Sekretariat atau Tata Usaha yang mana penulis turut serta dalam kegiatan pemberian stempel pada surat keluar yang diterbitkan oleh Bidang Sekretariat, seperti surat undangan, surat perintah tugas, dan dokumen lainnya. Selain itu, penulis juga mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda khusus, termasuk mencatat lembar disposisi untuk setiap surat masuk. Penulis juga membantu dalam proses pengetikan sekaligus mengisi dokumen dan memvalidasi tanda bukti pembayaran (TBP) dan Nota Pencairan Dana (NPD) melalui tautan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD), lalu mencetak dokumen tersebut. Setelah dicetak, dokumen diberi nomor urut, disusun berdasarkan nomor terkecil di bagian paling bawah, kemudian dipindai (*scan*) dan dikirimkan kepada salah satu pegawai di ruang Sekretariat melalui aplikasi WhatsApp. Selain itu, penulis juga membantu menginput kwitansi Tanda Bukti

Pembayaran (TBP) atas pembelian catering melalui laman web SIMPATDA untuk permintaan surat pemberitahuan pajak daerah.

b. Bidang Pelayanan (Loket pemeriksaan berkas)

Kegiatan yang dilakukan meliputi membantu mendukung kelancaran pelayanan dengan menerima berkas dari pemohon dan menatanya agar pegawai dapat memeriksa sesuai urutan antrean. Selain itu, membantu menuliskan tanda terima berkas apabila berkas perlu diverifikasi dan difinalisasi pada hari yang berbeda. Petugas loket akan memberikan tanda terima kepada pemohon sebagai bukti untuk pengambilan berkas pada waktu yang telah ditentukan. Setelah itu, berkas yang telah disetujui diantarkan ke ruang operator untuk diverifikasi lebih lanjut dan difinalisasi. Selain itu, penulis juga turut membantu dalam proses legalisasi dokumen kependudukan dengan memeriksa kesesuaian data antara fotokopi dan dokumen asli. Jika data telah dinyatakan sesuai, maka cap atau stempel legalisir serta tanda tangan pejabat berwenang dibubuhkan pada dokumen sesuai ketentuan yang berlaku. Kegiatan lain yang turut dilakukan yaitu melakukan fotokopi dan pencetakan dokumen persyaratan layanan kependudukan untuk keperluan arsip dan proses administrasi.

c. Bidang Pelayanan (Pengambilan dan Pencetakan berkas)

Kegiatan pada Bidang Pelayanan Loket Pengambilan dan Pencetakan Berkas berfokus pada proses pengambilan atau pencetakan dokumen kependudukan milik masyarakat. Pemohon layanan atau masyarakat menyerahkan lembar tanda terima sebagai

bukti permohonan, kemudian petugas mencetak dokumen seperti Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Pindah. Selanjutnya, petugas memastikan apakah Kartu Identitas Anak (KIA) dan KTP Elektronik (E-KTP) telah tercetak melalui aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Terpusat, lalu mencocokkannya dengan dokumen yang telah tersedia pada rak berkas.

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 tersebut didistribusikan ke Loket pengambilan berkas kemudian diserahkan kepada pemohon sesuai prosedur pelayanan.

e. Bidang Rekam Data e-KTP

Pada bidang rekam data e-KTP, penulis bertugas membantu proses perekaman identitas penduduk yang meliputi pengambilan foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan digital. Setelah melakukan perekaman data, data dikirim untuk di proses server dan melakukan pengajuan untuk proses cetak.

C. Tujuan dan Manfaat hasil magang

1. Tujuan Praktik Magang

Kegiatan praktik magang yang dilaksanakan selama dua bulan tidak hanya bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata

kepada mahasiswa, tetapi juga memiliki beberapa tujuan utama yang ingin dicapai. Tujuan tersebut berkaitan dengan pengembangan kompetensi, pemahaman terhadap praktik administrasi dan pelayanan publik, serta peningkatan keterampilan yang relevan dengan bidang keilmuan yang sedang ditempuh. Adapun tujuan utama dari pelaksanaan praktik magang ini, yaitu:

- a. Untuk memahami secara langsung pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan publik yang dijalankan oleh instansi, khususnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, baik terhadap internal organisasi maupun kepada masyarakat.
- b. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai aktivitas dan mekanisme kerja yang berlangsung di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, baik dalam aspek administrasi maupun pelayanan kepada publik.
- c. Untuk memperluas pemahaman terhadap pola pikir dan sistem kerja yang bersifat menyeluruh (komprehensif), sehingga mampu mengidentifikasi dan memahami berbagai permasalahan yang mungkin timbul di lingkungan instansi.
- d. Untuk memperoleh gambaran nyata mengenai keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan di dunia kerja, sekaligus membandingkannya dengan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

2. Manfaat Praktik Magang

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 Hulu Sungai Utara. Lokasi kegiatan magang terletak di Jalan Karya Manuntung, Desa Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, dengan kode pos 71419.

B. Kondisi Geografis

Secara Astronomis, Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak antara $2^{\circ}17'00''$ lintang utara dan $2^{\circ}34'00''$ Lintang Selatan dan antara $114^{\circ}50'00''$ sampai $115^{\circ}24'00''$ Bujur Timur. Wilayah ini memiliki luas daratan sekitar 892,70 km². Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara beralamat di Jalan Karya Manuntung, Desa Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, sedangkan tugas dan fungsinya diuraikan dalam pasal 13 Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan atas

Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara :

VISI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Hulu Sungai Utara

“Terwujudnya Masyarakat Hulu Sungai Utara Yang Tertib
Administrasi Kependudukan”

MISI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

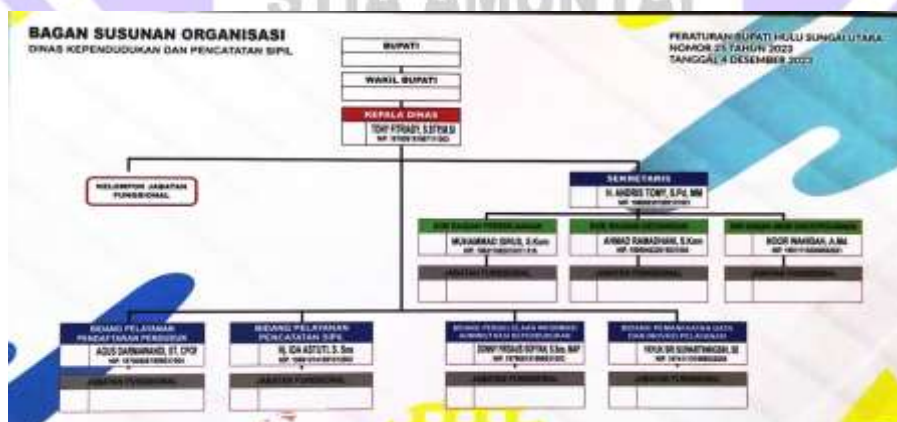
Kabupaten Hulu Sungai Utara

- a. Memberikan pelayanan yang prima dan proporsional kepada masyarakat dalam pembuatan dokumen kependudukan.
- b. Menciptakan basis data kependudukan yang akuntabel dan dapat mendukung pembangunan serta menekan laju pertumbuhan penduduk untuk menjaga kestabilan ekonomi, sosial dan budaya.
- c. Mewujudkan tenaga administrasi kependudukan yang profesional.

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari :

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

Gambar 2. 1
Susunan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Utara



2. Uraian Tugas

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

Lampiran : Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 25 Tahun 2023.

a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

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

- 1) Perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) Pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 4) Pelaksanaan administrasi dinas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Kepala Dinas

1) Tugas Pokok

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2) Fungsi

- a) Perumusan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b) Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d) Pelaksanaan administrasi bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- e) Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- f) Pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas

- a) Merumuskan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b) Melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- c) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d) Melaksanakan administrasi bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- e) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- f) Mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
- g) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

d. Sekretaris

1) Tugas Pokok

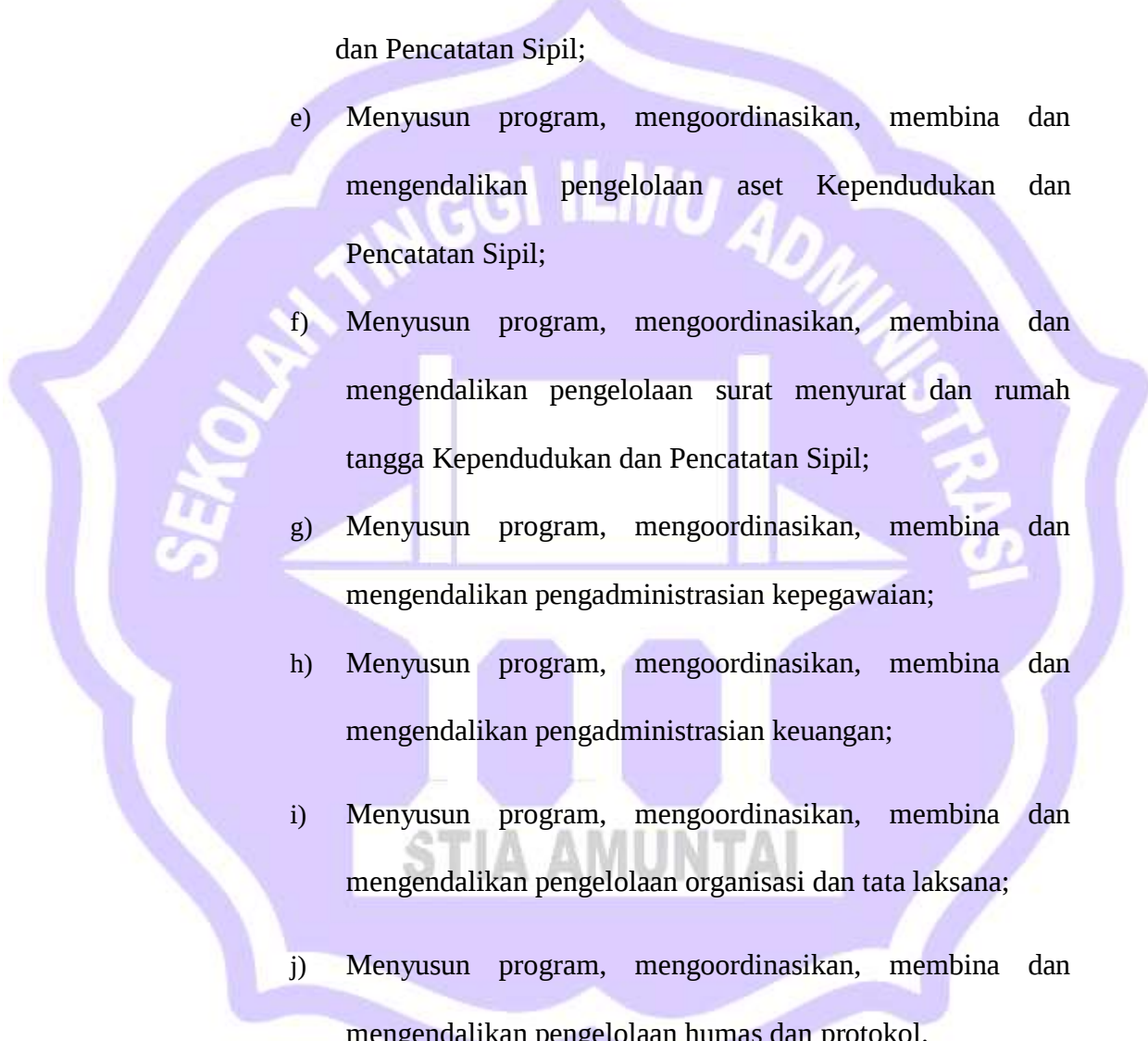
Mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protocol Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2) Fungsi

- a) Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b) Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d) Pembinaan aparatur;
- e) Pengelolaan urusan kepegawaian; dan
- f) Pengelolaan administrasi jabatan fungsional.

3) Uraian Tugas

- a) Mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b) Mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- 
- c) Mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
- h) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian keuangan;
- i) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- j) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol.
- k) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat; dan
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya;

e. Kepala Sub Bagian perencanaan

1) Tugas Pokok

Melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja.

2) Fungsi

- a) Penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b) Penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) Penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
- d) Penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan; dan
- e) Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.

3) Uraian Tugas

- a) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b) Menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;
- c) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
- d) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan;

- e) Menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
- f) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

f. Kepala Sub Bagian Keuangan.

1) Tugas Pokok

Melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.

2) Fungsi

- a) Penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- b) Penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c) Pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- d) Penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- e) Penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan

- f) Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

3) Uraian Tugas

- a) Menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b) Menyiapkan bahan dan melaksanakan Keljasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c) Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
 - d) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - e) Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - f) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan;
 - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya;
- g. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1) Tugas Pokok

Melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah

tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

2) Fungsi

- a) Pelaksanaan urusan persuratan;
- b) Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d) Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) Penyiapan laporan kinerja pejabat struktural; dan
- f) Pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional.

3) Uraian Tugas

- a) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c) Melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- d) Melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- e) Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan 19unga;
- f) Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;

- g) Melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h) Melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- i) Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya;

h. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

1) Tugas Pokok

Mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk meningkatkan pelayanan dan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk.

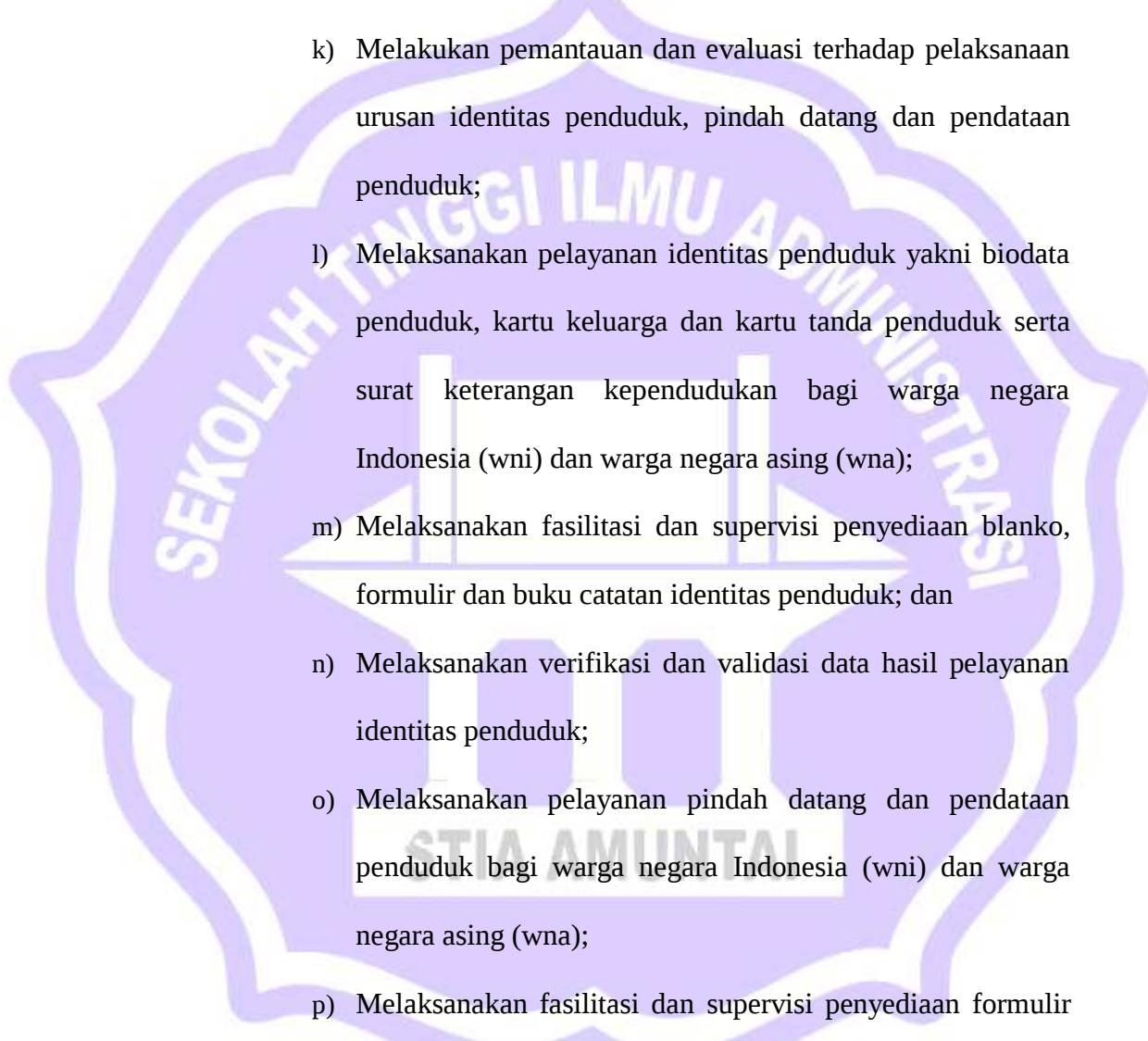
2) Fungsi

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

- g) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

3) Uraian Tugas

- a) Menyusun kebijakan teknis identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk;
- b) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan identitas penduduk;
- c) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pindah datang dan pendataan penduduk;
- d) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- e) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- f) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- g) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervise identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- h) Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;

- 
- The watermark logo is a purple shield-shaped emblem. It features a stylized building with three towers in the center. The text "SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI" is written in a circular path around the building, and "STIA AMUNTAI" is written horizontally across the bottom of the shield.
- i) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
 - j) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
 - k) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
 - l) Melaksanakan pelayanan identitas penduduk yakni biodata penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta surat keterangan kependudukan bagi warga negara Indonesia (wni) dan warga negara asing (wna);
 - m) Melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyediaan blanko, formulir dan buku catatan identitas penduduk; dan
 - n) Melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan identitas penduduk;
 - o) Melaksanakan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk bagi warga negara Indonesia (wni) dan warga negara asing (wna);
 - p) Melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyediaan formulir pindah datang;
 - q) Melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - r) Melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengawasan pindah datang dan pendataan penduduk; dan

- s) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

i. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

1) Tugas Pokok

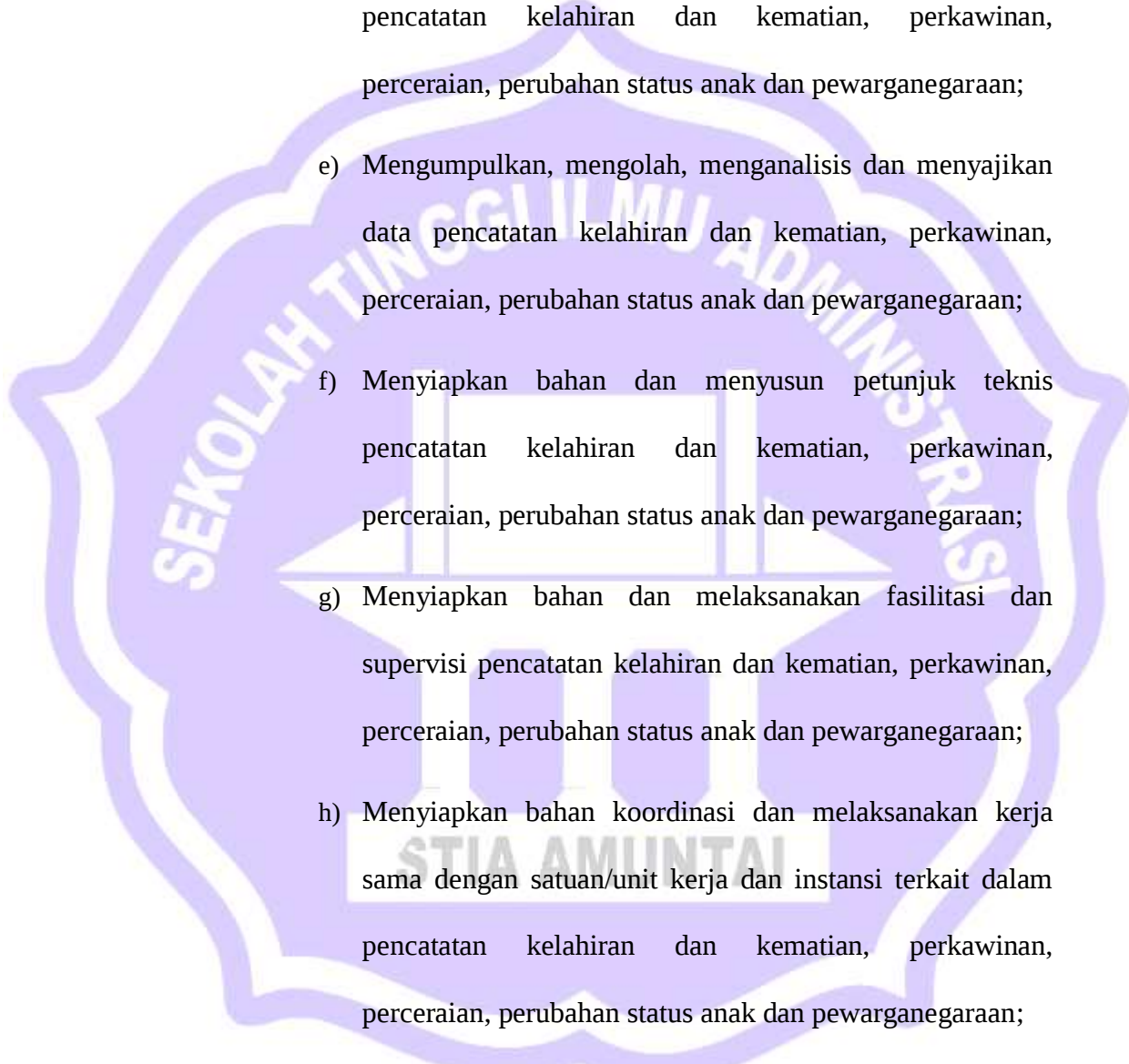
Mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan urusan Pelayanan Pencatatan Sipil untuk meningkatkan Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting setiap warga Negara Indonesia.

2) Fungsi

- a) Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b) Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipi;
- d) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e) Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f) Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- g) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

3) Uraian Tugas

- a) Menyusun kebijakan teknis kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- b) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kelahiran dan kematian;

- 
- c) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - d) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - e) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - f) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - g) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - h) Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - i) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;

- 
- j) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - k) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - l) Melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan melalui penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;
 - m) Melaksanakan pelayanan perubahan nama, akta kutipan ke-2 dan seterusnya, catatan pinggir serta surat keterangan pencatatan sipil;
 - n) Melaksanakan penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta pencatatan sipil;
 - o) Melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyediaan blanko, formular dan buku catatan identitas kependudukan;
 - p) Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil melalui penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, dan surat keterangan kependudukan bagi warga negara Indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA) serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri;

- q) Melaksanakan penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta perkawinan dan akta perceraian, perubahan status anak, serta perwarganegaraan; dan
- r) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

j. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1) Tugas Pokok

Mengoordinasikan, membina, mengatur, dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

2) Fungsi

- a) Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi 26ungai informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata Kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang

meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- d) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- e) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

3) Uraian Tugas

- a) Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d) Menerima, memverifikasi dan memvalidasi bahan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e) Melakukan proses pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f) Melakukan penyusunan dan pembuatan buku agregat data kependudukan kabupaten banjar per semester yang berasal

dari Data Konsolidasi Bersih (DKB) Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia ;

g) Melakukan penyusunan dan pembuatan buku profil perkembangan kependudukan kabupaten banjar yang berasal dari Data Konsolidasi Bersih (DKB) semester II Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan data yang bersumber dari instansi terkait;

h) Melakukan konsultasi dan koordinasi terkait pengolahan dan penyajian data kependudukan ke direktorat jenderal kependudukan dan pencatatan sipil :

i) Menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan;

j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

k. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

1) Tugas Pokok

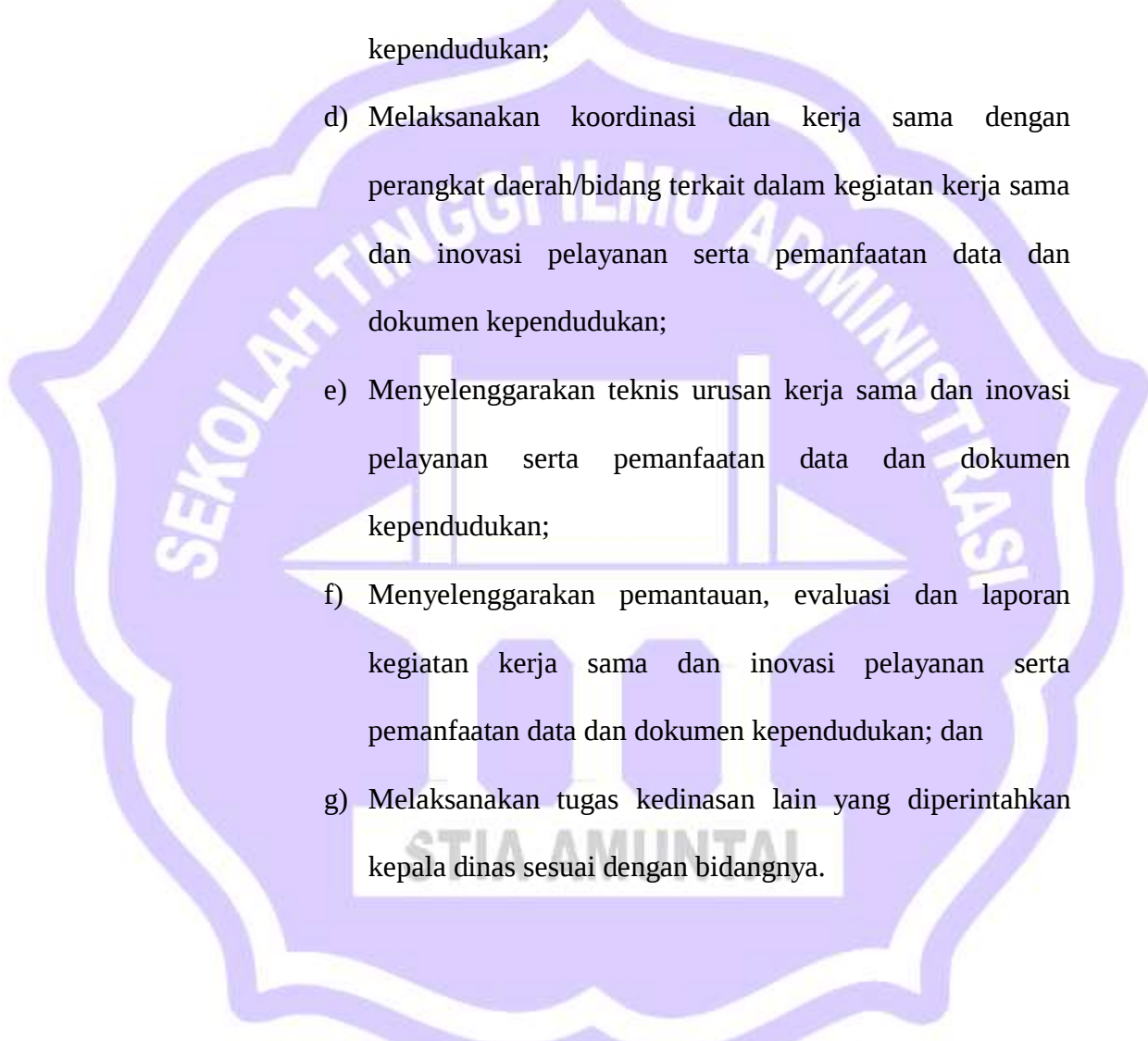
Mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan

2) Fungsi

- a) Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b) Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- g) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

3) Uraian Tugas

- a) Menyusun rencana kerja, program dan anggaran kerja sama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- 
- b) Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kerja sama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c) Mengoordinasikan kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah/bidang terkait dalam kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e) Menyelenggarakan teknis urusan kerja sama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f) Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai dengan bidangnya.

D. Data Kepegawaian

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

Tabel 2.1
Daftar Nama Pegawai Negeri Sipil dan Kedudukan Jabatan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Utara

No	Nama Lengkap	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan
1	Tony Fitriady, S.STP, M.Si	Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Dinas
2	H. Andris Tomy, S.Pd, MM	Pembina Tk. I (IV/b)	Sekretaris
3	Agus Darmawandi, ST, CPOf	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4	Hj. Ida Astuti, S. Sos	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5	Donny Firdaus Sofyan, S.Sos, M.AP	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
6	Yayuk Sri Suwartiningsih, Se	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
7	Muhammad Idrus, S. Kom	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bagian Perencanaan
8	Noor Wahidah, A.Md	Penata (III/c)	Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian
9	Ahmad Ramadhani, S.Kom	Penata (III/c)	Kepala Sub Bagian Keuangan

1	2	3	4
10	Muhammad Fazeriansyah, S.Kom	Penata Tingkat I (III/d)	Pranata Komputer Ahli Muda
11	Wahyu Septiadi Putra, S. Ak, MM	Penata Muda (III/a)	Analisis Pelayanan
12	Rezki Yunira, S. Kom	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Kependudukan
13	Melisa Anggraini, S.Sos	Penata Muda (III/a)	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14	Akhmad Agus Maulidi, S. Kom	Penata Muda (III/a)	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
15	Pahrudi	Pengatur (II/c)	Petugas Keamanan
16	Sri Rahma Agustina, S. Kom	IX	Administrator Data Base Kependudukan
17	Muhammad Nufi Aminuddin, S.Sos	IX	Penata Layanan Operasional
18	Jannahtun Elsa, S.AP	IX	Penata Layanan Operasional
19	Hendra Tisya, SE	IX	Penata Layanan Operasional
20	Umniyati, S.Sos	IX	Penata Layanan Operasional
21	Syarif Hidayatullah, S.Sos	IX	Penata Layanan Operasional
22	Hendra Jumaidi, S.Sos	IX	Penata Layanan Operasional
23	Trimuna Liasya, S.Sos	IX	Penata Layanan Operasional
24	Ida Mahrita, S.Sos	IX	Penata Layanan Operasional

1	2	3	4
25	Maya Astuti, S.HI	IX	Penata Layanan Operasional
26	Muhammad Husaini, S.Sos	IX	Penata Layanan Operasional
27	Dewi Purnama Sari, S. Sos	IX	Penata Layanan Operasional
28	Fitriani, S. Sos	IX	Penata Layanan Operasional
29	Normiati, S. Sos	IX	Penata Layanan Operasional
30	Akhmad Fauzan Yasni, A.Ma	X	Operator Layanan Operasional

Sumber data : Dukcapil HSU 2025 Data Pegawai ASN

Tabel 2.2
Daftar Nama Pegawai Honorer
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Utara

No	Nama Lengkap	Jabatan
1	Maulisa, S.Sos	Operator SIAK
2	Supiani, S.Sos	Operator SIAK
3	Helman Nove, SE	Operator SIAK
4	Munawarah, S.Sos	Operator SIAK
5	Muhammad Hardiannor, S.Sos	Operator SIAK
6	Elka Saputra, S. Sos	Operator SIAK
7	Pahmi, S.Sos	Operator SIAK
8	Muhammad Riza Kurniawan, S.Sos	Operator SIAK
9	Slamet Prasetyo	Pramu Kebersihan

Sumber data : Dukcapil HSU 2025 Data Pegawai Non-ASN

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan kegiatan praktik magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, 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 Hulu Sungai Utara, 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 khususnya bagian pemeriksaan berkas dan pengambilan berkas, Bidang Rekam Data e-KTP serta di bagian Bidang Percetakan e-KTP.

Bentuk kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama praktik magang sebagai berikut :

1. Pembimbing magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pada mahasiswa.
2. Mengikuti apel pagi harian dari hari senin sampai dengan jum'at.

3. Mencetak akta kelahiran melalui aplikasi SIAK Terpusat.
4. Mencetak akta kematian melalui aplikasi SIAK Terpusat.
5. Mencetak Kartu Keluarga melalui aplikasi SIAK Terpusat.
6. Mencetak draft Kartu Keluarga melalui aplikasi SIAK Terpusat.
7. Mencetak surat keterangan pindah melalui aplikasi SIAK Terpusat.
8. Mengajukan cetak ulang KTP-El karena rusak, hilang, pindah, perubahan elemen data, cetak luar daerah, dan PRR melalui aplikasi SIAK Terpusat.
9. Mengantarkan berkas pengajuan cetak KTP-El ke ruang cetak KTP untuk diproses.
10. Melakukan cetak ulang KTP-El karena rusak, hilang, pindah, perubahan elemen data, cetak luar daerah, dan PRR melalui aplikasi SIAK Terpusat dan Bcard.
11. Menginput data masyarakat yang mencetak ulang KTP-El ke dalam Microsoft Excel.
12. Menjaga loket pengambilan KTP dan berkas lainnya seperti KK, akta kelahiran/kematian, dan surat pindah.
13. Melakukan pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) melalui aplikasi SIAK Terpusat.
14. Menginput data anak yang mencetak KIA ke dalam Microsoft Excel.
15. Melakukan print dan fotokopi kelengkapan berkas masyarakat.
16. Menuliskan tanda terima berkas.
17. Meminta tanda tangan untuk legalisir akta kelahiran dan kartu keluarga kepada Kepala bidang terkait atas permohonan masyarakat.
18. Melakukan pembubuhan stempel untuk legalisir akta dan kartu keluarga.

19. Melakukan scanning kwitansi atau Tanda Bukti Pembayaran dan Nota Pencairan Dana untuk program Administrasi Kependudukan, Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
20. Melakukan kompres file hasil scan kwitansi.
21. Melakukan scanning surat masuk dan lembar disposisi.
22. Mengagendakan surat masuk, surat keluar, dan disposisi surat dari berbagai instansi.
23. Menulis agenda surat perintah tugas rekam masyarakat rentan di papan tulis kantor.
24. Mengagendakan dan menyiapkan SPPD untuk kegiatan pegawai.
25. Melakukan stempel SPPD, kwitansi, dan nota pencairan dana.
26. Mencetak Nota Pencairan Dana melalui aplikasi SIPD.
27. Menyusun Nota Pencairan Dana GU per PPTK.
28. Menginput dan mengentri Tanda Bukti Pembayaran (TBP) melalui situs web SIMPATDA dan aplikasi Excel.
29. Memvalidasi Nota Pencairan Dana melalui situs web SIPD.
30. Mengantar berkas ke ruang operator, sekretariat, atau PPTK untuk proses validasi berupa tanda tangan.
31. Meminta tanda tangan dari pegawai untuk berbagai keperluan (daftar hadir, SKP, pengukuran kinerja, dan lain-lain).
32. Merapikan file laporan SKP pegawai di aplikasi Microsoft Excel.
33. Mengikuti kegiatan lapangan “Jempol Manis” di Ponpes Norussalam, Kecamatan Danau Panggang.
34. Menginput data warga yang belum memiliki KTP-El di Kecamatan Babirik.

35. Melakukan rekam data masyarakat untuk pembuatan e-KTP.

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 khususnya bagian pemeriksaan berkas dan pengambilan berkas, Bidang Rekam data e-KTP serta di bagian Bidang Percetakan e-KTP.

1. Bidang Sekretariat (Tata Usaha)

a. Memberi stempel pada surat keluar.

Penulis membantu membubuhkan stempel pada surat seperti undangan, surat tugas, dan surat lainnya yang diterbitkan oleh sekretariat.

b. Mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda khusus.

Semua surat dicatat dengan sistematis termasuk mencatat lembar disposisi untuk keperluan distribusi dan tindak lanjut.

c. Menulis agenda surat perintah tugas ke dalam buku agenda khusus lalu menuliskan agenda tersebut di papan tulis kantor.

Penulis membantu mencatat informasi penting secara manual sebagai pengingat tugas pegawai.

d. Melakukan input sekaligus validasi Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Nota Pencairan Dana (NPD).

Penulis membantu menginput yang dilakukan melalui laman SIPD, kemudian divalidasi untuk dicetak dan diberi nomor urut.

- e. Mencetak dan menyusun TBP dan NPD berdasarkan urutan. Setelah dicetak, dokumen disusun berdasarkan nomor terkecil ke terbesar, lalu di-scan.
 - f. Mengirim hasil scan TBP dan NPD melalui WhatsApp ke salah satu pegawai pada bidang tata usaha atau secretariat.
 - g. Menginput kwitansi pembelian catering melalui SIMPATDA. Penulis membantu menginput kwitansi melalui SIMPATDA ntuk mengajukan permintaan surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) atas pengeluaran dinas.
 - h. Melakukan scanning kwitansi, surat masuk, dan lembar disposisi
2. Bidang Pelayanan (Loket Pemeriksaan Berkas)
- a. Menuliskan tanda terima berkas untuk masyarakat. Setelah pegawai memeriksa berkas yang diajukan dan berkas tersebut perlu diverifikasi serta difinalisasi pada hari yang berbeda, petugas loket pemeriksaan berkas akan menuliskan dan memberikan tanda terima kepada pemohon. Tanda terima tersebut digunakan sebagai bukti untuk diserahkan saat pengambilan berkas pada hari yang telah ditentukan.
 - b. Mengantarkan berkas yang telah disetujui ke ruang operator untuk verifikasi dan finalisasi. Dilakukan setelah pegawai menyerahkan tanda terima ke masyarakat dan masyarakat menerima tanda terima. Berkas diserahkan kepada ruang operator dan diverifikasi untuk proses finalisasi dokumen.

c. Legalisasi Dokumen Kependudukan.

Memeriksa dokumen yang akan dilegalisir dengan memastikan kesesuaian data antara fotokopi dan dokumen asli. Setelah dokumen dinyatakan sesuai, penulis membubuhkan cap atau stempel legalisir beserta tanda tangan pejabat berwenang pada fotokopi dokumen tersebut. Stempel yang digunakan bertuliskan sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Fotokopi dan print kelengkapan berkas masyarakat.

Melakukan penggandaan dokumen persyaratan layanan kependudukan untuk keperluan arsip dan proses administrasi.

3. Bidang Pelayanan (Pengambilan dan Pencetakan Berkas)

a. Menjaga loket pengambilan berkas.

Penulis melayani masyarakat yang mengambil dokumen dengan menerima tanda terima dari pemohon untuk pengambilan berkas seperti Kartu Keluarga, akta, dan KTP dan KIA.

b. Mencetak dokumen sesuai permintaan pemohon dengan membawa lembar tanda terima seperti Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Surat Pindah, KIA dan KTP.

c. Mengajukan permohonan masyarakat seperti cetak ulang KTP dikarenakan berbagai permasalahan.

Penulis mengajukan permohonan masyarakat yaitu cetak ulang KTP dikarenakan beberapa hal seperti KTP rusak, perubahan elemen data, pindah, hilang dan cetak PRR melalui aplikasi SIAK Terpusat. Setelah pengajuan, lalu berkasnya diserahkan kepada bidang percetakan e-ktp.

4. Bidang Percetakan e-KTP

- a. Mencetak e-KTP berdasarkan pengajuan dari bidang terkait.

Penulis mencetak e-KTP sesuai permohonan seperti perubahan elemen data, rusak, hilang, pindah dan PRR. setelah data diverifikasi di aplikasi SIAK Terpusat, penulis mencetak e-KTP melalui aplikasi bcard dan card reader.

- b. Mendistribusikan e-KTP ke loket pengambilan untuk diserahkan kepada pemohon.

Setelah e-KTP di cetak, penulis e-KTP akan diserahkan ke loket pengambilan untuk diberikan kepada pemohon.

5. Bidang Rekam Data e-KTP

- a. Melakukan rekam data identitas masyarakat.

Penulis membantu proses rekam data e-KTP yang mana meliputi pengambilan foto, perekaman sidik jari, iris mata dan tanda tangan digital.

- b. Melakukan pengajuan cetak.

Penulis mengajukan cetak e-KTP melalui aplikasi SIAK Terpusat untuk di proses oleh bidang percetakan e-KTP.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan praktik magang, terdapat sejumlah kendala maupun permasalahan yang ditemui dalam proses pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Permasalahan tersebut muncul baik dari segi teknis maupun non-teknis, yang berhubungan dengan keterbatasan sarana dan prasarana, ketersediaan sumber daya manusia, serta mekanisme pelayanan yang masih perlu ditingkatkan. Beberapa kendala yang berhasil diidentifikasi antara lain:

a. Bidang Sekretariat (Tata Usaha)

Akses ke situs web layanan seperti SIPD dan SIMPATDA sering lambat bahkan mengalami gangguan (*error*), yang menyebabkan keterlambatan dalam proses validasi dokumen digital seperti Nota Pencairan Dana atau Tanda Bukti Pembayaran.

b. Bidang Pelayanan Pemeriksaan Berkas

Sering terjadi gangguan pada sistem SIAK Terpusat maupun koneksi jaringan internet yang lambat, sehingga proses pemeriksaan berkas menjadi tertunda dan berjalan lebih lambat karena memerlukan pemeriksaan melalui komputer lain. Selain itu, banyaknya jumlah berkas yang harus diperiksa menjadi salah satu kendala, karena menimbulkan penumpukan antrean, sementara jumlah petugas yang melayani hanya satu hingga dua orang saja.

c. Bidang Pelayanan Pengambilan Berkas

Sering terjadi gangguan pada sistem SIAK Terpusat seperti munculnya kendala *proxy*. Hal ini dikarenakan kabel LAN yang menyatu dengan server lain mengalami gangguan, sehingga proses pencetakan berkas menjadi tertunda dan berjalan lebih lambat karena memerlukan perbaikan oleh tim *server*.

d. Bidang Pencetakan e-KTP

Mesin pencetak e-KTP membutuhkan waktu pemanasan yang cukup lama, dan jaringan yang kurang stabil menyebabkan proses cetak menjadi lambat. Selain itu, alat untuk proses verifikasi sidik jari terkadang mengalami *error* sehingga mengakibatkan aplikasi menjadi *crash* dan perlu waktu untuk *login* Kembali. Hal ini menyebabkan antrean masyarakat meningkat dan waktu pelayanan menjadi lebih lama.

d. Bidang Rekam Data e-KTP

Kendala yang dirasakan saat proses perekaman KTP adalah kesulitan pada tahap pemindaian iris mata, karena alat sulit mendeteksi dengan tepat disebabkan penulis belum terbiasa menggunakan alat tersebut.

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 dilakukan adalah memastikan koneksi internet tetap stabil, menyimpan dokumen cadangan offline untuk berjaga-jaga, serta mengatur waktu unggah dokumen di luar jam sibuk agar akses situs lebih lancar.

b. Bidang Pelayanan Pemeriksaan Berkas

Upaya yang dilakukan adalah meningkatkan pemeliharaan jaringan secara berkala serta menyediakan jalur cadangan untuk mengantisipasi

terjadinya gangguan pada sistem SIAK Terpusat. Selain itu, perlu adanya komunikasi yang lebih intensif dengan tim teknis server agar permasalahan dapat segera ditangani sehingga proses pelayanan kepada masyarakat tidak mengalami penundaan yang terlalu lama.

c. Bidang Pelayanan Pemeriksaan Berkas

Upaya yang dilakukan adalah dengan meminta bantuan dengan petugas atau pegawai lain agar proses pemeriksaan dokumen menjadi lebih cepat dan tidak mengalami kendala.

d. Bidang Pencetakan e-KTP

Upaya yang dilakukan adalah mesin cetak diaktifkan sebelum jam pelayanan dimulai agar siap digunakan saat dibutuhkan.

e. Bidang Rekam Data e-KTP

Upaya yang dilakukan adalah dengan berlatih melakukan pemindaian iris mata secara berulang hingga posisi dan jarak yang tepat dapat tercapai, serta meminta arahan dari petugas yang lebih berpengalaman agar proses perekaman dapat berjalan lancar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dilaksanakan pada 23 Juni – 23 Agustus 2025 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 dan Pengambilan Berkas), serta Percetakan e-KTP.

Berdasarkan rangkaian kegiatan yang telah dilakukan, di bidang Sekretariat, penulis membantu proses administrasi mulai dari memberi stempel pada surat, mencatat surat masuk dan keluar, menuliskan agenda, hingga menginput dan memvalidasi dokumen pada sistem SIPD dan SIMPATDA. Penulis juga mencetak, menyusun, serta melakukan pemindaian dokumen untuk kemudian dikirimkan kepada pihak terkait.

Pada bidang Pelayanan, penulis turut membantu proses pemeriksaan berkas, legalisir akta kelahiran, kartu keluarga, menulis tanda terima berkas, pencetakan, serta penyerahan dokumen kependudukan kepada masyarakat. Tugas ini termasuk mengurus permohonan cetak ulang KTP melalui aplikasi SIAK Terpusat untuk berbagai keperluan, seperti pengajuan perbaikan data, penggantian karena rusak atau hilang, dan perubahan alamat.

Pada bidang rekam data e-KTP, penulis bertugas membantu proses perekaman identitas penduduk yang meliputi pengambilan foto, sidik jari, iris

mata dan tanda tangan digital. Setelah melakukan perekaman data, data dikirim untuk di proses server dan melakukan pengajuan untuk proses cetak.

Sementara di bidang Percetakan e-KTP, penulis terlibat mulai dari verifikasi data, pencetakan menggunakan aplikasi bcard dan card reader, hingga mendistribusikan e-KTP ke loket pengambilan. 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 berbagai aplikasi pelayanan publik seperti SIAK Terpusat, SIPD, dan SIMPATDA, 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 Hulu Sungai Utara, penulis menemukan beberapa kendala yang memengaruhi kelancaran pekerjaan, terutama terkait gangguan jaringan internet, sistem aplikasi yang sering error, serta hambatan teknis pada peralatan. Permasalahan tersebut berdampak pada keterlambatan proses administrasi, pelayanan masyarakat, hingga pencetakan dokumen kependudukan.

Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan langkah-langkah perbaikan seperti menjaga kestabilan koneksi internet, menyediakan dokumen cadangan, mengatur waktu unggah di luar jam sibuk, meningkatkan koordinasi dengan pihak pusat, serta melakukan perawatan rutin pada perangkat dan mesin cetak. 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 Hulu Sungai Utara, 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.

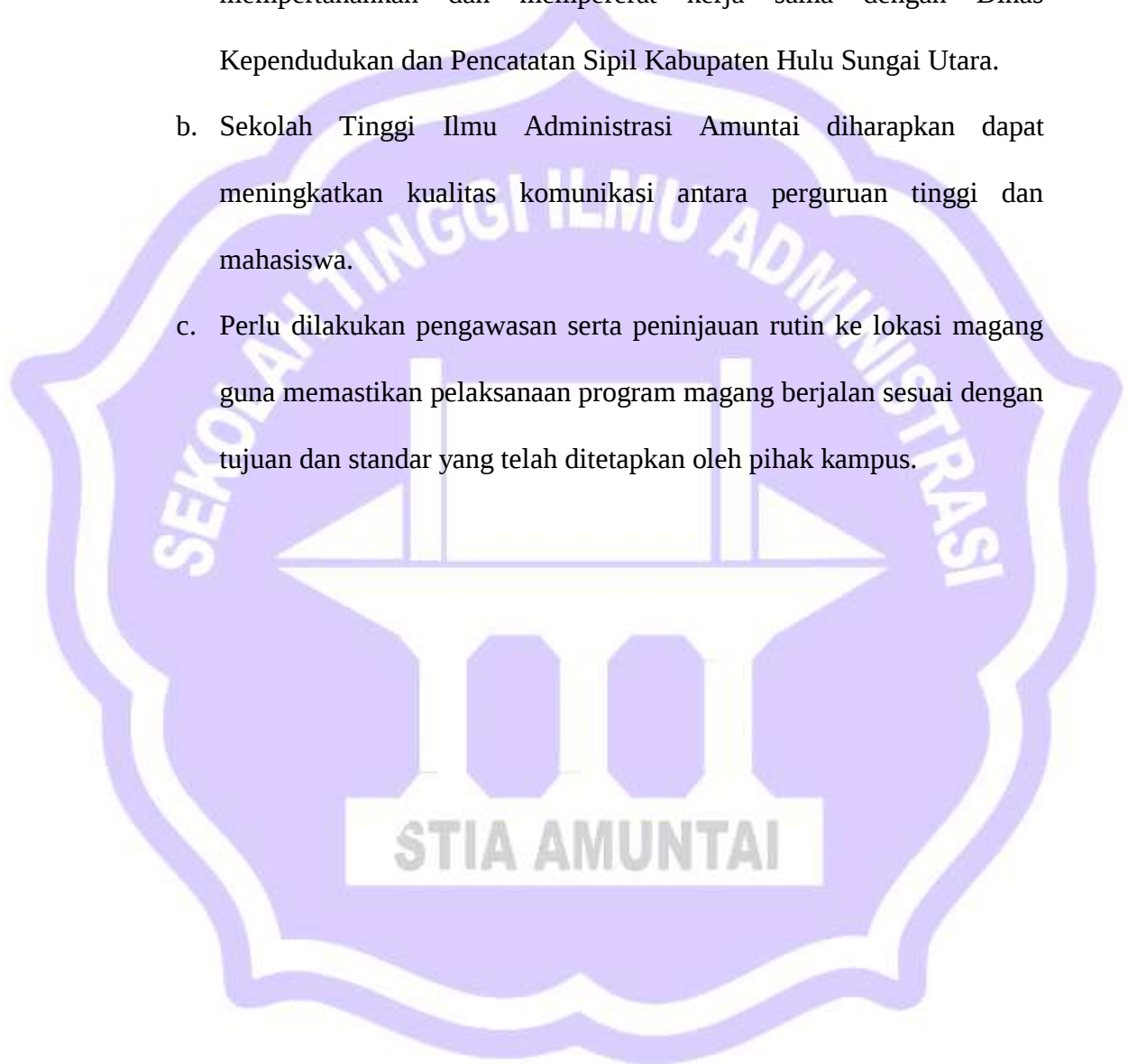
2. Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara

- 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 Hulu Sungai Utara.
- 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

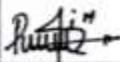
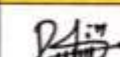
- Ashari, & Sallu, S. (2023). Digitalisasi kualitas pelayanan publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. *Remik: Riset dan E-Jurnal Manajemen Informatika Komputer*, 7(1), 342–351
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2025). *Daftar nama pegawai negeri sipil dan kedudukan jabatan*. Amuntai: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2025). *Tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2025*. Amuntai: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2025). *Visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (n.d) *Letak Geografis*. Diakses 25 Agustus 2025, dari <https://web.hsu.go.id/letak-geografis/>
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2023). *Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2023 Nomor 25*.

LAMPIRAN

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

DAFTAR HADIR

Nama : Putri Nafisa
NPM : 2022376
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil HSU
Bulan : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 23 Juni 2025	09.00		16.30		
2	Selasa, 24 Juni 2025	7.47		16.30		
3	Rabu, 25 Juni 2025	7.46		16.30		
4	Kamis, 26 Juni 2025	7.50		16.30		
5	Jum'at, 27 Juni 2025	-		-		Tahun baru Hijriyah
6	Senin, 30 Juni 2025	7.50		16.30		

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I,

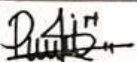
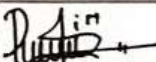
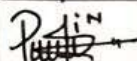
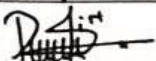
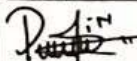
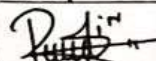
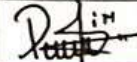
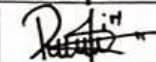
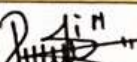
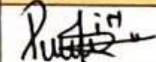
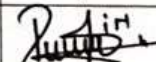
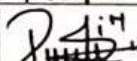
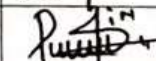
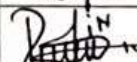
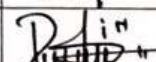
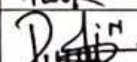
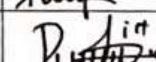
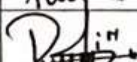
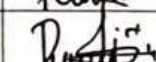


H. ANDRIS KOMY, S.Pd, MM
NIP. 19680830 199510 1 001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Putri Nafisa
N P M : 2022376
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil HSU
Bulan : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa, 1 Juli 2025	7.49		16.30		
2	Rabu, 2 Juli 2025	7.45		16.30		
3	Kamis, 3 Juli 2025	7.50		16.30		
4	Jum'at, 4 Juli 2025	7.30		11.00		
5	Senin, 7 Juli 2025					Libur Mengik uti Final Test
6	Selasa, 8 Juli 2025					
7	Rabu, 9 Juli 2025					
8	Kamis, 10 Juli 2025					
9	Jum'at, 11 Juli 2025	7.00		11.00		
10	Senin, 14 Juli 2025	7.40		16.30		
11	Selasa, 15 Juli 2025	7.45		16.30		
12	Rabu, 16 Juli 2025	7.50		16.30		
13	Kamis, 17 Juli 2025	7.50		16.30		
14	Jum'at, 18 Juli 2025	7.20		11.00		
15	Senin, 21 Juli 2025	7.50		16.30		

14	Jum'at, 18 Juli 2025	7.20	<i>P. Andris</i>	11.00	<i>P. Andris</i>	
15	Senin, 21 Juli 2025	7.50	<i>P. Andris</i>	16.30	<i>P. Andris</i>	
16	Selasa, 22 Juli 2025	7.45	<i>P. Andris</i>	16.30	<i>P. Andris</i>	
17	Rabu, 23 Juli 2025	7.50	<i>P. Andris</i>	16.30	<i>P. Andris</i>	
18	Kamis, 24 Juli 2025	7.45	<i>P. Andris</i>	16.30	<i>P. Andris</i>	
19	Jum'at, 25 Juli 2025	7.25	<i>P. Andris</i>	11.00	<i>P. Andris</i>	
20	Senin, 28 Juli 2025	7.50	<i>P. Andris</i>	16.30	<i>P. Andris</i>	
21	Selasa, 29 Juli 2025	7.45	<i>P. Andris</i>	16.30	<i>P. Andris</i>	
22	Rabu, 30 Juli 2025	7.50	<i>P. Andris</i>	16.30	<i>P. Andris</i>	
23	Kamis, 31 Juli 2025	7.42	<i>P. Andris</i>	16.30	<i>P. Andris</i>	

Amuntai, 31 Juli 2025

Pembimbing I,

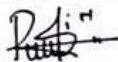
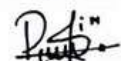
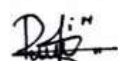
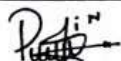
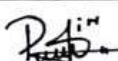
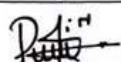
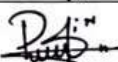
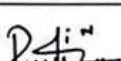
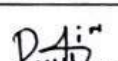
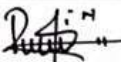
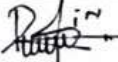
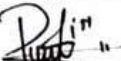
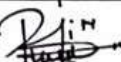
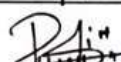
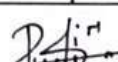
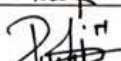
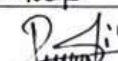
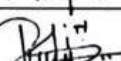
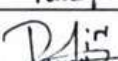


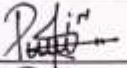
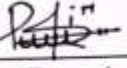
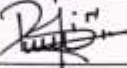
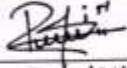
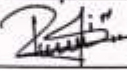
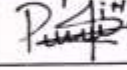
H. ANDRIS TOMY, S.Pd, MM
NIP. 19680830 199510 1 001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Putri Nafisa
N P M : 2022376
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil HSU
Bulan : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Jum'at, 1 Agustus 2025	7.30		11.00		
2	Senin, 4 Agustus 2025	7.40		16.30		
3	Selasa, 5 Agustus 2025	7.50		16.30		
4	Rabu, 6 Agustus 2025	7.45		16.30		
5	Kamis, 7 Agustus 2025	14.00		16.30		Masuk setengah hari kerja
6	Jum'at, 8 Agustus 2025	7.22		11.00		
7	Senin, 11 Agustus 2025	7.49		16.30		
8	Selasa,12 Agustus 2025	7.47		16.30		
9	Rabu, 13 Agustus 2025	7.51		16.30		
10	Kamis, 14 Agustus 2025	7.54		16.30		
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	7.20		11.00		
12	Senin, 18 Agustus 2025					Cuti Kemerdekaan
13	Selasa,19 Agustus 2025	7.50		16.30		

14	Rabu, 20 Agustus 2025	7.55		16.30		
15	Kamis, 21 Agustus 2025	7.51		16.30		
16	Jum'at, 22 Agustus 2025	7.20		11.00		

Amuntai, 22 Agustus 2025

Pembimbing I,



H. ANDRIS TOMY, S.Pd, MM
NIP. 19680830 199510 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Putri Nafisa
NPM : 2022376
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil HSU
Bulan : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 23 Juni 2025	- Mencetak kelengkapan berkas masyarakat - Diarahkan cara mencetak akta kelahiran, akta kematian, kartu keluarga serta pengajuan cetak KTP-EL melalui aplikasi SIAK - Mencetak akta kelahiran - Mencetak Kartu keluarga - Mencetak akta kematian	5 1 3 2 1	
2	Selasa, 24 Juni 2025	- Mengikuti apel pagi harian - Mencetak akta kelahiran di aplikasi SIAK - Mencetak akta kematian di aplikasi SIAK - Mencetak Kartu Keluarga di aplikasi SIAK - Mengajukan cetak ulang KTP di aplikasi SIAK - Menjaga loket pengambilan KTP yang sudah jadi - Diarahkan cara mencetak KTP - Mencetak KTP-EL	1 3 1 4 5 7 1 2	

3	Rabu, 25 Juni 2025	• Mengikuti apel pagi harian • Mencetak akta kelahiran di aplikasi SIAK • Mencetak kartu keluarga di aplikasi SIAK • Mencetak surat keterangan pindah di aplikasi SIAK • Mengajukan cetak ulang KTP karena rusak, hilang dan ganti status melalui aplikasi SIAK • Mencetak KTP elektronik • Menginput data masyarakat yang melakukan cetak ulang KTP elektronik di aplikasi excel • Menjaga loket pengambilan KTP dan pengambilan berkas lain seperti kartu keluarga, akta kelahiran dan kematian, surat keterangan pindah.	1 4 3 1 4 5 5 3	
4	Kamis, 26 Juni 2025	• Mengikuti apel pagi harian • Mencetak akta kelahiran di aplikasi SIAK • Mencetak kartu keluarga di aplikasi SIAK • Mengajukan cetak ulang KTP karena rusak, hilang dan ganti status melalui aplikasi SIAK • Mencetak KTP elektronik • Menginput data masyarakat yang melakukan cetak ulang KTP elektronik di aplikasi excel • Menjaga loket pengambilan KTP dan pengambilan berkas lain seperti kartu keluarga, akta kelahiran dan kematian, surat keterangan pindah. • Mencetak kartu identitas anak di aplikasi SIAK • Diarahkan untuk mengaktivasi akun IKD individu	1 1 3 4 4 4 2 2 1	

5	Senin, 30 Juni 2025	• Mencetak akta kelahiran melalui aplikasi SIAK Terpusat • Mencetak kartu keluarga melalui aplikasi SIAK Terpusat • Mengajukan cetak ulang KTP Elektronik dikarenakan rusak, hilang dan ganti status melalui aplikasi SIAK Terpusat • Melakukan pencetakan KTP Elektronik melalui aplikasi SIAK Terpusat • Melakukan input data Masyarakat yang telah melakukan cetak ulang KTP Elektronik di aplikasi Microsoft Excel	4 6 3 18 18	
---	---------------------	--	---------------------------------	---

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I,



H. ANDRIS LOMY, S.Pd, MM
NIP. 19680830 199510 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N a m a : Putri Nafisa
N P M : 2022376
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil HSU
Bulan : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa, 1 Juli 2025	• Mengikuti apel pagi harian • Mencetak akta kematian melalui aplikasi SIAK Terpusat • Mencetak kartu keluarga melalui aplikasi SIAK Terpusat • Mencetak draft kartu keluarga melalui aplikasi SIAK Terpusat • Mencetak surat keterangan pindah melalui aplikasi SIAK Terpusat • Mengajukan cetak ulang KTP Elektronik karena rusak, hilang dan ganti status melalui aplikasi SIAK Terpusat • Mengantarkan berkas pengajuan ulang cetak KTP elektronik ke ruang cetak KTP untuk di proses cetak • Melakukan pencetakan KTP Elektronik melalui aplikasi SIAK Terpusat • Menginput data masyarakat yang melakukan cetak ulang KTP elektronik di aplikasi excel • Menjaga loket pengambilan KTP dan pengambilan berkas lain seperti kartu keluarga, akta kelahiran dan kematian, surat keterangan pindah. • Melakukan pencetakan KIA atau Kartu Identitas Anak melalui aplikasi SIAK Terpusat • Menginput data anak yang melakukan cetak KIA di aplikasi Microsoft excel	1 7 6 2 19 14 9 9 23 6 6	

2	Rabu, 2 Juli 2025	• Mengikuti apel pagi harian • Mencetak kartu keluarga melalui aplikasi SIAK Terpusat • Mengajukan cetak ulang KTP Elektronik karena rusak, hilang dan ganti status melalui aplikasi SIAK Terpusat • Mengantarkan berkas pengajuan ulang cetak KTP elektronik ke ruang cetak KTP untuk di proses cetak • Melakukan pencetakan KTP Elektronik melalui aplikasi SIAK Terpusat • Menginput data masyarakat yang melakukan cetak ulang KTP elektronik di aplikasi excel • Menjaga loket pengambilan KTP dan pengambilan berkas lain seperti kartu keluarga, akta kelahiran dan kematian, surat keterangan pindah. • Ikut ke lapangan menjalankan program "Jempol Manis" pada ponpes Norussalam di Kecamatan Danau Panggang • Mengantar berkas ke ruang kesekretariatan untuk tanda tangan SPPD • Menstempel berkas SPPD	1 4 4 8 8 4 27 3 3	
3	Kamis, 3 Juli 2025	• Mengikuti apel pagi harian • Mencetak kartu keluarga melalui aplikasi SIAK Terpusat • Mengajukan cetak ulang KTP Elektronik karena rusak, hilang dan ganti status melalui aplikasi SIAK Terpusat • Mengantarkan berkas ke ruang operator • Melakukan pencetakan KTP Elektronik melalui aplikasi SIAK Terpusat • Menginput data masyarakat yang melakukan cetak ulang KTP elektronik di aplikasi excel • Menjaga loket pengambilan KTP Elektronik • Melakukan pencetakan Kartu keluarga melalui aplikasi SIAK Terpusat	2 9 2 21 21 10 2	

		• Melakukan pencetakan surat keterangan pindah melalui aplikasi SIAK Terpusat • Melakukan pencetakan KIA atau Kartu Identitas Anak melalui aplikasi SIAK Terpusat • Menginput data anak yang melakukan cetak KIA di aplikasi Microsoft Excel	2 1 1	
4	Jum'at, 4 Juli 2025	• Melakukan print kelengkapan berkas Masyarakat • Melakukan fotokopi kelengkapan berkas Masyarakat • Mengajukan cetak ulang KTP Elektronik karena rusak, hilang dan ganti status melalui aplikasi SIAK Terpusat • Melakukan pencetakan KTP Elektronik melalui aplikasi SIAK Terpusat	5 8 4 8	
5	Senin, 7 Juli 2025	Libur Mengikuti Final Test		
6	Selasa, 8 Juli 2025	Libur Mengikuti Final Test		
7	Rabu, 9 Juli 2025	Libur Mengikuti Final Test		
8	Kamis, 10 Juli 2025	Libur Mengikuti Final Test		
9	Jum'at, 11 Juli 2025	• Mengikuti Apel Pagi Harian • Melakukan Scanning kwitansi program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan • Melakukan Scanning kwitansi program pendaftaran penduduk • Melakukan Scanning kwitansi program Pencatatan Sipil • Melakukan Scanning kwitansi program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota • Melakukan Kompres file kwitansi Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/kota	3 1 2 13 19	

10	Senin, 14 Juli 2025	- Melakukan pengajuan cetak ulang KTP-EI melalui aplikasi SIAK Terpusat - Melayani pengambilan KTP Elektronik - Meminta Tanda tangan kepada seluruh pegawai - Merapikan file laporan SKP pegawai di aplikasi Microsoft Excel - Mengagendakan surat masuk dan disposisi surat dari Bupati HSU - Melakukan scan kwitansi program pendaftaran penduduk	1 1 2 1 1 1	
11	Selasa, 15 Juli 2025	- Mengikuti apel pagi harian - Mengagendakan surat masuk dan disposisi surat dari Kesbangpol - Mengagendakan surat keluar dari bidang kasubag perencanaan ke Bapelitbang - Mengantar berkas akta kelahiran ke ruang operator - Melakukan cetak akta kelahiran melalui aplikasi SIAK Terpusat - Melakukan cetak kartu keluarga melalui aplikasi SIAK Terpusat - Meminta tanda tangan seluruh pegawai untuk daftar hadir kegiatan rapat	1 1 1 1 1 1 3	
12	Rabu, 16 Juli 2025	- Menginput data warga yang belum memiliki KTP-EI di Kecamatan Babirik - Mengagendakan surat masuk dan disposisi surat dari BPKAD, Bappedalitbang dan DPPP - Melakukan scan surat masuk dan lembar disposisi	1 3 19	
13	Kamis, 17 Juli 2025	- Melakukan scan surat masuk dan lembar disposisi - Melakukan scan kwitansi tanda bukti pembayaran dan nota pencairan dana - Menulis agenda surat perintah tugas rekam Masyarakat rentan di papan tulis kantor - Mengagendakan SPPD pegawai untuk kegiatan rekam Masyarakat rentan	2 9 1 4	

		- Melakukan cetak Kartu Identitas Anak melalui aplikasi SIAK Terpusat - Melakukan pengajuan cetak KTP-El melalui aplikasi SIAK Terpusat - Melakukan stempel SPPD	2 2 5	
14	Jum'at, 18 Juli 2025	- Melakukan scan kwitansi tanda bukti pembayaran dan nota pencairan dana - Mencetak Nota Pencairan Dana bulan April, Mei dan Juni melalui aplikasi SIPD atau Sistem Informasi Pemerintahan Daerah	3 85	f
15	Senin, 21 Juli 2025	- Mengikuti apel pagi harian - Menyusun Nota Pencairan Dana - Mengantar berkas Nota Pencairan Dana ke ruang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk meminta tanda tangan - Mengagendakan surat masuk dan lembar disposisi - Mencetak Kartu Identitas Anak melalui aplikasi SIAK Terpusat - Mengagendakan SPPD ke Kec. Sungai Tabukan Program Jemput Bola	30 50 2 1 5	f
16	Selasa, 22 Juli 2025	- Menyusun Nota Pencairan Dana GU 02 per PPTK - Menginput kwitansi Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atas pembelian Catering melalui situs web SIMPATDA untuk meminta Surat pemberitahuan pajak daerah - Membubuhkan stempel dinas pada Tanda Bukti Pembayaran dan Nota Pencairan Dana - Melakukan Scan Tanda Bukti Pembayaran - Mengagendakan surat masuk dan lembar disposisi	3 2 4 4 2	f
17	Rabu, 23 Juli 2025	- Mengikuti apel pagi harian - Meminta tanda tangan Daftar hadir peserta rapat ke seluruh karyawan dan mahasiswa magang - Mengajukan cetak KTP-El melalui aplikasi SIAK Terpusat	1 3	f

		Meminta tanda tangan pengukuran kinerja triwulan I tahun 2025	1	
18	Kamis, 24 Juli 2025	- Mengikuti apel pagi harian - Mengagendakan surat masuk dan lembar disposisi - Mengajukan cetak KTP-El melalui aplikasi SIAK Terpusat - Melakukan cetak akta kelahiran melalui aplikasi SIAK Terpusat - Mengentri kwitansi Tanda Bukti pembayaran di Aplikasi Microsoft excel - Mengentri Tanda Bukti Pembayaran dan Memvalidasi Nota Pencairan Dana melalui website SIPD	1 6 1 6 6	f
19	Jum'at, 25 Juli 2025	- Mengajukan cetak KTP-El melalui aplikasi SIAK Terpusat - Mengagendakan Nomor Surat dan No SPPD surat perintah dinas - Membubuhkan stempel pada lembar Kwitansi tanda bukti pembayaran dan nota pencairan dana - Melakukan scan lembar Kwitansi tanda bukti pembayaran dan nota pencairan dana	1 4 1 1	f

20	Senin, 28 Juli 2025	• Mengikuti Apel Pagi harian • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan rusak • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan hilang • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan perubahan elemen data • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan pindah • Melakukan percetakan e-KTP dengan keterangan PRR • Menginput data Masyarakat yang telah melakukan pencetakan ulang e-KTP di Microsoft excel	- 14 18 41 1 10 74	
21	Selasa, 29 Juli 2025	• Mengikuti Apel Pagi harian • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan rusak • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan hilang • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan perubahan elemen data • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan pindah • Melakukan percetakan e-KTP dengan keterangan PRR • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan cetak luar daerah • Menginput data Masyarakat yang telah melakukan pencetakan ulang e-KTP di Microsoft excel	- 25 10 37 1 13 2 88	
22	Rabu, 30 Juli 2025	• Mengikuti Apel Pagi harian • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan rusak • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan hilang • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan perubahan elemen data • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan pindah • Melakukan percetakan e-KTP dengan keterangan PRR	- 33 18 25 3 12	

		Menginput data Masyarakat yang telah melakukan pencetakan ulang e-KTP di Microsoft excel	91	
23	Kamis, 31 Juli 2025	- Mengikuti Apel Pagi harian - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan rusak - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan hilang - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan perubahan elemen data - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan pindah - Melakukan percetakan e-KTP dengan keterangan PRR - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan cetak luar daerah - Menginput data Masyarakat yang telah melakukan pencetakan ulang e-KTP di Microsoft excel	1 25 13 35 4 6 1 84	

Amuntai, 31 Juli 2025

Pembimbing I,



H. ANDRIS TOMY, S.Pd, MM

NIP. 19680830 199510 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Putri Nafisa
NPM : 2022376
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil HSU
Bulan : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jum'at, 1 Agustus 2025	- Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan rusak - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan hilang - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan perubahan elemen data - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan pindah - Melakukan percetakan e-KTP dengan keterangan PRR - Menginput data Masyarakat yang telah melakukan pencetakan ulang e-KTP di Microsoft excel	8 5 10 - 8 31	
2	Senin, 4 Agustus 2025	- Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan rusak - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan hilang - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan perubahan elemen data - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan pindah - Melakukan percetakan e-KTP dengan keterangan PRR - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan cetak luar daerah - Menginput data Masyarakat yang telah melakukan pencetakan ulang e-KTP di Microsoft excel	9 9 29 1 13 - 61	

3	Selasa, 5 Agustus 2025	• Mengikuti Apel Pagi harian • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan rusak • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan hilang • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan perubahan elemen data • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan pindah • Melakukan percetakan e-KTP dengan keterangan PRR • Menginput data Masyarakat yang telah melakukan pencetakan ulang e-KTP di Microsoft excel	- 25 13 30 6 9 83	f
4	Rabu, 6 Agustus 2025	• Mengikuti Apel Pagi harian • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan rusak • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan hilang • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan perubahan elemen data • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan pindah • Melakukan percetakan e-KTP dengan keterangan PRR • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan cetak luar daerah • Menginput data Masyarakat yang telah melakukan pencetakan ulang e-KTP di Microsoft excel	- 18 10 27 1 13 - 69	f
5	Kamis, 7 Agustus 2025	• Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan rusak • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan hilang • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan perubahan elemen data • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan pindah • Melakukan percetakan e-KTP dengan keterangan PRR	4 8 7 1 8	f

		- Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan cetak luar daerah - Menginput data Masyarakat yang telah melakukan pencetakan ulang e-KTP di Microsoft excel	- 28	
6	Jum'at, 8 Agustus 2025	- Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan rusak - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan hilang - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan perubahan elemen data - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan pindah - Melakukan percetakan e-KTP dengan keterangan PRR - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan cetak luar daerah - Menginput data Masyarakat yang telah melakukan pencetakan ulang e-KTP di Microsoft excel	11 2 6 2 4 - 25	f
7	Senin, 11 Agustus 2025	- Mengikuti apel pagi - Fotokopi berkas masyarakat - Pembubuhan stempel untuk legalisir akta kelahiran - Mengantar dokumen akta kelahiran untuk dilegalisir oleh pejabat terkait - Menuliskan tanda terima berkas	- 5 17 17 2	f
8	Selasa, 12 Agustus 2025	- Fotokopi berkas masyarakat - Pembubuhan stempel untuk legalisir akta kelahiran - Pembubuhan stempel untuk legalisir kartu keluarga - Mengantar dokumen akta kelahiran dan kartu keluarga untuk dilegalisir oleh pejabat terkait - Menuliskan tanda terima berkas	10 15 2 17 5	f
9	Rabu, 13 Agustus 2025	- Mengikuti apel pagi - Fotokopi berkas masyarakat - Pembubuhan stempel untuk legalisir akta kelahiran - Mengantar dokumen akta kelahiran untuk dilegalisir oleh pejabat terkait	- 7 5 5	f

		Memeriksa kelengkapan berkas pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)	10	
10	Kamis, 14 Agustus 2025	- Mengikuti apel pagi - Fotokopi berkas masyarakat - Pembubuhan stempel untuk legalisir akta kelahiran - Pembubuhan stempel untuk legalisir kartu keluarga - Mengantar dokumen akta kelahiran dan kartu keluarga untuk dilegalisir oleh pejabat terkait - Menuliskan tanda terima berkas - Cetak Draft dan Kartu Keluarga melalui SIAK Terpusat	- 15 8 2 10 2 3	f
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	- Pengambilan berkas masyarakat - Fotokopi berkas masyarakat - Menuliskan tanda terima berkas	1 20 1	f
12	Selasa, 19 Agustus 2025	- Mengikuti apel pagi - Melakukan rekam data e-KTP - Melakukan pengajuan rekam e-KTP - Melakukan cetak KIA melalui SIAK Terpusat	- 6 6 2	f
13	Rabu, 20 Agustus 2025	- Mengikuti apel pagi - Melakukan rekam data e-KTP - Melakukan pengajuan rekam e-KTP - Melakukan cetak KIA melalui SIAK Terpusat - Mengantar berkas ke ruang operator - Melakukan cetak KK melalui SIAK Terpusat - Melakukan cetak akta kelahiran melalui SIAK Terpusat	- 4 3 4 1 4 3	f
14	Kamis, 21 Agustus 2025	- Melakukan kegiatan bersih-bersih - Melakukan rekam data e-KTP - Melakukan pengajuan rekam e-KTP - Melakukan cetak draft KK melalui SIAK Terpusat - Melakukan pengajuan cetak ulang KTP melalui SIAK Terpusat - Fotokopi berkas	- 4 2 1 3 5	f

		• Print berkas	3	
15	Jum'at, 22 Agustus 2025	• Melakukan rekam data e-KTP • Melakukan pengajuan rekam e-KTP • Melakukan pengajuan cetak e-KTP	5 5 5	f

Amuntai, 22 Agustus 2025

Pembimbing I,



H. ANDRIS TOMY, S.Pd, MM

NIP. 19680830 199510 1 001

DOKUMENTASI
HASIL KEGIATAN MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Mengikuti Apel Pagi Harian



Foto Bersama pembimbing di tempat magang



Penjemputan oleh dosen pembimbing dari tempat magang



Ikut turun lapangan program “Jari Manis” Ke Ponpes Nurossalam
Danau Panggang

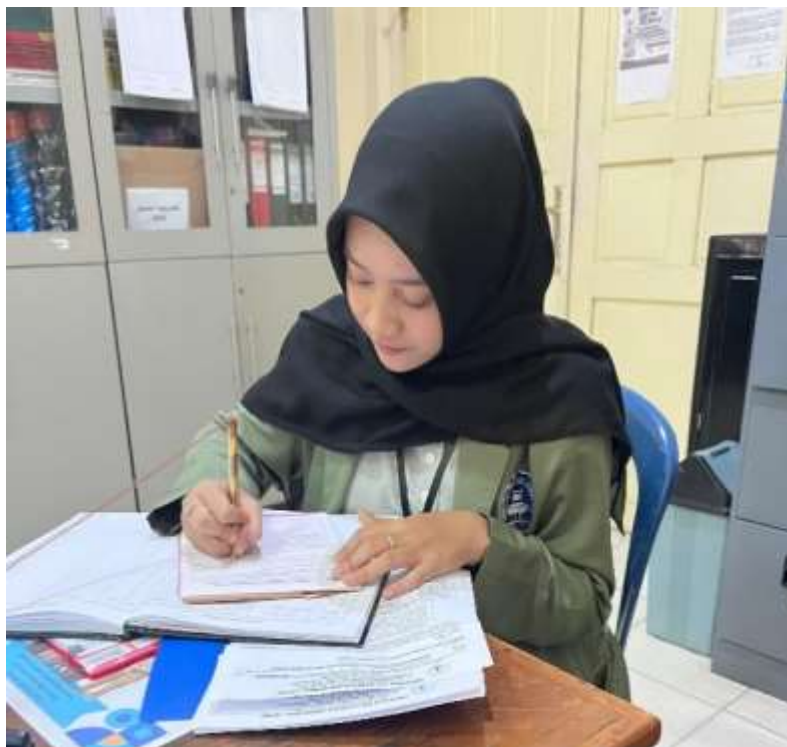


Membantu pemasangan bendera dalam rangka hari kemerdekaan

Bidang Sekretariat
(Tata Usaha)



Menginput data untuk Nota Pencairan Dana melalui SIPD dan SIMPATDA



Menulis lembar disposisi
dan mengagendakan surat masuk serta SPPD



Melakukan pemindaian atau *scan* dokumen

Bidang Pelayanan
(Loket Pemeriksaan Berkas)



Menuliskan tanda terima berkas



Mendampingi di loket pemeriksaan berkas



Membubuhkan stempel untuk permohonan legalisir



Membubuhkan stempel untuk SPPD

Bidang Pelayanan
(Loket Pengambilan Dan Pencetakan Berkas)



Proses pencetakan berkas atas permohonan masyarakat



Proses pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)

Bidang Pencetakan e-KTP



Proses cetak ulang e-KTP atas permohonan Masyarakat

Bidang Rekam Data e-KTP



Proses Rekam Data e-KTP



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.ad Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 24 Maret 2025

Kepada Yth.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL

KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

di

tempat

Dengan hormat,

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

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian., M.AP.
NIK. 198910252018 1 030

LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	Ahmad Norjani	2022004	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
2	Isnawati	2022299	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
3	Patma Yanti	2022041	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
4	Putri Nafisa	2022376	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
5	Rizka Yunianti	2022046	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat : Jl. Karya Manuntung Kota Raja Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
Provinsi Kalimantan Selatan Telp. (0527) 61903 Kode Pos 71452 Email :
disdukcapil@hulusungaiutarakab.go.id Website : dukcapil.hsu.go.id

Amuntai, 25 Maret 2025

Kepada

Nomor : 400.12 / 180 / Dukcapil
Lampiran : -
Perihal : Kesediaan Menerima Ijin
Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi
Ilmu Administrasi (STIA)
Amuntai
di -
Amuntai

Menghubung surat Saudara Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 tanggal 24 Maret
2025 perihal Mohon Ijin Praktik Magang atas nama :

NO.	NAMA	NPM
1.	AHMAD NORJANI	2022004
2.	ISNAWATI	2022299
3.	PATMA YANTI	2022041
4.	PUTRI NAFISA	2022376
5.	RIZKA YUNianti	2022046

Dengan ini disampaikan bahwa kami bersedia menerima nama- nama diatas untuk
melaksanakan Praktik Magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025.

Demikian disampaikan untuk pelaksanaan selanjutnya.

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



TONY FITRIADY, S.STP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19780918 199711 1 003