

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PERTANIAN DI BIDANG TANAMAN PANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



OLEH :

MUHAMMAD SHALIHIN

NPM : 2023140

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PERTANIAN DI BIDANG TANAMAN PANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang Pada
Program Studi Administrasi Publik



OLEH :

MUHAMMAD SHALIHIN

NPM : 2023140

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

PADA DINAS PERTANIAN DI BIDANG TANAMAN PANGAN

KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

**OLEH
MUHAMMAD SHALIHIN
NPM : 2023140**

Menyetujui,

Pembimbing I



NIP. 19780118 200112 1 003

Menyetujui,

Dosen Pembimbing II

Mohammad Fajar Noorrahman, M.Psi. M.AP

NUPTK. 7933769670130322

Mengetahui:

Ketua Program Studi

Administrasi Publik



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

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya haturkan kehadirat Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Program Magang ini dengan sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Tanaman Pangan. Maksud dari tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang di semester 6 pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai program studi Administrasi Publik.

Penyusunan laporan magang ini tidak bisa lepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR, CIQnR, selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai;
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku Plt. ketua program studi Administrasi Publik;
3. Bapak Mohammad Fajar Noorrahman, M.Psi, M.AP, selaku Dosen Pembimbing II atas saran dan masukannya selama melakukan program magang;
4. Bapak Akhmad Rijani, S.Pt, selaku Plt. kepala Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara;
5. Bapak Zainal Abdi, SP., selaku kepala Bidang Tanaman Pangan Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.;

6. Seluruh Staf/Pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan bantuan, arahan dan kerjasamanya yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
7. kepada teman-teman mahasiswa satu tempat magang atas dukungannya baik secara langsung maupun tidak langsung (moril maupun materiil);
8. dan kepada orang tua atas do'a dan dukungannya baik secara langsung maupun tidak langsung (moril maupun materiil).

Saya menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi teknik penulisan maupun dari isi yang disampaikan, hal ini dikarenakan dari keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis dalam menyusun laporan ini. Oleh karena itu, penulis memohon untuk dapat memakluminya dan penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi kita semua.

Amuntai, 21 Agustus 2026


Muhammad Shalihin

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM	7
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi.....	8
D. Uraian Tupoksi (Tugas dan Fungsi).....	11
E. Data Kepegawaian	40
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	41
A. Bentuk Kegiatan Magang	43
B. Uraian Kegiatan Magang.....	44
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	47
BAB IV PENUTUP	51
A. Kesimpulan.....	51
B. Saran.....	51
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Daftar Nama Struktur Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	10
Tabel 2.2	Daftar Pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara	40



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bangunan Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara	7
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara	9



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategi dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktek kerja tersebut.

Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik, pelaksanaan magang ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan. Disamping memberikan perkuliahan yang bersifat teori, program studi ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktek-praktek lapangan dilembaga-lembaga/instansi pemerintahan ataupun swasta sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dari praktek-praktek tersebut.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/131/STIA-Amt/Prodi/AP/VII/2026 perihal Permohonan Izin Magang Pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara tentang persetujuan Praktek Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, oleh karena itu penulis melaksanakan kegiatan praktek magang pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alasan penulis melaksanakan praktek Magang pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara tersebut, karena merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan dalam memahami dunia kerja, Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara juga merupakan instansi pemerintahan yang menangani pekerjaan terkait dengan administrasi Pelayanan untuk para petani. Alasan lainnya, karena Untuk mengetahui lebih jauh peran Bidang Tanaman

Pangan pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam melaksanakan program pertanian, mengelola data, memberikan pembinaan kepada kelompok tani, serta mendukung peningkatan hasil pertanian.

B. Ruang Lingkup Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Adapun tempat praktik magang yang penulis pilih adalah Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dan sesuai dengan arahan pihak kantor penulis ditempatkan pada Bidang Tanaman Pangan.

Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan yang di lakukan selama magang pada Bidang Tanaman Pangan sebagai berikut :

1. Membantu kegiatan Tanam Padi bersama Bupati dan Wakil Bupati HSU
2. Membantu dan menyiapkan kegiatan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SL-PHT).
3. Membantu kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kawasan Padi Tingkat Kecamatan.
4. Membantu Kegiatan Bimbingan Teknis Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
5. Mengikuti Apel Pagi dan menjadi Komandan Apel.
6. Membantu acara penyambutan Mahasiswa Kkn UNLAM Fakultas Pertanian di gedung H. Abd Wahid HK.
7. Meminta nomor surat tugas ke ruangan sekretariat.
8. Mengantar berkas ke koperasi untuk di fotocopy.
9. Memprint kuitansi SL-PHT yang di adakan di 9 kecamatan.

10. Men-Stempel Tdd Kepala Dinas di berkas kuitansi belanja perjalanan dinas.
11. Membantu men-scan berkas dan laporan kegiatan Bidang Tanaman Pangan.
12. Membantu menggantikan tugas jaga di kantor Mall Pelayanan Publik.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui kegiatan administrasi dan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada Tanaman Pangan baik terhadap internal (pegawai) maupun eksternal (masyarakat).
- b. Memperluas wawasan, dan memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi serta pelayanan publik yang ada di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada bidang Tanaman Pangan.
- c. Memperoleh gambaran nyata tentang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam instansi kerja dengan membandingkan dengan teori-teori yang sudah didapatkan pada jurusan Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

2. Manfaat Magang

Adapun tujuan magang adalah sebagai berikut:

a. Bagi penulis

Menambah ilmu tentang praktek administrasi pada unit – unit kerja, baik dalam Instansi Pemerintah maupun Swasta. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan kerja. Di samping itu pula membuka wawasan dan menambah ilmu pengetahuan berharga selama praktek dilaksanakan. Dapat membandingkan teori yang selama ini di pelajari dengan aplikasi praktek kerja di lapangan. Dan Sebagai pengalaman diri atau pembekalan diri untuk memasuki dunia kerja nanti, agar tidak merasa canggung dalam bekerja karena sudah memiliki pengalaman kerja dengan adanya Praktek Magang.

b. Bagi program studi Administrasi Publik

Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) dengan Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA). Serta memperoleh masukan dari Dinas Pertanian untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan dilapangan.

c. Bagi objek atau bidang di instansi

Terjalinnya kerjasama saling menguntungkan antara Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan Sekolah Tinggi Ilmu

Administrasi Publik. Sebagai sumbangan pemikiran dalam ikut mencari solusi dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan Tupoksi dan Struktur Organisasi. Dan mampu mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi dan data baik manual maupun elektronik berbasis IT (Informasi Teknologi) yang dapat di manfaatkan bagi Administrasi Publik pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara serta sumbangan tenaga selama Praktek Magang di laksanakan



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Berdasarkan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/131/STIA-Amt/Prodi/AP/VII/2026 perihal permohonan izin praktik magang, lokasi magang ditempatkan pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara. Praktik magang ini dilaksanakan pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Basuki Rahmat Nomor 09, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, 71417.

Gambar 2.1 Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

B. Kondisi Geografis

1. Letak Geografis

Secara geografis, Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat $2^{\circ}25'7''$ Lintang Selatan sampai dengan $115^{\circ}15'14''$ Bujur Timur. Dinas Pertanian Yang Berlokasi di Jalan JL.Basuki Rahmat Nomor 09, Desa Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan.

2. Batas Wilayah

Batas-batas wilayah Kecamatan Amuntai Tengah sebagai Berikut :

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Utara
- b. Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Selatan
- c. Sebelah Selatan : Kecamatan Sungai Pandan
- d. Sebelah Timur : Kecamatan Banjang

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bagian penting dalam fungsi pengorganisasian yang mengatur pembagian pekerjaan, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja dalam organisasi. Menurut Amirullah (2015), pengorganisasian berkaitan dengan pengaturan dan pembagian pekerjaan serta penetapan tugas dan wewenang agar kegiatan organisasi berjalan efektif dan efisien. Struktur organisasi memberikan kejelasan mengenai pembagian tugas dan hubungan kerja antarbagian.

Struktur organisasi yang baik dapat memperjelas tugas, tanggung jawab, dan wewenang setiap bagian. Pembagian pekerjaan berdasarkan bidang dan fungsi juga dapat mendukung spesialisasi serta mempermudah koordinasi. Amirullah (2015) menjelaskan bahwa struktur organisasi menunjukkan pembagian pekerjaan serta garis kewenangan dan tanggung jawab dalam organisasi.

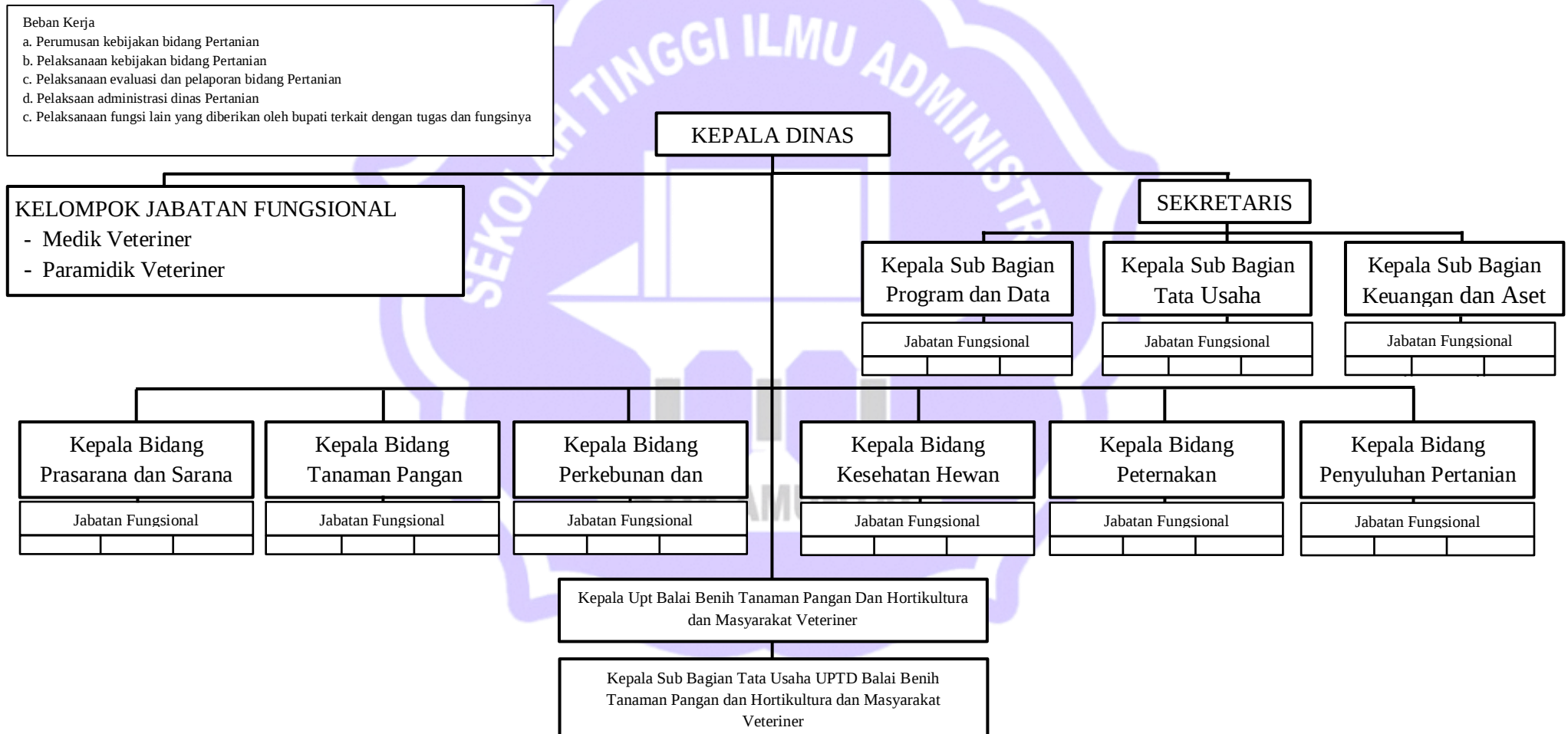
Pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, struktur organisasi berfungsi sebagai pedoman dalam mengatur tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap bagian. Dengan struktur yang jelas, setiap pegawai dapat memahami kedudukan dan tugasnya sehingga kegiatan di bidang pertanian dapat berjalan secara terarah dan terkoordinasi.

Berikut adalah struktur organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara:

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara
Nomor: 7 Tahun 2023

GAMBAR 2.2

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Tabel 2. 1**Daftar Nama Struktur Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara***Sumber: Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026*

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.	Akhmad Rijani, S.Pt	Pembina Utama Muda (IV/c)	Plt. Kepala Dinas
	NIP : 1969111771999031004		
2.	Drh. I. Gusti Putu Susila	Pembina (IV/a)	Sekretaris
	NIP: 197001232000031002		
3.	Erma Yunita, SP	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bagian Program dan Data
	NIP : 198208172009042007		
4.	Nelly Maulida, SP	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	NIP : 197803122006042009		
5.	Rahmiyati, SP	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	NIP : 197508232006042008		
6.	Syahrifudin, SP	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian
	NIP : 197306042005011011		
7.	Zainal Abdi, SP	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Tanaman Pangan
	NIP : 197801182001121003		
8.	Ahmad Marfuan, SP	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura
	NIP : 197905162006041013		
9.	Syaprudin Hasbi, S.Pt	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner
	NIP : 197308271997031003		
10.	Ni'matun Munatifah SP,MP	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Peternakan
	NIP : 19811111 200604 2 011		
11.	Akhmad Halim Pahmi, S.Pt	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Penyuluhan
	NIP : 197108131993031004		
12.	Nasrul Khair, S.PKP	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Upt Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
	NIP : 197006161994031006		

D. Uraian Tupoksi (Tugas Dan Fungsi)

A. Kepala Dinas Pertanian

1. Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Pertanian;
2. Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Pertanian yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.
3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
5. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
6. Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
7. Merumuskan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, peternakan dan penyuluhan pertanian;
8. Menyusun program penyuluhan pertanian;

9. Melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
10. Mengembangkan prasarana pertanian;
11. Mengawasi mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
12. Mengawasi penggunaan sarana pertanian;
13. Membina peningkatan produksi di bidang pertanian;
14. Mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
15. Membina, mengawasi, monitoring dan evaluasi penindakan izin bidang pertanian dan memberikan pertimbangan teknis izin bidang pertanian;
16. Mengendalikan dan penanggulangan bencana alam yang berdampak pada bidang pertanian;
17. Membina pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
18. Melaksanakan penyuluhan pertanian;
19. Memberi rekomendasi teknis di bidang pertanian;
20. Melaksanakan administrasi Dinas Pertanian;
21. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Pertanian;
22. Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
23. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
24. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

25. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
26. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Pertanian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
27. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Pertanian yang baik sesuai bidang tugasnya;
28. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
29. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan 31. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

B. Sekretaris

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

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;
5. Menyelenggarakan urusan program;
6. Menyelenggarakan urusan data;
7. Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);
8. Menyelenggarakan urusan keuangan;
9. Menyelenggarakan urusan aset;
10. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;
11. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
13. Melaksanakan urusan ketatausahaan;

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

D. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
5. Menyusun kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
6. Menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;
7. Mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
8. Menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi lahan pertanian;
9. Menyediakan, mengawasi dan melaksanakan bimbingan teknis penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
10. Memberikan bimbingan teknis pembiayaan pertanian;
11. Memberikan bimbingan teknis pengelolaan lahan dan air;
12. Fasilitasi dan bimbingan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
13. Fasilitasi investasi pertanian;

14. Membina, mengawasi, monitoring, evaluasi, penindakan dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan verifikasi lapangan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
15. Memantau, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
16. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
17. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
18. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
19. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
20. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
22. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian guna terwujudnya tata kelola Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian yang baik sesuai bidang tugasnya;

24. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
27. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

E. Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Perkebunan dan Hortikultura setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perkebunan dan Hortikultura sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Perkebunan dan Hortikultura sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan

Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Perkebunan dan Hortikultura;

5. Menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan dan hortikultura;
6. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
7. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
8. Mengawasi mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
9. Mengawasi mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
10. Memberikan bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan dan hortikultura;
11. Mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan dan hortikultura;
12. Menanggulangi gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan dan hortikultura;
13. Memberikan bimbingan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan hortikultura;
14. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perkebunan dan hortikultura sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran tugas;

15. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang perkebunan dan hortikultura;
16. Memantau, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan dan hortikultura;
17. Membina, mengawasi, monitoring dan evaluasi penindakan izin bidang perkebunan dan hortikultura dan memberikan pertimbangan teknis izin bidang perkebunan dan hortikultura;
18. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
19. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
20. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
21. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
22. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
24. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perkebunan dan Hortikultura yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
25. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Perkebunan dan Hortikultura guna

terwujudnya tata kelola Bidang Perkebunan dan Hortikultura yang baik sesuai bidang tugasnya;

26. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Perkebunan dan Hortikultura dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
27. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
29. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

F. Kepala Bidang Peternakan

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Peternakan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Peternakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Peternakan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan

Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Peternakan;

5. Menyusun kebijakan di bidang perbibitan, produksi ternak, pakan ternak serta pengolahan dan hasil peternakan;
6. Menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;
7. Mengembangkan sumber daya lokal untuk pakan alternatif ternak rakyat
8. Mengelola sumberdaya genetik hewan;
9. Mengendalikan peredaran dan penyediaan bibit dan pakan ternak;
10. Menyiapkan bahan pengendalian produksi peternakan;
11. Melaksanakan pengujian produksi peternakan;
12. Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi peternakan;
13. Menyiapkan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
14. Menyiapkan lahan dan perwilayahan peternakan;
15. Memberikan bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi ternak, usaha peternakan, serta pengolahan dan pemasaran hasil ternak;
16. Memberikan bimbingan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil ternak;
17. Mengawasi pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;

18. Membina, mengawasi, monitoring, evaluasi, penindakan dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan verifikasi lapangan di bidang peternakan;
19. Mengawasi produksi peternakan, penyediaan bibit dan pakan serta pengolahan dan pemasaran hasil ternak;
20. Melakukan koordinasi ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;
21. Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan asal ternak;
22. Menyiapkan bahan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;
23. Membina, mengawasi, monitoring, evaluasi, penindakan dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan verifikasi lapangan di bidang peternakan;
24. Memantau, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;
25. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Peternakan;
26. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
27. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
28. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
29. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

30. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
31. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Peternakan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
32. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Peternakan guna terwujudnya tata kelola Bidang Peternakan yang baik sesuai bidang tugasnya;
33. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Peternakan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
34. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
36. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

G. Kepala Sub Bagian Program dan Data

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

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
4. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;
5. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan SKPD lainnya;
6. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja SKPD lainnya;
7. Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;
8. Menghimpun program dan data SKPD dari Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;
9. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
11. Melaksanakan urusan ketatausahaan;

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

H. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Aset

setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

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

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

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

I. Kepala Bidang Tanaman Pangan

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Tanaman Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis .Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Tanaman Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Tanaman Pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Tanaman Pangan;
5. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
6. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan ;
7. Menyiapkan kebijakan teknis di bidang pengolahan hasil tanaman pangan;
8. Menyiapkan kebijakan teknis perbenihan tanaman pangan;
9. Menyiapkan bahan bimbingan teknis penangkaran benih tanaman pangan;
10. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
11. Menyiapkan kebijakan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;

12. Menyiapkan bahan kebijakan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) bidang tanaman pangan;
13. Memberikan pelayanan dan mengembangkan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
14. Fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
15. Memberikan pendampingan kegiatan perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
16. Menyiapkan bahan pemantapan program perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
17. Memantau, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
18. Membina, mengawasi, monitoring dan evaluasi penindakan izin bidang tanaman pangan dan memberikan pertimbangan teknis izin bidang tanaman pangan;
19. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan;
20. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
21. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
22. Melaksanakan urusan ketatausahaan;

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

J. Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner setiap tahun mengacu kepada

perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
5. Menyusun kebijakan di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
6. Menyiapkan bahan kebijakan pengawasan dan penerapan mutu obat hewan;
7. Menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan;
8. Menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan ;

9. Menyiapkan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
10. Mengendalikan penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
11. Mengawasi terhadap pelaku usaha obat hewan;
12. Fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
13. Mengawasi, pengamatan, pengendalian, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
14. Membina teknis peningkatan reproduksi ternak;
15. Mengawasi peredaran dan penggunaan obat hewan;
16. Mengawasi pemasukan dan pengeluaran/lalu lintas hewan dan produk hewan;
17. Mengelola pelayanan jasa laboratorium, jasa Medik Veteriner dan Paramedik Veteriner;
18. Menyiapkan bahan penilaian penanganan limbah, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
19. Fasilitasi pemberian sertifikasi veteriner unit usaha produk hewan skala kecil;
20. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
21. Melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
22. Menyiapkan bahan pencegahan penularan zoonosis;
23. Enerapkan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;

24. Mengawasi dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif dan ternak terjangkit penyakit;
25. Memantau, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
26. Membina, mengawasi, monitoring dan evaluasi penindakan izin bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan memberikan pertimbangan teknis izin bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
27. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
28. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
29. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
30. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
31. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
32. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
33. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

34. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner guna terwujudnya tata kelola Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang baik sesuai bidang tugasnya;
35. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
36. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
38. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

K. Kepala Bidang Penyuluhan

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Bidang Penyuluhan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Penyuluhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Penyuluhan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Penyuluhan;
5. Menyusun kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
7. Menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
8. Menyiapkan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
9. Melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
10. Mengumpulkan, mengolah, mengemas, dan menyebarkan materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
11. Mengelola kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
12. Fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;

13. Meningkatkan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), swadaya dan swasta;
14. Menyusun bahan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
15. Menyusun dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
16. Menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
17. Fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
18. Menyusun program penyuluhan pertanian;
19. Menyusun materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
20. Menyusun bahan materi supervisi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
21. Menyiapkan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
22. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
23. Memantau, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penyuluhan Pertanian;
24. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Penyuluhan;
25. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
26. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
27. Melaksanakan urusan ketatausahaan;

28. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
29. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
30. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Penyuluhan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
31. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Penyuluhan guna terwujudnya tata kelola Bidang Penyuluhan yang baik sesuai bidang tugasnya;
32. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Penyuluhan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
33. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
35. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

E. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan informasi yang berkaitan dengan identitas, status, kinerja, serta perkembangan karier pegawai yang dikelola secara sistematis untuk mendukung manajemen sumber daya manusia di suatu organisasi. Data ini mencakup hal-hal seperti biodata, riwayat pendidikan, jabatan, pangkat, pelatihan, hingga penilaian kinerja pegawai. Menurut Hasibuan (2016), data kepegawaian sangat penting karena menjadi dasar dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan pegawai. Dengan adanya data yang akurat dan terkelola dengan baik, organisasi dapat membuat keputusan yang tepat dalam hal promosi, mutasi, pengembangan, maupun evaluasi kinerja pegawai. Data kepegawaian yang ada pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara yakni sebagai berikut:

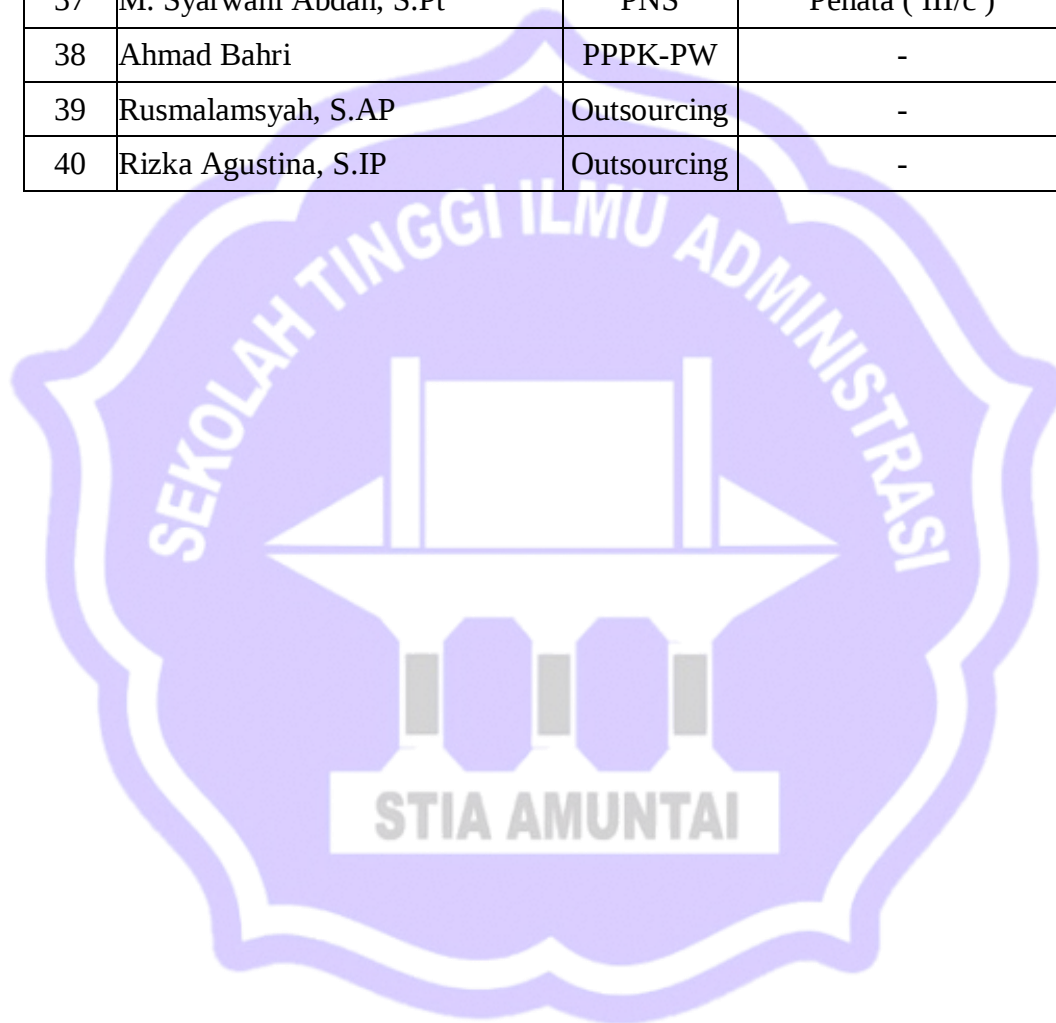
TABEL 2. 2
DAFTAR PEGAWAI DINAS PERTANIAN KABUPATEN HULU SUNGAI
UTARA

Sumber: Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

NO	NAMA	STATUS PEGAWAI	PANGKAT/ GOL
1	Akhmad Rijani, S.Pt	PNS	Pembina Utama Muda (IV/c)
2	drh. I Gusti Putu Susila	PNS	Pembina (IV/a)
3	Erma Yunita, SP. MP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
4	Rahmiyati, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
5	Nelly Maulida, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
6	Nasrul Khair, S.PKP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)

NO	NAMA	STATUS PEGAWAI	PANGKAT/ GOL
7	Cicik Herawati, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
8	Zainal Abdi, SP	PNS	Pembina (IV/a)
9	Akhmad Halim Pahmi, S.Pt	PNS	Pembina (IV/a)
10	Ahmad Marfuan, SP	PNS	Pembina (IV/a)
11	Syahrifudin, SP	PNS	Pembina (IV/a)
12	Ni'matun Munatifah, SP.MP	PNS	Pembina (IV/a)
13	Syafrudin Hasbi, S.Pt	PNS	Pembina (IV/a)
14	Rina Anderiani, S. Sos	PPPK-PW	-
15	Muhammad Ridha, S.Sos	PPPK	IX
16	Nadia Yuliana, S. Ak	PNS	Penata Muda (III/a)
17	Noval Azmi, S.Kom	Outsourcing	-
18	Kuni Irfah, S.Pt	Outsourcing	-
19	M. Rizky Hidayatullah S. Kom	PNS	Penata Muda (III/a)
20	Oktaviani Paramiha Sari, SP	Outsourcing	-
21	Abdul Hakimi	PNS	Penata Muda (III/a)
22	Norma Yunita, SP	PNS	Penata Muda Tk.I (III/b)
23	Rani Nuraeni	PNS	Pengatur Tingkat I (II/d)
24	Hj. Ruhanah, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
25	Ahmad Ridani	PPPK-PW	-
26	Yunita Evilena	PNS	Penata Muda (III/a)
27	Agus Widayat Purwadi, S.PKP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
28	Leny Asmiyati, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
29	Novi Yanti, S.Sos	PPPK	IX
30	M. Thabrani, S.Hi	PPPK-PW	-
31	Shalihin, S.Sos	PPPK-PW	-
32	M. Taufik Rizani	PNS	Penata Muda (III/a)

NO	NAMA	STATUS PEGAWAI	PANGKAT/ GOL
33	drh. I Komang Agus Chandra Negara	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
34	drh. Yesy Febnica Dewi, M.Si	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
35	drh. Agna Dinnah Iantria	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
36	drh. Ni Komang Sagitarini	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
37	M. Syarwani Abdan, S.Pt	PNS	Penata (III/c)
38	Ahmad Bahri	PPPK-PW	-
39	Rusmalamsyah, S.AP	Outsourcing	-
40	Rizka Agustina, S.IP	Outsourcing	-



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk Kegiatan magang yang dimaksud adalah semua aktivitas atau kegiatan yang dilakukan Mahasiswa ditempat magang yang dilaksanakan mulai pada hari pertama sampai pada hari terakhir magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at.

Sebelum memulai kegiatan magang di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh Ibu Nelly Maulida, SP. tentang bagian mana ditempatkan, jadwal kerja, seragam kerja serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian. Selama magang penulis melakukan berbagai kegiatan seperti :

1. Membantu kegiatan Tanam Padi bersama Bupati dan Wakil Bupati HSU
2. Membantu dan menyiapkan kegiatan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SL-PHT).
3. Membantu kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kawasan Padi Tingkat Kecamatan.
4. Membantu Kegiatan Bimbingan Teknis Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
5. Mengikuti Apel Pagi dan menjadi Komandan Apel.
6. Membantu acara penyambutan Mahasiswa Kkn UNLAM Fakultas Pertanian di gedung H. Abd Wahid HK.
7. Meminta nomor surat tugas ke ruangan sekretariat.

8. Mengantar berkas ke koperasi untuk di fotocopy.
9. Memprint kuitansi SL-PHT yang di adakan di 9 kecamatan.
10. Men-Stempel Tdd Kepala Dinas di berkas kuitansi belanja perjalanan dinas.
11. Membantu men-scan berkas dan laporan kegiatan Bidang Tanaman Pangan.
12. Membantu menggantikan tugas jaga di kantor Mall Pelayanan Publik.

B. Uraian Kegiatan Magang

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/131/STIA-Amt/Prodi/AP/VII/2026 perihal Permohonan Izin Magang pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara tentang persetujuan Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah dasar dari pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah. Lokasi praktek magang pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Tanaman Pangan. Praktek magang ini juga merupakan bagian kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap, mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis dibidang program studi Administrasi Publik.

Berdasarkan hal tersebut pihak Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara menyetujui dan menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di Dinas mereka dan penulis diletakan di bidang Bidang Tanaman Pangan. Sebelum memulai kegiatan magang di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai prosedur kerja sesuai bidang yang di tetapkan.

Berikut beberapa uraian kegiatan magang yang penulis lakukan selama magang :

1. Membantu kegiatan Tanam Padi bersama Bupati dan Wakil Bupati HSU
Kegiatan ini dilakukan di Kecamatan Amuntai Utara, Sungai Tabukan, Danau Panggang, dan Babirik. Pada saat acara berlangsung juga selalu menjaga absensi tamu.

2. Membantu dan menyiapkan kegiatan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SL-PHT)

Kegiatan ini dilakukan yaitu di 9 Kecamatan, dari membantu membagi, membungkus ATK, membuat jadwal, memprint jadwal, memprint kuitansi, memprint foto kegiatan, menyusun dan membagi absensi perkecamatan, membuat surat permintaan pengiriman barang untuk makanan dan snack, dan ikut kegiatan di lapangan.

3. Membantu kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kawasan Padi Tingkat Kecamatan

Kegiatan ini dilakukan dari membantu menyiapkan spanduk, memprint foto kegiatan, menjaga absensi, membantu absensi petani, menyiapkan snack dan makanan, ikut kegiatan di lapangan, dan mendokumentasikan kegiatan.

4. Membantu Kegiatan Bimbingan Teknis Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

Kegiatan ini dilakukan dari membantu menyiapkan spanduk, memprint foto kegiatan, menjaga absensi, membantu absensi petani, menyiapkan

snack dan makanan, ikut kegiatan di lapangan, dan mendokumentasikan kegiatan.

5. Mengikuti Apel Pagi dan menjadi Komandan Apel

Kegiatan apel ini dilakukan dari hari senin sampai hari kamis pada pagi hari, seluruh karyawan, dan mahasiswa magang akan ikut kegiatan apel pagi, dan mahasiswa magang di tunjuk untuk menjadi komandan pada apel tersebut.

6. Membantu acara penyambutan Mahasiswa Kkn UNLAM Fakultas Pertanian di gedung H. Abd Wahid HK

Kegiatan ini di laksanakan pada hari senin, tanggal 27 Juli 2026, kegiatan di lakukan dengan membantu menyusun kursi di Aula. Menjaga absensi kehadiran peserta, dan membagikan makanan dan snack.

7. Meminta nomor surat tugas ke ruangan sekretariat

Kegiatan ini dilakukan dari bidang Tanaman Pangan memasukkan surat tugas ke bagian Sekretariat dan memintakan nomor surat tugas, kemudian diserahkan kembali ke bidang Tanaman Pangan.

8. Mengantar berkas ke koperasi untuk di fotocopy

Kegiatan ini dilakukan dari mengantar laporan berkas-berkas ke koperasi untuk di fotocopy, lalu berkas-berkas yang sudah di fotocopy di jadikan sebagai arsip Kantor.

9. Memprint kuitansi SL-PHT yang di adakan di 9 kecamatan

Kegiatan ini dilakukan dengan memprint Kuitansi Sekolah Lapang Pengendalain Hama Terpadu (SL-PHT) menggunakan printer kantor. Untuk perkecamatan ada 8 kali pertemuan,Setelah di print kertas kuitansi di susun dan di bagi perkecamatan.

10. Men-Stempel Ttd Plt. Kepala Dinas di berkas kuitansi belanja perjalanan dinas

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu menstempel ttd Plt. Kepala Dinas pada berkas kuitansi biaya perjalanan dinas biasa dalam kabupaten.

11. Membantu men-scan berkas dan laporan kegiatan Bidang Tanaman Pangan

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu pemindaian atau scan berkas, antara lain yaitu berkas laporan kegiatan Bidang Tanaman Pangan seperti berkas Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun anggaran 2026, dan berkas Laporan Kinerja Pertemuan SL-PHT TA. 2026, dan berkas laporan lainnya pada bidang Tanaman Pangan.

12. Membantu menggantikan tugas jaga di kantor Mall Pelayanan Publik

Kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa, tanggal 30 juni 2026 di Mall Pelayanan Publik, dengan membantu menggantikan tugas jaga staf Dinas Pertanian selama sehari.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan secara langsung adapun kendala yang dihadapi selama melakukan praktek Magang pada Dinas Pertanian yaitu:

- a. Salah satu kendala yang ditemukan selama pelaksanaan Praktik Magang pada bidang Tanaman Pangan adalah banyaknya kegiatan yang harus dilakukan di lapangan. Kegiatan lapangan tersebut menyebabkan pegawai memiliki beban pekerjaan yang cukup besar,

- b. sehingga pekerjaan administrasi di kantor terkadang harus diselesaikan setelah kegiatan lapangan selesai atau di luar jam kerja.
- c. Kendala lain yang ditemukan selama pelaksanaan Praktik Magang adalah keterbatasan peralatan komputer PC yang dapat digunakan oleh peserta magang untuk mengerjakan pekerjaan administrasi. Pada umumnya pegawai Dinas Pertanian telah menggunakan laptop yang difasilitasi untuk menunjang pekerjaan masing-masing. Kondisi tersebut menyebabkan peserta magang mengalami keterbatasan dalam menggunakan perangkat komputer, terutama ketika harus melakukan pekerjaan administrasi secara bersamaan.

2. Pemecahan Masalah

Adapun pemecahan kendala yang dihadapi selama melakukan praktik magang pada Dinas Pertanian yaitu antara lain :

- a. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan penambahan sumber daya manusia, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun tenaga Outsourcing, yang memiliki kemampuan dan tanggung jawab khusus dalam bidang administrasi. Pegawai yang menangani administrasi dapat membantu melaksanakan pekerjaan seperti penginputan data, pengarsipan dokumen, pembuatan surat, penyusunan laporan kegiatan, pencatatan hasil kegiatan lapangan, serta pengelolaan dokumen lainnya yang berkaitan dengan administrasi bidang Tanaman Pangan.

Dengan adanya tenaga administrasi yang memadai, pegawai yang bertugas di lapangan dapat lebih fokus melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Hasil kegiatan di lapangan selanjutnya dapat diserahkan kepada petugas administrasi untuk diolah, dicatat, diarsipkan, dan dimasukkan ke dalam laporan sesuai dengan kebutuhan.

Selain itu, pembagian tugas yang lebih jelas antara pegawai lapangan dan pegawai administrasi dapat membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan. Pegawai tidak perlu terlalu sering mengerjakan pekerjaan administrasi setelah jam kerja, sehingga dapat mengurangi beban kerja dan membantu menciptakan keseimbangan antara kegiatan lapangan dengan kegiatan administrasi.

- b. Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan penambahan perangkat komputer PC pada masing-masing bidang. Komputer tersebut dapat digunakan secara bersama oleh pegawai maupun peserta magang sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku di instansi. Dengan tersedianya komputer yang cukup, pekerjaan seperti penginputan data, pembuatan dokumen, penyusunan laporan, pengolahan data, pencetakan dokumen, dan pengarsipan secara digital dapat dilakukan dengan lebih mudah.

Penambahan komputer juga dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan administrasi. Peserta magang tidak harus menunggu pegawai selesai menggunakan perangkat kerja miliknya sebelum dapat melaksanakan tugas yang diberikan. Hal ini dapat membuat kegiatan magang menjadi lebih efektif karena peserta magang dapat memperoleh kesempatan untuk secara langsung mempraktikkan keterampilan administrasi yang telah dipelajari selama pendidikan.

Selain jumlah perangkat, kondisi dan spesifikasi komputer juga perlu diperhatikan. Komputer yang digunakan sebaiknya memiliki kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan administrasi, seperti pengolahan dokumen, penginputan data, pengolahan tabel, pembuatan laporan, dan penggunaan aplikasi perkantoran lainnya.

Perangkat komputer juga perlu dirawat secara berkala agar dapat digunakan dalam jangka waktu yang lebih lama dan mengurangi risiko terjadinya gangguan ketika pekerjaan sedang berlangsung.

Penambahan perangkat komputer di setiap bidang diharapkan dapat menciptakan sarana kerja yang lebih memadai, meningkatkan produktivitas pegawai, serta memberikan fasilitas yang lebih baik bagi peserta magang dalam melaksanakan tugas. Dengan tersedianya fasilitas komputer yang cukup, proses pekerjaan administrasi dapat berjalan lebih lancar, tertib, dan efisien.



BAB IV

PENUTUP

1. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan praktek magang di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat ditarik kesimpulan Sebagai berikut :

1. Dinas pertanian ada salah satu instansi teknis di Kabupaten Hulu Sungai Utara yang pekerjaannya lebih banyak berhubungan kegiatan di lapangan terutama masyarakat tani baik pekerjaan fisik maupun pembinaan atau pemberdayaan SDM pertaniannya. Pekerjaan pada dinas pertanian memerlukan spesifikasi keahlian di bidang pertanian, dan pada umumnya para pegawainya merupakan para sarjana pertanian.
2. Pekerjaan atau kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pertanian lebih banyak terkait langsung di lapangan sehingga diperlukan perencanaan, pelaksanaan monitoring, dan evaluasi yang tepat agar sesuai dengan tujuan dan manfaat yang diinginkan

2. Saran

Dari hasil pelaksanaan praktik magang di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Tanaman Pangan, maka penulis dapat memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Dalam rangka menambah informasi atau pengalaman peserta magang baik perihal pekerjaan administrasi perkantoran maupun pekerjaan di lapangan maka diharapkan agar dinas pertanian atau bidang terkait bisa memberikan bimbingan/arahan yang lebih intensif lagi sesuai dengan spesifik pekerjaan.

2. Bagi peserta magang selanjutnya, diharapkan dapat lebih aktif dalam mempelajari setiap kegiatan yang dilaksanakan, baik kegiatan administrasi di kantor maupun kegiatan lapangan. Peserta magang juga diharapkan mampu menjaga kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja agar memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang lebih maksimal.
3. Bagi Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai, diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang. Kerja sama tersebut dapat mendukung mahasiswa dalam memperoleh pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang Administrasi Publik serta membantu mahasiswa menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lapangan. Hal ini sejalan dengan manfaat magang yang telah dicantumkan dalam laporan, yaitu meningkatkan kerja sama antara STIA Amuntai dan Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.



DAFTAR PUSTAKA

Peraturam Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Anonim. 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: STIA Amuntai.

Amirullah. 2015. *Pengantar Manajemen: Fungsi-Proses-Pengendalian*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/131/STIA-Amt/Prodi/AP/VII/2026 perihal Permohonan Izin Magang pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara







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

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.

Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	ABDUL MUBDI	2023111	Dinas Pertanian Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	M. FIKRIE AJIE WARDHANI	2023131	Dinas Pertanian Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	MUHAMMAD RAETHAN	2023139	Dinas Pertanian Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	MUHAMMAD SHALIHIN	2023140	Dinas Pertanian Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	AHMAD RIF'AN	2023112	Dinas Pertanian Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PERTANIAN

Alamat : Jln Basuki Rahmat No. 9 (0527) 61515 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara
Provinsi Kalimantan Selatan E-mail : diperta.hulu@amsat.com Kode Pos 71414

Nomor : 400.14.5.4/310/DIPERTA
Perihal : Pemberian Izin Praktik Magang

Amuntai, 11 Mei 2026

K e p a d a
Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA) Amuntai
di -
A m u n t a i

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan Nomor: 04/120/STIA-Am/Prodi/AP/IV/2026 tertanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Ijin Praktik Magang, maka dengan ini Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan izin praktik magang pada instansi kami kepada para Mahasiswa yang tercantum namanya di bawah ini:

No	Nama	NPM
1	ABDUL MUBDI	2023111
2	M. FIKRIE AJIE WARDHANI	2023131
3	MUHAMMAD RAEHAN	2023139
4	MUHAMMAD SHALIHIN	2023140
5	AHMAD RIF'AN	2023112

Demikian surat pemberian izin praktik magang ini disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan diharapkan para mahasiswa tetap mengikuti tata tertib dan aturan yang berlaku serta menjaga nama baik almamater. Atas perhatian nya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pertanian
Kabupaten Hulu Sungai Utara



H. M. Haridi, SP, MP
NIP. 19680915 199703 1 004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Shalihin
NPM : 2023140
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.35		16.10		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.40		19.35		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.36		16.20		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.29		16.18		Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	07.38		11.10		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.40		16.20		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.45		16.32		Hadir



Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

Zainal Abdi, SP

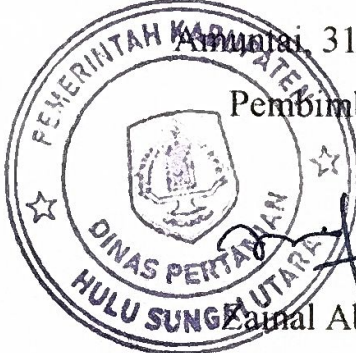
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Shalihin
NPM : 2023140
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	07.42		16.25		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	07.31		16.15		Hadir
3	Jumat, 03 Juli 2026	07.32		16.18		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	-	-	-	-	Izin UAS
5	Selasa, 07 Juli 2026	-	-	-	-	Izin UAS
6	Rabu, 08 Juli 2026	-	-	-	-	Izin UAS
7	Kamis, 09 Juli 2026	-	-	-	-	Izin UAS
8	Jumat, 10 Juli 2026	07.46		11.25		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.34		17.11		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.29		16.55		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.32		19.27		Hadir

12	Kamis, 16 Juli 2026	07.31	f	16.15	f	Hadir
13	Jumat, 17 Juli 2026	07.45	f	16.45	f	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.51	f	17.00	f	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.46	f	16.35	f	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.35	f	16.20	f	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.48	f	19.20	f	Hadir
18	Jumat, 24 Juli 2026	07.55	f	16.10	f	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.06	f	18.35	f	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.10	f	16.45	f	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.58	f	16.21	f	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.12	f	16.10	f	Hadir
23	Jumat, 31 Juli 2026	07.30	f	11.25	f	Hadir

Kabupaten, 31 Juli 2026
Pembimbing I,

Amal Abdi, SP

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Shalihin
NPM : 2023140
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	07.56	!	16.41	!	Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	07.55	!	21.15	!	Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.15	!	14.30	!	Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	13.20	!	17.30	!	Hadir
5	Jumat, 07 Agustus 2026	07.58	!	11.15	!	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.49	!	16.44	!	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.50	!	16.26	!	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.55	!	16.15	!	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.45	!	16.13	!	Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	87.19	!	11.25	!	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	-	-	Libur Nasional

12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.04	1	17.26	1	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.55	1	16.40	1	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.50	1	16.27	1	Hadir
15	Jumat, 21 Agustus 2026	08.12	1	11.30	1	Hadir



Anuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Zainal Abdi, SP

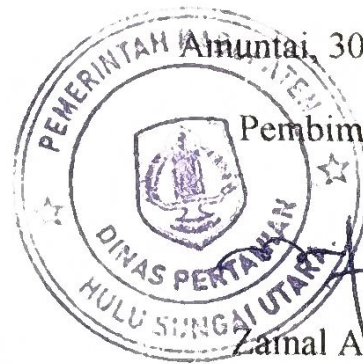
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Shalihin
 NPM : 2023140
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	- Membantu men-scan dokumen. - Membantu mengantarkan dokumen untuk di ttd ke ruang sekretariat.	1x kegiatan 1x kegiatan	
2	Selasa, 23 Juni 2026	- Membantu kegiatan tanam padi bersama Bupati Hulu Sungai Utara di Desa Murung Karangan kec. Amuntai Utara. - Membantu menjaga Absensi tamu yang hadir pada acara tanam padi bersama Bupati Hulu Sungai Utara.	1x kegiatan 1x kegiatan	
3	Rabu, 24 Juni 2026	- Membantu survey ke lapangan untuk persiapan tanam padi bersama Bupati Hulu Sungai Utara berikutnya.	1x kegiatan	
4	Kamis, 25 Juni 2026	- Membantu mengantarkan dokumen yg ingin di ttd dan di stempel ke kantor Kepala Desa dan (BPP).	1x kegiatan	

5	Jumat, 26 Juni 2026	- Latihan menjadi komandan apel untuk persiapan kegiatan apel pagi di hari senin sampai kamis.	1x kegiatan	1
6	Senin, 29 Juni 2026	- Membantu Men-Stempel Tdd Kepala Dinas di berkas kuitansi belanja perjalanan dinas. - Membantu memprint surat perjalanan dinas.	1x kegiatan 4 surat	1
7	Selasa, 30 Juni 2026	- Menjadi komandan Apel pagi . - Membantu menggantikan tugas jaga di kantor Mall Pelayanan Publik.	1x kegiatan 1x kegiatan	1



Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

Zamal Abdi, SP

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Shalihin
NPM : 2023140
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	- Membantu men-scan kan berkas Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun anggaran 2026.	1x kegiatan	!
2	Kamis, 2 Juli 2026	- Membantu membagi ATK untuk persiapan SL-PHT di 9 kecamatan.	1x kegiatan	!
3	Jumat, 3 Juli 2026	- Membantu men-stempel Surat Perjalanan Dinas biasa dalam Kabupaten.	4 berkas	!
4	Senin, 6 Juli 2026	Libur UAS	-	-
6	Selasa, 7 Juli 2026	Libur UAS	-	-
7	Rabu, 8 Juli 2026	Libur UAS	-	-
8	Kamis, 9 Juli 2026	Libur UAS	-	-
9	Jum'at, 10 Juli 2026	- Membantu men-stempel Surat Perjalanan Dinas dalam Kabupaten.	6 berkas	!

10	Senin, 13 Juli 2026	- Membantu membuat jadwal SL-PHT di desa Tigarun kec. Amuntai Tengah.	1x kegiatan	,
		- Membantu kegiatan SL-PHT di desa Tigarun kec. Amuntai Tengah.	1x kegiatan	
		- Membantu membagi dan menyusun kertas absensi untuk 8x pertemuan SL-PHT di desa Tigarun.	1x kegiatan	
11	Selasa, 14 Juli 2026	- Membantu kegiatan SL-PHT di desa Garunggang kec. Banjang.	1x kegiatan	,
12	Rabu, 15 Juli 2026	- Membantu kegiatan SL-PHT di desa Rantau Karau Hilir kec. Sungai Pandan.	1x kegiatan	,
		- Membantu kegiatan tanam padi bersama Bupati Hulu Sungai Utara di Desa Galagah kec. Sungai Tabukan.	1x kegiatan	
		- Membantu menjaga Absensi tamu yang hadir pada acara tanam padi bersama Bupati Hulu Sungai Utara.	1x kegiatan	
13	Kamis, 16 Juli 2026	- Membantu kegiatan SL-PHT di desa Manarap kec. Danau Panggang.	1x kegiatan	,
		- Membantu belanja makanan dan minuman.	1x kegiatan	

14	Jum'at, 17 Juli 2026	- Membantu membuat surat permintaan pengiriman barang untuk kegiatan SL-PHT.	1x kegiatan	!
15	Senin, 20 Juli 2026	- Membantu merapikan berkas, dan membersihkan berkas yang tidak terpakai.	1x kegiatan	!
16	Selasa, 21 Juli 2026	- Membantu membuat jadwal Pertemuan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SL-PHT).	1x kegiatan	!
17	Rabu, 22 Juli 2026	- Membantu membuat jadwal pertemuan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SL-PHT). - Membantu memprint jadwal pertemuan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SL-PHT).	1x kegiatan 9 Berkas	!
18	Kamis, 23 Juli 2026	- Membantu kegiatan tanam padi bersama Bupati dan Wabup di desa Manarap Hulu Kecamatan Danau Panggang.	1x kegiatan	!
19	Jum'at, 24 Juli 2026	- Membantu memprint foto kegiatan SL-PHT di 9 Kecamatan.	1x kegiatan	!
20	Senin, 27 Juli 2026	- Membantu memprint kuitansi SL-PHT. - Membantu acara penyambutan Mahasiswa KKN UNLAM di gedung H. Abd Wahid sampai selesai.	8 berkas 1x kegiatan	!

21	Selasa, 28 Juli 2026	- Membantu meletakkan kertas absensi ke map untuk kegiatan Pertemuan Sosialisasi Pengembangan Kawasan Padi di 9 Kecamatan	1x kegiatan	!
22	Rabu, 29 Juli 2026	- Membantu Melanjutkan Memprint Kuitansi SL- PHT. - Membantu membeli Materai ke kantor Pos.	1x kegiatan 30 lembar	!
23	Kamis, 30 Juli 2026	- Membantu menyiapkan barang-barang, snack dan nasi kotak untuk kegiatan Sosialisasi Pengendalian Kawasan Padi yang akan di laksanakan di Kec. Haur Gading dan Amuntai Selatan	1x kegiatan	!
24	Jumat, 31 Juli 2026	Kosong	-	-



Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,

Zainal Abdi, SP

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Shalihin
 NPM : 2023140
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	- Membantu Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kawasan Tanaman Padi di Kec. Babirik	1x kegiatan	!
2	Selasa, 4 Agustus 2026	- Membantu Kegiatan Tanam Padi Bersama Bupati dan Wakil Bupati Kab. HSU di Desa Sei Durait Hilir Kec. Babirik	1x kegiatan	!
		- Membantu menjaga Absensi tamu yang hadir pada acara tanam padi bersama Bupati Hulu Sungai Utara.	1x kegiatan	!
3	Rabu, 5 Agustus 2026	- Membantu Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kawasan Tanaman Padi di Kec. Banjang	1x kegiatan	!
4	Kamis, 6 Agustus 2026	- Membantu men-scan berkas Laporan Pelaksanaan Pertemuan SL-PHT TA. 2026	9 Berkas	!
5	Jumat, 7 Agustus 2026	Kosong	-	-

6	Senin, 10 Agustus 2026	- Membantu Kegiatan Bimtek OPT di Poktan Harapan Masa Desa Sungai Durait Hilir, Kec. Babirik.	1x kegiatan	!
7	Selasa, 11 Agustus 2026	- Membantu Memprint foto kegiatan SL-PHT untuk berkas laporan perjalanan dinas biasa dalam kabupaten. - Membantu Men-Stempel Tdd Kepala Dinas di berkas kuitansi belanja perjalanan dinas. - Membantu merekap biaya perjalanan dinas biasa dalam kabupaten.	5 Lembar 5 berkas 1x kegiatan	! ! !
8	Rabu, 12 Agustus 2026	- Membantu Memprint foto kegiatan Sosialisasi pengembangan kawasan padi dan Bimtek OPT. - Membantu membuat stempel ke toko stempel. - Membantu memfotocopy berkas.	6 Lembar 1x kegiatan 4 berkas	! ! !
9	Kamis, 13 Agustus 2026	- Membantu mengantar berkas yang ingin di fotocopy ke fotocopy an. - Membantu Menyusun berkas SL-PHT.	1x kegiatan 8 berkas	! !
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Membantu memprint foto laporan kegiatan SL-PHT.	8 berkas	!
11	Senin, 17 Agustus 2025	Libur Nasional HUT RI ke- 81	-	-

12	Selasa, 18 Agustus 2026	- Membantu melanjutkan memprint foto kegiatan Bimtek OPT TA. 2026.	5 lembar	1
13	Rabu, 19 Agustus 2026	- Membantu mengambil Satyalancana Karya Satya, dan Piagam gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Republik Indonesia di Kantor Dinas BKPSDM.	1x kegiatan	1
		- Membantu menstempel berkas Penunjukan Penyedia Barang untuk pelaksanaan Paket Pekerjaan Hibbah Power Trheshher Kelompok Tani dan Berkas Pengadaan Secara E-Purchasing.	2 berkas	1
		- Membantu mengetik Jadwal Pertemuan Bimtek Pengendalian OPT TA. 2026	1x kegiatan	1
14	Kamis, 20 Agustus 2026	- Membantu mengantar berkas yang ingin di fotocopy ke fotocopy an. - Membantu melanjutkan memprint foto kegiatan Bimtek OPT TA. 2026.	1x kegiatan	1
15	Jumat, 21 Agustus 2026	- Membantu memprint surat belanja Perjalanan Dinas dalam rangka pembukaan pertemuan sekolah lapang pengendalian hama terpadu (SL-PHT) TA. 2026	2 Lembar	1



Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Zainal Abdi, SP

Gambar 1
Dokumentasi Agenda Harian
Membantu kegiatan tanam padi bersama Bupati Hulu Sungai Utara di Desa
Murung Karangn kec. Amuntai Utara



Sumber: 23 Juni 2026

Gambar 2
Dokumentasi Agenda Harian
Membantu mengantarkan dokumen yg ingin di ttd dan di stempel ke kantor
Kepala Desa dan (BPP).



Sumber: 25 Juni 2026

Gambar 3
Dokumentasi Agenda Harian
Menjadi komandan Apel pagi



Sumber: 25 Juni 2026

Gambar 4
Dokumentasi Agenda Harian
Membantu menggantikan tugas jaga di kantor Mall Pelayanan Publik



Sumber: 25 Juni 2026

Gambar 5
Dokumentasi Agenda Harian
Membantu men-stempel Surat Perjalanan Dinas biasa dalam Kabupaten



Sumber: 10 Juli 2026

Gambar 6
Dokumentasi Agenda Harian
Membantu menjaga Absensi tamu yang hadir pada acara tanam padi bersama
Bupati Hulu Sungai Utara



Sumber: 15 Juli 2026

Gambar 7
Dokumentasi Agenda Harian
Membantu memprint kuitansi SL-PHT



Sumber: 27 Juli 2026

Gambar 8
Dokumentasi Agenda Harian
Membantu Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Kawasan Tanaman Padi di Kec. Banjang



Sumber: 05 Agustus 2026

Gambar 9
Dokumentasi Agenda Harian

Foto bersama Plt. Kepala Dinas Pertanian dan Sekretaris Dinas Pertanian di hari terakhir magang



Sumber: 21 Agustus 2026

Gambar 10
Dokumentasi Agenda Harian

Foto bersama pegawai Dinas Pertanian di hari terakhir magang



Sumber: 21 Agustus 2026