

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
**PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA SERTA**  
**PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Diajukan Untuk Memenuhi Program Mata Kuliah Magang



**OLEH :**

ANDHINI WINDHI ASTUTI

NPM : 2023007

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

**2026**

## PENGESAHAN LAPORAN PRAKTEK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Andhini Windhi Astuti

NPM : 2023007

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktek Magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Perempuan dan Desa Kabupaten Balangan terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 20 Agustus 2026.

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

Pembimbing I



Rano Apriyanto, S.Kep

NIP. 198404112009041002

Dosen Pembimbing II

Selamat Riadi, S.Sos.M.A.P

NUPTK. 8641771672130312



Mengetahui :

Program Studi Administrasi Publik

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

NIK. 19921104 201509 1 021

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT sebab karena limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026 di Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) Kabupaten Balangan. Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

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 yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Reno Affrian, S.Sos.,M,AP, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Rahmadi, S.Sos.,M.AP, Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPPPAPPKBPMD) Kabupaten Balangan atas kesediaannya memberikan izin untuk magang.
3. Bapak Akhmad Sufian, Se,M.Si, Selaku Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPPPAPPKBPMD) Kabupaten Balangan.
4. Bapak Rano Apriyanto, S.Kep selaku Kepala Bidang Umum dan Kepegawaian, Sekaligus pembimbing magang I yang telah memberikan

bimbingan dan arahan selama penulis melaksanakan magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPPPAPPKBPMD) Kabupaten Balangan.

5. Bapak Selamat Riadi, S.Sos., M.AP selaku pembimbing magang II yang banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan.
6. Bapak-bapak dan Ibu-ibu serta seluruh staf dan pegawai serta semua pihak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPPPAPPKBPMD) Kabupaten Balangan yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
7. Para Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai yang telah menyumbangkan ilmu pengetahuan dan bantuan lainnya.
8. Teruntuk kedua orang tua saya tercinta yang sudah mendukung secara materill dan non materill.
9. Buat teman-teman seperjuangan penulis yang telah banyak memberikan dukungan dan semangat dalam menjalani kegiatan magang.

Balangan, ... Agustus 2026

## DAFTAR ISI

|                                                  |      |
|--------------------------------------------------|------|
| KATA PENGANTAR.....                              | ii   |
| DAFTAR ISI.....                                  | v    |
| DAFTAR TABEL.....                                | vi   |
| DAFTAR GAMBAR.....                               | vii  |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                             | viii |
| BAB I PENDAHULUAN.....                           | 1    |
| A. Latar Belakang.....                           | 1    |
| B. Ruang Lingkup Magang.....                     | 3    |
| C. Tujuan dan Manfaat Magang.....                | 3    |
| BAB II GAMBARAN UMUM.....                        | 8    |
| A. Lokasi Magang.....                            | 8    |
| B. Kondisi Geografis.....                        | 9    |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....     | 10   |
| D. Data Kepegawaian.....                         | 28   |
| BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....                  | 38   |
| A. Bentuk Kegiatan Magang.....                   | 38   |
| B. Uraian Kegiatan Magang.....                   | 39   |
| C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya..... | 41   |
| BAB IV PENUTUP.....                              | 43   |
| A. Kesimpulan.....                               | 43   |
| B. Saran.....                                    | 44   |
| DAFTAR PUSTAKA.....                              | 46   |
| LAMPIRAN LAMPIRAN.....                           | 46   |

## DAFTAR TABEL

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel.II.1 Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan..... | 9  |
| Tabel II.2 Nama-Nama Pegawai Negeri sipil.....                         | 28 |
| Tabel II.3 Nama-Nama PPPK Paruh Waktu.....                             | 33 |
| Tabel II.4 Nama-Nama Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP).....      | 36 |



## DAFTAR GAMBAR

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar II.1 Lokasi Magang.....                                       | 8  |
| Gambar II.2 Struktur Organisasi DPPPAPPKBPMD Kabupaten Balangan..... | 12 |



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran 2 : Surat Persetujuan Izin Magang

Lampiran 3 : Daftar Hadir Juni 2026

Lampiran 4 : Daftar Hadir Juli 2026

Lampiran 5 : Daftar Hadir Agustus 2026

Lampiran 6 : Agenda Harian Juni 2026

Lampiran 7 : Agenda Harian Juli 2026

Lampiran 8 : Agenda Harian Agustus 2026

Lampiran 9 : Foto Kegiatan



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik (STIA) merupakan sebuah institusi pendidikan yang di dalamnya terdapat sumber daya manusia yang sudah tidak diragukan lagi harus ikut bertanggung jawab untuk mengubah kondisi bangsa. Walaupun disana SDM khususnya, Mahasiswa STIA Amuntai telah menerima ilmu dibangku kuliah tetapi perlu disadari kemampuan mereka pun belum bisa diterapkan dalam realita hidup. Setelah lulus diharapkan menjadi pelopor atau ikut aktif dalam usaha mengembangkan ilmu di bidang Administrasi Negara, di butuhkan SDM yang mempunyai tiga kreteria yang berintegritas beretika, profesional dan berdaya saing. Program Magang merupakan salah satu kuliah wajib yang harus dijalankan oleh mahasiswa Jurusan Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik (STIA) Amuntai. Program magang merupakan kegiatan dimana mahasiswa melakukan kegiatan kerja di sebuah instansi baik negeri maupun swasta selama kurun waktu yang telah ditentukan. Instansi berhak memperlakukan mahasiswi seperti pegawai-pegawai lainnya, dengan memberikan mereka tugas yang sama dengan pegawai lain di bidang nya masing masing.

Oleh karena itu, sesuai dengan Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal Mohon Izin Praktik Magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan terkait wujud pengabdian kepada masyarakat. DPPPAPKBPMD merupakan instansi

pemerintah yang memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan masyarakat dan desa. Oleh karena itu, instansi ini menjadi tempat yang tepat untuk memperoleh pengalaman mengenai administrasi pemerintahan dan pelayanan publik. Dalam prakteknya, instansi ini terus berupaya meningkatkan mutu pelayanan dengan menghadirkan inovasi serta menyesuaikan diri dengan dinamika kebutuhan masyarakat. Pelaksanaan praktik magang ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan keterampilan mengenai administrasi pemerintahan, pelayanan publik, serta pelaksanaan program kerja di lingkungan DPPAPPKBPMD.

Melalui magang, penulis berhasil meningkatkan kemampuan dalam menggunakan perangkat lunak seperti, SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) serta Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN). Dengan demikian, latar belakang magang ini didasarkan pada pentingnya integrasi antara dunia akademik dan dunia kerja, serta pertanggung jawaban atas pengalaman belajar yang diperoleh selama magang. Selain itu, laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai kontribusi mahasiswa dalam mendukung pelaksanaan tugas instansi, sekaligus menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas pembelajaran di perguruan tinggi.

Selain itu, pengalaman ini juga diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dalam bekerja secara profesional, berkomunikasi, serta menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia

kerja. Selain itu, pengalaman magang pada DPPPAPPKBPMD juga dapat terkait wujud pengabdian kepada masyarakat.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Ruang lingkup magang yang penulis jalani di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPPPAPPKBPMD) Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan yang berada di Jalan Jenderal Ahmad Yani Km.4,5 No.03 Paringin Selatan Kode Pos–71612 Telp(0526)–2094094 Email: [dp3appkbpm.d.blg@gmail.com](mailto:dp3appkbpm.d.blg@gmail.com)

Pada Kegiatan Magang Ini Penulis di tempatkan pada Bagian Umum dan Kepegawaian. Selama melaksanakan magang, penulis ditempatkan untuk mengamati dan terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran, pelayanan administrasi, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) serta Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN). Selain itu, penulis juga membantu menyelesaikan tugas-tugas administrasi yang diberikan oleh pegawai sesuai dengan kebutuhan di Bagian Umum dan Kepegawaian. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai proses administrasi pemerintahan, tata kelola persuratan, serta penerapan pelayanan publik di lingkungan instansi pemerintah.

## **C. Tujuan dan Manfaat Magang**

Pelaksanaan magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Serta

Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPPPAPPKBPMD) pada dasarnya dimaksudkan sebagai wadah pembelajaran bagi mahasiswa untuk mengintegrasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik nyata di lapangan. Melalui kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa di Bidang Umum dan Kepegawaian pengelolaan administrasi surat-menyurat, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan administrasi, serta membantu penyelenggaraan kegiatan kedinasan.

Selain itu, bagian ini juga bertanggung jawab dalam mengelola urusan kepegawaian, seperti pendataan pegawai, pengelolaan absensi, administrasi kenaikan pangkat dan jabatan, cuti pegawai, serta penyusunan dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai. Dari keterlibatan tersebut mahasiswa dapat melihat secara langsung bagaimana proses pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan DPPPAPPKBPMD. Mahasiswa juga dapat memahami tahapan dalam penyelesaian pekerjaan, mulai dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penyusunan serta penyimpanan dokumen, pendataan pegawai, hingga kegiatan administrasi lainnya yang mendukung kelancaran operasional dinas.

Melalui pengalaman tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintahan, hingga pengelolaan arsip digital. Dengan demikian, magang bukan hanya sekadar kewajiban akademik, tetapi juga menjadi sarana untuk mengasah kemampuan,

membentuk etika kerja, serta meningkatkan pemahaman terhadap praktik pelayanan publik di instansi pemerintahan. Sehingga mahasiswa tidak hanya menguasai teori, tetapi juga dapat membandingkan serta menghubungkan konsep yang diperoleh, dengan praktik kerja sehari-hari.

Adapun tujuan dan manfaat dari pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut:

### **1. Tujuan Magang**

Tujuan pelaksanaan magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa adalah :

- a. Untuk mengetahui bagaimanakah pelaksanaan pelayanan administrasi yang ada pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
- b. Melatih keterampilan mahasiswa dalam kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan berkomunikasi dengan masyarakat yang membutuhkan pelayanan.
- c. Menumbuhkan sikap profesionalitas dan etika kerja.
- d. Membandingkan pengetahuan akademis yang didapat dibangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata dan mengaplikasikannya dengan baik.
- e. Menjadi sarana untuk menjalin relasi dan memperluas jaringan profesional.

- f. Memberikan kontribusi nyata bagi instansi melalui keterlibatan kegiatan operasional.

Sebagai salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan studi.

## **2. Manfaat Magang**

- a. Untuk pihak Kampus yaitu :
  - 1) Sebagai bahan dan acuan agar dapat menunjang pembelajaran di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
  - 2) Supaya upaya sosialisasi penerapan keilmuan antara Sekolah Tinggi dengan Instansi.
  - 3) Mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang mampu bersaing.
  - 4) Membina hubungan baik dengan Instansi tempat magang.
  - 5) Sebagai evaluasi untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan.
- b. Untuk pihak Mahasiswa yaitu :
  - 1) Sebagai pembelajaran dan pengalaman yang berharga dapat mempraktikan ilmu yang selama ini diajarkan di Kampus.
  - 2) Bertambahnya wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja.
  - 3) Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja.
  - 4) Sebagai pembanding antara ilmu yang dimiliki Mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja.
  - 5) Memperdalam pengetahuan yang diterapkan dalam dunia kerja.
  - 6) Melatih kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam masuk kerja.

- 7) Membangun relasi dengan pegawai, atasan maupun rekan kerja yang lain.
- c. Untuk pihak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan yaitu:
- 1) Sebagai bahan acuan atau cerminan agar dapat meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat.
  - 2) Membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi.
  - 3) Sekaligus dapat membantu pegawai dan staf Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan pada Bidang Umum dan Kepegawaian dalam meringankan pekerjaan mereka.
  - 4) Membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi.
  - 5) Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan magang, khususnya ilmu pelayanan publik, ilmu pengelolaan data, ilmu manajemen arsip dan ilmu etika.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. Lokasi Magang**

Praktek magang dilaksanakan di Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPPPAPKBPMD) Kabupaten Balangan Provinsi Kalimantan Selatan yang berada di Jalan Jenderal Ahmad Yani Km.4,5 No.03 Paringin Selatan Kode Pos-71612 Telp(0526)-2094094 Email: [dp3appkbpmd.blg@gmail.com](mailto:dp3appkbpmd.blg@gmail.com)

Lokasi Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPPPAPKBPMD), sendiri tepat bersebelahan dengan kantor DISKOMINFOSAN (Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian) dan Kantor LH (Lingkungan Hidup) dan berhadapan dengan kantor Dinas Pertanahan.

**Gambar II.1**



*Gambar Lokasi Magang*

## B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan terletak pada posisi geografis 114 50'24" hingga dengan 115 50 24 Bujur Timur dan 201 37 hingga 2 35'58" Lintang Selatan. Kabupaten ini memiliki luas wilayah sebesar 1.838,30 KM yang terbagi atas 8 Kecamatan dan 154 Desa, dengan pusat pemerintahan berada di Kecamatan Paringin Selatan. Wilayah kerja Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPPPAAPPKBPM) Kabupaten Balangan mencakup sebagian dari wilayah administrasi Kecamatan Paringin Selatan. Secara geografis, Kabupaten Balangan berbatasan dengan Kabupaten Tabalong dan Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur di sebelah utara, Kabupaten Hulu Sungai Tengah Provinsi Kalimantan Selatan di sebelah selatan, Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur dan Kabupaten Kotabaru di sebelah timur, serta Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan di sebelah barat. Kondisi geografis ini menjadikan Kabupaten Balangan memiliki posisi strategis sebagai daerah penghubung antar kabupaten dan provinsi, sekaligus memberikan potensi besar dalam pengembangan sosial, ekonomi, dan pemerintahan daerah.

**Tabel.II.1**

### **Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan**

| No. | Kecamatan | Desa/Kelurahan |
|-----|-----------|----------------|
| 1.  | Awayan    | 23             |
| 2.  | Batumandi | 18             |
| 3.  | Halong    | 24             |

|              |                  |            |
|--------------|------------------|------------|
| 4.           | Juai             | 21         |
| 5.           | Lampihong        | 27         |
| 6.           | Paringin         | 14         |
| 7.           | Paringin Selatan | 15         |
| 8.           | Tebing Tinggi    | 12         |
| <b>Total</b> |                  | <b>154</b> |

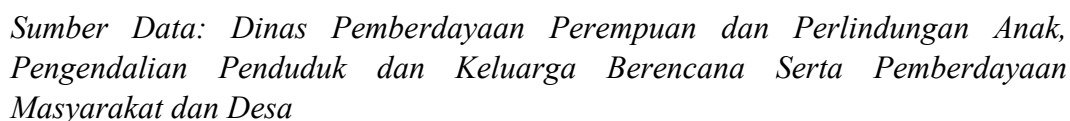
*Sumber Data: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPPAPKBPMDD)*

### C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi sebagai suatu garis hirarki yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun instansi, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup instansi tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing. Struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan. Struktur organisasi adalah gambaran yang menggambarkan tipe organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi dimana akan terlihat dan menggambarkan hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab dari pimpinan sampai kepada satuan-satuan yang paling bawah dalam organisasi yakni dapat dilihat dari bagan berikut :



**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
KELUARGA BERENCANA SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA (DPPPAPKBPMD)**



## 1. Uraian Tugas

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, penataan desa, kerja sama antardesa, administrasi pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

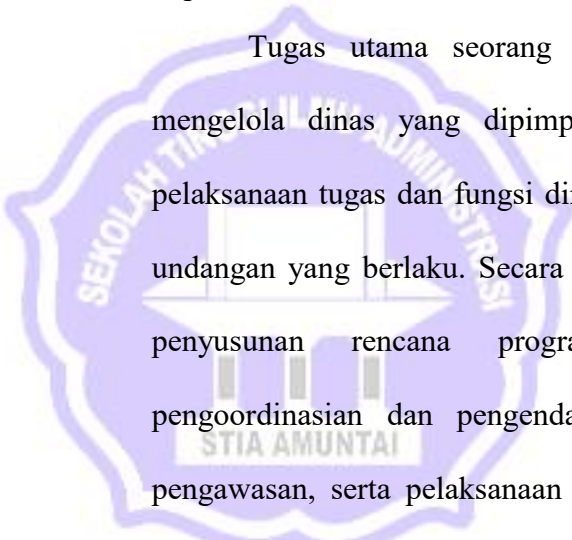
Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa:

- a. Kepala Dinas DPPPAPPKBPMD
- b. Sekretaris
  - i. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - ii. Sub Bagian Keuangan; dan
  - iii. Sub Perencanaan dan Pelaporan
- c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- d. Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.
- e. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa.
- f. Bidang Pembangunan dan Aset Desa.

- g. Bidang Bina Pemerintah Desa.
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun uraian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan memuat tentang uraian tugas tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas



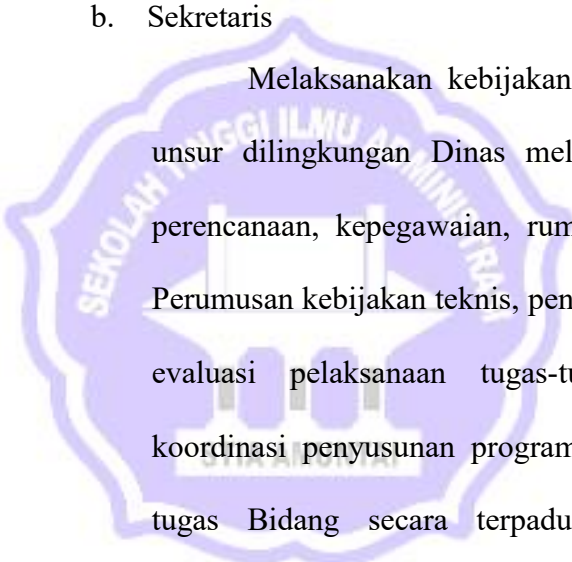
Tugas utama seorang kepala dinas adalah memimpin dan mengelola dinas yang dipimpinnya, serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Secara lebih rinci, tugas kepala dinas meliputi penyusunan rencana program kerja, perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan dinas, pembinaan dan pengawasan, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Berikut ini adalah fungsi Kepala Dinas:

- 1) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis di seluruh bidang pada Dinas;
- 2) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- 3) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 4) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan ekonomi desa;

- 5) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembangunan dan aset desa;
- 6) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina pemerintah desa;
- 7) Membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- 8) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

b. Sekretaris



Melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkungan Dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, rumah tangga dan administrasi keuangan. Perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan. Pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas. Pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup kependudukan dan catatan sipil. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretaris juga terdiri dari Kasubbag Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kasubbag Keuangan dan Perencanaan, berikut uraiannya

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- a) Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b) Melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan.
- c) Melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor.
- d) Melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas.
- e) Melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) Melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai peraturan perundang-undangan.
- g) Menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- h) Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

## 2) Sub Keuangan

- a) Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Keuangan.
- b) Melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- c) Mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas.
- d) Melaksanakan penata usahaan keuangan dan pertanggung jawaban keuangan.
- e) Melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji Pegawai. Mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas.
- f) Melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggung jawaban keuangan.
- g) Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- h) Mengoordinasikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;

- i) Mengoordinasikan pengelolaan surat-menyurat, rumah tangga dan aset Dinas;
- j) Mengoordinasikan pengelolaan organisasi, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat;
- k) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- l) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

- a) Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis Dinas, melaksanakan evaluasi program, menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan, penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas, penyusunan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan program dan menyusun program serta rencana kegiatan Dinas;

- b) Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;

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

c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perlindungan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan

sistem data gender dan anak, serta pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak, berikut uraian tugasnya meliputi:

Menyusun kebijakan teknis perlindungan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;

- 1) Menyusun kebijakan dan program peningkatan kualitas keluarga;
- 2) Mengelola sistem data gender dan anak;
- 3) Mengoordinasikan program pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
- 4) Melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- 5) Melaksanakan advokasi dan pendampingan Pengarusutamaan Gender (PUG), termasuk Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG);
- 6) Meningkatkan partisipasi perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- 7) Memperkua jejaring lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;
- 8) Mengembangkan komunikasi, informasi dan edukasi terkait pemberdayaan perempuan, kualitas keluarga dan perlindungan anak;
- 9) Menyediakan dan mengelola data gender dan anak;
- 10) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemenuhan hak anak;
- 11) Menyediakan layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- 12) Melaksanakan pendampingan dan penguatan jejaring lembaga penyedia layanan anak; dan

- 13) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

d. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengendalian penduduk, pembinaan keluarga berencana, pembinaan keluarga serta pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera, beriku uraian tugasnya meliputi:

- 1) Menyusun kebijakan teknis pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- 2) Menyusun program pengendalian penduduk;
- 3) Melaksanakan pembinaan keluarga berencana;
- 4) Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera;
- 5) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kependudukan dan keluarga;
- 6) Melaksanakan fasilitasi dan supervisi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- 7) Menyiapkan penyerasian kebijakan pembangunan daerah dengan kebijakan kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;

- 8) Menyiapkan dan memanfaatkan Grand Design Pembangunan Kependudukan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikanraian tugasnya mel unit pelayanan, UPTD yangukan tingkat Kabupaten;
- 9) Melaksanakan pendidikan kependudukan melalui jalur formal, nonformal dan informal;
- 10) Melaksanakan advokasi, sosialisasi dan fasilitasi program kependudukan;
- 11) Melaksanakan penggerakan dan pembinaan peserta keluarga berencana;
- 12) Menyiapkan pengendalian pendistribusian alat dan obat kontrasepsi serta sarana penunjang pelayanan KB;  
Meningkatkan kesertaan penggunaan metode kontrasepsi jangka panjang;
- 13) Melaksanakan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- 14) Mengembangkan dan membina Kampung Keluarga Berkualitas;
- 15) Melaksanakan pembinaan kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga, antara lain Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia;

- 16) Meningkatkan peran organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja dalam program ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- 17) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian penduduk serta pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera.

e. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kelembagaan masyarakat dan ekonomi desa, berikut uraian tugasnya meliputi:

- 1) Menyusun kebijakan teknis kelembagaan masyarakat dan ekonomi desa;
- 2) Menyusun program dan melaksanakan pembinaan kelembagaan masyarakat;
- 3) Melaksanakan pembinaan kelembagaan desa;
- 4) Melaksanakan pengembangan ekonomi desa;
- 5) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan masyarakat dan ekonomi desa;
- 6) Menyiapkan petunjuk teknis kelembagaan masyarakat dan ekonomi desa;

- 7) Melaksanakan fasilitasi dan supervisi kelembagaan masyarakat dan ekonomi desa;
- 8) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
- 9) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
- 10) Mengembangkan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- 11) Membina kelembagaan masyarakat dan adat;
- 12) Mengembangkan kawasan perdesaan, kerja sama desa dan swadaya masyarakat;
- 13) Memfasilitasi penyusunan produk hukum dan tata naskah desa; dan;
- 14) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

f. Bidang Pembangunan dan Aset Desa

Bidang Pembangunan dan Aset Desa mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembangunan desa, aset desa dan keuangan desa, berikut uraian tugasnya meliputi:

- 1) Menyusun kebijakan teknis pembangunan desa, aset desa dan keuangan desa;
- 2) Menyusun program serta mengoordinasikan pembangunan desa;
- 3) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset desa;

- 4) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan desa;
- 5) Menyusun rencana kegiatan pembangunan desa, aset desa dan keuangan desa;
- 6) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembangunan, aset dan keuangan desa;
- 7) Menyiapkan petunjuk teknis perencanaan pembangunan desa, aset desa dan keuangan desa;
- 8) Melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembangunan desa, aset desa dan keuangan desa;
- 9) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah serta instansi terkait;
- 10) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan desa, aset desa dan keuangan desa;
- 11) Menyusun laporan kinerja pembangunan desa, aset desa dan keuangan desa; dan
- 12) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

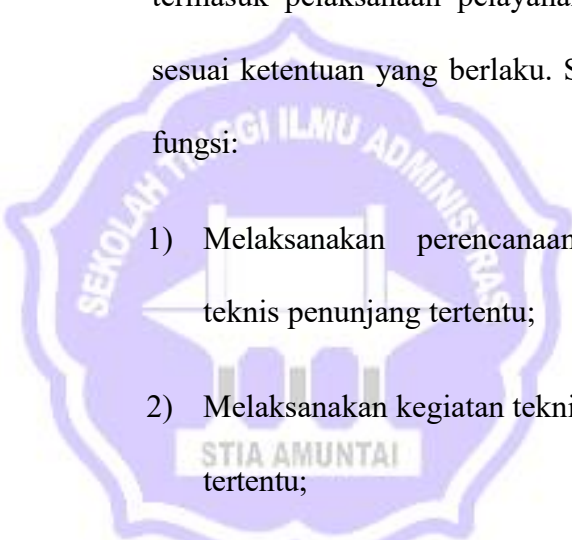
g. Bidang Bina Pemerintah Desa

Bidang Bina Pemerintah Desa mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan pemerintah desa, berikut uraian tugasnya meliputi:

- 1) Menyusun kebijakan teknis bina pemerintah desa, administrasi desa dan aparatur desa;
- 2) Menyusun program dan melaksanakan pembinaan pemerintah desa;
- 3) Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- 4) Melaksanakan pembinaan aparatur desa;
- 5) Menyiapkan rencana kegiatan bina pemerintah desa, administrasi desa dan aparatur desa;
- 6) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemerintahan desa;
- 7) Menyiapkan petunjuk teknis bina pemerintah desa, administrasi desa dan aparatur desa;
- 8) Melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemerintahan desa, administrasi desa dan aparatur desa;
- 9) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah serta instansi terkait;
- 10) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 11) Menyusun laporan kinerja bina pemerintah desa, administrasi desa dan aparatur desa; dan
- 12) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

h. Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dalam mendukung pelaksanaan tugas Dinas. Dalam konteks UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Balangan, pelaksanaan tugas diarahkan pada penyelenggaraan pelayanan teknis operasional perlindungan perempuan dan anak sesuai kewenangan UPTD, termasuk pelaksanaan pelayanan, penanganan dan/atau pendampingan sesuai ketentuan yang berlaku. Secara kelembagaan, UPTD mempunyai fungsi:

- 
- 1) Melaksanakan perencanaan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu;
  - 2) Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu;
  - 3) Melaksanakan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu; dan
  - 4) Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD.
  - 5) Kepala UPTD secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

i. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu

sesuai dengan bidang tugas dan kompetensinya. Dalam melaksanakan tugasnya, berikut uraian tugas Jabatan Fungsional;

- 1) Melaksanakan tugas fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing;
- 2) Memberikan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian;
- 3) Melaksanakan kegiatan teknis dan/atau analisis sesuai kompetensi jabatan;
- 4) Menyusun hasil pelaksanaan tugas dan memberikan rekomendasi sesuai bidang keahlian;
- 5) Melaksanakan pengembangan kompetensi dan profesionalitas;
- 6) Mendukung pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai bidang keahliannya; dan
- 7) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta ketentuan peraturan perundang-undangan. Pejabat Fungsional berkedudukan dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

#### D. Data Kepegawaian

Untuk menjalankan struktur organisasi diperlukan pegawai yang menempati posisi yang dibebani tugas dan tanggung jawab. Adapun daftar nama-nama pegawai pemerintahan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya yang dapat dilihat dari tabel II.2, tabel II.3 dan Tabel II.3 berikut ini:

**Tabel II.2**

**Nama-Nama Pegawai Negeri sipil**

| No | NAMA / NIP                                           | JABATAN                                                          |
|----|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1  | RAHMADI, S.Sos.,M.AP<br>19810914 201001 1 009        | KEPALA DINAS                                                     |
| 2  | AKHMAD SUFIAN,<br>SE.,M.Si<br>19770715 200501 1 012  |                                                                  |
| 3  | H. MUNISIH, S.Pd, MM<br>197208031993031006           | KEPALA BIDANG PENGENDALIAN<br>PENDUDUK DAN KELUARGA<br>BERENCANA |
| 4  | AMIRUL, S.Hut, M.P<br>197008231998031004             |                                                                  |
| 5  | RENNY<br>YUDISTHESIA,S.IP.M.IP<br>198806192007012002 | KEPALA BIDANG BINA<br>PEMERINTAH DESA                            |
| 6  | MILIYANTI, S.Ag, M.Hum<br>197710302008012015         |                                                                  |

|    |                                  |                                                                             |
|----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 7  | RAKHMAD MAWARDI,<br>S.Sos.,M.Sos | KEPALA BIDANG<br>PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN<br>MASYARAKAT DAN EKONOMI<br>DESA |
|    | 197610232005011004               |                                                                             |
| 8  | RANO APRIYANTO, S.Kep            | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN<br>KEPEGAWAIAN                                   |
|    | 198404112009041002               |                                                                             |
| 9  | NUR AINA ,SE, MM                 | KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN                                                  |
|    | 198403032010012018               |                                                                             |
| 10 | ERWIN WAHYUNI, S.Sos.,<br>MM     | KEPALA SUB BAGIAN<br>PERENCANAAN DAN PELAPORAN                              |
|    | 198111102007011006               |                                                                             |
| 11 | Hj NORDIANI, S.Sos, MM           | JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI<br>MUDA                                            |
|    | 197203112006042013               |                                                                             |
| 12 | RIO DIRGAHAYU, S.STP             | JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI<br>MUDA                                            |
|    | 199209182014061001               |                                                                             |
| 13 | ISMAIL, S.Sos,M.Sos              | JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI<br>MUDA                                            |
|    | 198010142010011013               |                                                                             |
| 14 | NORELI RAHMAH S.Sos              | JF PENGGERAK SWADAYA<br>MASYARAKAT AHLI MUDA                                |
|    | 198606282010012026               |                                                                             |
| 15 | LINUWIH ANDRI<br>WINARTI S.Psi   | JF PENGGERAK SWADAYA<br>MASYARAKAT AHLI MUDA                                |
|    | 198405242015032001               |                                                                             |
| 16 | DIAN DINILIA SKM                 | JF PENGGERAK SWADAYA<br>MASYARAKAT AHLI MUDA                                |
|    | 198508132008032004               |                                                                             |
| 17 | SYARIF HIDAYAT, SE               | JF PENGGERAK SWADAYA<br>MASYARAKAT AHLI MUDA                                |
|    | 198012102010011022               |                                                                             |
| 18 | SIGIT PRAMONO, S.Pd,<br>MM       | JF PENGGERAK SWADAYA<br>MASYARAKAT AHLI MUDA                                |
|    | 198303132009041005               |                                                                             |
| 19 | RIDHA MULYANI, S.Pd.,<br>MM      | JF PENGGERAK SWADAYA<br>MASYARAKAT AHLI MUDA                                |

|    |                                         |                                                                  |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|    | 198503102010012037                      |                                                                  |
| 20 | IKHSANA NUR<br>HARFI,S.KM               | PENATA KEPENDUDUKAN DAN<br>KELUARGA BERENCANA AHLI<br>MUDA       |
|    | 198506142009042005                      |                                                                  |
| 21 | DENNY MARIATY<br>SIMBOLON,SKM,MM        | PENATA KEPENDUDUKAN DAN<br>KELUARGA BERENCANA AHLI<br>MUDA       |
|    | 198012032006042012                      |                                                                  |
| 22 | ZAKIAH,S.SI.T                           | PENATA KEPENDUDUKAN DAN<br>KELUARGA BERENCANA AHLI<br>MUDA       |
|    | 197512072005012008                      |                                                                  |
| 23 | HERRY<br>RUSANDY,S.KM.M.Kes             | KEPALA UPTD PERLINDUNGAN<br>ANAK & PEREMPUAN                     |
|    | 197611222000121002                      |                                                                  |
| 24 | EKO NORHAYATI,S.Keb                     | PENELA AH TEKNIK KEBIJAKAN                                       |
|    | 198704052009042004                      |                                                                  |
| 25 | MARLINA, S.Sos                          | PENELA AH TEKNIK KEBIJAKAN                                       |
|    | 197710142007012010                      |                                                                  |
| 26 | HJ. RUSMINA,S.Sos                       | PENELA AH TEKNIK KEBIJAKAN                                       |
|    | 197601082006042014                      |                                                                  |
| 27 | NOR ANISA SAFITRI,SKM                   | PENELA AH TEKNIK KEBIJAKAN                                       |
|    | 199901142022022002                      |                                                                  |
| 28 | MAKMURIATI,S.Sos,MM                     | PENELA AH TEKNIK KEBIJAKAN                                       |
|    | 198103172006042015                      |                                                                  |
| 29 | FAHRIZAL ASDY, S.Sos                    | PENELA AH TEKNIK KEBIJAKAN                                       |
|    | 198701102010011007                      |                                                                  |
| 30 | ANDRI FRANS YOSUA<br>SIANIFAR,S.STP, MM | PENELA AH TEKNIK KEBIJAKAN                                       |
|    | 199601312018081003                      |                                                                  |
| 31 | RIA FATMA RAMADHANI,<br>S.Psi           | PENATA KELOLA<br>PEMBERDAYAAN PEREMPUAN<br>DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | 199602192020122022                      |                                                                  |

|    |                                |                                                              |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 32 | AGUSTIAN PADLI<br>RAHIMI, S.AP | PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN                                    |
|    | 199308072020121008             |                                                              |
| 33 | SUHAIMI, S.Pd.I                | PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN                                    |
|    | 197702212007011007             |                                                              |
| 34 | NORLIANTI, S.M.                | PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN                                    |
|    | 199807222022022001             |                                                              |
| 35 | NURHASANAH<br>MARTHAPATI, S.AP | PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN                                    |
|    | 197710072006042023             |                                                              |
| 36 | ASMIDA YASMI, Am.Keb           | PENGOLAH DATA DAN<br>INFORMASI                               |
|    | 197712252006042017             |                                                              |
| 37 | FIRMANSYAH, AMG                | PENGOLAH DATA DAN<br>INFORMASI                               |
|    | 197907052010011017             |                                                              |
| 38 | TARI WULANDARI,<br>AM.Keb      | PENGELOLA PEMBERDAYAAN<br>PEREMPUAN<br>DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | 198901192017042005             |                                                              |
| 39 | RINA RAHMIYANI, AMK            | PENGELOLA PEMBERDAYAAN<br>PEREMPUAN<br>DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | 198311232006042008             |                                                              |
| 40 | SURIA DARMA, Amd               | PENGOLAH DATA DAN<br>INFORMASI                               |
|    | 198110222010011021             |                                                              |
| 41 | SYAHFAR HIDAYAT                | PENGADMINISTRASI<br>PERKANTORAN                              |
|    | 197210072005011007             |                                                              |
| 42 | SAFRIANI                       | PENGADMINISTRASI<br>PERKANTORAN                              |
|    | 197807282006041015             |                                                              |
| 43 | HENNY HELDAWATI, A.Md          | JF PRANATA KOMPUTER<br>PELAKSANA                             |
|    | 198009092024212001             |                                                              |
| 44 | HUMAIDI, A.Md                  | PENGELOLA LAYANAN<br>OPERASIONAL                             |
|    | 199302092025211006             |                                                              |

|    |                                        |                                                                  |
|----|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 45 | ANITA NUR AZIZAH,<br>S.Farm            | PENATA KEPENDUDUKAN DAN<br>KELUARGA BERENCANA AHLI<br>MUDA       |
|    | 200109302025042003                     |                                                                  |
| 46 | RATNA TRI AMELIA, S.T.                 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL                                       |
|    | 199105222025212006                     |                                                                  |
| 47 | SYAHLAN, S.Hut                         | PENATA LAYANAN OPERASIONAL                                       |
|    | 198103022025211003                     |                                                                  |
| 48 | HUSNURRASIDAH,<br>A.Md.AB              | ARSIPARIS TERAMPIL                                               |
|    | 200206252025042004                     |                                                                  |
| 49 | YUSMIRA ELMA DIANTY,<br>S.Pd           | PENGGERAK SWADAYA<br>MASYARAKAT AHLI PERTAMA                     |
|    | 200104292025042008                     |                                                                  |
| 50 | SARAH RAFIAH, S.Kom                    | PRANATA KOMPUTER AHLI<br>PERTAMA                                 |
|    | 199709032025042003                     |                                                                  |
| 51 | MUHAMMAD DEFAQ NUR<br>RAYAN, DR, S.Psi | PENATA KELOLA<br>PEMBERDAYAAN PEREMPUAN<br>DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | 200207092025041003                     |                                                                  |
| 52 | HAFIZ RAIHAN, S.Pd                     | PENGGERAK SWADAYA<br>MASYARAKAT AHLI PERTAMA                     |
|    | 200105022025041003                     |                                                                  |
| 53 | RAHILAH, A.Md.Keb                      | PENGOLAH DATA DAN<br>INFORMASI                                   |
|    | 197909292005012020                     |                                                                  |
| 54 | YULIA, AM.Keb                          | PENGELOLA PEMBERDAYAAN<br>PEREMPUAN DAN<br>PERLINDUNGAN ANAK     |
|    | 197708092006042008                     |                                                                  |

**Tabel II.3****Nama-Nama PPPK Paruh Waktu**

| <b>NO</b> | <b>NAMA</b>                   | <b>JABATAN</b>                  |
|-----------|-------------------------------|---------------------------------|
| 1         | RAPIDI                        | OPERATOR LAYANAN<br>OPERASIONAL |
|           | 197207102025211034            |                                 |
| 2         | NINA ANDRIANI,S.Sos           | PENATA LAYANAN OPERASIONAL      |
|           | 198108032025212029            |                                 |
| 3         | RINI SASMITA MURNI,<br>S.Sos  | PENATA LAYANAN OPERASIONAL      |
|           | 199204262025212084            |                                 |
| 4         | REZA RAHMANI, S.E             | PENATA LAYANAN OPERASIONAL      |
|           | 199005062025211130            |                                 |
| 5         | MUHAMMAD<br>WAJIHUDDIN, S.Kom | PENATA LAYANAN OPERASIONAL      |
|           | 199805212025211074            |                                 |
| 6         | NOOR HAMIDAH, S.Sos           | PENATA LAYANAN OPERASIONAL      |
|           | 198607162025212115            |                                 |
| 7         | PUTRI PURNAMA SARI,<br>S.Sos  | PENATA LAYANAN OPERASIONAL      |
|           | 198710232025212083            |                                 |
| 8         | NADIA SAPITRI, S.Ap           | PENATA LAYANAN OPERASIONAL      |
|           | 199712032025212081            |                                 |
| 9         | SYARIF HIDAYATULLAH,<br>S.AP  | PENATA LAYANAN OPERASIONAL      |
|           | 200008242025211026            |                                 |
| 10        | SITI KAMARIAH, S.Sos          | PENATA LAYANAN OPERASIONAL      |
|           | 198607272025212109            |                                 |
| 11        | RITA HANDAYANI, S.Sos         | PENATA LAYANAN OPERASIONAL      |

|    |                               |                                 |
|----|-------------------------------|---------------------------------|
|    | 198401012025212134            |                                 |
| 12 | AKHMAD RIZALDI                | OPERATOR LAYANAN<br>OPERASIONAL |
|    | 198711292025211077            |                                 |
| 13 | SRI ASLAMIAH, S.AP            | OPERATOR LAYANAN<br>OPERASIONAL |
|    | 199905062025212064            |                                 |
| 14 | M. AR-RAZI                    | OPERATOR LAYANAN<br>OPERASIONAL |
|    | 199709082025211044            |                                 |
| 15 | EMILIYA, S.H                  | PENATA LAYANAN OPERASIONAL      |
|    | 199804142025212099            |                                 |
| 16 | MUHAMMAD RAFTI                | OPERATOR LAYANAN<br>OPERASIONAL |
|    | 199609032025211041            |                                 |
| 17 | ANTONI                        | OPERATOR LAYANAN<br>OPERASIONAL |
|    | 199806072025211056            |                                 |
| 18 | EKA IRMAYANTI, S.Sos          | PENATA LAYANAN OPERASIONAL      |
|    | 198908012025212095            |                                 |
| 19 | SERI RUSNANI                  | OPERATOR LAYANAN<br>OPERASIONAL |
|    | 199006062025212192            |                                 |
| 20 | SUWAIBATUL ASLAMIAH,<br>S.Sos | PENATA LAYANAN OPERASIONAL      |
|    | 198401072025212062            |                                 |
| 21 | LISNA WATI                    | OPERATOR LAYANAN<br>OPERASIONAL |
|    | 200208282025212009            |                                 |
| 22 | MAHYA                         | OPERATOR LAYANAN<br>OPERASIONAL |

|    |                                 |                               |
|----|---------------------------------|-------------------------------|
|    | 200410072025212004              |                               |
| 23 | ENDANG, A.Md                    | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL |
|    | 197809202025212031              |                               |
| 24 | RICKY MUNANDHA                  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL  |
|    | 198702012025211117              |                               |
| 25 | VERA VEBRIANA, S.AP             | PENATA LAYANAN OPERASIONAL    |
|    | 200202152025212025              |                               |
| 26 | YUSRIAH HUSNA                   | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL  |
|    | 200006142025212043              |                               |
| 27 | M. HADRAN EFENDI                | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL  |
|    | 199607092025211054              |                               |
| 28 | ACHMAD PAHRURAJI MISPUAN, S.Kom | PENATA LAYANAN OPERASIONAL    |
|    | 199401272025211050              |                               |
| 29 | YURLIANTI                       | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL  |
|    | 199510152025212138              |                               |
| 30 | ERNI ARIYANI, A.md.Keb          | PENATA LAYANAN OPERASIONAL    |
|    | 199408192025212067              |                               |
| 31 | RAHMIATI ULFAH, S.Kep Ners      | PENATA LAYANAN OPERASIONAL    |
|    | 199011272025212089              |                               |
| 32 | FAKHRURRAJI QALDRY, S.P         | PENATA LAYANAN OPERASIONAL    |
|    | 199402072025211087              |                               |
| 33 | MUHAMMAD SALMAN AL-PARISYI      | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL  |
|    | 200202022025211029              |                               |

|    |                                   |                                 |
|----|-----------------------------------|---------------------------------|
| 34 | RUKHMIDA, S.AP                    | OPERATOR LAYANAN<br>OPERASIONAL |
|    | 200207052025212017                |                                 |
| 35 | MUHAMMAD HIDAYAT                  | OPERATOR LAYANAN<br>OPERASIONAL |
|    | 200002042025211036                |                                 |
| 36 | ALWI RAHMAN                       | PENATA LAYANAN OPERASIONAL      |
|    | 200103202025211020                |                                 |
| 37 | SEFTIANA AZZAHRA                  | TENAGA OPERATOR KOMPUTER        |
|    | 200209032025212015                |                                 |
| 38 | MANNA AMINI, S.Psi                | OPERATOR LAYANAN<br>OPERASIONAL |
|    | 199305232025212107                |                                 |
| 39 | KAMARUDIN                         | OPERATOR LAYANAN<br>OPERASIONAL |
|    | 198911092025211110                |                                 |
| 40 | NITHI BIAS AULIA, S.A.B           | PENATA LAYANAN OPERASIONAL      |
|    | 199910232025212041                |                                 |
| 41 | FAHMI                             | PENATA LAYANAN OPERASIONAL      |
|    | 200004242025211053                |                                 |
| 42 | ELLI IRMAWATI, SKM                | PENATA LAYANAN OPERASIONAL      |
|    | 199804202025212071                |                                 |
| 43 | MUHAMMAD BUDI<br>NO'RANSYAH, S.Pd | PENATA LAYANAN OPERASIONAL      |
|    | 200010112025211040                |                                 |

**Tabel II.4**

**Nama-Nama Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)**

| NO | NAMA                             | JABATAN          |
|----|----------------------------------|------------------|
| 1  | HAFIZAH SAFITRI                  | ADIMISTRASI UMUM |
| 2  | MUHAMMAD BIMA<br>MAULANA, S.Farm | ADIMISTRASI UMUM |

|    |                                    |                  |
|----|------------------------------------|------------------|
| 3  | MUHAMMAD JULFIDAN<br>DAKA          | ADIMISTRASI UMUM |
| 4  | NORHANIAH, S.AP                    | ADIMISTRASI UMUM |
| 5  | RAHMIANOR, S.Sos                   | ADIMISTRASI UMUM |
| 6  | AHMAD ADNAN MUNADI                 | ADIMISTRASI UMUM |
| 7  | AHMAD RIFANI, S.Kom                | ADIMISTRASI UMUM |
| 8  | DEWI LIA                           | ADIMISTRASI UMUM |
| 9  | RATNA KUMALA SARI                  | ADIMISTRASI UMUM |
| 10 | HASNA NABILA PUTRI                 | ADIMISTRASI UMUM |
| 11 | HELLAL NOR AFIZAH,<br>S.Farm       | ADIMISTRASI UMUM |
| 12 | M.NAJIB                            | ADIMISTRASI UMUM |
| 13 | MUHAMMAD AKLI, S.T                 | ADIMISTRASI UMUM |
| 14 | MUHAMMAD AQSHAL<br>PRATAMA YULIADI | ADIMISTRASI UMUM |
| 15 | WAHIDAH, S.Pi                      | ADIMISTRASI UMUM |
| 16 | MUHAMMAD IQBAL                     | ADIMISTRASI UMUM |
| 17 | MUHAMMAD KASPUL<br>ANWAR           | ADIMISTRASI UMUM |
| 18 | MUHAMMAD YAFI<br>ARIFUDIN          | ADIMISTRASI UMUM |
| 19 | MUHAMMMAD NAZANI<br>FIQRI          | ADIMISTRASI UMUM |
| 20 | RAHMAT ADITYA, S.Kom               | ADIMISTRASI UMUM |

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN MAGANG**

##### **A. Bentuk Kegiatan Magang**

Pelaksanaan magang dilaksanakan pada hari Senin Tanggal 22 Juni, dan pengantaran oleh Dosen Pembimbing di jam 10.00 WITA. Penulis di arahkan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait ruang lingkup instansi, jam kerja, dimana penulis diletakkan dan seragam yang dikenakan selama pelaksanaan magang juga menekankan untuk disiplin dalam hal waktu maupun melaksanakan perintah/tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di ruangan masing masing.

Selama Kegiatan Magang berlangsung penulis di letakkan di bagian Pelayanan/Resepsionis di Bidang Umum dan Kepegawaian, penulis melaksanakan kegiatan yang diarahkan seperti :

1. Membantu merekap surat masuk dan surat keluar
2. Membantu mengarsip dan menscan surat masuk dan keluar
3. Membantu penomoran surat masuk dan surat keluar
4. Membantu mengisi kertas disposisi surat masuk
5. Membantu memfotocopy dan memprint
6. Membantu menstampel surat
7. Membantu menggunting nomor antrian dan nomor parkir
8. Membantu mengupload surat di aplikasi dan Tanda Tangan Elektronik di Aplikasi SRIKANDI
9. Membantu Mengupload Surat di Aplikasi SIPPN

Adapun peraturan-peraturan yang harus di taati mahasiswa magang yaitu:

1. Hadir setiap hari dari hari Senin hingga hari Kamis dengan waktu yang di tentukan dari jam 08.00 dan pulang jam 16.30.
2. Berpakaian yang sopan menggunakan kemeja putih dan bawahan hitam beserta almet hari Senin-Rabu, Kamis memakai baju sasirangan/batik.
3. Apabila ada kepentingan wajib memberi tahu pembimbing terlebih dahulu dan alasan harus jelas.
4. Siap dalam menjalankan perintah yang diberikan dan harus di jalankan sesuai bagiannya.

#### **B. Uraian Kegiatan Magang**

Adapun kegiatan-kegiatan pada masing-masing jenis pekerjaan yang penulis lakukan selama 2(dua) bulan melakukan praktek magang pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPPPAPKBPMD) Kabupaten Balangan yaitu sebagai berikut:

1. Membantu merekap surat masuk dan surat keluar, melakukan pencatatan seluruh surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda atau aplikasi administrasi. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan setiap surat terdokumentasi dengan baik sehingga memudahkan proses pencarian, pemantauan, dan pelaporan.
2. Membantu mengarsip dan menscan surat masuk dan keluar, mengelompokkan surat berdasarkan jenis, tanggal, atau nomor surat,

kemudian menyimpannya dalam arsip fisik maupun digital. Selain itu, melakukan pemindaian dokumen untuk menghasilkan salinan digital sebagai bentuk pengamanan data dan mempermudah akses dokumen.

3. Membantu penomoran surat masuk dan surat keluar, memberikan nomor surat sesuai dengan tata naskah dinas dan ketentuan yang berlaku pada instansi. Penomoran dilakukan agar setiap surat memiliki identitas yang jelas, mudah ditelusuri, serta tertata secara administratif.
4. Membantu mengisi kertas disposisi surat masuk, mengisi informasi pada lembar disposisi, seperti nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal, dan tujuan disposisi. Lembar disposisi kemudian diteruskan kepada pejabat atau bagian terkait sebagai dasar tindak lanjut terhadap surat masuk.
5. Membantu memfotocopy dan memprint, melakukan penggandaan dokumen melalui mesin fotokopi serta mencetak berbagai dokumen yang diperlukan untuk keperluan administrasi, rapat, maupun kegiatan operasional lainnya. Kegiatan ini juga mencakup pemeriksaan hasil cetak agar sesuai dengan dokumen asli.
6. Membantu menstample surat, memberikan cap atau stempel resmi pada surat sebagai tanda bahwa surat tersebut telah diperiksa oleh pihak yang berwenang, dan tanda pengenalan dari mana surat tersebut berasal
7. Membantu menggunting nomor antrian dan nomor parkir, menggunting kertas yang sudah berisi nomor sesuai ukuran yang telah ditentukan setelah selesai digunting, nomor tersebut dirapikan dan dipisahkan agar mudah digunakan dan dibagikan kepada pengunjung.

8. Membantu mengupload surat di aplikasi dan Tanda Tangan Elektronik di Aplikasi SRIKANDI, Mengunggah dokumen surat ke dalam aplikasi SRIKANDI sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu, membantu proses Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada surat dinas agar dokumen dapat diproses, didistribusikan, dan diarsipkan secara digital sesuai sistem persuratan elektronik instansi.
9. SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional) merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengelola dan menyampaikan informasi mengenai pelayanan publik pada instansi pemerintah. Membantu mengupload surat di aplikasi SIPP merupakan kegiatan membantu memasukkan dan mengunggah dokumen surat ke dalam sistem SIPP. Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa kelengkapan surat, menyiapkan file sesuai format yang diperlukan, kemudian mengunggahnya pada bagian yang sesuai. Setelah itu, dilakukan pengecekan kembali untuk memastikan surat berhasil diunggah dan tersimpan dengan baik di dalam sistem.

### **C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya**

#### **1. Kendala**

Adapun kendala yang penulis temukan pada saat magang adalah :

- a. Kurangnya alat transportasi roda 4, sehingga pada saat ingin melakukan kegiatan lapangan sering menggunakan alat transportasi pribadi. Alat transportasi roda 4 ini sering bentrok dengan kegiatan pada bidang lain.
- b. Adanya kekurangan ATK seperti kertas F4 dan kwitansi. Hal ini dikarenakan kegiatan di bidang cukup banyak sehingga banyak memerlukan kertas kwitansi dan kertas F4 untuk keperluan lainnya juga.

## 2. Pemecahannya

- a. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan terkait alat transportasi roda 4 pada Kasubag Umum.
- b. Menetapkan sistem pengendalian persediaan dengan menentukan batas minimum stok (minimum stock). Apabila persediaan telah mencapai batas tersebut, pengadaan ATK segera dilakukan sehingga stok tidak sampai habis. Selain itu, perlu dibuat pencatatan penggunaan ATK secara berkala untuk mengetahui tingkat pemakaian setiap bulan. Data tersebut dapat dijadikan dasar dalam menyusun kebutuhan pengadaan berikutnya agar jumlah ATK yang disediakan sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan administrasi dapat berlangsung tanpa hambatan.



## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Setelah kurang lebih dua bulan penulis mengikuti dan menyelesaikan kegiatan praktik magang di Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPPPA-PKBPMMD). Pada Bidang Umum dan Kepegawaian penulis banyak mendapatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan baru dalam dunia kerja.

Adapun pengalaman, kemampuan dan keterampilan baru yang diperoleh oleh penulis yaitu :

1. Memahami proses administrasi dan tata kerja pada Bidang Umum dan Kepegawaian.
2. Mengetahui proses pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
3. Mampu membantu menginput dan mengunggah surat pada aplikasi SIPPN.
4. Meningkatkan kemampuan dalam menggunakan komputer, Microsoft Word, dan Microsoft Excel untuk menunjang pekerjaan administrasi.
5. Memperoleh pengalaman dalam melakukan pencatatan, penggandaan, dan penyusunan dokumen.
6. Memahami pentingnya ketelitian dalam mengelola dokumen dan data administrasi.

7. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai di lingkungan kantor.
8. Belajar bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan dan menyelesaikannya sesuai arahan.
9. Meningkatkan kedisiplinan dalam mengikuti jam kerja dan aturan yang berlaku di lingkungan instansi.
10. Memperoleh pengalaman dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta memahami pentingnya sikap sopan, disiplin, dan profesional dalam bekerja.

## **B. Saran**

1. Saran untuk Penulis
  - a. Mencari informasi terlebih dahulu tentang Instansi Pemerintah yang akan dijadikan tempat Praktik Magang agar lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
  - b. Sebagai administrator pada Bidang Pemberdayaan Pemberdayaan Perempuan, penulis harus lebih memahami pekerjaan yang dikerjakan sehingga tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas lebih cepat selesai.
  - c. Lebih mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan agar penulis dapat lebih mudah berbaur dengan lingkungan kerja nantinya.
2. Saran untuk Sekolah Tinggi Administrasi Amuntai yaitu diharapkan agar lebih memantau mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Magang

agar pekerjaan yang dilakukan dapat sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.



## DAFTAR PUSTAKA

*Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tugas, fungsi dan uraian tugas*

*DP3APPKBPMD di Kabupaten Balangan. Pemerintah Kabupaten*

*Balangan. Di akses pada tanggal 13 Juli 2026.*

<https://share.google/K1zM5o6uSJ4SLjzD1>

*Lokasi Magang DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan Tahun 2026.*

Sumber : DP3APPKBPMD Balangan

*Struktur Organisasi DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan Tahun 2026*

Sumber : DP3APPKBPMD Balangan

Tim Penyusun, 2026, *Buku Pedoman Magang 2026*, Amuntai : Sekolah Tinggi

Ilmu Administrasi (STIA). Di akses pada tanggal 13 Juli 2026

<https://share.google/9pd9c0vSLsJS0lZNm>



**LAMPIRAN- LAMPIRAN**



# SURAT PERMOHONAN IZIN MAGANG



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

*Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520*  
Website : [www.stiaamuntai.ac.id](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto:stiaamt@gmail.com)

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan  
Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan  
di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

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

| No | Nama                     | NPM     | Instansi                                                                          | Kecamatan        |
|----|--------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1  | YULIYANTI                | 2023218 | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan<br>Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten<br>Balangan | Paringin Selatan |
| 2  | RIZKY MAULIDA            | 2023209 | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan<br>Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten<br>Balangan | Paringin Selatan |
| 3  | MUHAMMAD<br>KASPUL ANWAR | 2023082 | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan<br>Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten<br>Balangan | Paringin Selatan |
| 4  | MAHYA                    | 2023462 | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan<br>Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten<br>Balangan | Paringin Selatan |
| 5  | NASYWA FADYA<br>AMIROH   | 2023304 | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan<br>Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten<br>Balangan | Paringin Selatan |
| 6  | LENY RIYANI              | 2023020 | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan<br>Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten<br>Balangan | Paringin Selatan |
| 7  | ARFIANA WAHYU<br>NINGSIH | 2023008 | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan<br>Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten<br>Balangan | Paringin Selatan |
| 8  | ANDHINI WINDHI<br>ASTUTI | 2023007 | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan<br>Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten<br>Balangan | Paringin Selatan |

# SURAT PERSETUJUAN MAGANG



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
**PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  
**SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km.4,5 No.03 Paringin Selatan Kode Pos – 71462 Telp (0526) – 2094094

Nomor : 400.14.5.4/ 788 /DP3APPKBPMD-BLG/2026  
Lampiran : -  
Perihal : Balasan Permohonan Tempat  
Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada  
Yth. KETUA STIA AMUNTAI  
Di-  
Tempat

Sehubungan dengan surat dari saudara (i) Nomor: 04/120/STIA-AMT/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026, perihal Permohonan Tempat Praktek Kerja Lapangan mahasiswa (i) yang dimaksud dibawah ini :

Nama : Andhini Windhi Astuti  
NPM : 2023007  
Jurusan : Administrasi Publik  
Lama PKL : 2 Bulan terhitung mulai tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026

Sehubungan dengan hal tersebut kami dari Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan menerima Mahasiswa (i) melaksanakan Praktek Kerja Lapangan tersebut untuk diperbantukan di Bidang Kepegawaian.

Demikian disampaikan atas perhatiannya di ucapkan terimakasih.

Dikeluarkan di : Paringin  
Pada tanggal : 04 Mei 2026

Kepala Dinas,  
  
**Rahmadi S.Sos.MAP**  
NIP. 19810914 201001 1 009



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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : Andhini Windhi Astuti  
NPM : 2023007  
PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa  
BULAN : Juni 2026

| No | Hari/Tanggal         | Kehadiran |           |        |           | Keterangan |
|----|----------------------|-----------|-----------|--------|-----------|------------|
|    |                      | Masuk     |           | Keluar |           |            |
|    |                      | Jam       | Paraf     | Jam    | Paraf     |            |
| 1  | Senin, 22 Juni 2026  | 08.00     | <i>AW</i> | 16.30  | <i>AW</i> |            |
| 2  | Selasa, 23 Juni 2026 | 08.00     | <i>AW</i> | 16.30  | <i>AW</i> |            |
| 3  | Rabu, 24 Juni 2026   | 08.00     | <i>AW</i> | 16.30  | <i>AW</i> |            |
| 4  | Kamis, 25 Juni 2026  | 08.00     | <i>AW</i> | 16.30  | <i>AW</i> |            |
| 5  | Senin, 29 Juni 2026  | 08.00     | <i>AW</i> | 16.30  | <i>AW</i> |            |
| 6  | Selasa, 30 Juni 2026 | 08.00     | <i>AW</i> | 16.30  | <i>AW</i> |            |

Paringin, 30 Juni 2026

Pembimbing I



*Rano Apriyanto*  
Rano Apriyanto, S.Kep

NIP. 198404112009041002

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : Andhini Windhi Astuti  
 NPM : 2023007  
 PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa  
 BULAN : Juli 2026

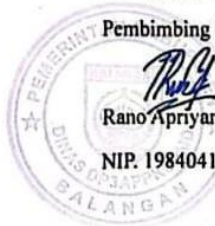
| No | Hari/Tanggal         | Kehadiran |           |        |           | Keterangan |
|----|----------------------|-----------|-----------|--------|-----------|------------|
|    |                      | Masuk     |           | Keluar |           |            |
|    |                      | Jam       | Paraf     | Jam    | Paraf     |            |
| 1  | Rabu, 1 Juli 2026    | 08.00     | <i>HW</i> | 16.30  | <i>HW</i> |            |
| 2  | Kamis, 2 Juli 2026   | 08.00     | <i>HW</i> | 16.30  | <i>HW</i> |            |
| 3  | Senin, 6 Juli 2026   | 08.00     | -         | 16.30  | -         | UAS        |
| 4  | Selasa, 7 Juli 2026  | 08.00     | -         | 16.30  | -         | UAS        |
| 5  | Rabu, 8 Juli 2026    | 08.00     | -         | 16.30  | -         | UAS        |
| 6  | Kamis, 9 Juli 2026   | 08.00     | -         | 16.30  | -         | UAS        |
| 7  | Senin, 13 Juli 2026  | 08.00     | <i>HW</i> | 16.30  | <i>HW</i> |            |
| 8  | Selasa, 14 Juli 2026 | 08.00     | <i>HW</i> | 16.30  | <i>HW</i> |            |
| 9  | Rabu, 15 Juli 2026   | 08.00     | <i>HW</i> | 16.30  | <i>HW</i> |            |
| 10 | Kamis, 16 Juli 2026  | 08.00     | <i>HW</i> | 16.30  | <i>HW</i> |            |
| 11 | Senin, 20 Juli 2026  | 08.00     | <i>HW</i> | 16.30  | <i>HW</i> |            |
| 12 | Selasa, 21 Juli 2026 | 08.00     | <i>HW</i> | 16.30  | <i>HW</i> |            |
| 13 | Rabu, 22 Juli 2026   | 08.00     | <i>HW</i> | 16.30  | <i>HW</i> |            |
| 14 | Kamis 23 Juli 2026   | 08.00     | <i>HW</i> | 16.30  | <i>HW</i> |            |
| 15 | Senin, 27 Juli 2026  | 08.00     | <i>HW</i> | 16.30  | <i>HW</i> |            |
| 16 | Selasa, 28 Juli 2026 | 08.00     | <i>HW</i> | 16.30  | <i>HW</i> |            |
| 17 | Rabu, 29 Juli 2026   | 08.00     | <i>HW</i> | 16.30  | <i>HW</i> |            |
| 18 | Kamis. 30 Juli 2026  | 08.00     | <i>HW</i> | 16.30  | <i>HW</i> |            |

Paringin, 30 Juli 2026

Pembimbing I

*Rano Apriyanto*  
 Rano Apriyanto, S.Kep

NIP. 198404112009041002



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

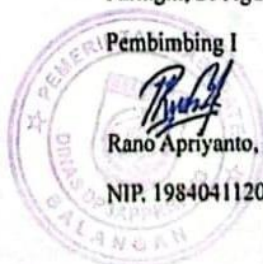
**DAFTAR HADIR**

NAMA : Andhini Windhi Astuti  
 NPM : 2023007  
 PROGRAM STUDI : SI Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa  
 BULAN : Agustus 2026

| No | Hari/Tanggal            | Kehadiran |       |        |       | Keterangan |
|----|-------------------------|-----------|-------|--------|-------|------------|
|    |                         | Masuk     |       | Keluar |       |            |
|    |                         | Jam       | Paraf | Jam    | Paraf |            |
| 1  | Senin, 03 Agustus 2026  | 08.00     | AW    | 16.30  | AW    |            |
| 2  | Selasa, 04 Agustus 2026 | 08.00     | AW    | 16.30  | AW    |            |
| 3  | Rabu, 05 Agustus 2026   | 08.00     | AW    | 16.30  | AW    |            |
| 4  | Kamis, 06 Agustus 2026  | 08.00     | AW    | 16.30  | AW    |            |
| 5  | Senin, 10 Agustus 2026  | 08.00     | AW    | 16.30  | AW    |            |
| 6  | Selasa, 11 Agustus 2026 | 08.00     | AW    | 16.30  | AW    |            |
| 7  | Rabu, 12 Agustus 2026   | 08.00     | AW    | 16.30  | AW    |            |
| 8  | Kamis, 13 Agustus 2026  | 08.00     | AW    | 16.30  | AW    |            |
| 9  | Senin, 17 Agustus 2026  | 08.00     | -     | 16.30  | -     | HUT RI     |
| 10 | Selasa, 18 Agustus 2026 | 08.00     | AW    | 16.30  | AW    |            |
| 11 | Rabu, 19 Agustus 2026   | 08.00     | AW    | 16.30  | AW    |            |
| 12 | Kamis, 20 Agustus 2026  | 08.00     | AW    | 16.30  | AW    |            |

Paringin, 20 Agustus 2026

Pembimbing I



Rano Apriyanto, S.Kep

NIP. 198404112009041002

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

---

---

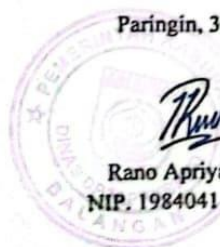
**AGENDA HARIAN MAGANG**

**N A M A** : Andhini Windhi Astuti  
**NPM** : 2023007  
**PROGRAM STUDI** : Administrasi Publik  
**TEMPAT MAGANG** : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
**Bulan** : Juni 2026

| No. | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                     | Jumlah | Paraf Instruktur |
|-----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
| 1.  | Senin,<br>22 Juni 2026  | 1. Apel rutin setiap pagi bersama pegawai DPPPAPPKBPMDD<br>2. Perkenalan dengan para pegawai dikantor DPPPAPPKBPMDD<br>3. Membantu mengisi daftar undangan Forum Konsultasi Publik<br>4. Membantu mengupload foto kegiatan ke google drive<br>5. Membantu merekap arsip surat masuk | 5      | PA               |
| 2   | Selasa,<br>23 Juni 2026 | 1. Membantu menstample surat undangan Forum Konsultasi Publik<br>2. Membantu merekap arsip surat masuk                                                                                                                                                                              | 2      | PA               |
| 3   | Rabu,<br>24 Juni 2026   | 1. Membantu Penomoran Surat Masuk<br>2. Membantu Penomoran SPT dan SPPD dalam daerah<br>3. Membantu merekap arsip surat masuk                                                                                                                                                       | 3      | PA               |

|   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                      |   |           |
|---|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
| 4 | Kamis,<br>25 Juni 2026  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu penomoran surat masuk</li> <li>2. Membantu penomoran SPT dan SPPD dalam dan luar daerah</li> <li>3. Membantu merekap arsip surat keluar tahun 2024</li> <li>4. Membantu mencetak surat</li> </ol> | 4 | <i>RF</i> |
| 5 | Senin,<br>29 Juni 2026  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel rutin setiap pagi bersama pegawai DPPPAPPKBPM</li> <li>2. Membantu penomoran surat keluar</li> <li>3. Membantu merekap arsip surat masuk</li> <li>4. Membantu mencetak surat</li> </ol>               | 4 | <i>RF</i> |
| 6 | Selasa,<br>30 Juni 2026 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu merekap arsip surat masuk tahun 2024</li> <li>2. Membantu penomoran SK</li> </ol>                                                                                                                 | 2 | <i>RF</i> |

Paringin, 30 Juni 2026


  
*Rano Apriyanto*
  
Rano Apriyanto, S.Kep
  
NIP. 198404112009041002

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

**N A M A** : Andhini Windhi Astuti  
**NPM** : 2023007  
**PROGRAM STUDI** : Administrasi Publik  
**TEMPAT MAGANG** : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
**Bulan** : Juli 2026

| No. | Hari/Tanggal           | Uraian Kegiatan                                                                                                                              | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Rabu,<br>1 Juli 2026   | 1. Membantu Penomoran Surat Masuk<br>2. Membantu Penomoran SPT dan SPPD luar daerah<br>3. Membantu merekap arsip surat masuk                 | 3      |   |
| 2   | Kamis,<br>2 Juli 2026  | 1. Membantu memfotocopy<br>2. Membantu merekap arsip surat masuk<br>3. Membantu penomoran SK                                                 | 3      |  |
| 3   | Senin,<br>6 Juli 2026  | UAS                                                                                                                                          |        |                                                                                       |
| 4   | Selasa<br>7 Juli 2026  | UAS                                                                                                                                          |        |                                                                                       |
| 5   | Rabu,<br>8 Juli 2026   | UAS                                                                                                                                          |        |                                                                                       |
| 6   | Kamis,<br>9 Juli 2026  | UAS                                                                                                                                          |        |                                                                                       |
| 7   | Senin,<br>13 Juli 2026 | 1. Apel rutin setiap pagi bersama pegawai DPPPAPKBPMD<br>2. Membantu merekap arsip surat masuk<br>3. Membantu mengisi kertas disposisi surat | 3      |  |

|    |                         |                                                                                                                                                          |   |           |
|----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
|    |                         | masuk                                                                                                                                                    |   |           |
| 8  | Selasa,<br>14 Juli 2026 | 1. Membantu mengantar surat masuk yang sudah disetujui kadis/sekertaris kebidang bidang<br>1. Membantu menstampel kwitansi                               | 2 | <i>PA</i> |
| 9  | Rabu,<br>15 Juli 2026   | 2. Membantu penomoran surat keluar<br>3. Membantu penomoran SPT dan SPPD luar daerah<br>4. Membantu merekap arsip surat masuk<br>5. Membantu memfotocopy | 5 | <i>PA</i> |
| 10 | Kamis,<br>16 Juli 2026  | 1. Membantu merekap arsip surat keluar<br>2. Membantu menscan surat keluar<br>3. Membantu mengisi kertas disposisi                                       | 3 | <i>PA</i> |
| 11 | Senin,<br>20 Juli 2026  | 1. Apel rutin setiap pagi bersama pegawai DPPPAPPKBPMD<br>2. Membantu mengantar surat masuk yang sudah disetujui kadis/sekertaris kebidang bidang        | 2 | <i>PA</i> |
| 12 | Selasa,<br>21 Juli 2026 | 1. Membantu merekap arsip surat masuk<br>2. Membantu mengisi kertas disposisi surat masuk<br>3. Membantu memfotocopy                                     | 3 | <i>PA</i> |
| 13 | Rabu,<br>22 Juli 2026   | 1. Membantu Penomoran Surat Masuk<br>2. Membantu penomoran SK<br>3. Membantu merekap arsip surat keluar                                                  | 3 | <i>PA</i> |
| 14 | Kamis,<br>23 Juli 2026  | 1. Membantu menscan surat masuk<br>2. Membantu menstampel surat<br>3. Membantu memprint                                                                  | 3 | <i>PA</i> |
| 15 | Senin,<br>27 Juli 2026  | 1. Apel rutin setiap pagi bersama pegawai DPPPAPPKBPMD                                                                                                   | 3 | <i>PA</i> |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                            |   |           |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
| 15 | Senin,<br>27 Juli 2026  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel rutin setiap pagi bersama pegawai DPPPAPPKBPMD</li> <li>2. Membantu mengantar surat masuk yang sudah disetujui kadis/sekretaris kebidang bidang</li> <li>3. Membantu memfotocopy</li> </ol> | 3 | <i>RA</i> |
| 16 | Selasa,<br>28 Juli 2026 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu penomoran surat keluar</li> <li>2. Membantu penomoran SPT dan SPPD luar daerah</li> <li>3. Membantu merekap arsip surat masuk</li> </ol>                                                | 3 | <i>RA</i> |
| 17 | Rabu,<br>29 Juli 2026   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menscan surat masuk</li> <li>2. Membantu mengisi kertas disposisi surat masuk</li> </ol>                                                                                                | 2 | <i>RA</i> |
| 18 | Kamis,<br>30 Juli 2026  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menscan surat keluar</li> <li>2. Membantu penomoran SK</li> </ol>                                                                                                                       | 2 | <i>RA</i> |

Paringin, 30 Juli 2026

  
 Rano Apriyanto, S.Kep

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

---

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

N A M A : Andhini Windhi Astuti  
NPM : 2023007  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Bulan : Agustus 2026

| No. | Hari/tanggal             | Uraian kegiatan                                                                                                                                                                                 | jumlah | Paraf instruktur                                                                      |
|-----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Senin,<br>3 Agustus 2026 | 1. Apel rutin setiap pagi bersama pegawai DPPAPKBPM<br>2. Membantu penomoran surat keluar<br>3. Membantu merekap arsip surat keluar                                                             | 3      |  |
| 2   | Selasa<br>4 Agustus 2026 | 1. Membantu menscan surat masuk<br>2. Membantu mengisi kertas disposisi surat masuk                                                                                                             | 2      |  |
| 3   | Rabu,<br>5 Agustus 2026  | 1. Membantu merekap arsip surat keluar<br>2. Membantu menscan surat keluar<br>3. Membantu mengisi kertas disposisi                                                                              | 3      |  |
| 4   | Kamis,<br>6 Agustus 2026 | 1. Membantu mengantar surat masuk yang sudah disetujui kadis/sekertaris kebidang bidang<br>2. Membantu menguploade surat ke aplikasi srikandi<br>3. Membantu mengupload surat ke aplikasi sippn | 3      |  |

|    |                            |                                                                                                                                                                                 |   |    |
|----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|    |                            | 2. Membantu menguploade surat ke aplikasi srikandi<br>3. Membantu mengupload surat ke aplikasi sippn                                                                            |   |    |
| 6  | Selasa,<br>11 Agustus 2026 | 1. Membantu menscan surat keluar<br>2. Membantu mengisi surat disposisi<br>3. Membantu mengantar surat masuk yang sudah disetujui kadis/sekertaris kebidang bidang              | 3 | 14 |
| 7  | Rabu,<br>12 Agustus 2026   | 1. Membantu penomoran SPT dan SPPD luar daerah<br>2. Membantu penomoran SK<br>3. Membantu mengupload surat ke aplikasi sippn                                                    | 3 | 14 |
| 8  | Kamis,<br>13 Agustus 2026  | 1. Membantu menstample kwitansi<br>2. Membantu mengupload surat ke aplikasi srikandi<br>3. Membantu memfotocopy                                                                 | 3 | 14 |
| 9  | Senin,<br>17 Agustus 2025  | Libur HUT RI                                                                                                                                                                    |   |    |
| 10 | Selasa.<br>18 Agustus 2026 | 1. Membantu mengantar surat masuk yang sudah disetujui kadis/sekertaris kebidang bidang<br>2. Membantu penomoran surat keluar<br>3. Membantu mengupload surat ke aplikasi sippn | 3 | 14 |
| 11 | Rabu.<br>19 Agustus 2026   | 1. Membantu memfotocopy<br>2. Membantu penomoran surat keluar<br>3. Membantu mengupload surat ke aplikasi sippn                                                                 | 3 | 14 |
| 15 | Kamis,<br>20 Agustus 2026  | 1. Membantu mengantar surat masuk yang sudah disetujui kadis/sekertaris kebidang bidang<br>2. Membantu penomoran surat keluar<br>3. Membantu mengupload surat ke aplikasi sippn | 3 | 14 |

Paringin, 20 Agustus 2026

  
 Rano Apriyanto, S.Kep  
 NIP. 198404112009041002

Gambar 1

Pengantaran magang oleh Dosen Pembimbing



Gambar 2

Apel Senin Pagi Rutin Dinas PPPAPPKBPMD



Gambar 3

Membantu mengarsip dan menscan surat masuk dan keluar



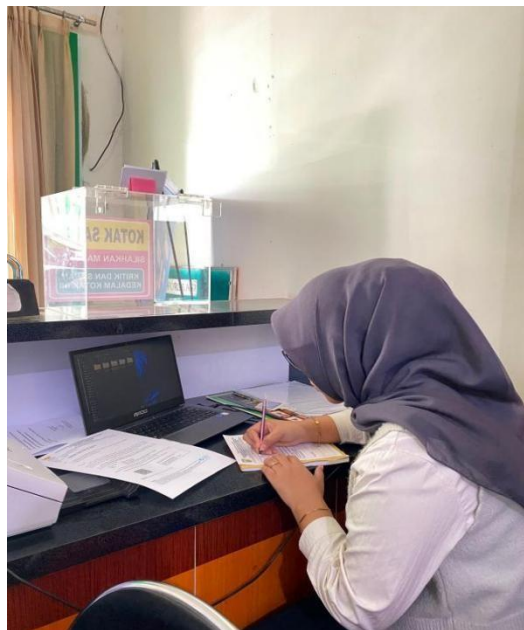
Gambar 5

Membantu penomoran surat masuk, surat keluar, SPT, SPPD, dan SK



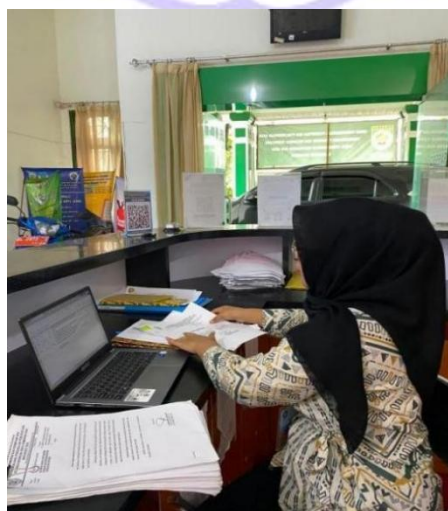
Gambar 6

Membantu mengisi kertas disposisi surat masuk



Gambar 4

Membantu merekap surat masuk dan surat keluar



Gambar 7

Membantu menstample



Gambar 9

Membantu mengupload surat di aplikasi sippn



Gambar 8

Membantu menggunting nomor antrian



Gambar 10

Membantu mengupload surat ke aplikasi srikandi dan TTE



Gambar 11

Membantu memfotocopy/ memprint



Gambar 12

Kegiatan Upacara Peringatan Keluarga Nasional



Gambar 13

Foto Bersama Bidang Umpeg



Gambar 14

Penjemputan Praktik Magang Oleh Dosen Pembimbing



Gambar 15

Foto Bersama Kepala Dinas PPPAPKBPMMD dan Dosen Pembimbing



Gambar 16

Penyerahan Penghargaan dari Kampus untuk Dinas PPPAPKBPMMD

