

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
(DISDUKCAPIL) KABUPATEN TABALONG DI BIDANG PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK



Oleh :
IKHWAN RABBANI
2023344

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
(DISDUKCAPIL) KABUPATEN TABALONG DI BIDANG PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas

Mata Kuliah Magang



Oleh :

IKHWAN RABBANI

2023344

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

Oleh :

IKHWAN RABBANI

2023344

Menyetujui:

Pembimbing I


NOORDIN INDERAJAYA, SH
NIP. 19821002 200904 1 001

Menyetujui:

Pembimbing II


LATIFAH, S.Sos, M.AP
NUPTK 7433774675230372

Mengetahui:


Ketua Program Studi
Administrasi Publik

AHMAD BAIHAQI, S.Sos., M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil magang ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini disusun sebagai hasil praktek magang pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong yang dilaksanakan tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026, guna memenuhi persyaratan Mata Kuliah Praktek Magang.

Pada kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terimakasih atas bimbingan yang telah diberikan, kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi STIA Amuntai;
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Prodi Ilmu Administarsi Publik STIA Amuntai.
3. Ibu Latifah, S.Sos, M.AP selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi, petunjuk, dan saran sehingga selesainya penulisan laporan praktik magang ini;
4. Ibu Ir. Rowi Rawatiance, M. T selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL) Kabupaten Tabalong atas izin beliau penulis dapat melakukan praktik magang di kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DUKCAPIL) Kabupaten Tabalong;
5. Bapak Noordin Inderajaya, SH selaku Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk di DISDUKCAPIL Kabupaten Tabalong yang telah menjadi pembimbing I sebagai instruktur saya selama praktik magang;

6. Kedua orang tua penulis yang selalu mendoakan dan mendukung baik secara Material maupun non Material, Serta semua pihak yang terkait turut memberikan saran dan pendapat, sehingga bermanfaat bagi penulis dalam proses penyelesaian tugas laporan praktik magang ini;
7. Staf kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong khususnya di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang telah memberikan motivasi, pengarahan dan petunjuk selama melaksanakan magang 2 bulan ini.

Semoga segala amal perbuatan dan keikhlasan semua pihak tersebut diatas mendapat limpahan rahmat dan kebaikan yang setimpal dari Allah SWT, mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun pihak yang berkepentingan.

Demikian laporan yang penulis buat, tentunya tidak luput dari segala kekurangan karena kelemahan dan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki penulis dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun demi sempurnanya laporan ini.

Tanjung, 21 Agustus 2026

Penulis,

Ikhwan Rabbani
2023344

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN PERSYARATAN	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Hasil Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian tugas	11
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	19
B. Uraian Kegiatan Magang	19
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	21

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan24

B. Saran26

DAFTAR PUSTAKA.....27

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Pangkat/Golongan.....	14
Tabel 2.2 Data ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Jabatan.....	14
Tabel 2.3 PNS.....	15
Tabel 2.4 PPPK	17
Tabel 2.5 PPPK Paruh Waktu (PW).....	18



DAFTAR GAMBAR

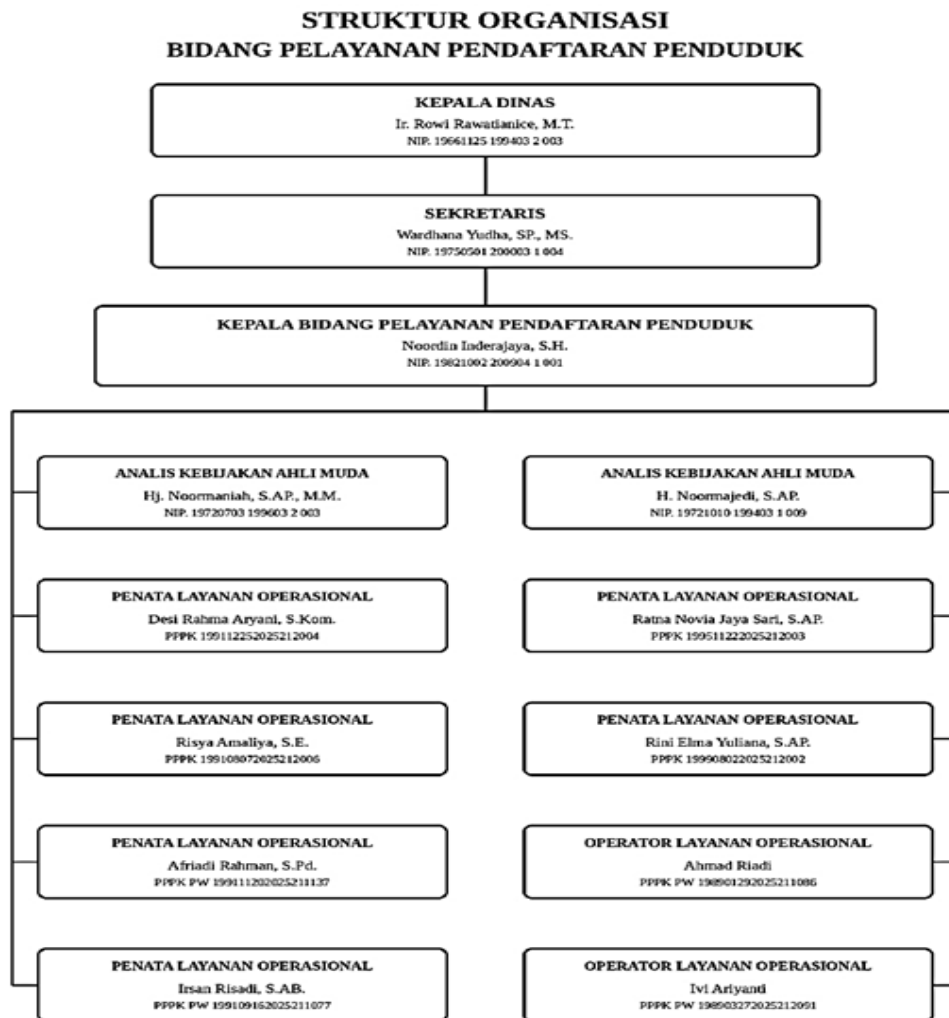
Gambar 2.1 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.....	5
Gambar 2.2 Lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong di lihat dari Google Maps.....	11
Gambar 2.3 Struktur organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.....	12



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan izin Magang STIA Amuntai
- Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan Magang dari Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
- Lampiran 3 : Daftar Hadir Kegiatan Magang
- Lampiran 4 : Agenda Harian Praktik Magang
- Lampiran 5 : Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang Pada Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil





- 1) Memberikan arahan dan penjelasan secara langsung kepada pengunjung mengenai prosedur dan alur pelayanan administrasi kependudukan.
- 2) Membantu pengunjung yang mengalami kesulitan dalam memahami prosedur atau mengisi formulir dengan menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami, sehingga pengunjung dapat mengikuti proses pelayanan dengan lebih baik.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.50	<i>l</i>	17.00	<i>l</i>	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.58	<i>l</i>	17.00	<i>l</i>	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.33	<i>l</i>	11.30	<i>l</i>	

Tanjung, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Noordin Inderajaya, SH
NIP. 19821002 200904 1 001

