

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO TIMUR



Oleh

MUHAMMAD ARSYAD

NPM 2023189

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO TIMUR

Diajukan untuk Memenuhi tugas Laporan Proposal

Pada Program Praktik Magang



Oleh

MUHAMMAD ARSYAD

NPM 2023189

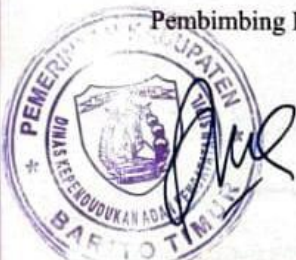
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO TIMUR

Oleh :
MUHAMMAD ARSYAD
NPM 2023189

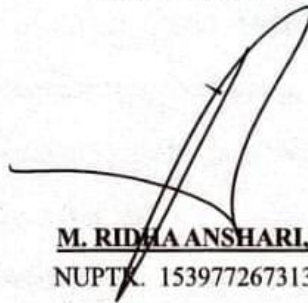
Menyetujui :



MUHAMMAD MURSALIN, S.Sos
NIP. 19751210 200502 1 004

Menyetujui :

Dosen Pembimbing II



M. RIDHA ANSHARI, S.Sos, M.A.P
NUPTK. 1539772673130273

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A
NIK.199211042015091021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini sebagai bagian dari pemenuhan tugas mata kuliah Praktik Magang. Kegiatan magang ini dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.

Terselesaikannya laporan ini tentu tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, serta bantuan dari berbagai pihak yang telah berkontribusi baik secara tenaga, ide, maupun pemikiran. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan terima kasih, penulis menyampaikan apresiasi yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai atas arahan dan motivasinya;
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak Muhammad Mursalin, S.Sos selaku Kepala Dinas sekaligus Sekretaris di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di instansi yang beliau pimpin;
4. Bapak Kova Ginarta, S.Sos., MA selaku Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur yang telah memberikan banyak arahan selama kegiatan magang berlangsung;

5. Bapak M. Ridha Anshari, S.Sos, M.A.P selaku Dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama proses penyusunan laporan ini, serta seluruh dosen dan staf akademik STIA Amuntai;
6. Seluruh staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur dan semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis selama proses magang hingga laporan ini selesai disusun ;
7. Kedua orang tua tercinta atas doa, dukungan moril maupun materiil, semangat yang diberikan, dan atas segala perhatian yang tak henti-hentinya diberikan kepada penulis.
8. Kepada Emelia Puteri, terima kasih atas segala bantuannya waktu magang, serta doa dan dukungannya, dan selalu mengajak penulis main roblox, semoga selalu diberi kemudahan atas segala usaha, dilindungi dan dikelilingi orang baik dimana pun berada.

Tamiang Layang, Agustus 2026

Muhammad Arsyad

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat hasil magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
D. Data Kepegawaian	28
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	31
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	31
B. Uraian Kegiatan Magang	32
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	34
BAB IV PENUTUP.....	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	40

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Daftar Nama Pegawai ASN – Non ASN dan Kedudukan Jabatan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur 28
-----------	--

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Susunan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur 8
-------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur
- Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja
- Lampiran 4 Lembar Penilaian Laporan Magang
- Lampiran 5 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 6 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam mengembangkan sumber daya manusia (SDM) serta meningkatkan daya saing bangsa. Agar peran strategis ini dapat terwujud secara optimal, maka lulusan perguruan tinggi dituntut untuk memiliki kualitas yang unggul. Di era saat ini, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk menguasai bidang keilmuannya, tetapi juga perlu memiliki kompetensi secara menyeluruh (*holistik*), seperti kemandirian, kemampuan komunikasi, keterampilan membangun jejaring (*networking*), kemampuan dalam pengambilan keputusan, serta kepekaan terhadap perubahan dan dinamika lingkungan sekitar. Berdasarkan kenyataan tersebut, diperlukan program magang sebagai sarana pembelajaran praktis bagi mahasiswa tingkat akhir, khususnya pada Program Studi Administrasi Publik, untuk membekali mereka dengan berbagai kompetensi holistik yang akan berguna setelah menyelesaikan pendidikan formal.

Hal ini sejalan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 tentang Pembimbingan Praktik Magang Mahasiswa, yang menetapkan bahwa kegiatan praktik magang dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.

Pelaksanaan magang di instansi tersebut juga merupakan bagian dari kurikulum pendidikan yang bertujuan membentuk sikap, mental, dan

emosional lulusan yang berorientasi pada keahlian di bidang Administrasi Publik.

Adapun alasan pemilihan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur sebagai lokasi magang adalah:

1. Objek praktik dinilai sangat relevan dengan Program Studi Administrasi Publik, sehingga memudahkan mahasiswa dalam menerapkan ilmu administrasi secara langsung di lapangan;
2. Lokasi instansi yang mudah dijangkau dengan transportasi serta memiliki jarak yang relatif dekat, sehingga mempermudah akses selama pelaksanaan magang.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian Kerja

Dalam pelaksanaan praktik magang ini, fokus utamanya adalah pada kegiatan administrasi serta pelayanan publik. Selama menjalani magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, penulis mendapatkan penempatan di beberapa bidang, yaitu : Bidang Sekretariat (Tata Usaha), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Percetakan e-KTP, Bidang Pencatatan Sipil

2. Jenis Kegiatan

Beragam kegiatan yang dijalankan selama praktik magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disesuaikan dengan unit atau bidang tempat penulis ditempatkan, sehingga setiap aktivitas mencerminkan tugas dan fungsi dari masing-masing bidang tersebut.:

a. Bidang Sekretariat (Tata Usaha)

Pada Bidang Sekretariat atau Tata Usaha, Penulis turut serta dalam kegiatan pemberian stempel pada berkas legalisir fotokopi dokumen kependudukan, seperti kartu tanda penduduk, kartu keluarga, dan akta kelahiran. Selain itu, penulis juga mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda khusus.

b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kegiatan dalam Bidang Pelayanan loket pemeriksaan berkas berfokus pada verifikasi dan pemeriksaan kelengkapan dokumen pemohon, Tugas tersebut meliputi pemeriksaan berkas untuk pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA), Kartu Tanda Penduduk (KTP), penyiapan formulir pencatatan akta kelahiran serta akta kematian, hingga penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru. Selain itu, bidang ini juga bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan arahan.

c. Bidang Percetakan e-KTP

Pada Bidang Percetakan e-KTP, kegiatan utama meliputi proses pencetakan KTP Elektronik (E-KTP) berdasarkan pengajuan yang telah diajukan sebelumnya oleh bidang pelayanan dan bidang perekaman e-KTP. Setelah proses pencetakan selesai, e-KTP tersebut didistribusikan ke Loket pengambilan berkas kemudian diserahkan kepada pemohon sesuai prosedur pelayanan.

d. Bidang Pencatatan Sipil

Pada bidang pencatatan sipil, penulis bertugas melakukan pencatatan dan penerbitan akta atas status keperdataan serta peristiwa penting yang dialami seseorang. Meliputi, kelahiran,

perkawinan, perceraian, dan kematian. Prosedur pelayanan dimulai saat pemohon menyerahkan lembar tanda terima sebagai bukti permohonan. Selanjutnya, petugas operator mencetak dokumen beserta berkas pendukungnya. Berkas tersebut kemudian diserahkan kepada Bidang Pencatatan Sipil untuk dicatat ke dalam buku agenda khusus dan diarsipkan.

C. Tujuan dan Manfaat hasil magang

1. Tujuan Praktik Magang

Kegiatan praktik magang yang dilaksanakan selama dua bulan memiliki beberapa tujuan utama, yaitu:

- a. Untuk memahami secara langsung pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan publik yang dijalankan oleh instansi, khususnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, baik terhadap internal organisasi maupun kepada masyarakat.
- b. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai aktivitas dan mekanisme kerja yang berlangsung di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, baik dalam aspek administrasi maupun pelayanan kepada publik.
- c. Untuk memperluas pemahaman terhadap pola pikir dan sistem kerja yang bersifat menyeluruh (komprehensif), sehingga mampu mengidentifikasi dan memahami berbagai permasalahan yang mungkin timbul di lingkungan instansi.

2. Manfaat Praktik Magang

Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan praktik magang ini antara lain :

- a. Bagi mahasiswa, kegiatan ini dapat memperluas pemahaman terhadap bidang ilmu Administrasi Publik serta menambah pengalaman dan wawasan terkait dunia kerja secara langsung.
- b. Bagi instansi tempat magang, kehadiran mahasiswa magang diharapkan dapat memberikan kontribusi positif, khususnya dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan instansi tersebut.
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang ini diharapkan dapat mempererat kerja sama antara lembaga pendidikan dan instansi pemerintahan, sehingga tercipta hubungan yang saling mendukung dan menguntungkan kedua belah pihak.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Tempat pelaksanaan praktik magang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur. Lokasi kegiatan magang terletak di Jalan A. Yani, Km. 5,5 Simpang Badung, Kecamatan Dusun Timur, Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah, dengan kode pos 73611.

B. Kondisi Geografis

Secara Astronomis, Kabupaten Barito Timur terletak antara $1^{\circ} 38' 38,1''$ lintang selatan dan $2^{\circ} 23' 34,2''$ Lintang Selatan dan antara $114^{\circ} 56' 15''$ sampai $115^{\circ} 26' 31,3''$ Bujur Timur. Wilayah ini memiliki luas daratan sekitar 3.834,00 km². Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur beralamat di Jalan A. Yani, Km. 5,5 Simpang Badung, Kecamatan Dusun Timur.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Barito Timur, sedangkan tugas dan fungsinya diuraikan dalam pasal 2 Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Barito Timur :

VISI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Barito Timur

“Menjadi Penyelenggara Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Handal, Profesional dan Bertanggung Jawab”

MISI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Barito Timur

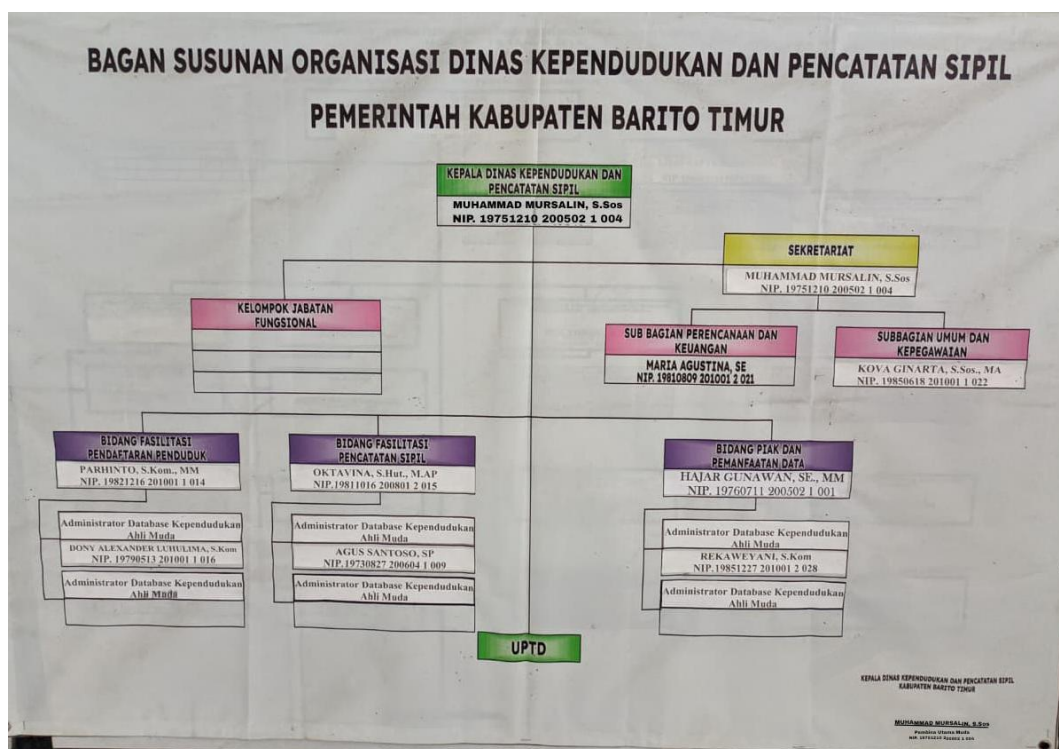
- a. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur.
- b. Membangun prosedur dan mekanisme pelayanan administrasi kependudukan kepada Masyarakat secara deteksi, komunikasi, cepat, dan singkat.
- c. Mengembangkan sistem administrasi kependudukan yang berbasis teknologi informasi.
- d. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan yang berkualitas.
- e. Membangun partisipasi masyarakat untuk meningkatkan administrasi kependudukan.

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten

Barito Timur terdiri dari :

- 1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2) Sekretariat, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian :
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan

- c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- 4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- 5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- 7) Unit Pelaksana Teknis daerah; dan
- 8) Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 2. 1
Susunan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Barito Timur

2. Uraian Tugas

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.

Lampiran : Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 13 Tahun 2022.

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- b. Dalam melaksanakan tugas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 2) Pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 4) Pelaksanaan administrasi dinas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Dinas
 - 1) Tugas Pokok

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - 2) Fungsi
 - a) Perumusan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

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

3) Uraian Tugas

- a) Merumuskan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

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

d. Sekretaris

1) Tugas Pokok

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

2) Fungsi

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

3) Uraian Tugas

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

Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

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

e. Kepala Sub Bagian perencanaan

1) Tugas Pokok

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

2) Fungsi

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

3) Uraian Tugas

- a) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b) Menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;
- c) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
- d) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan;
- e) Menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
- f) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah,

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- g) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja
penyusunan program; dan
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

f. Kepala Sub Bagian Keuangan.

1) Tugas Pokok

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

2) Fungsi

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

3) Uraian Tugas

- a) Menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil;

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

g. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1) Tugas Pokok

Melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

2) Fungsi

- a) Pelaksanaan urusan persuratan;
- b) Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan

ketertiban kantor;

- d) Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) Penyiapan laporan kinerja pejabat struktural; dan
- f) Pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional.

3) Uraian Tugas

- a) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c) Melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- d) Melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- e) Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan 18unga;
- f) Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g) Melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h) Melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- i) Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya;

h. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

1) Tugas Pokok

Mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk

Meningkatkan pelayanan dan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk.

2) Fungsi

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

3) Uraian Tugas

- a) Menyusun kebijakan teknis identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk;
- b) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan identitas penduduk;

- c) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pindah datang dan pendataan penduduk;
- d) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- e) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- f) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- g) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervise identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- h) Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- i) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- j) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- k) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;

- l) Melaksanakan pelayanan identitas penduduk yakni biodata penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta surat keterangan kependudukan bagi warga negara Indonesia (wni) dan warga negara asing (wna);
- m) Melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyediaan blanko, formulir dan buku catatan identitas penduduk; dan
- n) Melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan identitas penduduk;
- o) Melaksanakan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk bagi warga negara Indonesia (wni) dan warga negara asing (wna);
- p) Melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyediaan formulir pindah datang;
- q) Melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- r) Melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengawasan pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- s) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

i. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

1) Tugas Pokok

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

2) Fungsi

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

3) Uraian Tugas

- a) Menyusun kebijakan teknis kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- b) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kelahiran dan kematian;
- c) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- d) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- e) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- f) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- g) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- h) Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- i) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- j) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- k) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- l) Melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan melalui penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;

- m) Melaksanakan pelayanan perubahan nama, akta kutipan ke-2 dan seterusnya, catatan pinggir serta surat keterangan pencatatan sipil;
 - n) Melaksanakan penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta pencatatan sipil;
 - o) Melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyediaan blanko, formular dan buku catatan identitas kependudukan;
 - p) Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil melalui penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, dan surat keterangan kependudukan bagi warga negara Indonesia (wni) dan warga negara asing (wna) serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri;
 - q) Melaksanakan penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta perkawinan dan akta perceraian, perubahan status anak, serta perwarganegaraan; dan
 - r) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- j. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- 1) Tugas Pokok

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

- a) Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi 25ungai informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata Kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- e) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

3) Uraian Tugas

- a) Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d) Menerima, memverifikasi dan memvalidasi bahan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e) Melakukan proses pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f) Melakukan penyusunan dan pembuatan buku agregat data kependudukan kabupaten banjar per semester yang berasal dari Data Konsolidasi Bersih (DKB) Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia ;
- g) Melakukan penyusunan dan pembuatan buku profil perkembangan kependudukan kabupaten banjar yang berasal dari Data Konsolidasi Bersih (DKB) semester II Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan data yang bersumber dari instansi terkait;
- h) Melakukan konsultasi dan koordinasi terkait pengolahan dan penyajian data kependudukan ke direktorat jenderal kependudukan dan pencatatan sipil :
- i) Menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan;
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

k. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

1) Tugas Pokok

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

2) Fungsi

a) Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

b) Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

d) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

e) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;

f) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

g) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

3) Uraian Tugas

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

D. Data Kepegawaian

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

Tabel 2.1
Daftar Nama Pegawai ASN – Non ASN dan Kedudukan Jabatan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Barito Timur

No	Nama Lengkap	Jabatan
1	Muhammad Mursalin, S.Sos	Plt.Kepala Dinas Sekretaris
2	Oktavina, S.HUT., MAP.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
3	Agus Santoso, SP	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
4	Parhinto, S.Kom.,MM	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
5	Hajar Gunawan, SE., MM	Kepala Bidang Pengelola Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
6	Maria Agustina, SE	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
7	Kova Ginarta, S.Sos., MA	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
8	Doni Alexander Luhulima, S.Kom	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
9	Rekaweyani, S.Kom	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda (ADB)
10	Letriani, S.AP	Penelaah Teknis Kebijakan

11	Rusmiyati, A.Md	Pengelola Data dan Informasi
12	Edy Susanto, A.Md	Pengelola Data dan Informasi
13	Willyani, A.Md	Pengelola Data dan Informasi
14	Victor Setya Budi Are, A.Md	Pengelola Data dan Informasi
15	Dody Purnama	Pengadministrasi Perkantoran
16	Muhamad Taufik Rahman	Pengadministrasi Perkantoran
17	Pristersiento, S.IP	Penelaah Teknis Kebijakan
18	Ihya El Fadli Dinul Haq, A.Md	Pengelola Data dan Informasi
19	Doni Manalo	Pengadministrasi Perkantoran
20	Mura Wahyuno	Pengadministrasi Perkantoran
21	Malunyangan	Pengadministrasi Perkantoran
22	Ludi Antoni	Pengadministrasi Perkantoran
23	Seliy Kristiani, SE	Penelaah Teknis Kebijakan
24	Sadikinnor Rady Saputra, A.Md	Pengelola Data dan Informasi
25	Abdu Sahid Rizal, A.Md. Kom	Pengelola Data dan Informasi
26	Adi Fahreza, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan TI
27	Ristiana	Operator Layanan Operasional
28	Rabaniah	Operator Layanan Operasional
29	Eryanti	Operator Layanan Operasional
30	Evi Misliani	Operator Layanan Operasional
31	Mentari Pusvitahu, S.Hut	Penata Layanan Operasional
32	Yenny Indriani, SE	Penata Layanan Operasional
33	Ranti Sulistiani	Operator Layanan Operasional
34	Sutino, A.Md	Pengelola Layanan Operasional
35	Ria Santi	Operator Layanan Operasional
36	Renaldi Harri Tuahnu, SH	Penata Layanan Operasional
37	Kaltimilan, S.AP	Penata Layanan Operasional
38	Eka Saputra, ST	Penata Layanan Operasional
39	Redi Tupan	Operator Layanan Operasional
40	Reniyati, SKM	Penata Layanan Operasional
41	Misnawati Dewi, SP	Penata Layanan Operasional
42	Milna	Operator Layanan Operasional
43	Siska Novita, S.AP	Penata Layanan Operasional

44	Debby Leloni	Operator Layanan Operasional
45	Nita Ariyaini, S.Sos	Penata Layanan Operasional
46	Annis Sylvia, S.AP	Penata Layanan Operasional
47	Nia Anita, S.AP	Penata Layanan Operasional
48	Pitalis Yuhana	Operator Layanan Operasional
49	Tri Sugiarto, A.Md	Pengelola Layanan Operasional
50	Rani Irianto	Operator Layanan Operasional
51	Usepman	Operator Layanan Operasional
52	Riswan Setiadi	Operator Layanan Operasional
53	Hosana, S.AP	Penata Layanan Operasional
54	Elma Yuniar, S.M	Penata Layanan Operasional

Sumber data : Dukcapil Bartim 2026 Data Pegawai ASN

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, seluruh aktivitas dilakukan berdasarkan arahan, saran, serta bimbingan dari pembimbing magang, yaitu Sekretaris dan staf di bagian bidang penulis melaksanakan kegiatan magang. Kegiatan magang ini mencakup seluruh proses yang berlangsung dari awal hingga akhir masa magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Dalam pelaksanaannya, penulis mengikuti kegiatan praktik kerja lapangan secara langsung di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi. Setiap mahasiswa magang dijadwalkan untuk berpindah bidang secara bergiliran setiap dua minggu. Adapun bidang-bidang tempat penulis menjalankan kegiatan magang meliputi: Bidang Sekretariat (Tata Usaha), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Percetakan e-KTP, serta di Bidang Pencatatan Sipil.

Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja (magang) sebagai berikut :

1. Pembimbing magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pada mahasiswa.
2. Mengajukan cetak ulang KTP-El karena rusak, hilang, pindah, perubahan elemen data, cetak luar daerah, dan PRR melalui aplikasi SIAK Terpusat.

3. Mengantarkan berkas pengajuan cetak KTP-El ke ruang cetak KTP untuk diproses.
4. Melakukan cetak ulang KTP-El karena rusak, hilang, pindah, perubahan elemen data, cetak luar daerah, dan PRR melalui aplikasi SIAK Terpusat dan Bcard.
5. Menjaga loket pengambilan KTP dan berkas lainnya seperti KK, akta kelahiran/kematian, dan surat pindah.
6. Melakukan print dan fotokopi kelengkapan berkas masyarakat.
7. Menuliskan tanda terima berkas.
8. Meminta tanda tangan untuk legalisir akta kelahiran dan kartu keluarga kepada Kepala bidang terkait atas permohonan masyarakat.
9. Melakukan pembubuhan stempel untuk legalisir akta dan kartu keluarga.
10. Mengantar berkas ke ruang operator, sekretariat, atau PPTK untuk proses validasi berupa tanda tangan.
11. Menginput data warga yang belum memiliki KTP-El di Kecamatan Dusun Timur.
12. Membantu melakukan rekam data masyarakat untuk pembuatan e-KTP.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama menjalani magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, penulis mendapatkan penempatan di beberapa bidang, yaitu : Bidang Sekretariat (Tata Usaha), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Percetakan e-KTP, serta di Bidang Pencatatan Sipil.

1. Bidang Sekretariat (Tata Usaha):
 - a. Mencatat surat masuk dalam buku agenda khusus. Semua surat dicatat dengan sistematis.

- b. Memberi stempel pada berkas legalisir. Penulis melakukan pembubuhan stempel pada berkas yang dilegalisir dan mencatat berkas apa saja yang dilegalisir ke dalam buku agenda khusus serta meminta tanda tangan kepada kepala bidang yang berwenang.

2. Bidang Pelayanan Pendaftaran :

- a. Mengantarkan berkas yang telah disetujui ke ruang operator untuk verifikasi dan finalisasi.

Dilakukan setelah pegawai menyerahkan tanda terima ke masyarakat dan masyarakat menerima tanda terima. Berkas diserahkan kepada ruang operator dan diverifikasi untuk proses finalisasi dokumen.

- b. Legalisasi Dokumen Kependudukan.

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

- c. Fotokopi dan print kelengkapan berkas masyarakat.

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

3. Bidang Percetakan e-KTP:

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

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

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

4. Bidang Pencatatan Sipil

- a. Melakukan rekam data identitas masyarakat.

Penulis melakukan pencatatan terkait akta kelahiran, kematian, perkawinan, dan perceraian ke dalam buku agenda khusus dan diarsipkan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan penulis sebagai mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, antara lain :

- a. Bidang Sekretariat (Tata Usaha).

Selama melaksanakan kegiatan magang pada Bidang Sekretariat, salah satu kendala yang dihadapi penulis adalah penulis belum memahami alur administrasi surat menyurat sehingga penulis mengalami kesulitan mengenai surat menyurat.

- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk, penulis mengalami kendala saat melakukan pelayanan kepada masyarakat karena masyarakat yang datang dengan persyaratan yang belum lengkap dan penulis kurang percaya diri berkomunikasi dengan masyarakat.

c. Bidang Pencetakan e-KTP.

Pada Bidang Pencetakan e-KTP penulis mengalami kendala yaitu pada data masyarakat yang tidak sesuai dengan dokumen pendukung sehingga penulis kebingungan saat akan melakukan pencetakan.

d. Bidang Pencatatan Sipil

Selama melaksanakan kegiatan pada Bidang Pencatatan Sipil, salah satu kendala yang dihadapi penulis adalah saat melakukan pencatatan data akta kematian, khususnya dalam menentukan tanggal pemakaman. Pada beberapa berkas, hanya tercantum tanggal kematian dan tidak terdapat informasi mengenai tanggal pemakaman. Hal tersebut membuat penulis mengalami kesulitan dalam menentukan tanggal pemakaman yang perlu dicatat.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana telah disebutkan terkait kendala yang dihadapi oleh penulis dalam menjalankan kegiatan magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, maka dilakukan pemecahan masalah sebagai berikut :

a. Bidang Sekretariat (Tata Usaha).

Melakukan koordinasi serta meminta arahan pada pegawai dan mempelajari SOP yang berlaku

b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis memberikan informasi mengenai persyaratan yang harus dilengkapi. Serta penulis perlu didampingi terlebih dahulu sebelum memberikan pelayanan secara langsung.

c. Bidang Pencetakan e-KTP.

Mengatasi hal tersebut, penulis terlebih dahulu mengkonfirmasi ke pegawai lalu dilakukan pengecekan dan mengarahkan masyarakat untuk melakukan perbaikan data.

e, Bidang Pencatatan Sipil

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis meminta arahan kepada petugas mengenai cara menentukan tanggal pemakaman. Berdasarkan arahan petugas, penentuan tanggal pemakaman dapat disesuaikan dengan agama yang tercantum dalam dokumen dan kebiasaan pemakaman yang berlaku, kemudian tanggal tersebut dicatat sesuai dengan ketentuan dan arahan petugas.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur yang dilaksanakan pada 22 Juni – 21 Agustus 2026 memberikan pengalaman nyata bagi penulis dalam memahami mekanisme kerja instansi pemerintahan, khususnya di bidang administrasi publik dan pelayanan masyarakat. Selama magang, penulis terlibat langsung di berbagai bidang, antara lain Sekretariat (Tata Usaha), Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Percetakan e-KTP, serta Pencatatan Sipil.

Berdasarkan rangkaian kegiatan yang telah dilakukan, di bidang Sekretariat, penulis membantu proses administrasi mulai dari memberi stempel pada surat, mencatat surat masuk dan keluar. Penulis juga mencetak, Menyusun dokumen untuk kemudian dikirimkan kepada pihak terkait.

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

Sementara di bidang Percetakan e-KTP, penulis terlibat mulai dari verifikasi data, pencetakan menggunakan aplikasi bcard dan card reader, hingga mendistribusikan e-KTP ke loket pengambilan. Keseluruhan pengalaman ini menunjukkan bahwa penulis berkontribusi secara langsung dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan publik di instansi tempat magang. Selain mempelajari keterampilan teknis, penulis juga memahami penggunaan berbagai

aplikasi pelayanan publik seperti SIAK Terpusat, yang menjadi bagian penting dari transformasi digital di bidang administrasi kependudukan.

Berdasarkan hasil pengamatan selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, penulis menemukan beberapa kendala yang memengaruhi kelancaran pekerjaan, terutama terkait gangguan jaringan internet, sistem aplikasi yang sering error, serta hambatan teknis pada peralatan. Permasalahan tersebut berdampak pada keterlambatan proses administrasi, pelayanan masyarakat, hingga pencetakan dokumen kependudukan.

Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan langkah-langkah perbaikan seperti menjaga kestabilan koneksi internet, menyediakan dokumen cadangan, mengatur waktu unggah di luar jam sibuk, meningkatkan koordinasi dengan pihak pusat, serta melakukan perawatan rutin pada perangkat dan mesin cetak. Dengan penerapan solusi tersebut, diharapkan kualitas pelayanan dapat meningkat, antrean masyarakat dapat berkurang, dan proses administrasi berjalan lebih efisien.

Secara keseluruhan, pelaksanaan praktik magang ini memberikan manfaat besar bagi penulis, baik dalam meningkatkan keterampilan teknis maupun mengasah sikap profesional seperti disiplin, tanggung jawab, komunikasi efektif, dan kerja sama tim.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti Program Magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan bermanfaat bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, perguruan tinggi, dan mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Diharapkan mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan pada berbagai bidang penempatan saat program magang berlangsung.
 - b. Perlu menjaga ketelitian dalam setiap tugas yang diberikan serta membangun kerja sama yang baik dengan rekan sesama peserta magang.
2. Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur
 - a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik agar proses administrasi kependudukan dapat berlangsung lebih efisien, ramah, dan tepat waktu.
 - b. Memperkuat infrastruktur teknologi, seperti menambah dan memperluas jangkauan jaringan internet, melakukan perawatan berkala pada perangkat, serta mengoptimalkan koordinasi dengan pihak pusat untuk meminimalkan gangguan aplikasi SIAK dan sistem terkait, sehingga pekerjaan tidak terhambat dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lancar.
3. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai diharapkan dapat mempertahankan dan mempererat kerja sama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.
 - b. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai diharapkan dapat meningkatkan kualitas komunikasi antara perguruan tinggi dan mahasiswa.
 - c. Perlu dilakukan pengawasan serta peninjauan rutin ke lokasi magang guna memastikan pelaksanaan program magang berjalan sesuai dengan tujuan dan standar yang telah ditetapkan oleh pihak kampus.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur. (2026).

Daftar nama pegawai negeri sipil dan kedudukan jabatan. Tamiang ayang:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur. (2026).

Tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas pada Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur Tahun 2026. Tamiang Layang:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur. (2026).

Visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito

Timur. Tamiang Layang: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Barito Timur.

Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas

Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito

Timur. (2022). Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2022 Nomor 13.

Tim Penyusun. 2026. Buku Pedoman Magang 2025. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi

(STIA) Amuntai.

PUTRI NAFISA.(2025).*Laporan Praktik Magang Pada Dinas Kependudukan*

dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. Amuntai: Sekolah

Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) Amuntai.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520

Website : www.stiaamuntai.ac.ad Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Barito Timur

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 MAHASIWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	EMELIA PUTERI	2023011	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur	Dusun Timur
2	NIA RAHMADAN TINA	2023252	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur	Dusun Timur
3	MUHAMMAD ARSYAD	2023189	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur	Dusun Timur
4	MUHAMMAD NURMAN ABDILLAH	2023352	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur	Dusun Timur



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan A. Yani, Km. 5,5 Simpang Badung, Kelurahan Tamiang Layang Kode Pos 73611,
Email : disdukcapil@baritotimurkab.go.id, Website : disdukcapil.baritotimurkab.go.id

Tamiang Layang, 04 Mei 2026

Nomor : 800/ 423 /I.2/DISDUKCAPIL/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Ijin Praktik Magang

Yth. Ketua STIA Amuntai
di-
Tempat

Menindaklanjuti Surat Ketua STIA Amuntai, Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon ijin Praktik Magang.

Bahwa pada prinsipnya kami menyetujui Permohonan Izin Praktik Magang sebagaimana hal di atas untuk Magang selama 8 (Delapan) minggu, terhitung mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

Demikian disampaikan , atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Barito Timur,



Muhammad Mursalin, S.Sos
Pembina / (IV/a)
NIP. 19751210 200502 1 004

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

LEMBAR PENILAIAN KERJA

Nama : Muhammad Arsyad
NPM : 2023189
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA- RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional Cekatan dan Kreativitas bekerja	96		NKPr
2. Kompetensi Personal Disiplin dan Bertanggung Jawab	97		NKP
3. Kompetensi sosial Kerja sama	97		NKS

Barito Timur,

Pembimbing I,

Nilai Praktik (NP)

NP = $\frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$

7.5



*) lembar pengesahan oleh instansi / kantor / perusahaan

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Arsyad
NPM : 2023189
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.45		16.00		
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.00		
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.00		
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.00		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		16.00		
6	Senin, 29 Juni 2026	07.45		16.00		
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.00		

Barito Timur, Juni 2026
Pembimbing I

Muhammad Mursalin S. Sos
NIP. 19751210 200502 1 004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Arsyad
 NPM : 2023189
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur
 BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.00		
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.00		
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		16.00		
4	Senin, 6 Juli 2026					Libur
5	Selasa, 7 Juli 2026					Mengikuti
6	Rabu, 8 Juli 2026					Final Tes
7	Kamis, 9 Juli 2026					
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		16.00		
9	Senin, 13 Juli 2026	07.45		16.00		
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		

12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.00		
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		16.00		
14	Senin, 20 Juli 2026	07.45		16.00		
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.00		
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		16.00		
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		16.00		
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		16.00		
19	Senin, 27 Juli 2026	07.45		16.00		
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.00		
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.00		
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		16.00		
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		16.00		

Barito Timur, Juli 2026
 Penanggungjawab I,

 Muhammad Mursalin S. Sos
 NIP. 19751210 200502 1 004

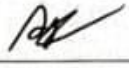
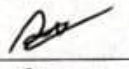
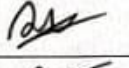
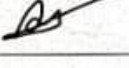


**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Arsyad
NPM : 2023189
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.45		16.00		
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.00		
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.00		
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.00		
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00		16.00		
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.45		16.00		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.00		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.00		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.00		
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		16.00		
11	Senin, 17 Agustus 2026					Libur Nasional

12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.00		
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.00		
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.00		
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		16.00		



Barito Timur, Agustus 2026
Pembimbing I,


Muhammad Mursalin S. Sos
NIP. 19751210 200502 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Arsyad
N P M : 2023189
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	• Orientasi lingkungan tempat magang • Orientasi bidang-bidang pegawai • Perkenalan dengan staf di kantor • Orientasi pembagian bidang-bidang untuk mahasiswa magang		
2	Selasa, 23 Juni 2026	• Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip • Mencatat data akta kematian ke buku arsip • Mencatat data akta perkawinan ke buku arsip	10 2 3	
3	Rabu, 24 Juni 2026	• Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip • Mencatat data akta kematian ke buku arsip • Mencatat data akta perkawinan ke buku arsip	6 3 5	

4	Kamis, 25 Juni 2026	- Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip - Mencatat data akta kematian ke buku arsip - Mencatat data akta perkawinan ke buku arsip	3 2 2	~
5	Jumat, 26 Juni 2026	- Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip - Mencatat data akta kematian ke buku arsip	6 3	~
6	Senin, 29 Juni 2026	- Mengikuti apel pagi - Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip - Mencatat data akta kematian ke buku arsip - Mengantarkan berkas yang sudah diarsip ke staf	7 5 7	~
7	Selasa, 30 Juni 2026	- Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip - Mencatat data akta kematian ke buku arsip - Mengantarkan berkas yang sudah diarsip ke staf	13 1 5	~

Barito Timur, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



MUHAMMAD MURSALIN, S.Sos

NIP. 19751210 200502 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Arsyad
N P M : 2023189
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	- Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip - Mencatat data akta kematian ke buku arsip - Mencatat data akta perkawinan ke buku arsip - Mengarsipkan surat keluar - Mengarsipkan surat masuk - Mengantarkan alat tulis kantor (ATK) ke ruang sekretariat	7 5 1 3 4 10	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Pemadaman Listrik		
3	Jumat, 3 Juli 2026	- Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip - Mencatat data akta kematian ke buku arsip - Mencatat data akta perkawinan ke buku arsip	10 3 4	
4	Senin, 6 Juli 2026	Libur Mengikuti Final Test		
5	Selasa, 7 Juli 2026	Libur Mengikuti Final Test		

6	Rabu, 8 Juli 2026	Libur Mengikuti Final Test		
7	Kamis, 9 Juli 2026	Libur Mengikuti Final Test		
8	Jumat, 10 Juli 2026	- Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip - Mencatat data akta kematian ke buku arsip - Mencatat data akta perkawinan ke buku arsip	12 5 1	
9	Senin, 13 Juli 2026	- Mengikuti apel pagi - Mencatat data akta perkawinan ke buku arsip - Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip - Mencatat data akta kematian ke buku arsip	5 5 2	
10	Selasa, 14 Juli 2026	- Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip - Mencatat data akta perceraian ke buku arsip - Mencatat data akta perkawinan ke buku arsip	3 1 1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	- Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip - Mencatat data akta kematian ke buku arsip - Mencatat data akta perkawinan ke buku arsip	7 4 3	
12	Kamis, 16 Juli 2026	- Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip - Mencatat data akta kematian ke buku arsip - Mencatat data akta perkawinan ke buku arsip	9 1 3	
13	Jumat, 17 Juli 2026	- Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip - Mencatat data akta kematian ke buku arsip	7 5	

14	Senin, 20 Juli 2026	• Mengikuti apel pagi • Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, surat perubahan elemen, dan mutasi • Mencetak formulir pendaftaran peristiwa kependudukan • Diarahkan untuk mengaktivasi akun IKD atas permohonan Masyarakat • Mengantarkan berkas pengajuan legalisir KTP, KK, dan Akta Kelahiran ke ruang secretariat untuk dibubuhkan stempel serta ditandatangani • Melakukan scan data atas permohonan Masyarakat untuk cetak KIA	5 3 2 3	
15	Selasa, 21 Juli 2026	• Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, surat perubahan elemen, dan mutasi • Mencetak kelengkapan berkas Masyarakat • Mengajukan cetak ulang KTP elektronik karena rusak, hilang dan Ganti status melalui aplikasi SIAK terpusat • Melakukan cetak kelengkapan berkas Masyarakat	4 5 8	

		Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran	2	
16	Rabu, 22 Juli 2026	- Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, surat perubahan elemen, dan mutasi - Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran - Fotokopi berkas Masyarakat - Menuliskan tanda terima berkas	6 7 2	
17	Kamis, 23 Juli 2026	- Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, surat perubahan elemen, dan mutasi - Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran - Diarahkan untuk pembuatan akun SIAK - Diarahkan cara mengaktivasi akun IKD - Mengaktivasi akun IKD atas permintaan masyarakat	3 4	
18	Jumat, 24 Juli 2026	Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, surat perubahan elemen, dan mutasi		

		• Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran • Mencetak formulir persyaratan pelayanan kepada masyarakat	1 5	
19	Senin, 27 Juli 2026	• Mengikuti apel pagi • Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, surat perubahan elemen, dan mutasi • Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran • Membantu proses perekaman ulang e-KTP pada lansia	6 1	
20	Selasa, 28 Juli 2026	• Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, surat perubahan elemen, dan mutasi • Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran	8	
21	Rabu, 29 Juli 2026	• Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, surat perubahan elemen, dan mutasi • Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran	1	

		Mengaktivasi akun IKD atas permintaan masyarakat	4	
22	Kamis, 30 Juli 2026	- Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran - Melakukan cetak ulang berkas formulir permohonan masyarakat	3 4	↗
23	Jumat, 31 Juli 2026	- Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, surat perubahan elemen, dan mutasi - Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran - Melakukan pengajuan cetak e-KTP - Mengantar dokumen KK, KTP, AKTA untuk dilegalisir oleh pejabat terkait	7 4 7	↗

Barito Timur, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



[Handwritten signature]

MUHAMMAD MURSALIN, S.Sos

NIP. 19751210 200502 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Arsyad
N P M : 2023189
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	- Mengikuti apel pagi - Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran - Fotokopi berkas masyarakat	15 5	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	- Diarahkan cara mencetak KTP - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan rusak - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan hilang - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan perubahan elemen data - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan keterangan pindah	2 1 4 3	

3	Rabu, 5 Agustus 2026	- Melakukan pengajuan cetak e-KTP - Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran	6 4	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	- Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan hilang - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan perubahan elemen data	1 10	
5	Jumat, 7 Agustus 2026	- Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, surat perubahan elemen, dan mutase - Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran	5	
6	Senin, 10 Agustus 2026	- Mengikuti apel pagi - Fotokopi berkas pembetulan akta kelahiran dan surat keterangan pindah domisili	5	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, surat perubahan elemen, dan mutasi		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	- Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan rusak - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan hilang	3 1	

		• Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan perubahan elemen data • Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan keterangan pindah	5 2	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	• Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran • Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, surat perubahan elemen, dan mutasi	4	
10	Jumat, 14 Agustus 2026	• Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, surat perubahan elemen, dan mutasi • Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran	6	
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur Nasional		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	• Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, surat perubahan elemen, dan mutasi • Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran	5	

		Melakukan pengajuan cetak e-KTP	5	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	- Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, surat perubahan elemen, dan mutasi - Melakukan pengajuan cetak e-KTP - Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran	5 3	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	- Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, surat perubahan elemen, dan mutasi - Melakukan pengajuan cetak e-KTP	8	
15	Jumat, 21 Agustus 2026	- Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, surat perubahan elemen, dan mutasi - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan rusak - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan hilang - Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan perubahan elemen data	2 1 2	

		Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan keterangan pindah	2	
		Melakukan percetakan ulang e-KTP dengan keterangan baru perekaman	4	

Barito Timur, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



[Handwritten signature]

MUHAMMAD MURSALIN, S.Sos

NIP. 19751210 200502 1 004

DOKUMENTASI
HASIL KEGIATAN MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Mengikuti Apel Pagi Setiap Hari Senin





Foto Bersama pembimbing saat pengantaran



Foto Bersama pembimbing saat penjemputan

Bidang Sekretariat



Menginput data berkas permohonan



Membubuhkan stempel untuk permohonan legalisir

Bidang Pelayanan Pendaftaran



Menuliskan tanda terima berkas



Mendampingi di loket pemeriksaan berkas



Pencetakan berkas atas permohonan masyarakat



Proses pembuatan IKD

Bidang Pencetakan e-KTP



Proses pencetakan e-KTP atas permohonan masyarakat

Bidang Pencatatan Sipil

