

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG SUMBER DAYA AIR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG (DPUPR)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH :
NOOR ELSYA ALFIATRI
NPM : 2023199

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

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

NOOR ELSYA ALFIATRI

NPM 2023199

Menyetujui:

Pembimbing I



Diani
NIP. 49720824 200801 1 009

Menyetujui:

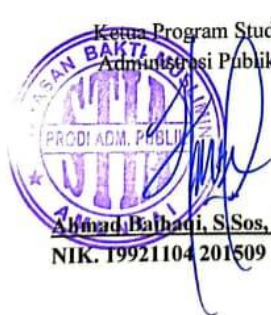
Pembimbing II



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NUPTK. 2436770671130263

Mengetahui:

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan hidayah Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyarata mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Penulisan laporan praktik magang ini tidak bisa lepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, M. AP. CIQaR. CIQnR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
3. Bapak Ir. Amos Silitonga, ST.MMT. selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atas kesediaanya memberi izin untuk magang.
4. Bapak Ir. Sahabuddinnoor, ST selaku Kabid. Sumber Daya Air yang telah memberikan pengarahannya. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara bidang Tata Ruang yang telah memberikan bimbingan di kantor kepada penulis selama kegiatan magang ini berlangsung serta terselesaikannya magang ini.
5. Bapak Diani Selaku staf sekaligus pembimbing I Bidang Sumber Daya Air

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Atas segala bimbingan dan pengarahan di kantor kepada penulis selama kegiatan magang ini berlangsung serta terselesaikannya magang ini, hingga motivasi yang diberikan dalam pelaksanaan praktik magang.

6. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku dosen pembimbing II penulisan Laporan Praktik Magang ini.
7. Seluruh staf pegawai Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang, khususnya Bidang Sumber Daya Air atas bantuan dan Kerjasama yang baik.
8. Para Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai menyumbangkan ilmu pengetahuan dan bantuan lainnya.

Semoga penulisan laporan praktik magang ini dapat memberi manfaat bagi pembaca dan pihak pihak yang berkepentingan. Terimakasih saya ucapkan.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Noor Elsyia Alfiatri

DAFTAR ISI

	halaman
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	2
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang	6
B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
C. Data Kepegawaian	49
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	54
A. Bentuk Kegiatan Magang	54
B. Uraian Kegiatan Magang.....	54
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	62
BAB IV PENUTUP	63
A. Kesimpulan.....	63
B. Saran	64
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN.....	67

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Daftar Data Pengawai Negri Sipil (PNS) dan PPPK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara tahun 2026.....	45
Tabel 2.2	Daftar Data Non Pegawai Negri Sipil (PNS) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara tahun 2026	50



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Lokasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	6
Gambar 2.2	Logo Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	7
Gambar 2.3	Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	10



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Izin Magang.
2. Surat Balasan dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Surat Izin Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS).
4. Daftar Hadir Magang.
5. Agenda Harian Magang.
6. Foto Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan kegiatan Akademik yang bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme mahasiswa dengan apa yang di dapatkan selama masa perkuliahan. Menurut undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, pemagangan Adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di Perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) Amuntai, magang program Studi Administrasi Publik merupakan salah satu kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik, diperlukannya pelaksanaan magang bagi mahasiswa ini bertujuan untuk melatih mahasiswa STIA agar dapat mengimplementasikan ilmu yang di dapat di bangku perkuliahan ke dunia kerja dan mendapat ilmu dan pengalaman baru dalam dunia kerja dan memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan, disamping memberikan perkuliahan secara teori, program studi Ilmu Administrasi Publik memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktik lapangan di Lembaga-lembaga/instansi pemerintah maupun swasta, sehingga nyata dari praktik-praktik tersebut. Oleh karena itu berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi

Ilmu Administrasi Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026

Perihal mohon ijin magang yang merupakan dasar pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah dan sesuai arahan dan bimbingan yang diberikan oleh pembimbing, sehingga telah ditentukan objek praktik magang yaitu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan unsur pelaksanaan teknis daerah dan memiliki tanggung jawab membantu kepala daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten hulu Sungai utara. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya tersebut Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang senantiasa menghadapi tantangan akan peningkatan kebutuhan pembangunan infrastruktur daerah yang terintegrasi dengan sektor Pendidikan, Kesehatan, dan ekonomi lokal dan melaksanakan pembangunan secara arif dengan memperhatikan kaidah kelestarian terhadap lingkungan dan sumber daya alam.

Telaah terhadap visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah memberikan gambaran peran serta keterlibatan langsung Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara. Hal ini melalui pemberian pelayanan berupa pembangunan, dan pengendalian insfratraktur pemerintah maupun insfratraktur masyarakat umum lainnya sehingga dapat menunjang aktivitas sosial ekonomi masyarakat. Pada misi ini Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam pengendalian pembangunan dengan tetap memperhatikan kondisi lingkungan dan sumber

daya alam yang ada, sehingga pembagunan yang berkelanjutan tidak merusak sumber daya alam dan kelestarian lingkungan. Berdasarkan alasan tersebut, maka penyusun memilih Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik magang yang dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara, di tempatkan pada bidang Sumber Daya Air.

Bidang Sumber Daya Air mempunyai pekerjaan atau kegiatan secara umum yaitu sebagai berikut.

1. Pekerjaan atau kegiatan dalam ruangan
 - a. Merima surat masuk atau proposal permohonan
 - b. Mengagendakan berkas
2. Pekerjaan atau kegiatan diluar ruangan
 - a. Normalisasi restorasi sungai
 - b. Operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi
 - c. Pembangunan jaringan irigasi rawa
 - d. Pembangunan pintu air bendung pengendali banjir
 - e. Pembangunan tanggul sungai
 - f. Peningkatan jaringan irigasi rawa
 - g. Rehabilitas jaringan irigasi rawa
 - h. Rehabilitasi pintu air pengendali banjir

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Adapun tujuan dari magang ini adalah:

- a. Mendapatkan pengalaman langsung dalam hal pelaksanaan administrasi.
- b. Mendewasakan cara berpikir serata meningkatkan daya penalaran dalam penelaahan perumusan masalah terutama masalah yang berhubungan dengan masyarakat.
- c. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan/teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan pengalaman yang ada dilapangan.
- d. Menambah wawasan dan pengalaman selama magang dilaksanakan.

2. Manfaat

- a. Bagi penulis
 - 1) Sebagai pengalaman prktik dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
 - 2) Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang di miliki.
 - 3) Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas pribadi.
 - 4) Menanamkan sejak dini dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
 - 5) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktik di lapangan.
 - 6) Sebagai aplikasi ilmu yang telah di peroleh, khususnya di bidang administrasi.

- 7) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di kecamatan tersebut dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dan berdedikasi tinggi. Menambah wawasan dan pengalaman selama praktik magang di laksanakan.
- b. Bagi Intansi
- 1) Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran terhadap Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - 2) Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- c. Bagi Perguruan Tinggi
- 1) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serata kesiapan Mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
 - 2) Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana khususnya program studi Administrasi Publik, selain itu dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan dunia kerja.

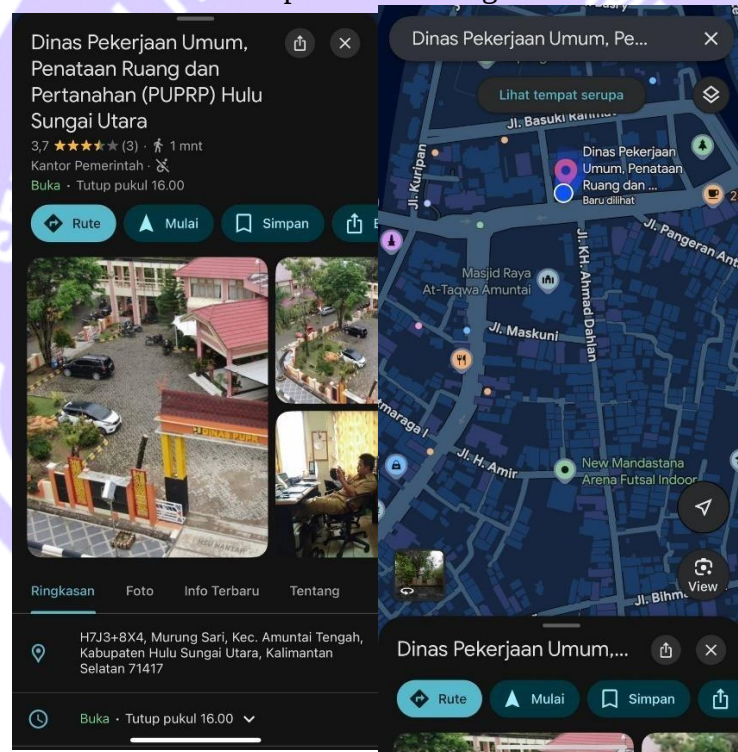
BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang ini berlokasi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) yang beralamat JLN. Ahmad Yani No.14 Amuntai, Telpn (0527) 61478 Kode Pos 71414 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan.

Gambar 2.1
Lokasi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR)
Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber : Google Maps

B. Kondisi Geografis

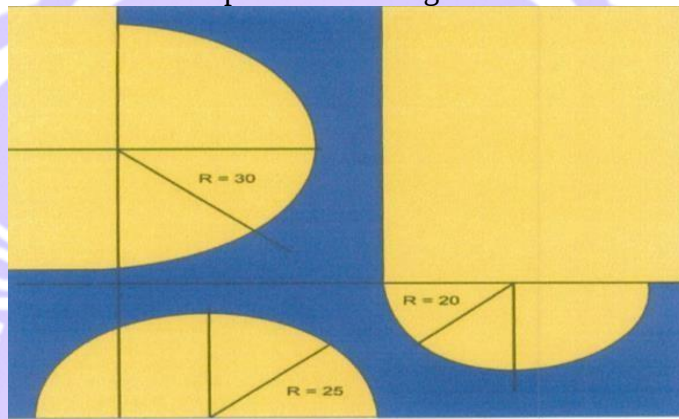
Secara Geografis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara sebrang Masjid Raya At-Taqwa di jalan Jend. A. Yani No. 14 Amuntai, Telpn (0527) 61478 Kode Pos 71414 amuntai

Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan. Amuntai berbatasan dengan :

1. Sebelah Utara berbatasan KODIM Amuntai
2. Sebelah Barat berbatasan Kantor Bupati Hulu Sungai Utara
3. Sebelah Selatan berbatasan Masjid Raya At-Taqwa Amuntai
4. Sebelah Timur berbatasan Kejaksaan Negeri Amuntai

Gambar 2.2

Logo Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR)
Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber : Internet

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter dalam afandi 2018:284).

Struktur organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola (Handoko dalam Edison, 2016:169).

Struktur organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan (Gibson dkk dalam manggkunegara, 2016:9).

Struktur organisasi yaitu menggambarkan tipr organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan Universitas Sumatera Utara pekerjaan, garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (Hasibuan dalam sedarmayanti, 2012:128).

Dari beberapa definisi tersebut dapat diketahui bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan. Sturuktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas.

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mengajukan hubungan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Dengan kata lain suatu organisasi, sedangkan secara khusus organisasi merupakan tata pembagian kerja dan hubungan kerja diantara orang-orang atau bagian-bagian yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab. Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari :

- a. Kepala Dinas Pekerjaan Umum
- b. Sekretariat, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian :
 - 1) Kepala Sub Bagian Program dan Data
 - 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
- c. Bidang Bina Marga
- d. Bidang Sumber Daya Air
- e. Bidang Jasa Konstruksi
- f. Bidang Cipta Karya
- g. Bidang Pertanahan dan Tata Ruang
- h. Unit Pelaksana Teknis
- i. Kelompok Jabatan Fungsional



[illegible]

2. Uraian Tugas

Berdasarkan peraturan Bupati Tahun 2022 Tentang Tugas pokok, Fungsi dan Uraian Tuags pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara, menjelaskan bahwa :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

1) Fungsi Kepala Dinas

- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b) Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c) Pelaksanan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d) Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- e) Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

2) Uraian Tugas

- a) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b) Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selaras dengan RPJMD diantaranya Adalah Rencana Strategis (RENJA) dan

Perjanjian Kinerja;

- c) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- d) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f) Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g) Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- h) Melaksanakan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- i) Menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- j) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang pekerjaan umum

dan penataan ruang serta kesekretariatan;

- k) Mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) Mengendalian dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- m) Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- n) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- o) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- q) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r) Melaksanakan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata Kelola Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang baik sesuai bidang tugasnya;
- s) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan

masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- t) Memberikan sarana pertimbangan kepada atasan guna bahan pengembalian Keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- u) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- v) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- w) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

b. Sekertaris

Membantu Kepala SKPD melakukan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.

1) Fungsi Sekretaris

- a) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
- b) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
- c) Penyusunan, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

2) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) secretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan secretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan secretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Starategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Pejanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya Bersama tim yang telah ditetapkan pada sekretariat;
- e) Menyelenggarakan urusan data;
- f) Menyelenggarakan urusan data;
- g) Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);
- h) Menyelenggarakan urusan keuangan;

- i) Menyelenggarakan urusan aset;
- j) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan sekretariat;
- k) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- l) Melaksanakan Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- m) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- n) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- p) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat skretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan sekretariat guna terwujudnya tata Kelola sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;
- r) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan

pengembalian keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

- t) Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

3) Sub Bagian Program dan Data

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data.

a) Fungsi Sub Bagian Program dan Data

- (1) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data;
- (2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data;
- (3) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan
- (4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b) Uraian Tugas

- (1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- (2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-

undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- (3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;
- (4) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;
- (5) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kerja (PK), dan dokumen perencanaan lainnya Bersama tim yang telah ditetapkan;
- (6) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan dokumen kinerja lainnya Bersama tim yang telah ditetapkan;
- (7) Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;
- (8) Menghimpun program dan data SKPD dari Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh sekretaris secara berkala;
- (9) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

- 
- (10) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- (11) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- (12) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (13) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- (14) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (15) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data terwujudnya tata Kelola sekretariat yang baik;
- (16) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (17) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- (18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

(19) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

4) Sub Bagian Tata Usaha

Membantu Sekertaris dalam melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

a) Fungsi Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha;
- (2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha;
- (3) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha; dan
- (4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b) Uraian Tugas

- (1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggran-Dokumen Pelaksanaan Anggran) sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- (2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- (3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis

penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;

(4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk sekretariat;

(5) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada sub Bagian Tata Usaha untuk sekretariat;

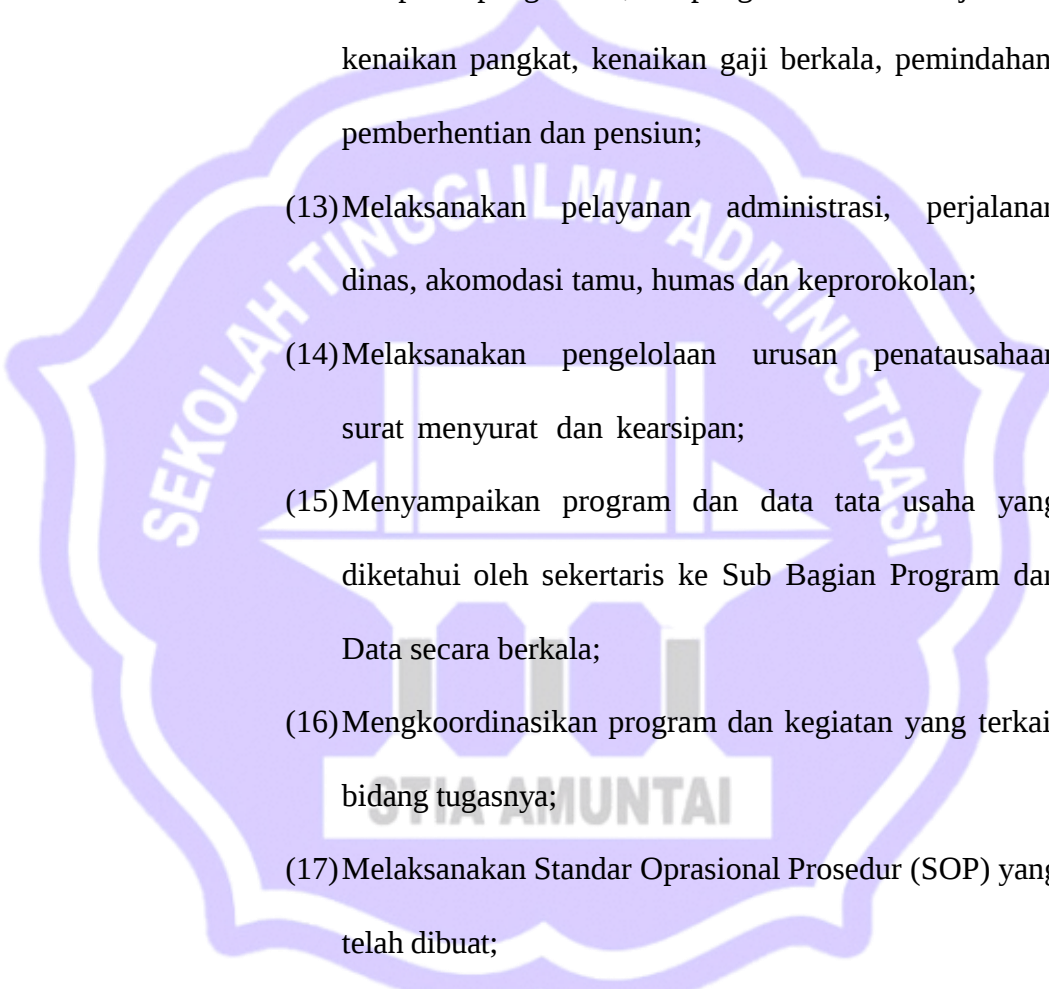
(6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha;

(7) Melaksanakan urusan rumah perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;

(8) Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;

(9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;

(10) Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha;

- 
- (11) Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- (12) Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- (13) Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprorokolan;
- (14) Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
- (15) Menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
- (16) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- (17) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- (18) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- (19) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- (20) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

(21) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

(22) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata Kelola sekretariat yang baik;

(23) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

(24) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

(25) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

(26) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

5) Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program untuk melaksanakan tugasnya.

a) Fungsi Sub Bagian Keuangan dan Aset

(1) Perumusan program, pedoman petunjuk teknis

keuangan dan aset;

(2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan aset;

(3) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan aset;

(4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset

(1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

(2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian keuangan dan aset sebagai acuan pelaksanaan tugas;

(3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;

(4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), dan dokumen perencanaan lainnya pada sub bagian

keuangan dan aset untuk sekretariat;

(5) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada sub bagian keuangan dan aset untuk sekretariat;

(6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset;

(7) Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset;

(8) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;

(9) Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;

(10) Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;

(11) Menyiapkan bahan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

(12) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;

(13) Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;

(14) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU

dan RTBU);

(15) Menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke sub bagian program dan data secara berkala;

(16) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

(17) Melakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;

(18) Melaksanakan urusan ketatausahaan;

(19) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

(20) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

(21) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat sub bagian keuangan dan aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

(22) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata Kelola sekretariat yang baik;

(23) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran

pelaksanaan tugas;

(24) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

(25) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;

(26) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

c. Kepala Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan jalan, pembangunan, pemeliharaan jembatan.

1) Fungsi Kepala Bidang Bina Marga

- a) Penyusunan rencana teknis Pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program bina marga;
- b) Penyusunan rencana teknis pembangunan rehabilitasi, pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
- c) Preservasi jalan dan jembatan;
- d) Pelaksanaan kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- e) Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Pembangunan dan pemanfaatan jalan dan jembatan;
- f) Penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- g) Evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan dan jembatan dan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan jembatan;

- h) Pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan presevasi;
- i) Pelaksanaan pembagunan dan pemeliharaan jalan dan jambatan;
- j) Pelaksanaan evaluasi dan penetapan baik fungsi, audit keselamatan jalan dan jambatan serta legar jalan;
- k) Pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
- l) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

2) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggran-Dokumen Pelaksanaan Anggran) Bidang Bina Marga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bina marga sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina marga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian

Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya Bersama tim yang telah ditetapkan pada bidang bina marga;

- e) Menyusun rencana teknis Pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program bina marga;
- f) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan jalan dan jembatan;
- g) Melaksanakan preservasi jalan dan jembatan;
- h) Membuat dan melaksanakan kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- i) Menanggulangi kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- j) Mengevaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan dan jembatan dan pengamanan pemanfaatan bagian -bagian jalan dan jembatan;
- k) Melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
- l) Melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan Teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi Bersama instansi terkait;
- m) Melaksanakan perencanaan Teknik jalan,jembatan, peralatan dan penguji;
- n) Melaksanakan pembagunan dan pemeliharaan jalan dan

jembatan;

- o) Melaksanakan evaluasi dan penetapan baik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- p) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan bidang Bina Marga;
- q) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- r) Melaksanakan Standar Opreasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- s) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- t) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- v) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat bidang Bina Marga yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- w) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggraan urusan bina marga guna terwujudnya tata Kelola bidang Bina Marga yang baik sesuai bidang tugasnya;
- x) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan bina marga dan menyiapkan

alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- y) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- z) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

d. Kepala Bidang Sumber Daya Air

Melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah Sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada Sungai, danau, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi dan rawa.

1) Fungsi Kepala Bidang Sumber Daya Air

- a) Penelitian survey kegiatan dibidang sumber daya air (SDA);
- b) Penyusunan Rencana teknis Pembangunan, pengembangandan pelaksanaan program sumber daya air (SDA);
- c) Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembagunan pemeliharaan saran dan prasarana sumber daya air (SDA);
- d) Penataan dan pengaturan pengelolaan dan pemanfaatan irigsi, Sungai rawa;
- e) Pembinaan rekomendasi dan perizinan pemanfaatan sarana dan prasarana sumber daya air;

- f) Pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- g) Pelaksanaan tugas ketatausahaan; dan
- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

2) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (rencana Kerja Anggran-Dokumen Pelaksanaksanaan Anggaran) Bidang Sumber Daya Air setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Sumber Daya Air sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sumber daya air sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim

yang telah ditetapkan pada bidang sumber daya air;

- e) Meneliti dan mensurvey kegiatan dibidang sumber daya air (SDA);
- f) Menyusun rencana teknis Pembangunan, mengembangkandan melaksanakan program Sumber Daya Air (SDA);
- g) Mengawsi dan mengendalikan pelaksanaan Pembangunan, peningkatan, rehabilitasi serta
- h) Pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- i) Menata, mengatur mengelola dan memanfaatkan irigasi, Sungai dan rawa;
- j) Membina dan merekomendasi perizinan pemanfaatan sarana dan prasarana sumber daya air;
- k) Melaksanakan Pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- l) Memberikan rekomendasi perijinan di bidang sumber daya air;
- m) Mengelola dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan bidang sumberdaya air;
- n) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan bidang sumber daya air;
- o) Mengkoordinasi program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- p) Melaksanakan Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;

- q) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- r) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s) Bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan sumber daya air guna terwujudnya tata Kelola bidang sumber daya air yang baik sesuai bidang tugasnya;
- u) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sumber daya air dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- w) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan karir bawahan;
- x) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat bidang sumber daya air;
- y) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- z) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

e. Bidang Jasa Konstruksi

Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan sumber daya jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta operasional.

1) Fungsi Bidang Jasa Konstruksi

- a) Pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- b) Pemberian rekomendasi usaha pengembangan jasa konstruksi;
- c) Penyelenggaraan sistem informasi dan teknologi sumber daya jasa konstruksi;
- d) Pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
- e) Pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- f) Pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi kabupaten;
- g) Pelaksanaan pembinaan Lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi kabupaten;
- h) Peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;

- i) Pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
- j) Penyusunan, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban oprasional Alkal;
- k) Pengelolaan alat, perbengkelan dan laboratorium;
- l) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan oprasional alkal;
- m) Penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- n) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

2) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Jasa Konstruksi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan pertahanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Jasa Konstruksi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang;
- d) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian

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

- e) Mengembangkan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- f) Memberikan rekomendasi usaha pengembangan jasa konstruksi;
- g) Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
- h) Melakukan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
- i) Mengembangkan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- j) Melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- k) Melaksanakan pembinaan Lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi kabupaten;
- l) Meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- m) Mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi;
- n) Memproses sewa menyewa alat berat;
- o) Menyusun, mengelola dan melaporkan

pertanggungjawaban oprasional Alkal;

- p) Mengelola alat, perbengkelan dan laboratorium;
- q) Membina, melsanakan dan mengawasi oprasional alkal;
- r) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan bidang jasa konstruksi;
- s) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- t) Melaksanakan Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- u) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- v) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- w) Melakukan pengawsan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.

f. Kepala Bidang Cipta Karya

Melaksanakan perencanaan, Pembangunan, pengawasan dan pengendalian bagunan Gedung, kantor, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, insfrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan.

1) Fungsi Bidang Cipta Karya

- a) Penyusunan rencana teknis Pembangunan, pengelolaan, pengembangan dan pelaksanaan kebijakan dan program bidang keciptakaryaan (penataan bagunan Gedung dan lingkungannya, sistem penyediaan air minum, sistem air

limbah, insfrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan);

b) Pelaksanaan kebijakan bidang keciptakarya (pembinaan penataan bangunan Gedung dan lingkungannya, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, insfrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan);

c) Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan bidang keciptakarya (pembinaan penataan bangunan Gedung dan lingkungannya, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, insfrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan);

d) Pembangunan dan pemeliharaan bangunan Gedung dan lingkungannya, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, insfrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan;

e) Pemberian rekomendasiperizinan persetujuan bangunan Gedung (PBG) dan sertifikat laik fungsi (SLF);

f) Pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan

g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

2) Uraian Tugas

a) Merencanakan dan melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan (Rencana Kerja Anggran-Dokumen Pelaksanaan Anggran) Bidang Cipta Karya setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan

Umum, Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang cipta karya sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c) Menyusun program, kegiatan dan sub kegiatan serta pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan cipta karya sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan pertanggungjawaban kepala daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada bidang cipta karya;
- e) Menyusun rencana teknis Pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program cipta karya;
- f) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan dan pemeliharaan;
- g) Memelihara bangunan Gedung pemerintah, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, infrastruktur persampahan, drainase perkantoran dan lingkungan serta jalan lingkungan;

- h) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Pembangunan, pemeliharaan bangunan Gedung pemerinth, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, insfrastruktur persampahan, drainase perkantoran dan lingkungan serta jalan lingkungan;
- i) Memberikan rekomendasi persetujuan bangunan Gedung (PBG) dan sertifikat laik fungsi (SLF);
- j) Menyusun rencana teknis Pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program cipta karya;
- k) Mengawasi dan pengendalian pelaksanaan Pembangunan pemeliharaan program cipta karya;
- l) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan cipta karya guna terwujudnya tata Kelola bidang Cipta Karya yang baik sesuai bidang tugasnya;
- m) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan bidang cipta karya;
- n) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- o) Melakukan Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- p) Melakukan urusan ketatausahaan;
- q) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

g. Bidang Pertanahan dan Tata Ruang

Bidang Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan, penyusunan, perencanaan, pemrograman dan pelaksanaan bidang pertanahan serta melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1) Fungsi Bidang Pertanahan dan Tata Ruang

- a) Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- b) Pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- c) Penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
- d) Penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administrasi, serta pelaksanaan pemberian sanksi administrasi dalam penataan ruang;
- e) Pelaksanaan proses pengadaan tanah yang dibutuhkan antar lintas OPD dengan membentuk panitia ad-hoc;
- f) Penerima, peneliti dan pengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
- g) Pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
- h) Pengkoordinasi dan penetapan Langkah-langkah

penanganan penyelesaian sengketa tanah;

- i) Pelaksana fasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
- j) Pelaksana pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
- k) Pembentukan tim pengawas dan pengendalian/tim koordinasi dan teknis penanganan konflik pertanahan;
- l) Pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang toponimi;
- m) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;
- n) Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan kabupaten di bidang toponimi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o) Pembinaan dan pengawasan di bidang toponimi pada kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- p) Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;
- q) Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang dan Kawasan strategis;
- r) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan

tugas dan fungsi di bidang topinimi;

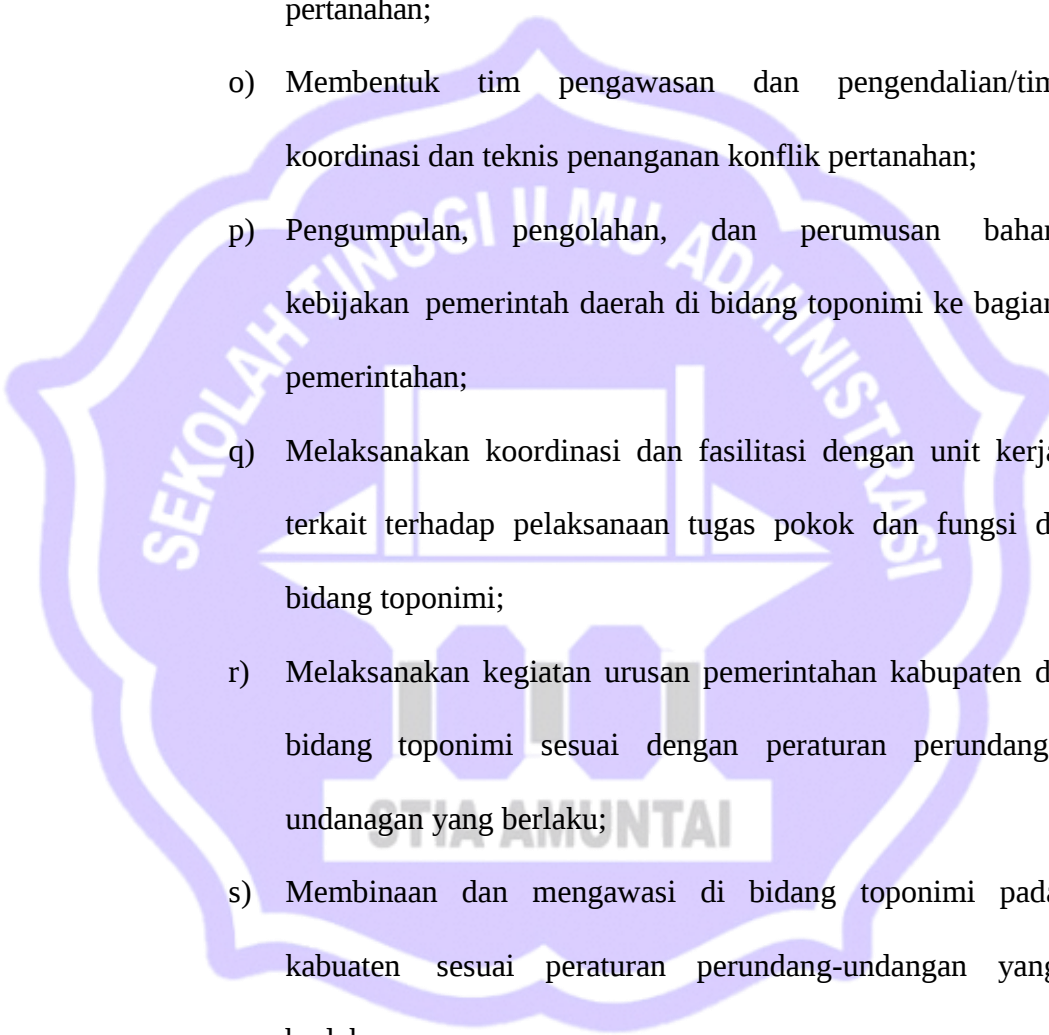
- s) Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan Kawasan strategis;
- t) Penyiapan bahan peumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kabupaten dan masyarakat;
- u) Penyiapan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan fasilitas kerjasama penataan ruang antar kabupaten;
- v) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

2) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (rencana Kerja Anggran-Dokumen Pelaksanaan Anggran) Bidang Pertanahan dan Tata Ruang setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan pertahanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pertanahan dan Tata Ruang sebagai acuan pelaksanaan tugas menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggraan pertanahan dan tata ruang sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan pertanahan;
- c) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana

Strategis (Renstra) Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada bidang pertanahan dan tata ruang;

- d) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan dan tata ruang;
- e) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- f) Melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- g) Menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
- h) Menyusun dan menata ketentuan sanksi administrasi, serta pelaksanaan pemberian sanksi administrasi dalam penataan ruang;
- i) Melaksanakan proses pengadaan tanah yang dibutuhkan antara lintas OPD dengan membentuk panitia ad-hoc;
- j) Menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
- k) Mencegah meluasnya dampak sengketa tanah;

- 
- l) Mengkoordinasikan dan menetapkan Langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
 - m) Melaksanakan fasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
 - n) Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
 - o) Membentuk tim pengawasan dan pengendalian/tim koordinasi dan teknis penanganan konflik pertanahan;
 - p) Pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang toponimi ke bagian pemerintahan;
 - q) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;
 - r) Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan kabupaten di bidang toponimi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s) Membinaan dan mengawasi di bidang toponimi pada kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - t) Menyusun konsepsaran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;
 - u) Mempunyai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang dan Kawasan

strategis;

- v) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang toponimi;
- w) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan Kawasan strategis;
- x) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kabupaten dan masyarakat;
- y) Menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan fasilitas kerjasama penataan ruang antar kabupaten;
- z) Menyiapkan pemberin izin Lokasi dalam 1(satu) Daerah kabupaten;
- aa) Menyelesaikan sengketa tanah Garapan dalam daerah kabupaten;
- bb) Menetapkan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah kabupaten;
- cc) Menyelesaikan masaah tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- dd) Menginventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- ee) Menerbitkan izin membuka tanah;
- ff) Merencanakan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
- gg) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan Kawasan strategis;

- hh) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kabupaten dan masyarakat;
- ii) Menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan memfasilitasi kerjasama penataan ruang antar kabupaten;
- jj) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan bidang pertanahan;
- kk) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- ll) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- mm) Melaksanakan tugas urusan ketatausahaan;
- nn) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- oo) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- pp) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pertanahan dan Tata Ruang yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- qq) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pertanahan dan tata ruang yang baik sesuai bidang tugasnya;
- rr) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan

dengan penyelenggaraan pertanahan dan tata ruang dan menyaipkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

ss) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

tt) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;

uu) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

h. Unit Pelaksanaan Teknis

Unit Pelaksanaan Teknis, selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksanan sebagian teknis oprasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Daerah Badan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional teetentu dan kelompok jabatan fungsional umum pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara.

D. Data Kepegawaian

1. Data Pegawai PNS dan PPPK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang memiliki banyak pegawai dan tenaga kerja lainnya seperti Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan PPPK sebanyak 60 orang.

Berikut data ke pegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan

Ruang :

Tabel II-1

Daftar Data Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan PPPK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara tahun 2026

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Ir. AMOS SILITONGA, ST, MMT	196910011997031009	Kepala Dinas
2	MOH. YANDI GUNAWAN, SKM, M.AP	197802142005011011	Sekretaris
3	Ir. SAHABUDDINNOOR, ST	197212221997031005	Kabid. Sumber Daya Air
4	Ir. SAIFUL HIDAYAT, ST	197303042005011014	Kabid. Cipta Karya
5	Ir. Hj. HAIRIYAH, ST, MT	197811262006042023	Kabid. Jasa Konstruksi
6	DODDY FAISAL, ST	19800208 200604 1 011	Kabid. Bina Marga
7	ERMA RUSANA, ST	197903062006042009	Kabid. Pertahanan dan Tata Ruang
8	Ir. H. RUSMULIADI, ST	197205151993031012	Kasubbag Tata Usaha
9	FAISAL, S.Kom	199802042025051002	Penata Kelola Sistem & TI
10	RAHMATUN NISA, S.Sos	198806092025212006	Penata Layanan Operasional
11	RUSPIANI, S.Pd	199010262025211007	Penata Layanan Operasional
12	ABDUL LATHIF, S.Sos	199212202025211006	Penata Layanan Operasional
13	AHMAD KHAITAMI	199404062025211043	Operator Layanan Operasional
14	KHOLIDI	198604032025211077	Pengelola Umum Operasional
15	Ir. FATHUR RAHMAN, ST	199609062020121004	Kasubbag. Program dan Data
16	WIDI MAULANA, S.AP	199504142025211007	Penata Layanan Operasional
17	BUDI SUSILO, S.Si, M.Ling	197603272011011003	Kasubbag. Keuangan dan Aset
18	MUHAMMAD FADLULLAH, A.Md	198207232015031004	Pengelola Data dan Informasi
19	M RUDDINI, S.Ak.	00206272025051001	Fasilitator Pemerintah
20	SRI YULIANTI	198507282025212007	Penata Layanan Operasional

NO	NAMA	NIP	JABATAN
	RAKHMIDA, S.Hut		
21	MAHRIDA, S.Sos	199307022025212009	Penata Layanan Operasional
22	MAYUNA PUTRI, S.Sos	199309292025212011	Penata Layanan Operasional
23	Ir. NOFI YANTI, ST., MT	198007252011012004	Penata Layanan Operasional
24	DIANI	197208242008011009	Operator Layanan Operasional
25	M.MUJI HADI	200008012025211018	Operator Layanan Operasional
26	HASBULLAH	197109112007011021	Operator Layanan Operasional
27	AHMAD SUPIAN	197505142007011010	Operator Layanan Operasional
28	INDRA RIFANI	198211032012121005	Operator Layanan Operasional
29	HADERIANSYAH	197302272007011010	Operator Layanan Operasional
30	KARNI	197903202009011005	Operator Layanan Operasional
31	RIZALDI FAUZI	197208242008011009	Operator Layanan Operasional
32	SUNANI	197101132007011013	Operator Layanan Operasional
33	AKHMAD FAUZI	197911102007011009	Operator Layanan Operasional
34	MULYADI	198001022010011003	Operator Layanan Operasional
35	HERLI RAHMATINA, ST	198611232024212014	Pengelola SDA Ahli Pertama
36	AKHMAD DIDI, SST	199301192025211004	Pengelola SDA Ahli Pertama
37	RIRIN AJARINI, S.Pd	198203022025212003	Penata Layanan Operasional
38	AHMAD MAULANA BASIR, S.Sos	199308172025211008	Penata Layanan Operasional
39	DWI PUSPA ANGGERIANI, A.Md	198101232010012002	Pengolah Data dan Informasi
40	MARDIATI, S.Ars	200011302025052003	Penata Kelola Bangunan Gedung & Kawasan Permukiman Pemukiman Ahli Pertama
41	PAJRANOR	199404272024211015	Penata Kelola Bangunan Gedung & Kawasan Permukiman Ahli Pertama

NO	NAMA	NIP	JABATAN
42	HENNY RESMA DEWIE, SE	198402292025212003	Penata Layanan Operasional
43	HERLINAWATI, S.Sos	198510272025212009	Penata Layanan Operasional
44	M. RIZA ZIHADI, S.AO	199812122025211002	Penata Layanan Operasional
45	HELMAN NOVE, SE	198211082025211049	Penata Layanan Operasional
46	NOOR ANALIA FEBRIANI, S.Pd	199502062025212089	Penata Layanan Operasional
47	ERWAN KARYANADI	197406102010011004	Pengadministrasi Perkantoran
48	ANA REZEKIKA, S.Sos	199305022024212034	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama
49	SAIPUL ARIPIN	198305132025211091	Pengelola Umum Operasional
50	MUHAMMAD FAJRUL FALAKH, ST	199905222025211026	Penata Kelola Jalan Dan Jembatan Ahli Pertama
51	Ir. HAJI MUHAMMAD RIDHA, ST	198306252015031001	Penata Layanan Operasional
52	MUHAMAD NURYANTO, ST	198611182020121001	Penata Layanan Operasional
53	SRI MAHRITA YURNI, S.IP	199108272025212014	Penata Layanan Operasional
54	AKHMAD YARNIE, S.E	199109282025211011	Penata Layanan Operasional
55	DINA NOVIATMIKA, S.IP	199111232025212011	Penata Layanan Operasional
56	BAHRUL ILMI, S.Sos	199405292025211010	Penata Layanan Operasional
57	NOOR ELLISA, S.Pd	199704042025212009	Penata Layanan Operasional
58	AHMAD NABRIS, ST	199505152025211141	Penata Layanan Operasional
59	H. SHABIRIN MUKHTAR, S.Sos	197012231997031006	Penata Layanan Operasional
60	MASKANAH, S.Ars	199411302024212033	Penata Ahli Ruang Pertama

2. Data Pegawai Non PNS Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang juga memiliki pegawai dan tenaga kerja lainnya seperti pegawai Non Negeri Sipil (PNS) sebanyak 27 orang.

Berikut data pegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang :

Tabel II-2
Daftar Data Non Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026

No	Nama	Jabatan
1	Muhammad Iqbal	Staf (Jaga Malam) Sekretariat
2	Wahdah	Staf Bag.Keuangan Sekretariat
3	Megawati. S.Kom	Staf Cipta Karya
4	Siti Murni	Staf Cipta Karya
5	Zulfan Noviar Van Solang, S.P.	Staf Cipta Karya
6	Latifa Anathasia M. Azis,ST	Staf Cipta Karya
7	Robbi	Staf Cipta Karya
8	Akhmad Nawawi	Staf Sumber Daya Air
9	Muhammad Baihaki	Staf Sumber Daya Air
10	Usman	Staf Jasa Konstruksi
11	Armain	Staf Jasa Konstruksi
12	Surkani	Staf Jasa Konstruksi
13	Norhani	Staf Jasa Konstruksi
14	Indri Yuli Handayani, ST	Staf Jasa Konstruksi
15	Ahmad Ramadhan	Staf Jasa Konstruksi
16	Ramadhan	Staf Jasa Konstruksi
17	Saiful	Staf Jasa Konstruksi
18	Jaya Wahyu	Staf Jasa Konstruksi
19	M. Ridha	Staf Jasa Konstruksi
20	M. Irfan	Staf Jasa Konstruksi
21	Basuni	Staf Jasa Konstruksi
22	Syafrudin	Staf Jasa Konstruksi
23	Sahroni	Staf Jasa Konstruksi
24	Nasrifani	Staf Jasa Konstruksi
25	Agus Maulana	Staf Jasa Konstruksi
26	Bagas	Staf Jasa Konstruksi
27	Abdul Halim	Staf Jasa Konstruksi

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR)
Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dilakukan adalah semua aktivitas mulai dari menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang akan ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama kegiatan praktik di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara Penulis mengadakan praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di Bidang Sumber Daya Air dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun Kegiatan yang dilakukan selama praktik lapangan adalah sebagai berikut :

1. Apel pagi
2. Mengarsipkan dokumen & surat perjanjian kontrak
3. Ikut turun & survei ke lapangan mengukur lahan
4. Membantu kegiatan administrasi yang ada di ruang Sumber Daya Air
5. Permintaan nomor surat ke bidang sekretariat untuk bidang Sumber Daya Air
6. Permohonan paraf verifikasi kuitansi
7. Menscan berkas
8. Pengantaran Bahan Bakar Minyak ke Desa

B. Uraian Kegiatan Magang

Prosedur kerja adalah serangkaian tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang harus diselesaikan, prosedur rencana yang penting dalam tiap bagian perusahaan.

1. Adapun Prosedur kerja sebelum magang :

a. Penyerahan Surat Izin Magang

Pada Tanggal 30 April 2026, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai mengeluarkan surat permohonan izin magang dengan Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 yang ditunjukkan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kemudian peserta magang menyerahkan surat tersebut ke bagian Tata Usaha pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk ditindak lanjuti.

b. Surat Balasan Izin Magang

Setelah peserta magang menyerahkan surat permohonan izin magang ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara, pada tanggal 12 Mei 2026, pihak Dinas memberikan surat balasan kepada peserta dengan Nomor: 400.14.5.4/231/DPUPR/2026 yang berisi pemberian izin magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara selama 2 (dua) bulan dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026.

c. Pelaksanaan Praktik Magang

Pada Tanggal 22 Juni Peserta melaksanakan kegiatan magang dan ditempatkan dibidang Sumber Daya Air.

2. Adapun uraian dalam pelaksanaan kegiatan magang pada Bagian Sumber Daya Air (SDA) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

a. Apel pagi

Kegiatan apel pagi di dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan setiap hari kerja sebagai salah satu bentuk disiplin aparatur sipil negara. Apel biasanya dimulai pada pukul 08.00 WITA bertempat di halaman kantor Dinas PUPR. Seluruh pejabat struktural, staf, serta pegawai honorer turut hadir mengikuti kegiatan ini dengan tertib.

Apel pagi diawali dengan barisan peserta apel yang telah tertata rapi, dilanjutkan dengan penghormatan kepada pembina apel. Pembina apel biasanya dipimpin secara bergantian oleh pejabat di lingkungan Dinas PUPR sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Dalam arahnya, pembina apel menyampaikan berbagai informasi penting terkait pelaksanaan tugas, kedisiplinan pegawai, serta perkembangan program kerja dinas, baik di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Sumber Daya Air, maupun Tata Ruang.

Selain sebagai sarana penyampaian informasi, apel pagi juga menjadi wadah untuk menumbuhkan rasa kebersamaan, tanggungjawab, serta meningkatkan semangat kerja seluruh pegawai. Melalui kegiatan apel, setiap pegawai diingatkan kembali akan pentingnya menjaga kedisiplinan waktu, etos kerja, serta profesionalisme dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Setelah pembacaan arahan selesai, apel ditutup dengan doa bersama agar seluruh aktivitas dan pekerjaan yang dilaksanakan dalam satu hari penuh dapat berjalan lancar, aman dan membawa manfaat bagi para pekerja. Dengan demikian, apel pagi bukan hanya

rutinitas formal, tetapi juga menjadi momentum yang memperkuat koordinasi dan komitmen seluruh pegawai Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam melaksanakan tugasnya.

b. Mengarsipkan dokumen & surat perjanjian kontrak

Kegiatan pengarsipan dokumen dan surat perjanjian kontrak di Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu bagian penting dalam tata kelola administrasi pemerintahan. Arsip menjadi sumber informasi resmi yang merekam seluruh proses perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban kegiatan pembangunan di bidang sumber daya air, seperti normalisasi restorasi sungai, operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, pembangunan pintu air bending pengendali banjir, pembangunan tanggul sungai, peningkatan jaringan irigasi rawa, rehabilitasi jaringan irigasi rawa, rehabilitasi pintu air pengendali banjir.

Setiap dokumen dan surat perjanjian kontrak yang masuk dikelola dengan cermat, mulai dari tahap pencatatan, pengklasifikasian, hingga penyimpanan. Pengarsipan dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan kategori pekerjaan, tahun anggaran, serta pihak penyedia jasa yang terkait. Hal ini bertujuan agar dokumen mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan untuk keperluan monitoring, evaluasi, maupun audit.

Selain itu, kegiatan pengarsipan juga memastikan adanya kepastian hukum dalam setiap pelaksanaan pekerjaan. Surat perjanjian kontrak yang diarsipkan berfungsi sebagai bukti sah

mengenai kesepakatan antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga, baik kontraktor maupun konsultan. Dengan tertib arsip, maka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pembangunan di Bidang Sumber Daya Air dapat terjamin.

c. Ikut turun & survei ke lapangan mengukur lahan

Ikut survei ke lapangan yang bertempat di Desa Muara Baruh & Tabalong Mati berperan penting sebagai sumber air untuk pertanian masyarakat serta sebagai jalur aliran air untuk mencegah genangan. Namun, seiring berjalannya waktu, kondisi sungai mengalami pendangkalan, penyempitan, dan terisi oleh endapan lumpur serta tumbuhan liar, sehingga diperlukan tindakan normalisasi.

Tim dari Bidang Sumber Daya Air bersama petugas teknis turun langsung ke lapangan untuk melakukan pengukuran berbagai dimensi sungai, seperti lebar, kedalaman, dan bentuk aliran air.

Pengukuran ini bertujuan untuk agar dapat menghasilkan data teknis yang akurat sebagai dasar perencanaan kegiatan normalisasi maupun restorasi sungai. Selain itu, tim juga memeriksa kondisi tanggul, titik yang rentan tersumbat, serta area yang berpotensi menyebabkan banjir saat hujan deras.

Kegiatan di lapangan ini tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga melibatkan kerja sama dengan pihak desa dan warga sekitar.

Partisipasi warga sangat penting karena mereka yang secara langsung merasakan manfaat dan perbaikan sungai, baik dalam mendukung pertanian, perikanan, maupun untuk mencegah bencana

banjir.

Hasil kegiatan survei ke lapangan ini akan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kerja, termasuk metode pelaksanaan, estimasi anggaran, dan prioritas penanganan. Dengan demikian, kegiatan ini diharapkan mampu menjaga kelestarian lingkungan perairan sekaligus meningkatkan kualitas hidup masyarakat di sekitar sungai.

- d. Membantu kegiatan administrasi yang ada di ruang Sumber Daya Air

Membantu pegawai di bidang Sumber Daya Air seperti memprint surat, mengcopy surat, membuat berkas swakelola, meminta nomor surat keluar di bidang sekretariat, mengambil barang yang diperlukan ke TU, menghancurkan berkas, menyiapkan makan dan minum, dan membelikan barang yang dibutuhkan di bidang, dan membantu tugas apa saja yang diperintahkan.

- e. Permintaan nomor surat ke bidang sekretariat untuk bidang Sumber Daya Air

Menyampaikan surat atau dokumen yang memerlukan nomor surat kepada bidang sekretariat. Menunggu proses pemberian nomor surat yang di berikan oleh bidang sekretariat. Memeriksa dan memastikan nomor surat yang di berikan sesuai dengan surat yang di ajukan.

- f. Permohonan paraf verifikasi di Kuintansi

Selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas PUPR, salah satu tugas yang dilakukan adalah melakukan pemeriksaan terhadap

kuitansi. Pemeriksaan tersebut dilakukan dengan memastikan kelengkapan dan kesesuaian informasi yang terdapat dalam kuitansi, meliputi nama penerima, nominal pembayaran, tanggal transaksi, uraian transaksi, serta tanda tangan dan dokumen pendukung lainnya. Proses verifikasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa isi kuitansi telah sesuai dengan transaksi yang dilakukan dan dokumen administrasi yang terkait.

Kegiatan pemeriksaan kuitansi memberikan manfaat dalam mendukung tertibnya administrasi serta meningkatkan ketelitian dalam pengelolaan dokumen keuangan. Selain itu, proses tersebut juga membantu meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan maupun ketidaksesuaian informasi dalam administrasi keuangan. Bagi mahasiswa, kegiatan ini menjadi pengalaman yang bermanfaat untuk memahami proses pemeriksaan dokumen keuangan sekaligus melatih ketelitian, kecermatan, dan rasa tanggung jawab dalam menjalankan tugas administrasi di lingkungan instansi pemerintah.

7. Menscan berkas

Selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas PUPR, salah satu tugas yang dilakukan adalah memindai berkas proposal swakelola atau dokumen. Kegiatan ini dilakukan dengan mengubah dokumen fisik menjadi bentuk digital menggunakan perangkat scanner, kemudian menyimpan hasil pemindaian ke dalam komputer atau media penyimpanan lainnya sesuai dengan kebutuhan administrasi.

Kegiatan pemindaian surat memiliki manfaat dalam mempermudah proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen secara digital. Dengan adanya dokumen dalam bentuk digital, data menjadi lebih mudah untuk dicari, diakses, dan digunakan kembali ketika dibutuhkan. Selain itu, pemindaian dokumen juga dapat membantu meminimalkan risiko kerusakan maupun kehilangan dokumen fisik serta mendukung terciptanya administrasi yang lebih tertata di lingkungan Dinas PUPR. Bagi mahasiswa, kegiatan ini memberikan pengalaman dalam mengelola arsip secara digital sekaligus melatih ketelitian, kecermatan, dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi.

8. Pengantaran Bahan Bakar Minyak ke Desa

Ikut turun ke lapangan untuk mengantar Bahan Bakar Minyak (BBM) ke lokasi proyek yang bertempat di Desa Pinang Habang & Rantau Bujur, kegiatan ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan bahan bakar alat berat dan mesin yang berkaitan dengan pekerjaan seperti normalisasi sungai, pembangunan/rehabilitasi saluran irigasi dan pengendalian banjir dan pekerjaan bidang SDA lainnya.

Tim dari bidang Sumber Daya Air, petugas pelaksana proyek maupun aparat desa dan operator alat di lapangan saling berkoordinasi karena hal ini penting agar mendukung kebutuhan operasional dapat terpenuhi dengan baik hingga kelancaran selama proses pelaksanaan pekerjaan berjalan langsung.

Kegiatan tersebut saya turut mengamati proses persiapan, pendistribusian dan pengantaran BBM dari kantor menuju lokasi proyek.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan magang

- a. Saya sedikit kesulitan dalam beradaptasi di lingkungan kantor di beberapa minggu awal magang karena minimnya jejaring sosial dan belum mengenal beberapa orang pegawai yang ada di kantor.
- b. Minimnya keberadaan naungan di area parkir sehingga kendaraan dan peralatan yang diparkir terpapar langsung sinar matahari dan menjadi panas.

2. Pemecahan masalah

- a. Untuk mengatasi masalah tersebut, para staf membantu Saya dengan lebih banyak berinteraksi dan ramah serta banyak membantu penulis dalam urusan administrasi di kantor.
- b. Pemanfaatan area parkir yang memiliki naungan alami seperti di bawah pepohonan atau bangunan terdekat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan pemagangan yang dilakukan dengan berbagai garis kegiatan praktik secara fisik maupun non fisik, maka secara besar dapat disimpulkan sebagai berikut:

Pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Sumber Daya Air, memberikan pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi pemerintahan secara nyata. Selama mengikuti kegiatan magang, penulis tidak hanya terlibat dalam pekerjaan administratif, seperti pengarsipan dokumen, pembuatan dan pencetakan surat, serta membantu berbagai kebutuhan perkantoran, tetapi juga memperoleh kesempatan untuk berpartisipasi dalam kegiatan lapangan, salah satunya survei sungai yang berkaitan dengan normalisasi dan restorasi.

Kegiatan apel pagi turut memberikan pembelajaran mengenai pentingnya kedisiplinan, tanggung jawab, etos kerja, serta kerja sama dalam lingkungan organisasi. Sementara itu, melalui kegiatan pengarsipan, penulis memahami bahwa pengelolaan dokumen yang tertib merupakan bagian penting dalam mendukung administrasi yang efektif, transparan, dan akuntabel. Keterlibatan dalam kegiatan survei lapangan juga menambah pemahaman penulis mengenai pelaksanaan teknis pengelolaan sumber daya air serta manfaatnya bagi masyarakat, khususnya dalam mendukung sektor pertanian dan upaya pengendalian banjir.

Selama pelaksanaan magang, terdapat beberapa kendala yang dihadapi,

seperti proses penyesuaian dengan lingkungan kerja, keterbatasan fasilitas, dan kurangnya beberapa sarana pendukung di lingkungan kantor. Namun, kendala tersebut dapat diatasi melalui proses adaptasi, bimbingan dari staf, serta pemanfaatan fasilitas yang tersedia secara optimal. Pengalaman tersebut secara tidak langsung melatih penulis untuk lebih mampu beradaptasi, berkomunikasi, bekerja sama, dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas.

Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan pengalaman praktis yang sangat berharga bagi penulis sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja. Selain meningkatkan kemampuan dalam bidang administrasi dan komunikasi, kegiatan ini juga memberikan pemahaman yang lebih luas mengenai pelaksanaan tugas pemerintahan, khususnya dalam pengelolaan sumber daya air. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi dasar bagi penulis untuk mengembangkan kemampuan profesional serta memahami pentingnya penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, transparan, bertanggung jawab, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

B. Saran

Melalui laporan praktik program magang ini, bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang dipraktikkan peroleh selama melakukan Program Magang di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara maka praktikkan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas kinerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara, Perguruan Tinggi Dan Mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam Bidang Administrasi Perkantoran selama Program Magang sudah Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerja sama dengan Mahasiswa/Mahasiswi Program Magang lainnya;

2. Bagi Dinas PUPR Kab.HSU

Hendaknya mengusulkan ruangan yang lebih luas guna memudahkan dalam beraktivitas kerja, serta mengupayakan alokasi dana pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas.

3. Bagi Perguruan Tinggi

Kepada Staf Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan Program Magang yang dilakukan oleh mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Affrian, Reno. 2025. *Buku Pedoman Laporan Magang 2025 program Studi S. I Administrasi Publik*. Amuntai: STIA Amuntai
- Anggakara, Meirza. 2022. *Apa Itu Surat Perintah Kerja? Berikut Contoh Dan Cara Membuatnya!*.(online). Tersedia [https://www.linovhr.com/surat-perintah kerja](https://www.linovhr.com/surat-perintah-kerja) (7 Agustus 202)
- Anonim. 2022 *Surat Permohonan: Pengertian , Fungsi , Jenis & Contoh*. (online). Tersedia <https://www.ocbcnisp.com/id/article /2022/01/12/surat-permohonan> (7 Agustus 2026)
- Anonim. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Anonim. *Tanpa tahun. Renstra. Dpuprp.hsu.go.id*.(online). Tersedia <https://dpupr.hsu.go.id/renstro/> (7 Agustus 2026)







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 Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum, dan Penataan Ruang

Kabupaten Hulu Sungai Utara

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Alamat : Jln. Jend. A. Yani No. 14 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : sekretariatdpu64@gmail.com Website : <https://dpupr.hsu.go.id/> Telp. (0527) 61478 Kode Pos 71414

Amuntai, 12 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/231/DPUPR/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan permohonan Ijin Praktik Magang

Yth. Ketua STIA Amuntai
di
Amuntai

Sehubungan surat dari Ketua STIA Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Perihal Mohon Ijin Praktik Magang, dengan ini kami Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara setuju untuk menerima Ijin Praktik Magang tersebut pada dinas kami, kepada :

NO	Nama	NPM	Lama PKL
1.	NAZILLATUL AUDAH	2023089	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
2.	NUR KAMALIA	2023093	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
3.	LEYA AZIZAH	2023073	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
4.	SITI JAMALIA ARIPA	2023105	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
5.	NOOR ELSYA ALFIATRI	2023199	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
6.	AZKIA SALSANABELLA	2023118	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
7.	FETTY TRIMINATHA	2023120	22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang
Kabupaten Hulu Sungai Utara,



Ir. AMOS SILITONGA, ST., MMT
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19691001 199703 1 009



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 : 04/131/STIA-Amt/Prodi/AP/VII/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Permohonan izin mengikuti kegiatan final tes

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara
di
tempat

Assalamuallaikum Wr.Wb.

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Magang Mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Publik STIA Amuntai Tahun Akademik 2025/2026, bersama ini kami memohon izin bagi mahasiswa yang tergabung dalam kelompok magang pada instansi yang Bapak/Ibu pimpin untuk meninggalkan sementara kegiatan magang pada:

Hari : Senin – Kamis
Tanggal : '06 Juli s.d 09 Juli 2026
Pukul : 09.00 s.d 12.40 Wita (jadwal final test terlampir)

Permohonan izin tersebut disampaikan karena pada waktu yang bersamaan para mahasiswa diwajibkan mengikuti **Final Test** yang diselenggarakan oleh Program Studi S1 Administrasi Publik STIA Amuntai sebagai bagian dari evaluasi akademik semester yang wajib diikuti. Setelah kegiatan Final Test berakhir, para mahasiswa akan kembali melaksanakan kegiatan magang sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi Bapak/Ibu.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Amuntai, 30 Juni 2026
Ketua Prodi Adm Publik

Amad Baihaqi, S.Sos, M.A
NIK. 19921104 2015509 1 021

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Noor Elsyia Alfia tri
N P M : 2023199
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kab.
HSU
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	10.00		15.00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Senin, 29 Juni 2026	08.00		15.00		Hadir
6	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I,



NIP. 19720824 200801 1 009

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Noor Elsyia Alfiatri
N P M : 2023199
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kab.
HSU
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		15.00		Kerja
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-		-		Izin UAS
5	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		Izin UAS
6	Rabu, 8 Juli 2026	-		-		Izin UAS
7	Kamis, 9 Juli 2026	-		-		Izin UAS
8	Jum'at, 10 Juli 2026	-		-		Izin Sakit
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		15.00		Kerja
11	Rabu, 15 Juli 2026	09.00		16.30		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		15.00		Kerja
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir

14	Senin, 20 Juli 2026	-	<i>Eti A</i>	-	<i>Eti A</i>	Izin Sakit
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.30	<i>Eti A</i>	15.00	<i>Eti A</i>	Kerja
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>Eti A</i>	14.00	<i>Eti A</i>	Kerja
17	Kamis, 23 Juli 2026	11.00	<i>Eti A</i>	15.00	<i>Eti A</i>	Kerja
18	Jum'at, 24 Juli 2026	-	<i>Eti A</i>	-	<i>Eti A</i>	Izin Sakit
19	Senin, 27 Juli 2026	10.00	<i>Eti A</i>	16.30	<i>Eti A</i>	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	09.00	<i>Eti A</i>	16.00	<i>Eti A</i>	Kerja
21	Rabu, 29 Juli 2026	09.00	<i>Eti A</i>	16.30	<i>Eti A</i>	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	09.00	<i>Eti A</i>	15.00	<i>Eti A</i>	Kerja
23	Jum'at, 31 Juli 2026	-	<i>Eti A</i>	-	<i>Eti A</i>	Izin Bepergian

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



NIP. 19720824 200801 1 009

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Noor Elsyia Alfatri
N P M : 2023199
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kab. HSU
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	-		-		Izin Melayat
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	09.00		16.00		Kerja
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.00		Kerja
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.00		Kerja
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.30		16.30		Hadir

14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.30		16.30		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,




Diani

NIP. 19720824 200801 1 009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Noor Elsy Alfiatri
N P M : 2023199
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kab. HSU
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	-	-	
2	Selasa, 23 Juni 2026	• Apel pagi • Membuat proposal bantuan dana	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	• Apel pagi • Merangkum surat perjanjian kontrak • Mencatat nomor verifikasi • Menginput data SIPD	3	
4	Kamis, 25 Juni 2026	• Apel pagi • Merangkum surat perjanjian kontrak	1	
5	Senin, 29 Juni 2026	• Apel pagi • Merangkum surat perjanjian kontrak	1	
6	Selasa, 30 Juni 2026	• Apel pagi • Merangkum surat perjanjian kontrak	1	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Diani
NIP. 19720824 200801 1 009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Noor Elsy Alfiatri
N P M : 2023199
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kab. HSU
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	• Apel pagi • Membuat laporan swakelola • Membuat surat tugas • Memprint surat & laporan	3	
2	Kamis, 2 Juli 2026	• Apel pagi • Merangkum surat perjanjian kontrak	1	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	• Menjilid proposal • Memfotocopy proposal	2	
4	Senin, 6 Juli 2026	Izin UAS	-	
5	Selasa, 7 Juli 2026	Izin UAS	-	
6	Rabu, 8 Juli 2026	Izin UAS	-	
7	Kamis, 9 Juli 2026	Izin UAS	-	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Izin UAS	-	
9	Senin, 13 Juli 2026	• Apel pagi • Merangkum surat perjanjian kontrak	5	
10	Selasa, 14 Juli 2026	• Apel pagi • Menghitung anggaran	1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	• Apel pagi • Memprint berkas swakelola • Mengantar BBM ke Desa	8	

		Pinang Habang & Jingah Bujur		D
13	Kamis, 16 Juli 2026	• Apel pagi • Mencatat nomor verifikasi	1	D
14	Jum'at, 17 Juli 2026	• Mengarsipkan berkas surat masuk & proposal	1	D
15	Senin, 20 Juli 2026	Izin Sakit	-	D
16	Selasa, 21 Juli 2026	• Mencatat nomor surat proposal • Mencatat kwitansi	2	D
17	Rabu, 22 Juli 2026	• Apel pagi • Merangkum surat perjanjian kontrak	1	D
18	Kamis, 23 Juli 2026	• Memprint surat masuk & proposal	2	D
19	Jum'at, 24 Juli 2026	Izin Sakit	-	D
20	Senin, 27 Juli 2026	• Mencatat & Mengarsipkan surat masuk • Menginput data SIPD	2	D
21	Selasa, 28 Juli 2026	• Bayar pajak ke Kantor Pos • Membeli bahan keperluan kantor	2	D
22	Rabu, 29 Juli 2026	• Membuat surat peminjaman alat • Meminta paraf verifikasi • Membeli keperluan ATK Kantor	3	D
23	Kamis, 30 Juli 2026	• Rapat di Bidang Sumber Daya Air • Memfotocopy berkas	2	D
24	Jum'at, 31 Juli 2026	Libur Berpergian	-	D

Amuntai, 31 Juli 2026
 Rembimbing I,

 Diani
 NIP. 19720824 200801 1 009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Noor Elsyia Alfiatri
N P M : 2023199
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kab. HSU
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	• Apel pagi • Scan berkas proposal • Membuat dokumen proposal	3	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Izin Melayat	-	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	• Apel pagi • Mengukur sungai di Desa Muara Baruh & Tabalong Mati • Memprint SPPD	3	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	• Apel pagi • Mencentang list data proyek	2	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	• Mengarsipkan & mencatat surat masuk	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	• Menulis papan proyek • Memajang papan proyek ke Desa Palimbangan • Menginput data proposal	3	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	• Apel pagi • Mengarsipkan surat masuk	2	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	• Apel pagi • Membuat surat tugas • Membuat laporan swakelola	3	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	• Apel pagi • Menulis papan proyek • Memfotocopy laporan	3	

		swakelola		2
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mengarsipkan surat masuk	1	2
12	Senin, 17 Agustus 2026	Libur 17 Agustus	-	2
13	Selasa, 18 Agustus 2026	- Apel pagi - Rapat bidang SDA - Mengarsipkan surat masuk	3	2
14	Rabu, 19 Agustus 2026	- Membayar pajak makan minum di Bappenda - Membeli bahan kebutuhan kantor	2	2
15	Kamis, 20 Agustus 2026	Membeli keperluan ATK Kantor	1	2
16	Jum'at, 21 Agustus 2026	Penjemputan Mahasiswa Magang	1	2



Agung, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Diani

NIP. 19720824 200801 1 009

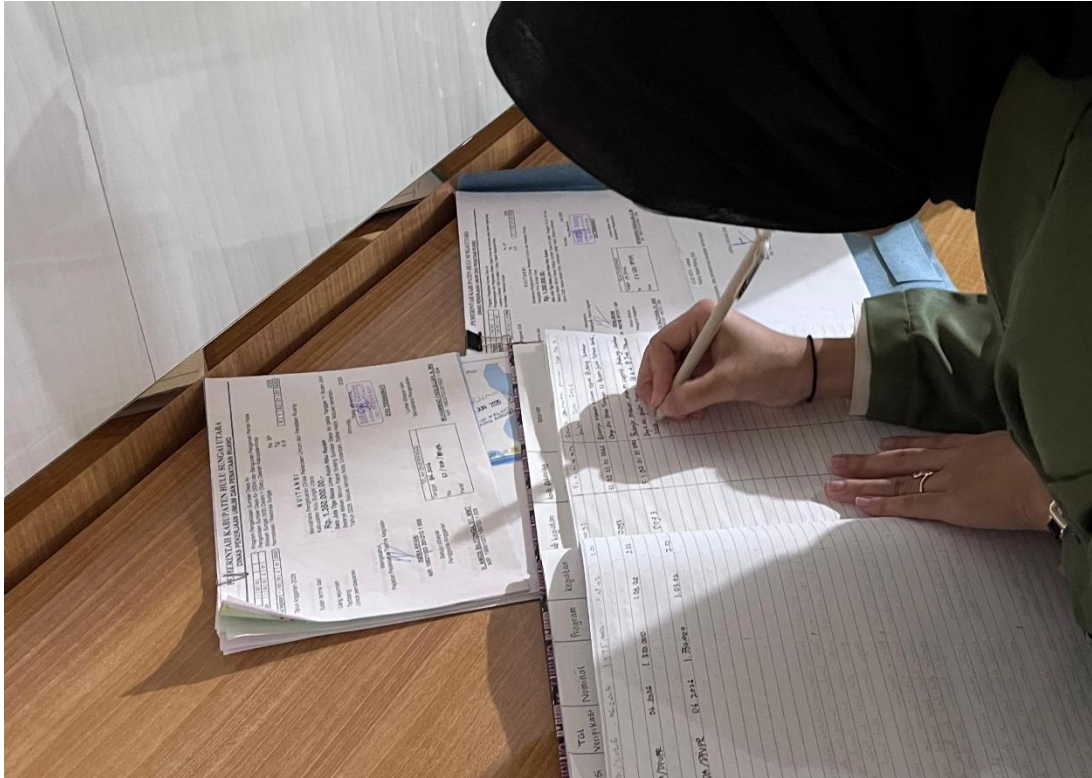
DOKUMENTASI FOTO KEGIATAN MAGANG



Pengantaran Mahasiswi Magang ke Dinas PUPR



Apel Pagi



Memverifikasi Kuintansi



Menginput Data SIPD



Menjilid Proposal



Turun Ke Lapangan Mengantar BBM



Mengagendakan Surat Masuk



Membayar Pajak Makan Minum



Ikut Turun ke Lapangan Mengukur Sungai



Membuat Laporan Swakelola



Turun ke Lapangan Memasang Papan Proyek



Rapat Bidang SDA



Menginput Data Proyek



Penjemputan Mahasiswi Magang pada Dinas PUPR