

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG JASA KONSTRUKSI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG (DPUPR)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH :
SITI JAMALIA ARIPA
NPM 2023105

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

2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Siti Jamalia Aripa
Npm : 2023105
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR), Didang Tata Usaha Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung sejak tanggal 22 juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing :

Pembimbing I



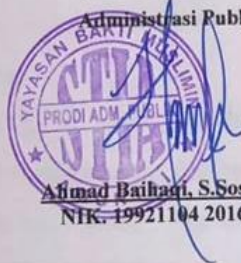
H. H. Baihaqi, ST, MT.
NIP. 19781126 200604 2 023

Pembimbing II

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

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201609 1

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 Jasa Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan 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 ,ST.MMT. selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atas kesediaanya memberi izin untuk magang
4. Ibu Ir. Hj. Hairiyah, ST, MT. selaku pembimbing 1 magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara bidang yang telah memberikan bimbingan di kantor kepada penulis selama kegiatan magang ini berlangsung

serta terselesaikannya magang ini.

5. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku pembimbing 2 magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan bimbingan di lapangan.
6. Seluruh staf pegawai Jasa Konstruksi Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang, khususnya Bidang Tata Ruang atas bantuan dan Kerjasama yang baik.
7. 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. Saya ucapkan Terimakasih.

Amuntai, 20 Agustus 2026

Siti Jamalia Aripa

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR)	12
E. Data Kepegawaian.....	47
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	54
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	54
B. Uraian Kegiatan Magang	54
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	58
BAB IV PENUTUP	59
A. Kesimpulan.....	59
B. Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Data Pegawai Negeri Sipil dan PPPK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026.....	48
Tabel 2. 2 Daftar Data Non Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026.....	52



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR)	
Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	7
Gambar 2.2 Lokasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR)	
Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	11



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 3 Suarat Izin Pelaksanaan Ujian Semester Akhir (UAS).
- Lampiran 4 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 5 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan kegiatan Akademik yang bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme mahasiswa dengan apa yang didapatkan 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 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 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 izin 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 insfrastruktur daerah yang terintegrasi dengan sektor Pendidikan, Kesehatan, dan ekonomi lokal dan melaksanakan pembangunan secara arif dengan memeperhatikan kaidah kelestarian terhadap lingkungan dan sumber daya alam.

Telah 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 pembangunan 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

Dalam pelaksanaan magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara, penyusun ditempatkan khususnya di Bidang Jasa Konstruksi.

Secara umum, Bidang Jasa Konstruksi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, dan pengembangan sektor jasa konstruksi di daerah. Kegiatan yang dilakukan meliputi penyusunan program kerja, pembinaan terhadap badan usaha jasa konstruksi dan tenaga kerja konstruksi, pelaksanaan sosialisasi mengenai peraturan perundang-undangan di bidang jasa konstruksi, serta penyelenggaraan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi kompetensi tenaga kerja konstruksi. Selain itu, bidang ini juga melakukan pendataan dan pengelolaan informasi jasa konstruksi, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pekerjaan konstruksi, serta mendorong penerapan standar mutu, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), serta tertib penyelenggaraan konstruksi. Dalam pelaksanaannya, Bidang Jasa Konstruksi juga berkoordinasi dengan berbagai instansi, asosiasi profesi, dan pelaku usaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, daya saing badan usaha, serta mendukung terwujudnya pembangunan infrastruktur yang berkualitas, aman, dan berkelanjutan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Adapun tujuan dari magang ini adalah :

- a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- c. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman terkait dengan tata laksana administrasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- d. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan dan teori yang didapatkan di bangku perkuliahan dengan pengalaman yang ada di lapangan.

2. Manfaat

Adapun dari manfaat hasil magang :

- a. Bagi Penulis
 - 1) Sebagai pengalaman praktik dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
 - 2) Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang dimiliki.
 - 3) Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreativitas 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) Menambah wawasan dan pengalaman tentang kegiatan praktik administrasi khususnya pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

b. Bagi Instansi

- 1) Dapat membantu dalam meringankan pekerjaan para karyawan dan staf Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam mengerjakan tugas.
- 2) Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat sehingga baik pribadi maupun objek praktik sama-sama untung.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Selain itu dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan dunia kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi link and match antara dunia kerja dan pendidikan kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

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



Sumber : Google MapsTahun 2026

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 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. 1
Lokasi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR)
Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber : Google Maps Tahun 2026

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.

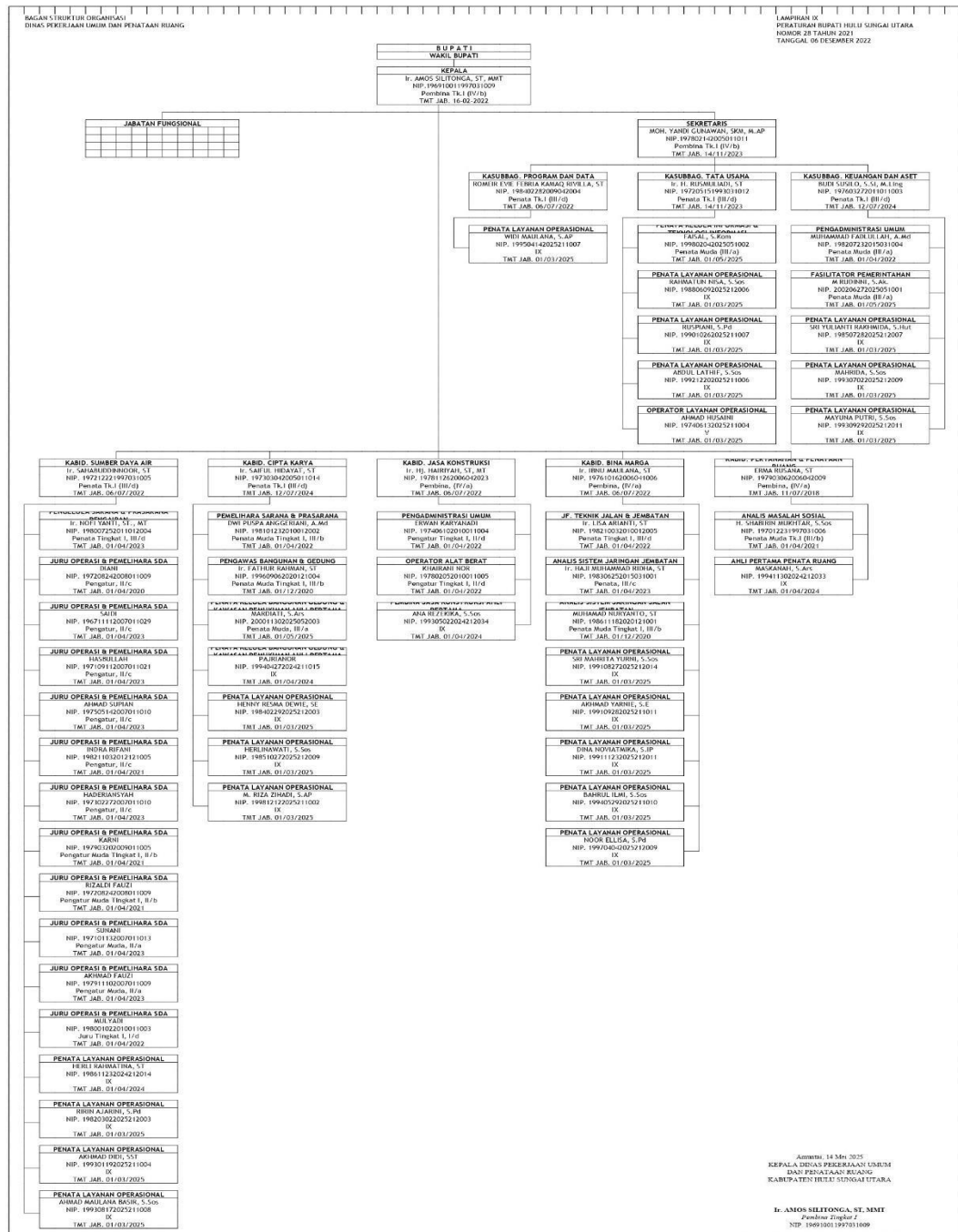
Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mengajukan hubungan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Dengan kata lain suatu organisasi, sedangkan secara 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
 - 1) Kepala Sub Bagian Program dan Data
 - 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - 3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
- c. Kepala Bidang Cipta Karya
 - 1) Kepala Seksi Bangunan dan Gedung
 - 2) Kepala Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan
- d. Kepala Bidang Sumber Daya Air
 - 1) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Pengairan
 - 2) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairane.
- e. Kepala Bidang Bina Marga
 - 1) Kepala Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan
 - 2) Kepala Seksi Pembangunan Pemeliharaan Jembatan dan Operasional
- f. Kepala Bidang Jasa Konstruksi

Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat dilihat pada Gambar 2.3 berikut :



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

D. Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR)

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 :

1. Kepala Dinas

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

a. Fungsi Kepala Dinas

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umun dan penataan ruang.
- 2) Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- 3) Pelaksanan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang.
- 4) Penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
- 5) Pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Uraian Tugas

- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 2) Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selaras dengan RPJMD diantaranya Adalah Rencana Strategis (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.

- 3) 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.
- 4) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 5) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 6) Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPD, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.
- 7) Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- 8) Melaksanakan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang.
- 9) Menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- 10) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta kesekretariatan.
- 11) Mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 12) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- 13) Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 14) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 15) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 16) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 17) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 18) 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.
- 19) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 20) Memberikan sarana pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan Keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 21) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- 22) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

- 23) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.

2. Sekretaris

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

a. Fungsi Sekretaris

- 1) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan asset.
- 2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan asset.
- 3) Penyusunan, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan asset dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Uraian Tugas

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas.

- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (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.
- 5) Menyelenggarakan urusan data.
- 6) Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian).
- 7) Menyelenggarakan urusan keuangan.
- 8) Menyelenggarakan urusan asset.
- 9) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan sekretariat.
- 10) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan sekretariat.
- 11) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- 12) Melaksanakan Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 13) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 14) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

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

b. Uraian Tugas

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanakan Anggran) 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 penyelenggraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran secretariat.
- 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 Penyelanggraan 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.

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

b) 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.

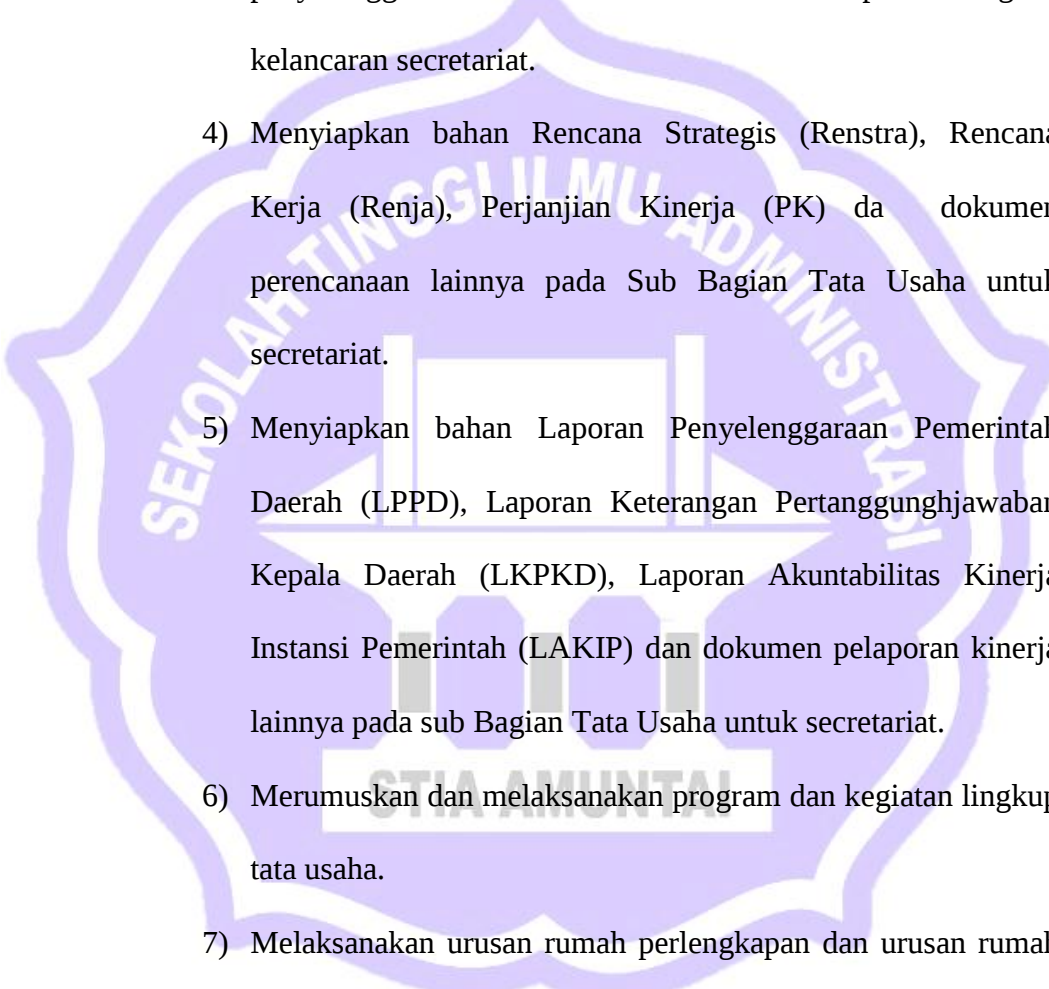
2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha.

3) Penyusunan, pengolahan penyelenggaraan tata usaha.

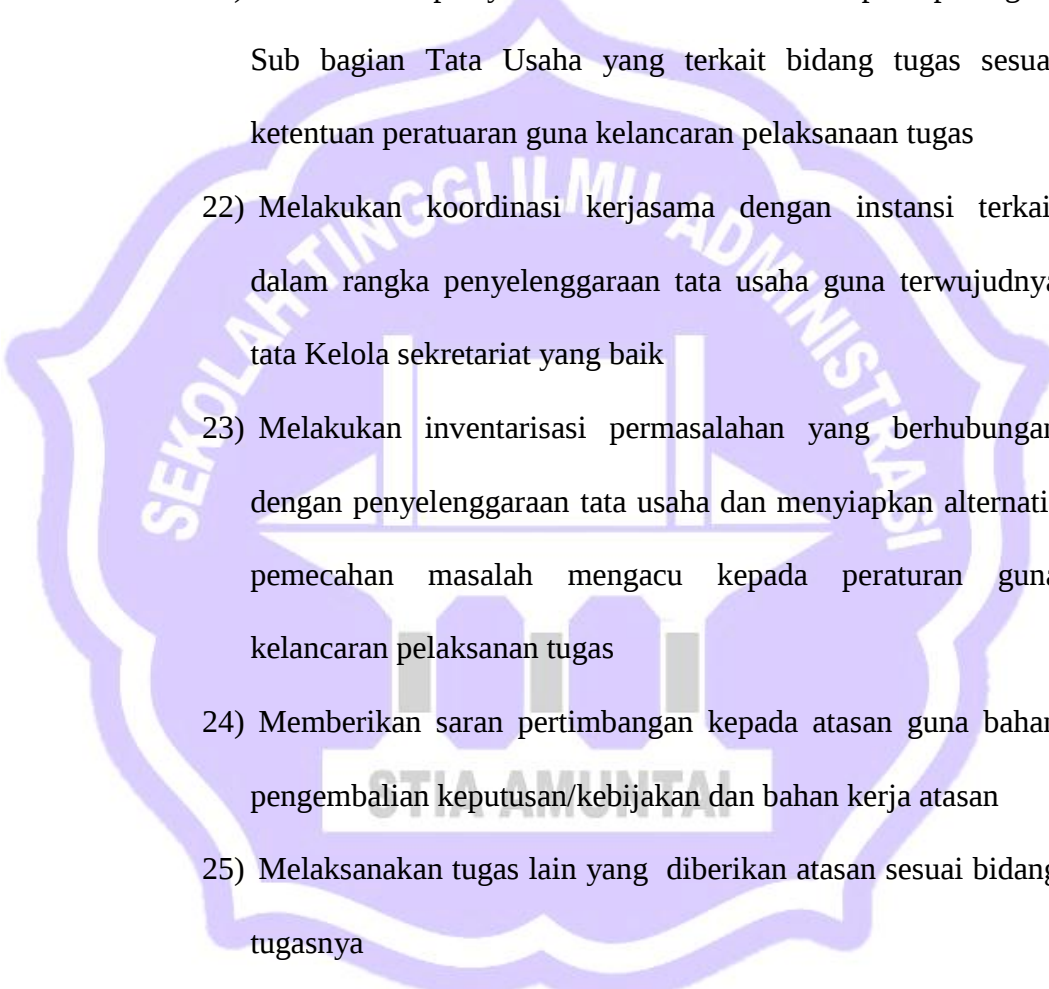
4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Uraian Tugas

1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja AnggranDokumen Pelaksanaan Anggran) sub Bagian Tata Usaha seriap 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 mutase kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pension.
- 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 sekertaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala
- 16) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
- 17) Melaksanakan Standar Oprasional 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) Memebrikan 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 pengembalian 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. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok membantu sekretasis 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 penyelenggaraan keuangan dan aset pelaporan pertanggungjawaban.
- 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 secretariat.
- 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 keperluan/kebutuhan kantor; 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 lapoaran 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.

3. Kepala Bidang Bina Marga

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

a. Fungsi Kepala Bidang Bina Marga

- 1) Penyusunan rencana teknis Pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program bina marga.
- 2) Penyusunan rencana teknis pembangunan rehabilitasi, pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan.
- 3) Preservasi jalan dan jembatan.
- 4) Pelaksanaan kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan.
- 5) Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Pembangunan dan pemanfaatan jalan dan jembatan.
- 6) Penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam.
- 7) Evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan dan jembatan dan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan jembatan.
- 8) Pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan presevasi.
- 9) Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 10) Pelaksanaan evaluasi dan penetapan baik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta legar jalan.

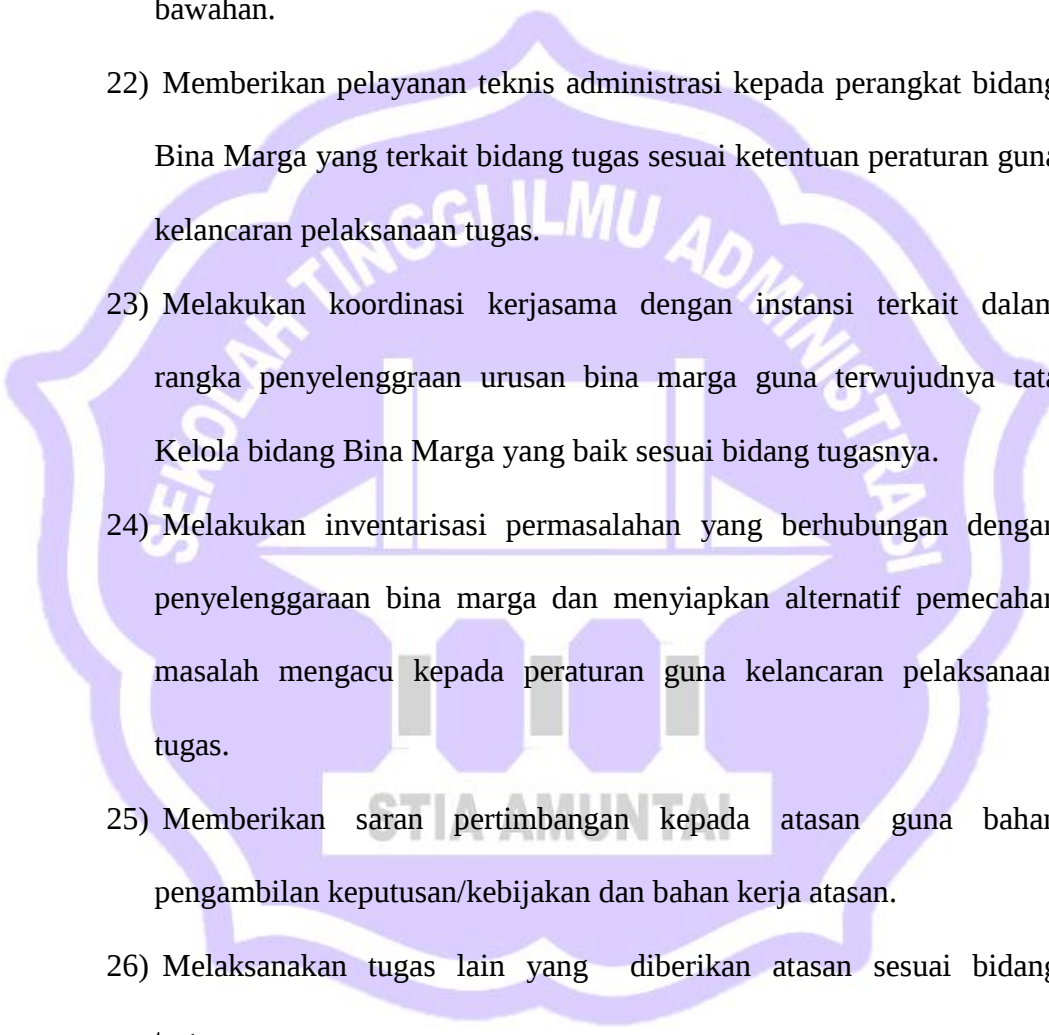
11) Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

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

b. Uraian Tugas

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Bina Marga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bina marga sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina marga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya Bersama tim yang telah ditetapkan pada bidang bina marga.
- 5) Menyusun rencana teknis Pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program bina marga.

- 6) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan jalan dan jembatan.
- 7) Melaksanakan preservasi jalan dan jembatan.
- 8) Membuat dan melaksanakan kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan.
- 9) Menanggulangi kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam.
- 10) Mengevaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan dan jembatan dan pengamanan pemanfaatan bagian -bagian jalan dan jembatan.
- 11) Melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi.
- 12) Melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan Teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi Bersama instansi terkait.
- 13) Melaksanakan perencanaan Teknik jalan,jembatan, peralatan dan penguji.
- 14) Melaksanakan pembagunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 15) Melaksanakan evaluasi dan penetapan baik fungsi, audit keselamatan jalan dan jambatan serta leger jalan.
- 16) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan bidang Bina Marga
- 17) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- 18) Melaksanakan Standar Opreasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.

- 
- 19) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 20) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 21) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 22) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat bidang Bina Marga yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 23) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan bina marga guna terwujudnya tata Kelola bidang Bina Marga yang baik sesuai bidang tugasnya.
- 24) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan bina marga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 25) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 26) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- 27) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

4. 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.

a. Fungsi Kepala Bidang Sumber Daya Air

- 1) Penelitian survey kegiatan dibidang sumber daya air (SDA).
- 2) Penyusunan Rencana teknis Pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program sumber daya air (SDA).
- 3) Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air (SDA).
- 4) Penataan dan pengaturan pengelolaan dan pemanfaatan irigasi, Sungai rawa.
- 5) Pembinaan rekomendasi dan perizinan pemanfaatan sarana dan prasarana sumber daya air.
- 6) Pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air.
- 7) Pelaksanaan tugas ketatausahaan.
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Uraian Tugas

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Sumber Daya Air setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas

Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Sumber Daya Air sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sumber daya air sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 4) 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.
- 5) Meneliti dan mensurvei kegiatan di bidang sumber daya air (SDA).
- 6) Menyusun rencana teknis Pembangunan, mengembangkan dan melaksanakan program Sumber Daya Air (SDA).
- 7) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Pembangunan, peningkatan, rehabilitasi.
- 8) Pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air.
- 9) Menata, mengatur mengelola dan memanfaatkan irigasi, Sungai dan rawa.

- 10) Membina dan merekomendasi perizinan pemanfaatan sarana dan prasarana sumber daya air.
- 11) Melaksanakan Pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air.
- 12) Memberikan rekomendasi perijinan di bidang sumber daya air.
- 13) Mengelola dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan bidang sumberdaya air.
- 14) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan bidang sumber daya air.
- 15) Mengkoordinasi program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- 16) Melaksanakan Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
- 17) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 18) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 19) Bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 20) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggraan urusan sumber daya air guna terwujudnya tata Kelola bidang sumber daya air yang baik sesuai bidang tugasnya.
- 21) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggraan sumber daya air dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 22) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 23) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan karir bawahan.
- 24) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat bidang sumber daya air.
- 25) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- 26) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

5. Bidang Jasa Konstruksi

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

a. Fungsi Bidang Jasa Konstruksi

- 1) Pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi.
- 2) Pemberian rekomendasi usaha pengembangan jasa konstruksi.
- 3) Penyelenggaraan sistem informasi dan teknologi sumber daya jasa konstruksi.
- 4) Pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundangundangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi.
- 5) Pengembangan dan peningkatan kapasitas bdab usaha jasa konstruksi.

- 6) Pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi kabupaten.
- 7) Pelaksanaan pembinaan Lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi kabupaten.
- 8) Peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri.
- 9) Pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi.
- 10) Penyusunan, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban operasional Alkal
- 11) Pengelolaan alat, perbengkelan dan laboratorium.
- 12) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan operasional alkal.
- 13) Penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- 14) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Uraian Tugas

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran 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.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Jasa Konstruksi sebagai acuan pelaksanaan tugas.

- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang.
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada bidang jasa konstruksi.
- 5) Mengembangkan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi.
- 6) Memberikan rekomendasi usaha pengembangan jasa konstruksi.
- 7) Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi..
- 8) Melakukan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundangundangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi.
- 9) Mengembangkan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi.
- 10) Melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.
- 11) Melaksanakan pembinaan Lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi kabupaten.

- 12) Meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri.
- 13) Mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi.
- 14) Memproses sewa menyewa alat berat.
- 15) Menyusun, mengelola dan melaporkan pertanggungjawaban oprasional Alkal.
- 16) Mengelola alat, perbengkelan dan laboratorium.
- 17) Membina, melsanakan dan mengawasi oprasional alkal.
- 18) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan bidang jasa konstruksi.
- 19) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- 20) Melaksanakan Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 21) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 22) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 23) Melakukan pengawsan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.

6. 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.

a. Fungsi Bidang Cipta Karya

- 1) Penyusunan rencana teknis Pembangunan, pengelolaan, pengembangan dan pelaksanaan kebijakan dan program bidang keciptakarya (penataan bangunan Gedung dan lingkungannya, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, insfrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan).
- 2) Pelaksanaan kebijakan bidang keciptakarya (pembinaan penataan bangunan Gedung dan lingkunganny, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, insfrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan).
- 3) 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).
- 4) Pembangunan dan pemeliharaan bangunan Gedung dan lingkungannya, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, insfrastruktur persampahan, drainase perkotaan dan lingkungan.
- 5) Pemberian rekomendasiperizinan persetujuan bangunan Gedung (PBG) dan sertifikat laik fungsi (SLF).
- 6) Pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Uraian Tugas

- 1) 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.

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang cipta karya sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) 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.
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan pertanggungjawaban kepala daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada bidang cipta karya.
- 5) Menyusun rencana teknis Pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program cipta karya.
- 6) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan dan pemeliharaan.
- 7) Memelihara bangunan Gedung pemerintah, sistem penyediaan air minum, sistem air limbah, infrastruktur persampahan, drainase perkantoran dan lingkungan serta jalan lingkungan.
- 8) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Pembangunan, pemeliharaan bangunan Gedung pemerintah, sistem penyediaan air

minum, sistem air limbah, insfrastruktur persampahan, drainase perkantoran dan lingkungan serta jalan lingkungan.

- 9) Memberikan rekomendasi persetujuan bagunan Gedung (PBG) dan sertifikat laik fungsi (SLF).
- 10) Menyusun rencana teknis Pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program cipta karya.
- 11) Mengawasi dan pengendalian pelaksanaan Pembangunan pemeliharaan program cipta karya.
- 12) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan cipta karya guna terwujudnya tata Kelola bidang Cipta Karya yang baik sesuai bidang tugasnya.
- 13) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan bidang cipta karya.
- 14) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- 15) Melakukan Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 16) Melakukan urusan ketatausahaan.
- 17) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

7. 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.

a. Fungsi Bidang Pertanahan dan Tata Ruang

- 1) Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang dan bidang pertanahan.
- 2) Pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang.
- 3) Penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang.
- 4) Penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administrasi, serta pelaksanaan pemberian sanksi administrasi dalam penataan ruang.
- 5) Pelaksanaan proses pengadaan tanah yang dibutuhkan antar lintas OPD dengan membentuk panitia ad-hoc.
- 6) Penerima, peneliti dan pengkaji laporan pengaduan sengketa tanah.
- 7) Pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah.
- 8) Pengkoordinasi dan penetapan Langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah.
- 9) Pelaksana fasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan.
- 10) Pelaksana pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan
- 11) Pembentukan tim pengawas dan pengendalian/tim koordinasi dan teknis penanganan konflik pertanahan.
- 12) Pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang toponimi.

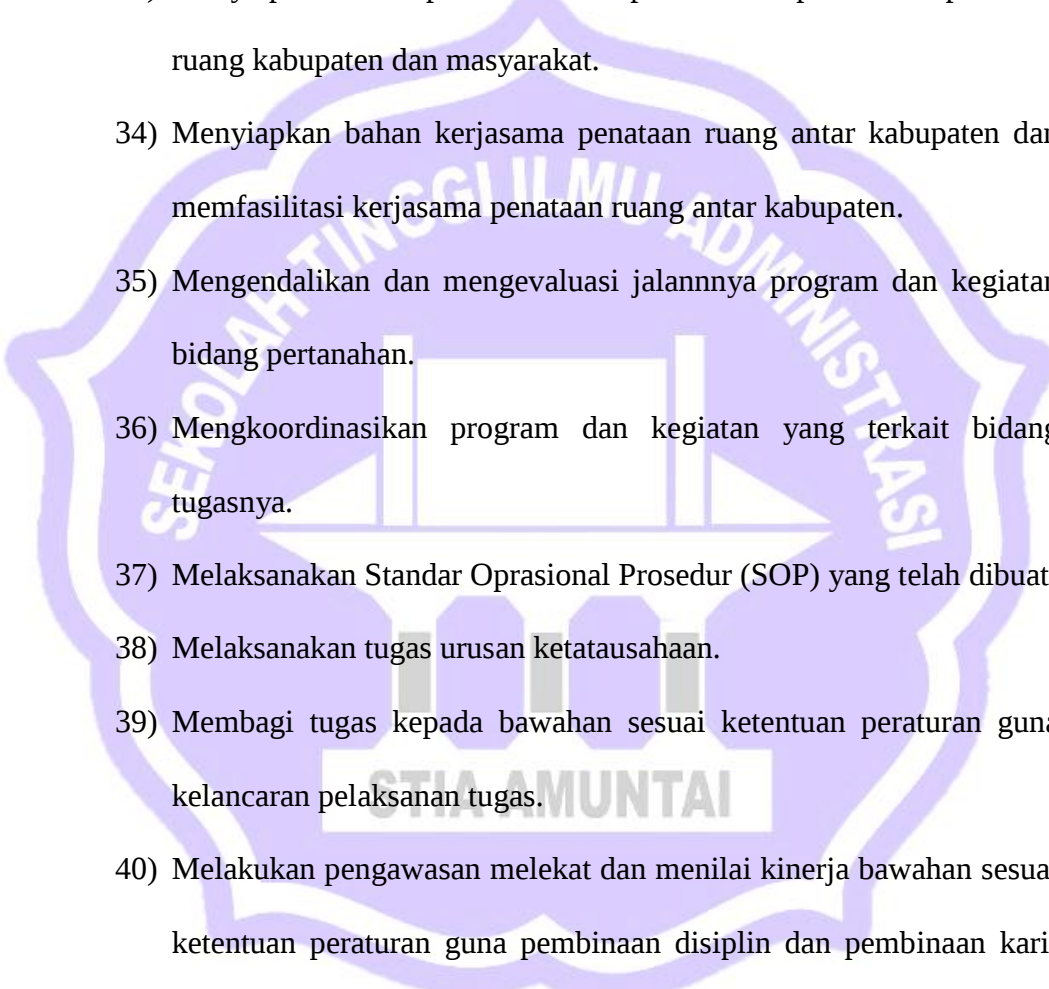
- 13) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi.
- 14) Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan kabupaten di bidang toponimi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 15) Pembinaan dan pengawasan di bidang toponimi pada kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 16) Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi.
- 17) Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang dan Kawasan strategis.
- 18) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang toponimi.
- 19) Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan Kawasan strategis.
- 20) Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kabupaten dan masyarakat.
- 21) Penyiapan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan fasilitas kerjasama penataan ruang antar kabupaten.
- 22) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

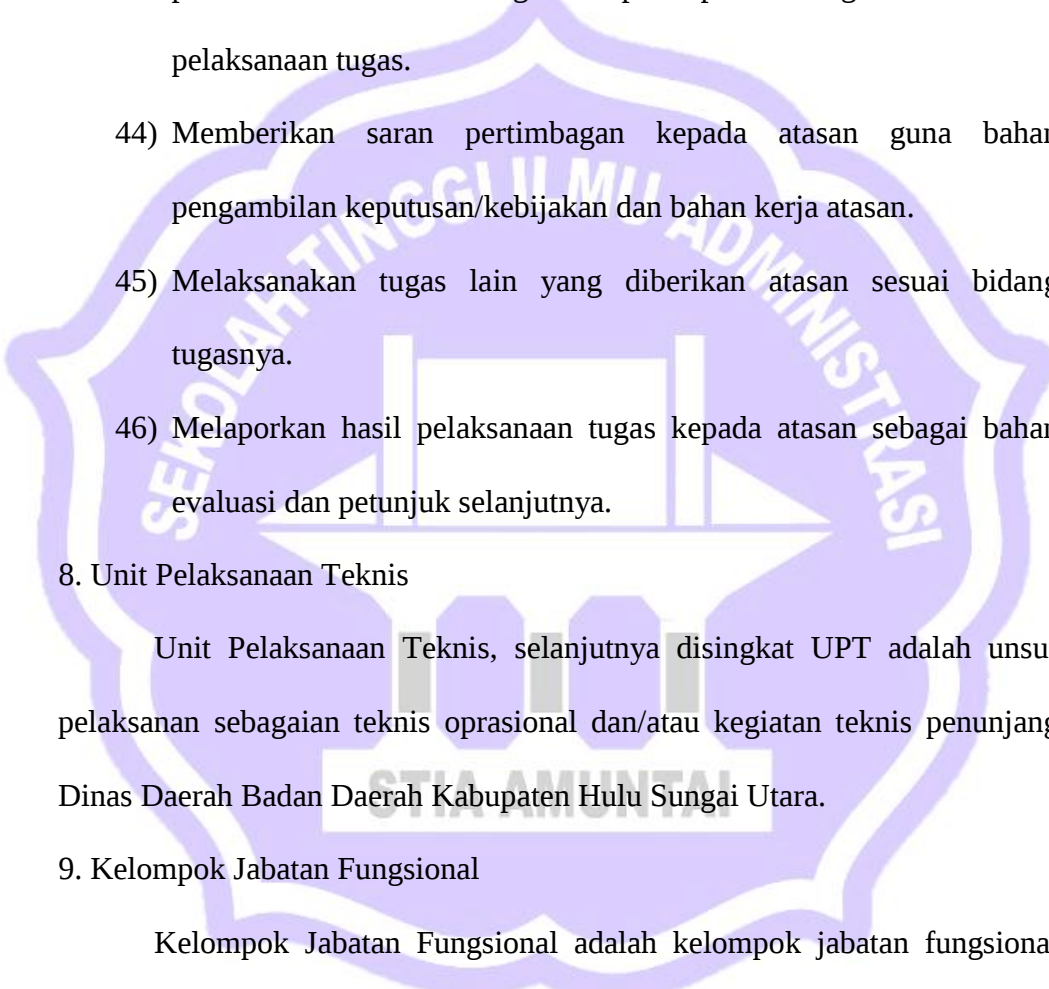
b. Uraian Tugas

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (rencana Kerja AnggranDokumen 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.
- 2) 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 penyelenggaraan pertanahan dan tata ruang sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan pertanahan.
- 3) 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.
- 4) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan dan tata ruang.
- 5) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang dan bidang pertanahan.

- 6) Melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang.
- 7) Menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang.
- 8) Menyusun dan menata ketentuan sanksi administrasi, serta pelaksanaan pemberian sanksi administrasi dalam penataan ruang.
- 9) Melaksanakan proses pengadaan tanah yang dibutuhkan antara lintas OPD dengan membentuk panitia ad-hoc.
- 10) Menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah.
- 11) Mencegah meluasnya dampak sengketa tanah.
- 12) Mengkoordinasikan dan menetapkan Langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah.
- 13) Melaksanakan fasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan.
- 14) Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan.
- 15) Membentuk tim pengawasan dan pengendalian/tim koordinasi dan teknis penanganan konflik pertanahan.
- 16) Pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang toponimi ke bagian pemerintahan.
- 17) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi.

- 18) Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan kabupaten di bidang toponimi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 19) Membinaan dan mengawasi di bidang toponimi pada kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 20) Menyusun konsepsaran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi.
- 21) Mempunyai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang dan Kawasan strategis.
- 22) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang toponimi.
- 23) Menyampaikan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan Kawasan strategis.
- 24) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kabupaten dan masyarakat.
- 25) Menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan fasilitas kerjasama penataan ruang antar kabupaten.
- 26) Menyiapkan pemberin izin Lokasi dalam 1(satu) Daerah kabupaten.
- 27) Menyelesaikan sengketa tanah Garapan dalam daerah kabupaten; 28) Menetapkan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah kabupaten.
- 28) Menyelesaikan masaah tanah kosong dalam daerah kabupaten.
- 29) Menginventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten.

- 
- 30) Menerbitkan izin membuka tanah.
- 31) Merencanakan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten.
- 32) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan Kawasan strategis.
- 33) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kabupaten dan masyarakat.
- 34) Menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan memfasilitasi kerjasama penataan ruang antar kabupaten.
- 35) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan bidang pertanahan.
- 36) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- 37) Melaksanakan Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 38) Melaksanakan tugas urusan ketatausahaan.
- 39) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 40) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 41) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pertanahan dan Tata Ruang yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 
- 42) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pertanahan dan tata ruang yang baik sesuai bidang tugasnya.
- 43) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pertanahan dan tata ruang dan menyaipkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 44) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 45) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- 46) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

8. Unit Pelaksanaan Teknis

Unit Pelaksanaan Teknis, selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagai teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Daerah Badan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

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

E. 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. Berikut data kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang :

Tabel 2. 1

Daftar Data Pegawai Negeri Sipil 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. Hj. HAIRIYAH, ST, MT	197811262006042023	Kabid. Jasa Konstruksi
4	DODDY FAISAL, ST	19800208 200604 1 011	Kabid. Bina Marga
5	Ir. SAHABUDDINNOOR, ST	19721222 199703 1005	Kabid. Sumber Daya Air
6	ERMA RUSANA, ST, MM	19790306 200604 2 009	Kabid. Pertanahan dan Tata Ruang
7	Ir. SAIFUL HIDAYAT, ST	19730304 200501 1 014	Kabid. Cipta Karya
8	Ir. FATHUR RAHMAN, ST	19960906 202012 1 004	Kasubbag. Program dan Data
9	Ir. H. RUSMULIADI, ST	19720515 199303 1 012	Kasubbag. Tata Usaha
10	BUDI SUSILO, S.Si, M.Ling	19760327 201101 1 003	Kasubbag. Keuangan dan Aset
11	Ir. NOFI YANTI, ST, MT	19800725 201101 2 004	Penata Layanan Operasional
12	Ir. HAJI MUHAMMAD RIDHA, ST	19830625 201503 1 001	Penata Layanan Operasional

13	H. SHABIRIN MUKHTAR, S.Sos	19701223 199703 1 006	Penata Layanan Operasional
14	DWI PUSPA ANGGERIANI, S.AP	19810123 201001 2 002	Pengolah Data dan Informasi
15	MUHAMAD NURYANTO, ST	19861118 202012 1 001	Penata Layanan Operasional
16	MUHAMMAD FADLULLAH, A.Md	19820723 201503 1 004	Pengolah Data dan Informasi
17	FAISAL, S.Kom	19980204 202505 1 002	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
18	MARDIATI, S.Ars	20001130 202505 2 003	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
19	M RUDINNI, S.Ak.	20020627 202505 1 001	Fasilitator Pemerintahan
20	ERWAN KARYANADI	19740610 201001 1 004	Pengadministrasi Perkantoran
21	INDRA RIFANI	19821103 201212 1 005	Operator Layanan Operasional
22	HADERIANSYAH	19730227 200701 1 010	Operator Layanan Operasional
23	H.HASBULLAH	19710911 200701 1 021	Operator Layanan Operasional
24	DIANI	19720824 200801 1 009	Operator Layanan Operasional
25	AHMAD SUPIAN	19750514 200701 1 010	Operator Layanan Operasional
26	KARNI	19790320 200901 1 005	Operator Layanan Operasional
27	RIZALDI FAUZI	19850417 200901 1 002	Operator Layanan Operasional
28	SUNANI	19710113 200701 1 013	Operator Layanan Operasional

29	AKHMAD FAUZI	19791110 200701 1 009	Operator Layanan Operasional
30	MULYADI	19800102 201001 1 003	Operator Layanan Operasional
31	HERLI RAHMATINA, ST	19861123 202421 2 014	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama
32	ANA REZEKKA, S.Sos	19930502 202421 2 034	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama
33	PAJRIANOR, S. Ars	19940427 202421 1 015	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
34	MASKANAH, S.Ars	19941130 202421 2 033	Ahli Pertama Penata Ruang
35	RIRIN AJARINI, S.Pd	19820302 202521 2 003	Penata Layanan Operasional
36	HENNY RESMA DEWIE, SE	19840229 202521 2 003	Penata Layanan Operasional
37	SRI YULIANTI RAKHMIDA, S.Hut	19850728 202521 2 007	Penata Layanan Operasional
38	HERLINAWATI, S. Sos	19851027 202521 2 009	Penata Layanan Operasional
39	RAHMATUN NISA, S.Sos	19880609 202521 2 006	Penata Layanan Operasional
40	RUSPIANI, S.Pd	19901026 202521 1 007	Penata Layanan Operasional
41	SRI MAHRITA YURNI, S. Sos	19910827 202521 2 014	Penata Layanan Operasional
42	AKHMAD YARNIE, S.E	19910928 202521 1 011	Penata Layanan Operasional
43	DINA NOVIATMIKA, S.IP	19911123 202521 2 011	Penata Layanan Operasional
44	ABDUL LATHIF, S.Sos	19921220 202521 1 006	Penata Layanan Operasional

45	AKHMAD DIDI, SST	19930119 202521 1 004	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama
46	MAHRIDA, S.Sos	19930702 202521 2 009	Penata Layanan Operasional
47	AHMAD MAULANA BASIR, S.Sos	19930817 202521 1 008	Penata Layanan Operasional
48	MAYUNA PUTRI, S. Sos	19930929 202521 2 011	Penata Layanan Operasional
49	BAHRUL ILMI, S.Sos	19940529 202521 1 010	Penata Layanan Operasional
50	WIDI MAULANA, S. AP	19950414 202521 1 007	Penata Layanan Operasional
51	NOOR ELLISA, S.Pd	19970404 202521 2 009	Penata Layanan Operasional
52	M. RIZA ZIHADI, S.AP	19981212 202521 1 002	Penata Layanan Operasional
53	MUHAMMAD FAJRUL FALAKH, ST	19990522 202521 1 026	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama
54	HELMAN NOVE, SE	19821108 202521 1 049	Penata Layanan Operasional
55	M. MUJI HADI	20000801 202521 1 018	Operator Layanan Operasional
56	AHMAD KHAITAMI	19940406 202521 1 043	Operator Layanan Operasional
57	AHMAD NABRIS, ST	19950515 202521 1 141	Penata Layanan Operasional
58	NOOR ANALIA FEBRIANI, S.Pd	19950206 202521 2 089	Penata Layanan Operasional
59	KHOLIDI	19860403 202521 1 077	Pengelola Umum Operasional
60	SAIPUL ARIPIIN	19830513 202521 1 091	Pengelola Umum Operasional

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu

Sungai Utara Tahun 2026

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) Berikut data pegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang :

Tabel 2. 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 CK
4	Siti Murni	Staf CK
5	Zulfan Noviar Van Solang S.P	Staf CK
6	Latifa Anathasia M.Azis, ST	Staf CK
7	Robbi	Staf CK
8	Akhmad Nawawi	Staf SDA
9	Muhammad Baihaki	Staf SDA
10	Usman	Staf Jaskon
11	Armain	Staf Jaskon
12	Surkani	Staf Jaskon
13	Norhani	Staf Jaskon
14	Indri Yuli Handayani, ST	Staf Jaskon
15	Ahmad Ramadhan	Staf Jaskon
16	Ramadhan	Staf Jaskon

17	Saiful	Staf Jaskon
18	Jaya Wahyu	Staf Jaskon
19	M. Ridha	Staf Jaskon
20	M. Irfan	Staf Jaskon
21	Basuni	Staf Jaskon
22	Syafrudin	Staf Jaskon
23	Sahroni	Staf Jaskon
24	Nasrifani	Staf Jaskon
25	Agus Maulana	Staf Jaskon
26	Bagas	Staf Jaskon
27	Abdul Halim	Staf Jaskon

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 Jasa Konstruksi dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun Kegiatan yang dilakukan selama praktik lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mengarsipkan dan melakukan pemindaian (scan) kuitansi.
2. Melakukan pemindaian (scan) Sertifikat Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK).
3. Mengikuti kegiatan pengawasan lapangan dalam rangka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
4. Mengarsipkan kuitansi ke dalam buku verifikasi.
5. Membuat surat tugas.
6. Menyusun rincian biaya perjalanan dinas.
7. Membuat rekapitulasi biaya perjalanan dinas.
8. Mengikuti Apel.

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 ditunjukan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Pentaan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kemudian peserta magang menyerahkan surat tersebut ke bagian Tata Usaha pada Dinas Pekrjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk ditindak lajuti.

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 Jasa Konstruksi.

2. Adapun Prosedur kerja saat melaksanakan kegiatan magang:

1. Mengarsipkan dan melakukan pemindaian (scan) dokumen kuitansi

Kegiatan ini diawali dengan menerima dokumen kuitansi dari staf yang bertanggung jawab. Selanjutnya, penulis memeriksa kelengkapan dan kondisi dokumen sebelum dilakukan pemindaian menggunakan mesin scanner. Setelah proses pemindaian selesai, hasil scan diperiksa untuk

memastikan kualitas dokumen sudah jelas dan lengkap. Dokumen fisik kemudian diarsipkan sesuai urutan yang telah ditentukan, sedangkan dokumen digital disimpan pada folder penyimpanan yang telah ditetapkan.

2. Melakukan pemindaian (scan) Sertifikat Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)

Kegiatan ini dilakukan dengan menerima dokumen Sertifikat Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) dari staf, kemudian melakukan pemindaian menggunakan scanner. Hasil pemindaian diperiksa kembali untuk memastikan seluruh isi dokumen terbaca dengan jelas sebelum disimpan sebagai arsip digital.

3. Mengikuti kegiatan pengawasan lapangan dalam rangka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Kegiatan ini dilaksanakan dengan mendampingi staf Bidang Jasa Konstruksi dalam melakukan pengawasan terhadap pekerjaan konstruksi di lapangan. Selama kegiatan berlangsung, penulis mengamati proses pengawasan, membantu mendokumentasikan kegiatan, serta mencatat informasi yang diperlukan sebagai bahan administrasi dan pelaporan.

4. Mengarsipkan dokumen kuitansi ke dalam buku verifikasi

Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa kelengkapan dokumen kuitansi, kemudian mencatat dan menyusunnya ke dalam buku verifikasi sesuai urutan dan ketentuan administrasi yang berlaku. Tujuannya adalah untuk memudahkan proses pemeriksaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan.

5. Membuat surat tugas

Pembuatan surat tugas diawali dengan menerima data mengenai nama pegawai, tujuan kegiatan, lokasi, serta waktu pelaksanaan. Selanjutnya, penulis menyusun konsep surat tugas sesuai format yang berlaku di instansi. Setelah selesai, surat diperiksa kembali sebelum diajukan kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan.

6. Menyusun rincian biaya perjalanan dinas

Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun rincian biaya perjalanan dinas berdasarkan data yang diperoleh dari dokumen pendukung, seperti surat tugas dan bukti pengeluaran. Penulis menghitung serta mencantumkan setiap komponen biaya sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi.

7. Membuat rekapitulasi biaya perjalanan dinas

Kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan seluruh data biaya perjalanan dinas yang telah disusun, kemudian merekapnya ke dalam format yang telah ditetapkan. Rekapitulasi tersebut digunakan sebagai bahan administrasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Jasa Konstruksi.

8. Mengikuti apel pagi

Apel pagi merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan sebelum memulai aktivitas kerja. Dalam kegiatan ini, penulis mengikuti seluruh rangkaian apel sesuai tata tertib yang berlaku, seperti berbaris dengan rapi, mendengarkan arahan, informasi, serta instruksi yang disampaikan oleh

pimpinan atau pembina apel. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dan koordinasi antarpegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan magang

- a. Penulis mengalami kesulitan beradaptasi dengan lingkungan kerja pada minggu-minggu awal pelaksanaan magang karena belum mengenal pegawai serta budaya kerja di instansi.
- b. Penulis tidak memiliki akses kunci ruangan sehingga ketika pegawai yang bertugas belum hadir, penulis harus menunggu di luar ruangan hingga ruangan dibuka.

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. Untuk mengatasi masalah tersebut para staf memberi tahu penulis agar dapat meminta bantuan kepada bapak penjaga yang biasa memegang kunci ruangan tersebut agar dapat membuka pintu ruangan bidang jasa konstruksi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

1. Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Bidang Jasa Konstruksi yang memiliki tugas melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, pengawasan, serta administrasi di bidang jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Selama kegiatan magang, penulis memperoleh pengalaman kerja secara langsung melalui berbagai kegiatan administrasi, antara lain mengarsipkan dan melakukan pemindaian dokumen kuitansi, melakukan pemindaian Sertifikat Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK), mengikuti kegiatan pengawasan lapangan dalam rangka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), mengarsipkan kuitansi ke dalam buku verifikasi, membuat surat tugas, menyusun rincian biaya perjalanan dinas, membuat rekapitulasi biaya perjalanan dinas, serta mengikuti apel pagi.
3. Pelaksanaan magang memberikan pengalaman yang bermanfaat dalam meningkatkan kemampuan administrasi perkantoran, pengelolaan arsip, penyusunan dokumen administrasi, komunikasi di lingkungan

kerja, serta pemahaman mengenai pelaksanaan tugas pada Bidang Jasa Konstruksi.

4. Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang adalah proses adaptasi pada awal kegiatan dan keterbatasan akses ke ruangan kerja ketika pegawai yang memegang kunci belum hadir. Kendala tersebut dapat diatasi melalui bimbingan, arahan, serta bantuan dari pegawai Bidang Jasa Konstruksi sehingga kegiatan magang dapat berjalan dengan baik.

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 bekerja, 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

Alfian, Reno. 2025. *Buku Pedoman Laporan Magang 2025 program Studi S.*

I Administrasi Publik. Amuntai: STIA Amuntai

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



LAMPIRAN- LAMPIRAN





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

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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	NAZILLATUL AUDAH	2023089	Dinas Pekerjaan Umum, dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	NUR KAMALIA	2023093	Dinas Pekerjaan Umum, dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	LEYA AZIZAH	2023073	Dinas Pekerjaan Umum, dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	SITI JAMALIA ARIPA	2023105	Dinas Pekerjaan Umum, dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	NOOR ELSYA ALFIATRI	2023199	Dinas Pekerjaan Umum, dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
6	AZKIA SALSANABELLA	2023118	Dinas Pekerjaan Umum, dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
7	FETTY TRIMINATHA	2023120	Dinas Pekerjaan Umum, dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah



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 Fax. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id 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.



Khaidir Bahagi, S.Sos, M.A
NIK. 19921104 2015509 1 021

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Siti Jamalia Aripa
NPM : 2023105
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.30		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	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I

Ir. Hj. Hairiyah, ST, MT.



NIP. 19780426 200604 2 023

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Situ Jamalia Aripa
NPM : 2023105
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang
Bulan : Juli 2026

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

14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	chl	11.00	chl	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	chl	16.30	chl	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	chl	16.30	chl	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	chl	16.30	chl	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	chl	11.00	chl	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	chl	16.30	chl	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	chl	16.30	chl	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	chl	16.30	chl	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	chl	16.30	chl	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	chl	11.00	chl	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I

Ir. Hj. Hairiyah, ST, MT.



19781126 200604 2 023

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Siti Jamalia Aripa
NPM : 2023105
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang
Bulan : Agustus 2026

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

13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

J. H. Hairiyah, ST, MT.



NIP. 19781126 200604 2 023

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Siti Jamalia Aripa
NPM : 2023105
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	• Pembagian Bidang Masing-masing (Tata Ruang) • Mengarsip dan Scan 10 Kuitansi Fasilitas Sertifikat Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator dan Teknisi atau Analis Tahun 2026	2	
2	Selasa, 23 Juni 2026	• Apel Pagi • Mengarsip 35 Kuitansi Kuitansi Fasilitas Sertifikat Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator dan Teknisi atau Analis Tahun 2026	2	
3	Rabu, 24 Juni 2026	• Apel Pagi • Mengarsip 35 Kuitansi (Peningkatan Kapasitas Pengelola SIP JAKI, Pengawasan dan Evaluasi Tertib Penyelenggaraan Jasa Konstruksi Kabupaten/Kota, Pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha Jasa Konstruksi Kabupaten/Kota, Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas	3	

		Kelembagaan Jasa Konstruksi) Tahun 2026		
		• Membayar Pajak Ke Dinas BAPENDA		
4	Kamis, 25 Juni 2026	• Apel Pagi • Mengarsip 30 Kuitansi (Pengawasan dan Evaluasi Tertib Pemanfaatan Produk Jasa Konstruksi Kabupaten/Kota dan Pembinaan Tertib Usaha Tertib Penyelenggara dan Tertib Pemanfaatan Jasa Kontrak) Tahun 2026.	2	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	• Mengarsip 10 Kuitansi (Penyediaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Kabupaten/Kota dan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat) Tahun 2026.	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	• Apel Pagi • Membuat Surat Tugas Untuk Pemeriksaan Secara Menyeluruh Kondisi Alat Berat Excavator Amphibi dan Perbaikan Ac Pc 70 (Unit 02 dan 07). • Membuat Daftar Terima Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah, Dalam Provinsi KalSel Tahun Anggaran 2026 • Membuat Rekap Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026	4	
7	Selasa, 30 Juni 2026	• Apel Pagi • Mestempel 83 Sertifikat Bimbingan Teknis Sistem Manajemen Keselamatan	5	

		Konstruksi (SMKK) • Mescan 83 Sertifikat Kompetensi Jasa Konstruksi • Membayar Pajak Ke Dinas BAPENDA • Mencatat 11 Kuitansi Ke Buku Verifikasi Bidang Jasa Konstruksi Tahun Anggaran 2026		
--	--	--	--	--

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I

Ir. Hj. Haryah, ST, MT.



NBA11781126 200604 2 023

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Siti Jamalia Aripa
NPM : 2023105
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	• Apel Pagi • Membuat Surat Tugas Untuk Pendampingan Service Berkala Garansi Alat Berat Excavator Amphibi Pc 70 (Unit 05,06,07) Berlokasi d Desa Kandang Halang Kec. Amuntai Tengah Desa Kalumpang Luar Kec. Babarik, Desa Tuhuran Kec. Haur Gading. • Membuat Daftar Terima Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah, Dalam Provinsi KalSel Tahun Anggaran 2026	3	
2	Kamis, 2 Juli 2026	• Apel Pagi • Memberi Nama DiMap dan Mengisi Map Dengan Sertifikat Sesuai Nama	2	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	• Membantu kaka meminta TDD Kepala Dinas	1	
4	Senin, 6 Juli 2026	UAS	-	

5	Selasa, 7 Juli 2026	UAS	-	
6	Rabu, 8 Juli 2026	UAS	-	
7	Kamis, 9 Juli 2026	UAS	-	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Joging Bersama kaka pegawai Bidang JASKON	1	
9	Senin, 13 Juli 2026	- Apel Pagi - Mengarsip dan scan 83 Sertifikat Bimbingan Teknis Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) Tahun Anggaran 2026 - Membuat 3 surat tugas - Membuat 2 surat laporan perjalanan dinas - Membuat 2 surat rincian biaya perjalanan dinas - Membuat 2 surat rekap biaya perjalanan dinas	6	
10	Selasa, 14 Juli 2026	- Apel Pagi - Scan 1 Berita Acara Rekensiliasi - Mengarsip dan scan 2 kuintansi Penyediaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Kabupaten/Kota - Mengarsip dan scan 10 kuintansi Fasilitas Sertifikat Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator dan Teknisi atau Analis Tahun 2026. - Mengarsip dan scan 1 kuintansi Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator, Teknisi atau Analis.	6	

		Mengarsip dan scan 9 kuintansi dan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Tahun 2026.		
11	Rabu, 15 Juli 2026	- Apel Pagi - Survey Pengawasn Penyelenggaraan Jasa Konstruksi Tahun Kec. Banjang, Gedung Serbaguna Kec. Amuntai Selatan, Desa Hulu Pasar, Rehabilitas Lapangan Pahlawan Amuntai dan RSUD yang lama Kec. Amuntai Tengah.	2	
13	Kamis, 16 Juli 2026	- Apel Pagi - Mencatat 4 surat keluar ke buku arsip dan difotocopy. - Mencatat 1 Kuitansi Ke Buku Verifikasi Bidang Jasa Konstruksi Tahun Anggaran 2026	3	
14	Jum'at, 17 Juli 2026	Joging Bersama kaka pegawai Bidang JASKON		
15	Senin, 20 Juli 2026	Apel Pagi	1	
16	Selasa, 21 Juli 2026	Apel Pagi	1	
17	Rabu, 22 Juli 2026	Apel Pagi	1	
18	Kamis, 23 Juli 2026	- Apel Pagi - Mencatat 1 Kuitansi Ke Buku Verifikasi Bidang Jasa Konstruksi Tahun Anggaran 2026	2	
19	Jum'at, 24 Juli 2026	Joging	1	
20	Senin, 27 Juli 2026	Apel Pagi	1	
21	Selasa, 28 Juli 2026	- Apel Pagi - Membuat Daftar Hadir Kegiatan Bimtek Inovasi	2	

		Fisika Tahun 2024		
22	Rabu, 29 Juli 2026	• Apel Pagi • Membuat Daftar Hadir Kegiatan Bimtek Inovasi Fisika Tahun 2024 • Mengisi Nama 210 Orang Ke Daftar Hadir Yang Dibuat Dengan Apk Excel dan diprint	3	<i>Alf.</i>
23	Kamis, 30 Juli 2026	• Apel Pagi • Mengcopy Tanda Tangan Yang Hadir Kegiatan Bimtek Inovasi Fisika Tahun 2024	2	<i>Alf.</i>
24	Jum'at, 31 Juli 2026	• Joging	1	<i>Alf.</i>

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I

Ir. Hj. Haniyah, ST, MT.



NIP. 19781126 200604 2 023

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAM A : Siti Jamalia Aripa
NPM : 2023105
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	• Apel Pagi • Mmbuat Daftar Hadir Kegiatan Bimtek Inovasi Fisika Tahun 2025 • Mengisi 131 Nama Ke Daftar Hadir Yang Dibuat	3	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	• Apel Pagi • Mmbuat Daftar Hadir Kegiatan Bimtek Inovasi Fisika Tahun 2026 • Mengisi 150 Nama Ke Daftar Hadir Yang Dibuat	3	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	• Apel Pagi • Mencatat 6 Kuitansi Ke Buku Verifikasi Bidang Jasa Konstruksi Tahun Anggaran 2026 • Membuat 1 Surat Rekap Biaya Perjalan Dinas	3	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	• Apel Pagi	1	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	• Joging	1	

6	Senin, 10 Agustus 2026	• Apel Pagi • Mengisi Surat Permohonan Kontraktor Yang Menyewa Alat	2	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	• Apel Pagi • Menghitung Uang Kontraktor Sewa Alat Berat	2	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	• Apel Pagi • Mengarsip dan scan 15 kuintansi Fasilitas Sertifikat Tenaga Kerja Konstruksi Tahun 2026	2	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	• Apel Pagi • Menghitung Uang Kontraktor Sewa Alat Bera • Menulis Surat Masuk Ke Bidang Sekretariat • Survey Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi Ke Palimbangan Dan Hambuku	4	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	• Bersih – Bersih Siring Itik Untuk Kegiatan Lomba Perahu	1	
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur Hari Kemerdekaan Republik Indonesia	-	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	• Apel Pagi • Menyiapkan Ruang Rapat Di Kejar Membangun • Menjaga Absen Kegiatan Rapat	3	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	• Apel Pagi	1	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	• Apel Pagi • Mengambil Pesanan Stempel Staff Bidang Jaskon	2	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	• Senam Pagi Di Halaman Pemda • Berpamitan Ke Semua Staff Pegawai Dinas PUPR • Foto Bersama	3	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I
Ir. Hj. Hainyah, ST, MT.



NIP. 19781126 200604 2 023

**DOKUMENTASI KEGIATAN PRAKTIK MAGANG PADA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN HULU
SUNGAI UTARA**



Gambar 1 Pengantara Mahasiswa Magang Ke Dinas PPUPR



Gambar 2 Survey Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi RSUD Yang Lama Kec.Amuntai Tengah



Gambar 3 Survey Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi Koramil Amuntai Tengah



Gambar 4 Survey Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi Koramil Amuntai Tengah



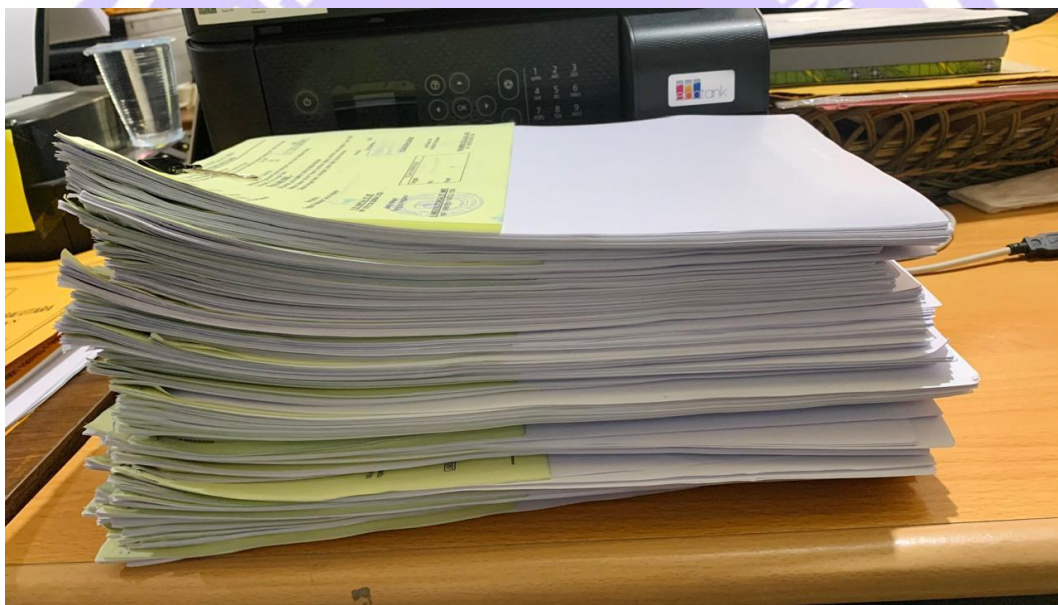
Gambar 5 Survey Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi Desa Hulu Pasar Penguatan Tebing



Gambar 6 Apel Pagi Di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



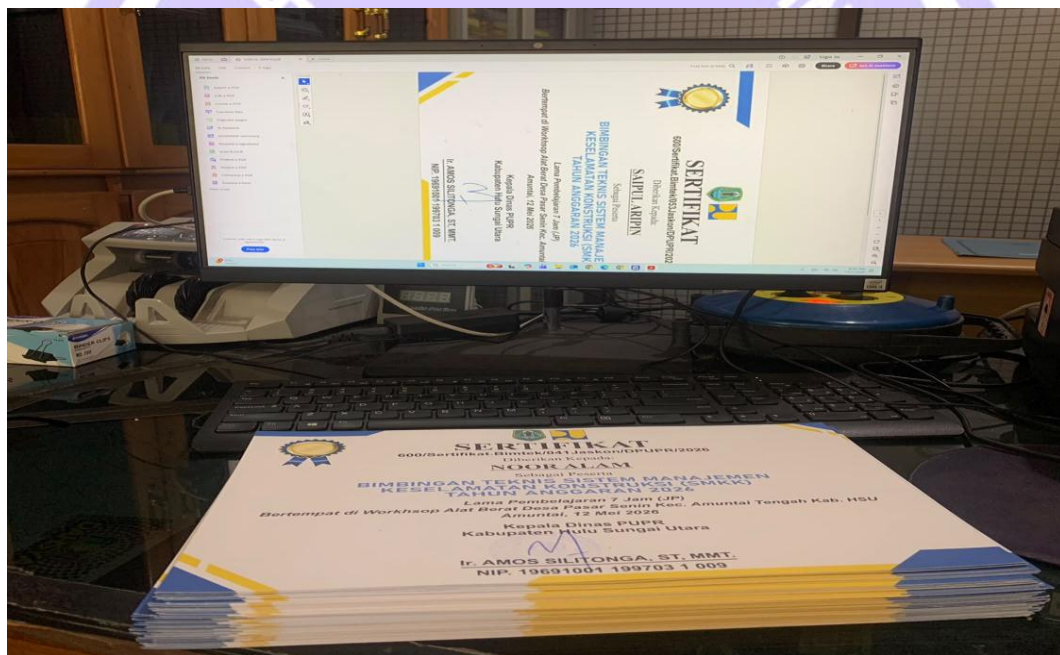
Gambar 7 Mengarsip Kuitansi Tahun2026



Gambar 8 Mengscan Kuitansi Tahun 2026



Gambar 9 Memberi Stempel Sertifikat SKK 2026



Gambar 10 Mengarsip Sertifikat SKK 2026 Ke Folder



Gambar 11 Menyiapkan Ruang Rapat Sekaligus Menjaga Absen



Gambar 12 Penjemputan Anak Magang



Gambar 13 Foto Bersama Pegawai Dinas PUPR