

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

PADA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TAPIN

Diajukan dan Disusun untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mata Kuliah Magang



Oleh:

SITI KHADIDJAH

NPM 2023431

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

TAHUN 2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KECAMATAN TAPIN
UTARA KABUPATEN TAPIN**

Oleh:

SITI KHADIDJAH

2023431

Menyetujui:

Pembimbing I,



Endy Dwianto, A.Md
NIP. 19860903 201101 1 012

Menyetujui:

Pembimbing II

H. Yusran Fahmi, S.IP., M.AP
NUPTK. 6146742643130113

Mengetahui:



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Magang. Dalam penyusunan Laporan Praktik Magang ini, penulis memperoleh banyak bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan kali ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQaR., CIQnR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik (STIA) Amuntai.
3. Bapak Rd. Chandra Nugraha PS, ST., MS selaku Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin.
4. Bapak Wendy Dwiantoro, A.Md selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan sebagai Pembimbing I yang telah banyak memberi bantuan, bimbingan, dan motivasi selama proses magang.
5. Bapak H. Yusran Fahmi, S.IP., M.AP selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak membantu memberi pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada penulis sehingga Laporan Praktik Magang ini dapat diselesaikan tepat waktu.
6. Seluruh Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin khususnya Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang telah banyak memberi bantuan dan pengalaman kepada penulis.

7. Seluruh keluarga dan teman-teman di STIA AMUNTAI, yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang tepat waktu.
8. Seluruh keluarga penulis khususnya ayah dan ibu penulis yang telah memberi banyak dukungan dan motivasi.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kekeliruan dalam penulisan Laporan Praktik Magang ini, untuk itu penulis mengharapkan kritik, saran, dan tanggapan yang membangun untuk menyempurnakan Laporan Praktik Magang ini. Penulis berharap Laporan Praktik Magang ini akan bermanfaat bagi semua pihak.

Rantau, 21 Agustus 2026

Siti Khadidjah



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	5
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian	29
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	37
A. Bentuk Kegiatan Magang	37
B. Uraian Kegiatan Magang	38
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	44
BAB IV PENUTUP	46
A. Kesimpulan	46
B. Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	48

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin 29

Tabel 2.2 Data PPT Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin 35



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin	5
Gambar 2.2	Google Maps Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin.....	7
Gambar 2.3	Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kab.Tapin.....	9



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin Magang
2. Surat Balasan Izin Magang
3. Daftar Hadir Magang
4. Agenda Harian Magang
5. Dokumentasi Kegiatan



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan memainkan peran penting dalam menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas serta meningkatkan kemampuan bangsa untuk bersaing. Agar peran yang penting dan besar ini bisa dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi harus memiliki kualitas yang terbaik. Saat ini, seorang mahasiswa tidak hanya diharapkan mampu menguasai ilmu di bidangnya saja, tetapi juga harus memiliki kemampuan secara menyeluruh seperti bisa mandiri, bisa berkomunikasi dengan baik, memiliki jaringan yang luas, mampu membuat keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan di luar lingkungan akademik, serta hal-hal lainnya.

Kegiatan magang hadir sebagai jembatan yang menghubungkan dunia akademis dengan dunia profesional, sehingga menjadi komponen krusial dalam pembentukan kompetensi mahasiswa. Melalui magang, mahasiswa tidak hanya berkesempatan mengaplikasikan teori-teori yang dipelajari di kampus ke dalam kasus nyata di industri, tetapi juga mengasah keterampilan teknis serta *soft skills* seperti komunikasi, kerja sama tim, dan pemecahan masalah yang jarang diperoleh secara optimal di ruang kelas. Program ini memiliki peran yang sangat penting, khususnya bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin dipilih sebagai tempat pelaksanaan magang karena Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin merupakan perangkat daerah yang memiliki peran sentral dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan lingkungan hidup, yang saat ini menjadi isu krusial di tingkat lokal maupun nasional. Sebagai kabupaten dengan beragam aktivitas ekonomi berbasis lahan, Tapin menghadapi tantangan lingkungan seperti pengelolaan sampah, pengendalian pencemaran, dan konservasi sumber daya alam. Sehingga memberi gambaran nyata bagi penulis bagaimana kebijakan publik diimplementasikan ditingkat daerah. Selain itu, pemilihan Dinas Lingkungan Hidup sebagai tempat pelaksanaan magang karena lokasi nya yang mudah dicapai dengan kendaraan dan jaraknya yang tidak terlalu jauh.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan kegiatan praktik magang bertempat di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin. Kegiatan praktik magang dilaksanakan selama dua bulan. Berdasarkan arahan pihak Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin, penulis ditempatkan di Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawian. Petempatan pada Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian juga sesuai bagi penulis untuk mempraktikkan teori-teori yang dipelajari di perkuliahan langsung di lapangan.

Secara umum, kegiatan yang dilaksanakan pada Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan surat-menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana dan prasarana serta aset, pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan, pengelolaan administrasi organisasi dan tata laksana serta administrasi kepegawaian.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Adapun tujuan Praktik Magang adalah:

- a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Untuk memperoleh pengalaman kerja di Instansi.
- c. Untuk mengembangkan potensi dan kemampuan, sekaligus mempelajari langsung penerapan ilmu di dunia kerja guna menambah wawasan serta keterampilan memecahkan masalah.
- d. Untuk membandingkan teori yang diperoleh di perkuliahan dengan realitas di lapangan, sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman praktis, pengenalan terhadap lingkungan dan tuntutan kerja.
- e. Untuk melatih mahasiswa berkomunikasi dan berinteraksi secara profesional, sebagai bekal memasuki dunia kerja setelah lulus.

2. Adapun manfaat Praktik Magang adalah:

- a. Manfaat bagi penulis
 - 1) Penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.
 - 2) Mendapatkan keterampilan untuk melaksanakan pekerjaan pada instansi pemerintahan.
 - 3) Dapat menambah wawasan dan pengalaman dalam dunia kerja.
 - 4) Membentuk rasa tanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan.
- b. Manfaat bagi instansi
 - 1) Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dan dunia instansi.

- 2) Kehadiran mahasiswa dapat memberikan dukungan tenaga kerja tambahan untuk membantu pekerjaan di Instansi.

c. Manfaat bagi perguruan tinggi

- 1) Perguruan tinggi dapat menjalin kerja sama dan dapat mempromosikannya dalam dunia instansi.
- 2) Perguruan tinggi dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pelaksanaan kegiatan magang.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi Praktik Magang dilaksanakan adalah di Dinas Lingkungan Hidup kabupaten Tapin, yang beralamat di Jalan Gubernur H. Aberani Sulaiman No. 129, Dulang, Kecamatan Tapin Utara, Kabupaten Tapin, Provinsi Kalimantan Selatan. Kode Pos 71111.

Gambar 2.1
Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi Senin, 29 Juni 2026

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Tapin adalah sebuah daerah kabupaten yang berada di Provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia. Ibu kotanya adalah Rantau, yang termasuk dalam kecamatan Tapin Utara. Kabupaten Tapin mempunyai luas

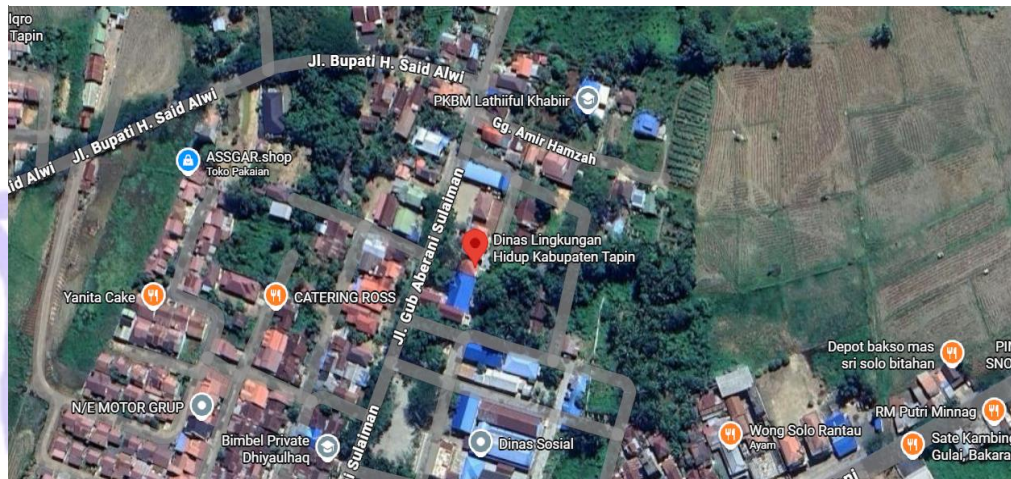
wilayah sebesar 2.174,95 km² dan jumlah penduduk mencapai 203.660 orang, dengan kepadatan penduduk sebanyak 93 jiwa/km².

Kabupaten Tapin adalah salah satu bagian dari provinsi Kalimantan Selatan yang secara geografis berada pada koordinat 2°32'43" hingga 3°00'43" lintang selatan dan 114°46'13" hingga 115°30'33" bujur timur. Batas wilayah Kabupaten Tapin adalah sebagai berikut, di bagian utara berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, di bagian timur berbatasan dengan Kabupaten Banjar, di bagian selatan juga berbatasan dengan Kabupaten Banjar, dan di bagian barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Kuala. Wilayah administratif Kabupaten Tapin meliputi area seluas 2.174,95 km² yang terbagi menjadi 12 kecamatan.

Lahan pada pantai Kabupaten Tapin berupa rawa yang naik turun dengan tingginya. Dilihat dari tingginya di atas permukaan laut, terdapat sebagian besar wilayah Kabupaten Tapin yang berada pada ketinggian 0-7 m, yaitu mencakup 67,34% dari total luas daerah tersebut. Luas wilayah yang memiliki ketinggian lebih dari 500 m di atas permukaan laut hanya sekitar 1,21% dari total luas wilayah. Jika dilihat dari tingkat kemiringannya, Kabupaten Tapin memiliki wilayah yang rata dengan kemiringan 0-2%, yang mencakup 82,93% dari seluruh luas daerah Kabupaten Tapin. Sementara itu, area dengan kemiringan antara 2,1-8% hanya menyumbang 0,62% dari total luas wilayah Kabupaten Tapin. Wilayah Kabupaten Tapin mencakup wilayah dataran aliran Sungai Tapin. Sungai Tapin memiliki empat anak sungai, yaitu Sungai Muning, Sungai Tatakan, Sungai Halat, dan Sungai Gadung.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin terletak dipusat kota Rantau, yaitu di Jalan Gubernur H. Aberani Sulaiman No. 129, Dulang, Kecamatan Tapin Utara, Kabupaten Tapin. Untuk memudahkan akses dan mengetahui lokasi keberadaan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin dapat melalui layanan Google Maps. Berikut adalah peta letak Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten tapin:

Gambar 2.2
Google Maps Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin



Google Maps Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin Senin, 6 Juli 2026

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

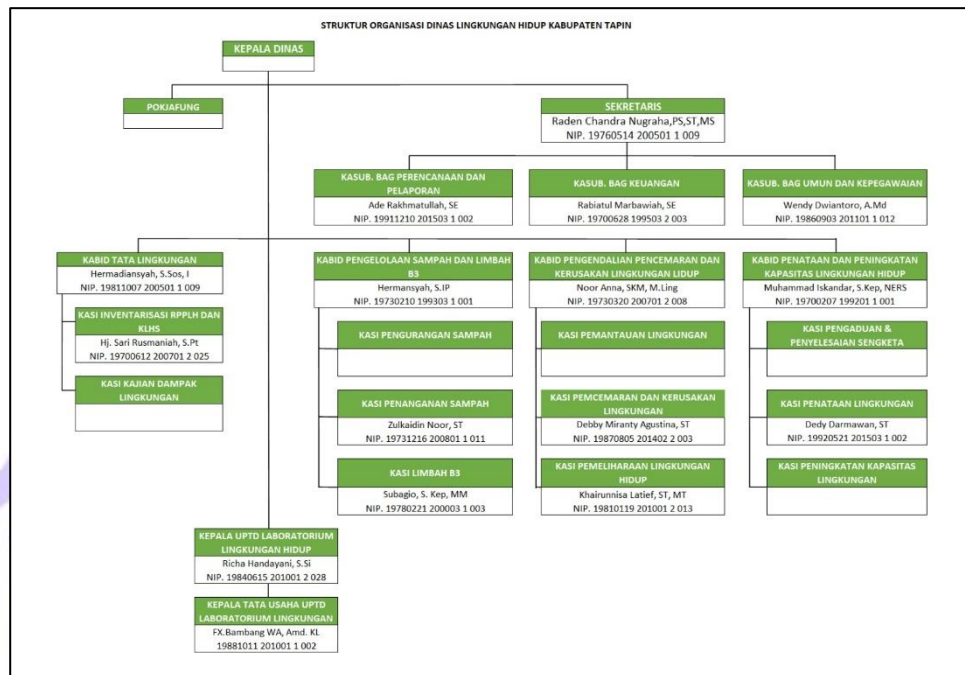
Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan jabatan, pembagian tugas, serta hubungan wewenang dan koordinasi antar bagian dalam organisasi. Fungsinya untuk memperjelas tanggung jawab, memperlancar komunikasi, dan memastikan seluruh aktivitas berjalan selaras demi mencapai tujuan bersama secara efisien.

Adapun struktur organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin, sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Tata Lingkungan, terdiri atas:
 - 1) Kasi Inventarisasi RPPLH dan KLHS
 - 2) Kasi Kajian Dampak Lingkungan
- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, terdiri atas:
 - 1) Kasi Pengurangan Sampah
 - 2) Kasi Penanganan Sampah
 - 3) Kasi Limbah Bahan Berbahaya Beracun
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 - 1) Kasi Pemantauan Lingkungan
 - 2) Kasi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
 - 3) Kasi Pemeliharaan Lingkungan Hidup
- f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 - 1) Kasi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
 - 2) Kasi Penataan Lingkungan
 - 3) Kasi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

- g. Unit Pelaksana Teknis
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2.3
Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kab.Tapin



Sumber Data: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin

2. Uraian Tugas

Uraian tugas pokok Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin, sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

- 1) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang tata lingkungan, bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- 2) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang tata lingkungan, bidang pengelolaan

sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

- 3) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- 4) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemberian bimbingan teknis dan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan di bidang lingkungan hidup;
- 5) Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT; dan
- 6) Membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian. Sekretariat, terdiri atas:

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi

serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan. Berikut uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan:

- a) Menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
- b) Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Bidang Lingkungan Hidup;
- c) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategik (Rensta), Rencana kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Lingkungan Hidup yang terintegrasi;
- d) Menyiapkan bahan dan membuat laporan realisasi fisik dan keuangan (RFK) dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- e) Menyiapkan bahan dan mengolah laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Lingkungan Hidup;
- f) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan perencanaan dan pelaporan; dan
- g) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

2) Sub Bagian Keuangan

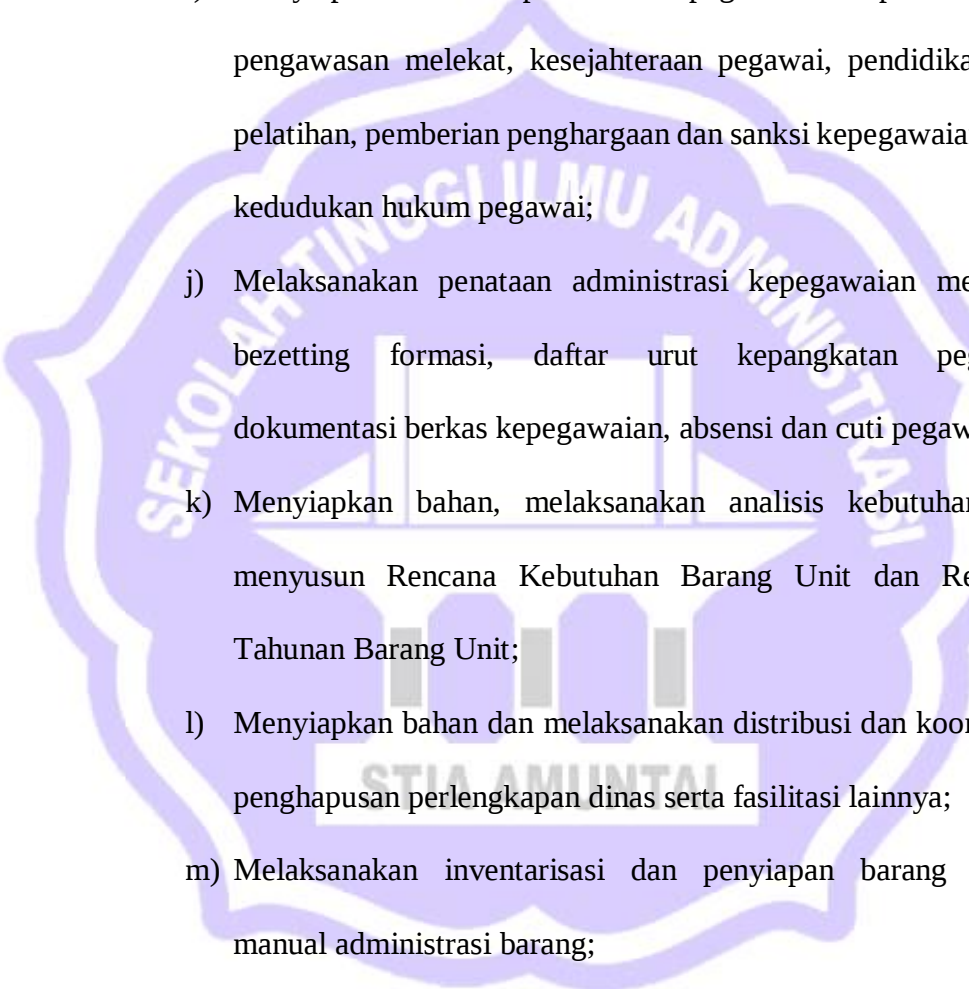
Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan. Berikut uraian tugas Sub Bagian Keuangan:

- a) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- b) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- c) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Lingkungan Hidup;
- d) Menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran ;
- e) Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- f) Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- g) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
- i) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian. Berikut uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

- a) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d) Menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- f) Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;

- 
- g) Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- h) Menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;
- i) Menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;
- j) Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- k) Menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
- l) Menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
- m) Melaksanakan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- n) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan asset;
- o) Melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah

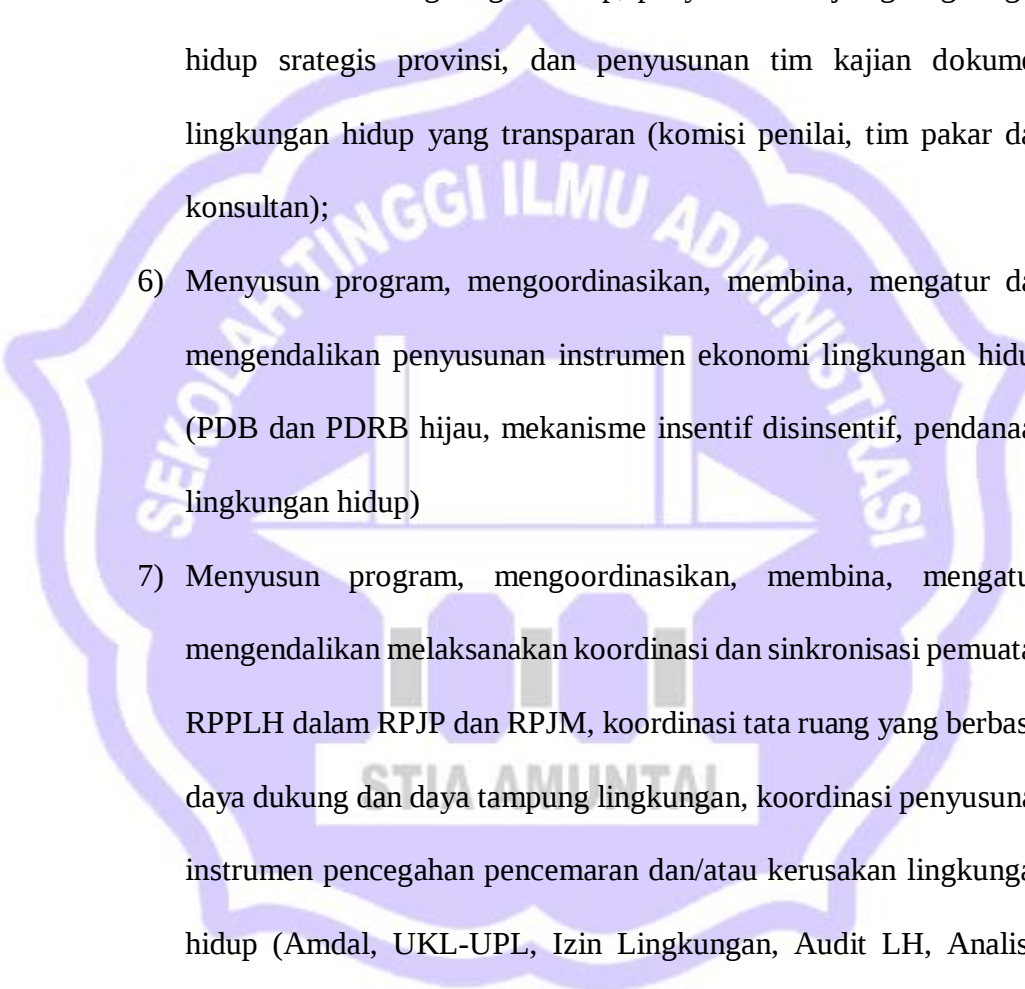
jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;

- p) Menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q) Mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pertanian;
- r) Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada dilingkup Dinas Pertanian; dan
- s) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

c. Bidang Tata Lingkungan

Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan inventarisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan dan laboratorium lingkungan. Berikut uraian tugas Bidang Tata Lingkungan:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis inventarisasi RPPLH dan KLHS, kajian dampak lingkungan;
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan inventarisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis dan kajian dampak lingkungan;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan laboratorium lingkungan;

- 
- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- 5) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan Dokumen RPPLH, penyusunan NSDA dan LH, penyusunan status lingkungan hidup daerah, penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup, penyusunan kajian lingkungan hidup strategis provinsi, dan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- 6) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup)
- 7) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM, koordinasi tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan, koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH);
- 8) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

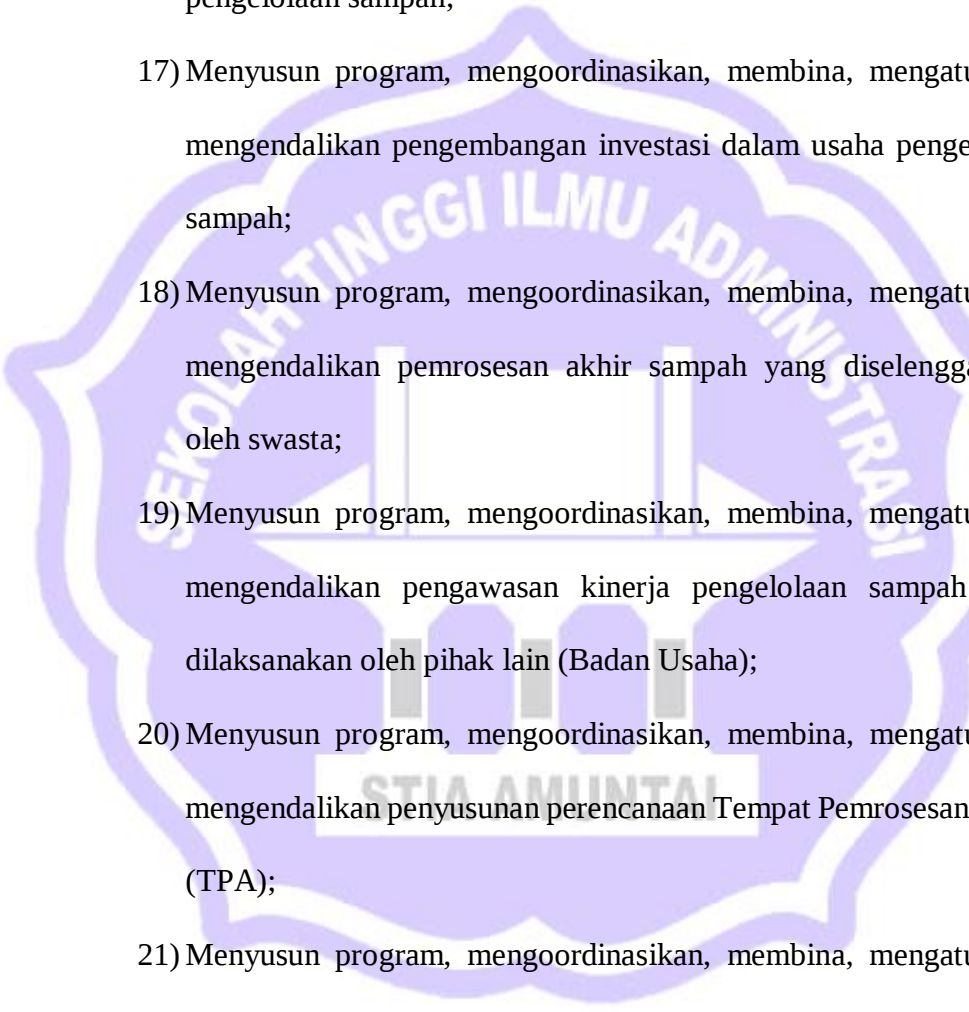
- 9) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan sinkronisasi RLPLH nasional, pulau/kepulauan ekoregion;
- 10) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- 11) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
- 12) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- 13) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi Pelaksanaan RPPLH dan KLHS;
- 14) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL Dan UKL-UPL);
- 15) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan Proses Izin Lingkungan;
- 16) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja bidang tata lingkungan; dan
- 17) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengurangan sampah, penanganan sampah dan limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun). Berikut uraian tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pengurangan sampah, penanganan sampah di kabupaten, perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pembinaan, pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (Badan Usaha);
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembatasan timbunan sampah kepada produsen;
- 5) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh alam;

- 6) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pendaur ulangan sampah (TPS3R dan Bank Sampah);
- 7) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- 8) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- 9) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan peningkatan fungsi saluran drainase;
- 10) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah ke TPA;
- 11) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
- 12) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- 13) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- 14) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;

- 
- 15) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain dan Kemitraan dengan Badan;
- 16) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- 17) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- 18) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- 19) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (Badan Usaha);
- 20) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan perencanaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA);
- 21) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan operasional dan pemeliharaan di tempat pemrosesan akhir;
- 22) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan inventarisasi peralatan yang digunakan pada lokasi

TPA, dan urusan pencatatan dan inventarisasi penampungan/pembuangan sampah;

23) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemanfaatan sampah di TPA dengan berbagai teknologi pemanfaatan sampah;

24) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyediaan sarana prasarana untuk pemrosesan akhir; dan

25) Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemantauan lingkungan, pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup. Berikut uraian tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pemantauan lingkungan, pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemantauan lingkungan, pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan tanah;

- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penentuan baku mutu lingkungan;
- 5) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan;
- 6) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi) dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 7) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penentuan baku mutu sumber pencemar lingkungan;
- 8) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- 9) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar lingkungan;
- 10) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar lingkungan;
- 11) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;

- 12) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, penanggulangan (pemberian informasi) dan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- 13) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan perlindungan dan pencadangan sumber daya alam;
- 14) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- 15) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- 16) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- 17) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati Seperti: Taman KeHati, RTH, Kawasan Bernilai Penting, Hutan Kota, Kebun Raya, dll;
- 18) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan

keanekaragaman hayati seperti: Taman KeHati, RTH, Kawasan Bernilai Penting, Hutan Kota, Kebun Raya, dll;

19) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati seperti: Taman KeHati, RTH, Kawasan Bernilai Penting, Hutan Kota, Kebun Raya, dll;

20) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati seperti: Taman KeHati, RTH, Kawasan Bernilai Penting, Hutan Kota, Kebun Raya, dll;

21) Menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemantauan lingkungan, pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup; dan

22) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penataan lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup. Berikut uraian tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup:

1) Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis Pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penataan lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan Pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penataan lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat, kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 5) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 6) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- 7) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;

- 8) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- 9) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- 10) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
- 11) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 12) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- 13) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah, pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakkan hukum lingkungan;
- 14) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penegakkan hukum atas pelanggaran

perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;

15) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;

16) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

17) Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengoordinasikan dengan instansi terkait penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

18) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA, pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

19) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengakuan masyarakat hukum adat penyusunan data dan informasi MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- 20) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 21) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 22) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH dan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 23) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan diklat dan penyuluh LH, identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan pengembangan materi, metode, sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan LH dan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH serta ;
- 24) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- 25) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH, mengembangkan jenis penghargaan LH, penilaian

dan pemberian penghargaan dan Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten serta pemberian Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;dan

26) Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

D. Data Kepegawaian

Adapun rincian data kepegawaian di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin, sebagai berikut:

Tabel 2.1
Data Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin

No	Nama	Jabatan Terakhir	Bidang
1.	Rd Chandra Nugraha, PS, ST, MS NIP. 197605142005011009	Plt. Kepala Dinas	
2.	Hermadiansyah, S.Sos, I NIP. 198110072005011009	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Tata Lingkungan
3.	Hermansyah, S.IP NIP. 197302101993031001	Kepala Bidang PSLB3	PSLB3
4.	Muhammad Iskandar, S.Kep, NERS NIP.197002071992011001	Kepala Bidang P2KLH	P2KLH
5.	Noor Anna, SKM,M.Ling NIP. 197303202007012008	Kepala Bidang PPKLH	PPKLH
6.	Ade Rakhmatullah, SE NIP. 19911210 2015031002	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

No	Nama	Jabatan Terakhir	Bidang
7.	Rabiatul Marbawiah, SE NIP. 197006281995032003	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretariat Sub Bagian Keuangan
8.	Wendy Dwiantoro, A.Md NIP. 198609032011011012	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretariat Sub Bagian UMPEG
9.	Hj. Sari Rusmaniah, S.Pt NIP. 197006122007012025	Perencana Ahli Muda	Tata Lingkungan
10.	Dina Yunita, S.Si NIP. 198707272025212136	Penata Layanan Operasional	Tata Lingkungan
11.	Mitri Saupi, A.Md NIP. 199404222025211105	Pengelola Layanan Operasional	Tata Lingkungan
12.	Afresa Amanda, S.T. NIP. 199604262025212057	Penata Layanan Operasional	Tata Lingkungan
13.	Muhammad Rif'at Asirri, S.H. NIP. 199703272025211072	Penata Layanan Operasional	Tata Lingkungan
14.	Subagio, S. Kep, MM NIP. 197802212000031003	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	PSLB3
15.	Zulkaidin Noor, ST NIP. 197312162008011011	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	PSLB3
16.	Rainah Zulfah, Amd. Kes NIP. 199708232025212004	Pengelola Layanan Operasional	PSLB3
17.	Hadi Rahman, A.Md NIP. 197905312024211002	Pengelola Layanan Operasional	PSLB3

No	Nama	Jabatan Terakhir	Bidang
18.	Muhammad Syachruni NIP. 197309262025211015	Operator Layanan Operasional	PSLB3
19.	Akhmad Rizali NIP. 197402052025211039	Operator Layanan Operasional	PSLB3
20.	Zaini, S.Pd.I NIP. 198104102025211077	Penata Layanan Operasional	PSLB3
21.	Muhammad Haris NIP. 198106272025211061	Operator Layanan Operasional	PSLB3
22.	Rianto Puji Waskito NIP. 198707312025211066	Operator Layanan Operasional	PSLB3
23.	Setiyo Adi Saputro, S.Pd NIP. 198802222025211116	Penata Layanan Operasional	PSLB3
24.	Agus Hidayat, S.T. NIP. 199008242025211100	Penata Layanan Operasional	PSLB3
25.	Olviea Deasita, S.Pd. NIP. 199312062025212105	Penata Layanan Operasional	PSLB3
26.	Surya Arejeki Setya NIP. 199410192025211081	Operator Layanan Operasional	PSLB3
27.	Siti Hadijah NIP. 199703072025212087	Operator Layanan Operasional	PSLB3
28.	Rahimah, S.Kom NIP. 199804272025212060	Penata Layanan Operasional	PSLB3
29.	Abdullah NIP. 199901102025211035	Operator Layanan Operasional	PSLB3
30.	Dedy Darmawan, ST NIP. 199205212015031002	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda	P2KLH
31.	Lianawidy Sihite, SKM NIP. 198712202014022002	Pengendali Dampak Lingkungan Mahir	P2KLH

No	Nama	Jabatan Terakhir	Bidang
32.	M. Yuridi Fahmi, A.md NIP. 199003092025211088	Pengelola Layanan Operasional	P2KLH
33.	Khairunnisa Latief, ST, MT NIP. 198101192010012013	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	PPKLH
34.	Debby Miranty Agustina, ST NIP. 198708052014022003	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	PPKLH
35.	Mufidah, SP NIP. 199205022019032009	Penelaah Teknis Kebijakan	PPKLH
36.	Dewi Riwanti, S.Si NIP. 198901022025212004	Penata Layanan Operasional	PPKLH
37.	Muhammad Syafiqurrahman, SP NIP. 197511192025211017	Penata Layanan Operasional	PPKLH
37.	Rama Dharmawan NIP. 198504232025211075	Operator Layanan Operasional	PPKLH
38.	Abdul Halim, S.Pd.I NIP. 198509052025211109	Penata Layanan Operasional	PPKLH
39.	Ryan Budiman NIP. 198902042025211081	Operator Layanan Operasional	PPKLH
40.	Harliansyah, A.Md NIP. 199012212025211078	Pengelola Layanan Operasional	PPKLH
41.	Hadi Saufi, S.T. NIP. 199402132025211064	Penata Layanan Operasional	PPKLH
42.	Ahmad Syaifullah, S.Pd NIP. 199409272025211086	Penata Layanan Operasional	PPKLH

No	Nama	Jabatan Terakhir	Bidang
43.	Mahfudz Amin NIP. 199510222025211076	Operator Layanan Operasional	PPKLH
45.	Nuriah, S.Si NIP. 199706082025212078	Penata Layanan Operasional	PPKLH
46.	Muhammad Wardani NIP. 199808122025211053	Operator Layanan Operasional	PPKLH
47.	Muhammad Rifani NIP. 199902122025211046	Operator Layanan Operasional	PPKLH
48.	Muhammad Sandy Sayudha NIP. 200105092025211031	Operator Layanan Operasional	PPKLH
49.	Muhammad Andre Ershadi NIP. 200203222025211017	Operator Layanan Operasional	PPKLH
50.	Rizkia Hanna Arrofi, SE NIP. 198608242019032003	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
51.	Heriansyah, S.Kom NIP. 198904102011011004	Prana Komputer Mahir	Sekretariat Sub Bagian Keuangan
52.	Mieta Dahniar, S.E. NIP. 199401192025212079	Penata Layanan Operasional	Sekretariat Sub Bagian Keuangan
53.	Salsabiela Alfina, S.Ak NIP. 199902132025212053	Penata Layanan Operasional	Sekretariat Sub Bagian Keuangan
54.	Muhamad Syarif, A.Md NIP. 198109042010011008	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat Sub Bagian UMPEG

No	Nama	Jabatan Terakhir	Bidang
55.	Aulia Sapitri, S.M NIP. 200111262025042007	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	Sekretariat Sub Bagian UMPEG
56.	Ria Zahera, A.Md.Ak NIP. 200110012025042004	Penata Laksana Barang Terampil	Sekretariat Sub Bagian UMPEG
57.	Rahman Hidayat, S.Kom NIP. 199110172025211007	Prana Komputer Ahli Pertama	Sekretariat Sub Bagian UMPEG
58.	Merry Apreliyanita, S.Kom NIP. 199104022025212111	Penata Layanan Operasional	Sekretariat Sub Bagian UMPEG
59.	Hendra Yani NIP. 199407072025211115	Operator Layanan Operasional	Sekretariat Sub Bagian UMPEG
60.	Richa Handayani, S.Si NIP. 198406152010012028	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup	UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup
61.	FX.Bambang WA, Amd. KL NIP. 198810112010011002	Kepala TU Laboratorium Lingkungan Hidup	UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup
62.	Syahridayati, A.Md NIP. 197805032011012006	Pengendali Dampak Lingkungan Mahir	UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup
63.	Fikri Ghody, SKM NIP. 198907152011011004	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama	UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup

No	Nama	Jabatan Terakhir	Bidang
64.	M. Rizki Fazriannoor, SKM NIP. 199012162014021002	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama	UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup
65.	Noor Aisya Maulida, ST NIP. 200005142025042 008	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama	UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup
66.	Obie Rachman NIP. 198112052025211008	Pengadministrasi Perkantoran	TU Laboratorium Lingkungan Hidup
67.	Luluk Khofifah Febrian Handayani, A.Md.Kes NIP. 200002272025212037	Pengelola Layanan Operasional	UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup

Sumber Data: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin

Tabel 2.2
Data PPT Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin

No	Nama	Jabatan/Tugas	Unit Kerja Penempatan
1.	Ahmad Farid Syuhada, S.Pd	Penata Layanan Operasional (Pengelola Penataan Sampah)	PSLB3
2.	Aurora Nevada, SKM	Penata Layanan Operasional (Petugas Pengolahan Data Adiwiyata)	P2KLH

No	Nama	Jabatan/Tugas	Unit Kerja Penempatan
3.	Rahmilianida Islami, S.T	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama	UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup
4.	M. Rafiyadi Taufik, S.Hut	Penata Layanan Operasional (Petugas Pengolahan Data SDA dan Keanekaragaman Hayati)	PPKLH
5.	Reynaldi Saputra, S.Pd	Penata Layanan Operasional (Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup)	PPKLH
6.	Maresa Handayani	Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi Umum)	UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup
7.	Muhammad Fikri Anshari, S.Kom	Penata Layanan Operasional (Petugas Pengolahan Data Pemantauan Air)	PPKLH

Sumber Data: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan Praktik Magang yang mana sesuai ketetapan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Magang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin, kegiatan yang dilakukan sesuai dengan arahan, saran dan petunjuk pembimbing magang yaitu di Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Magang di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin, ada beberapa kegiatan atau tugas yang diberikan guna membantu kelancaran kegiatan di instansi.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktik Magang pada Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan apel pagi
2. Melaksanakan kegiatan apel sore
3. Memfotokopi berkas
4. Menstempel berkas
5. Memindai berkas
6. Mengarsip berkas
7. Memasukkan data
8. Mengantar berkas ke Sub Bagian Keuangan
9. Membuat buku Permintaan Mobil DLH
10. Membuat Surat Pinjam Pakai Tossa

11. Membuat Kuitansi Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor

12. Memperbaharui Data Aset Gedung dan Bagunan di Sistem E-BMD

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Melaksanakan kegiatan apel pagi

Melaksanakan kegiatan rutin apel pagi yang dilakukakan setiap hari senin sampai dengan hari Kamis. Apel dilaksanakan pada pukul 08.00 WITA, dan dihadiri seluruh pegawai Dinas Lingkungan Hidup.

2. Melaksanakan kegiatan apel sore

Melaksanakan kegiatan rutin apel sore yang dilakukakan setiap hari senin sampai dengan hari Kamis. Apel dilaksanakan pada pukul 16.30 WITA, dan dihadiri seluruh pegawai Dinas Lingkungan Hidup.

3. Memfotokopi berkas

Adapun beberapa berkas yang dimaksud, yaitu:

a. Memfotokopi berkas SPJ

Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) adalah dokumen atau laporan yang diperlukan untuk kelengkapan bukti fisik dan administratif. Ini biasanya berisi kuitansi, nota, tiket, dan data dukung lainnya seperti dokumentasi foto. Penulis mendapatkan tugas memfotokopi berkas SPJ, seperti SPJ Perjalanan Dinas, dan SPJ Pembelian Perlengkapan Kantor. Semua berkas difotokopikan sesuai dengan arahan, memastikan semua berkas sesuai dengan urutan, dan disusun dengan rapi sebelum diserahkan.

b. Memfotokopi SK Pegawai

Surat Keputusan (SK) PNS adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh pejabat berwenang sebagai dasar pengangkatan sebagai pegawai negeri sipil. Penulis mendapatkan tugas memfotokopi SK PNS beberapa pegawai Dinas Lingkungan Hidup, tugas dilaksanakan sesuai arahan, dan dirapikan sebelum diserahkan. SK tersebut digunakan sebagai kelengkapan berkas untuk pengajuan Penghargaan Satyalancana Karya Satya, bagi beberapa pegawai Dinas Lingkungan Hidup yang sudah mengabdikan selama 10 tahun.

c. Memfotokopi STNK Kendaraan Bermotor

Dinas Lingkungan Hidup memiliki banyak kendaraan, sebagai alat transportasi dinas. Ada beberapa kendaraan yang sudah dilakukan pembayaran pajak tahunan. Penulis mendapatkan tugas untuk memfotokopi STNK kendaraan yang sudah melakukan pembayaran pajak tahunan, sebagai kelengkapan arsip administratif. Tugas dilakukan sesuai dengan arahan, dan dirapikan sebelum diserahkan.

4. Menstempel berkas

Penulis mendapatkan tugas menstempel berkas. Adapun beberapa berkas yang di stempel, yaitu SPJ Pembelian Perlengkapan Kantor, SPJ BBM, Dokumen Aset. Untuk SPJ bagian yang perlu di stempel, adalah bagian Plt. Kepala Dinas dengan stempel "Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin", bagian Bendahara Pengeluaran dengan stempel "Bendahara", dan setiap lembar berkas SPJ diberikan stempel "verifikasi" dan stempel "tanggal/bulan/tahun". Untuk Dokumen Aset, bagian yang

disempel yaitu bagian lembar akhir pada tanda tangan Plt. Kepala Dinas dengan stempel "Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin". Semua tugas penulis kerjakan sesuai dengan arahan, dan dirapikan sebelum diserahkan.

5. Memindai berkas

Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) adalah dokumen resmi bukti pendaftaran dan legalitas kendaraan bermotor. STNK wajib diperpanjang setiap tahunnya dengan melakukan pembayaran pajak tahunan. Penulis mendapat tugas memindai setiap STNK yang sudah melakukan pembayaran pajak tahunan, STNK yang dipindai masuk pada katagori kendaraan roda 4 DLH. Adapun kendaraan roda 3, penulis juga mendapat tugas memindai STNK Tossa yang tercatat sebagai aset baru. Tugas memindai tersebut bertujuan sebagai arsip berbentuk dokumen pada komputer.

6. Mengarsip berkas

Surat Pinjam Pakai Tossa dibuat sebagai dokumen resmi bukti telah dilakukannya serah terima pinjam pakai tossa dari pihak Dinas Lingkungan Hidup kepada pihak yang mendapatkan pinjam pakai tossa, sesuai persyaratan yang berlaku. Sehubung telah dilakukannya penyerahan pinjam pakai tossa kepada desa-desa yang mendapatkannya. Penulis mendapatkan tugas untuk mengarsip Surat Pinjam Pakai Tossa yang telah ditandatangani pihak-pihak terkait, tugas dilakanakan sesuai dengan arahan dan dirapikan.

7. Memasukkan data

a. Memasukkan Data Realisasi Anggaran

Penulis mendapat tugas dari sub bagian keuangan untuk memasukkan data realisasi anggaran. Memasukkan data realisasi terbaru pada format yang telah disediakan, yaitu pada bagian kolom anggaran, realisasi, persentasi, dan sisa anggaran. Tugas dilaksanakan sesuai dengan arahan dan dilaporkan saat sudah selesai mengerjakan.

b. Memasukkan Rekap Data Jatuh Tempo Pembayaran Pajak

Penulis mendapat tugas memasukkan rekap Data Jatuh Tempo Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Lingkungan Hidup. Terdapat 4 kategori kendaraan yaitu, kendaraan roda 6, kendaraan roda 2, kendaraan roda 4, dan kendaraan roda 3. Dalam memasukkan rekap Data Jatuh Tempo Pembayaran Pajak, terdapat beberapa kolom dalam format yang perlu diisi yakni kolom DA, kolom BPKB, kolom NO. MESIN, kolom NO. RANGKA, Kolom, JATUH TEMPO, dan kolom BULAN. Format tersebut diisi pada setiap kategori kendaraan, untuk memudahkan dalam mengetahui mana kendaraan yang harus segera dibayar pajak. Tugas tersebut dilaksanakan sesuai arahan, dan dilaporkan ketika sudah selesai mengerjakan.

c. Memasukkan Data Pengadaan Barang Milik Daerah Tahun 2025

Pengadaan Barang Milik Daerah adalah proses perolehan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan sah lainnya. Penulis mendapatkan tugas memasukkan Data Pengadaan Barang Milik Daerah Tahun 2025. Data yang dimasukkan berdasarkan pada data

peralatan dan mesin di sistem E-BMD tahun 2025. Penulis mengerjakan sesuai format yang sudah disediakan, di kerjakan sesuai dengan arahan, dan dilaporkan ketika sudah selesai mengerjakan.

- d. Memasukkan Data Pengadaan Peralatan dan Mesin Tahun 2025-2026 pada KIR di Sistem E-BMD

Penulis mendapatkan tugas memasukkan Data Pengadaan Peralatan dan Mesin Tahun 2025-2026 di Kartu Inventaris Ruang (KIR) pada Sistem E-BMD. Penulis diarahkan masuk ke Sistem E-BMD, pilih menu "Pembukuan", dan pilih "KIR". Tampilan depannya akan ada pilihan "Lokasi Ruang" dan "Submit", setelah itu pilih "Tambah baru" lalu akan muncul menu "Tahun", "Jenis Barang", dan "Kode Barang". Setelah semua sudah sesuai, "Centang" semua barang yang muncul lalu "Simpan". Semua data yang penulis masukkan harus sesuai dengan dokumen pengadaan tahun 2025-2026, yang dapat dilihat pada dokumen excel yang telah disediakan. Semua tugas dilaksanakan sesuai arahan dan tetap dalam pengawasan.

8. Mengantar berkas ke Sub Bagian Keuangan

Penulis beberapa kali mendapatkan tugas mengantar berkas ke Sub Bagian Keuangan, berkas yang dimaksud seperti berkas SPJ Perjalanan Dinas, dan berkas lainnya untuk mendapatkan verifikasi dari Sub Bagian Keuangan.

9. Membuat buku Permintaan Mobil DLH

Penulis mendapatkan tugas membuat buku pembantu permintaan mobil Dinas Lingkungan Hidup. Pembuatan buku ini bertujuan untuk

memudahkan mengetahui siapa saja yang meminjam atau memakai mobil dinas, tugas tersebut dikerjakan sesuai dengan arahan, dan dirapikan setelah selesai mengerjakan.

10. Membuat Surat Pinjam Pakai Tossa

Surat pinjam pakai motor roda tiga (Tossa) adalah dokumen perjanjian hukum tertulis yang berisi penyerahan hak guna kendaraan dari pemilik (Pihak Pertama) kepada peminjam (Pihak Kedua), dan kesepakatan pinjam pakai. Penulis mendapat tugas membuat Surat Pinjam Pakai Tossa yang mendapatkan pinjam pakai desa, adapun desa-desa yang mendapatkannya yaitu Desa Kemabang Bahang Lama, Desa Bungur Baru, Desa Parigi Kecil, Desa Ketapang, dan Desa Paul. Dalam pembuatan Surat Pinjam Pakai Tossa ada bagian yang perlu diperhatikan yaitu, bagian data pihak kedua (penerima pinjam pakai tossa), dan bagian data tossa yang akan dipinjamkan yakni jenis kendaraan, DA/No. Polisi, No. Rangka, No. BPKB, dan No. Mesin. Penulis mengerjakan tugas sesuai dengan arahan, dan melapor jika sudah diselesaikan.

11. Membuat Kuitansi Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor

Pembayaran pajak kendaraan dilakukan 1 tahun sekali, sebagai perpanjangan status kendaraan. Dinas Lingkungan Hidup mempunyai banyak jenis kendaraan, dan penulis mendapatkan tugas untuk membuat kuitansi untuk pembayaran pajak kendaraan. Kuitansi yang dibuat adalah untuk pembayaran pajak dengan jatuh tempo pajak bulan oktober, november, dan desember. Tugas dalam pembuatan kuitansi ini adalah penulis perlu memilah kendaraan mana saja yang jatuh tempo pada bulan

oktober, november, dan desember, lalu ditulis di format kuitansi tersebut. Tugas dilakukan sesuai arahan, dan dilaporkan ketika sudah selesai mengerjakan.

12. Memperbaharui Data Aset Gedung dan Bangunan di Sistem E-BMD

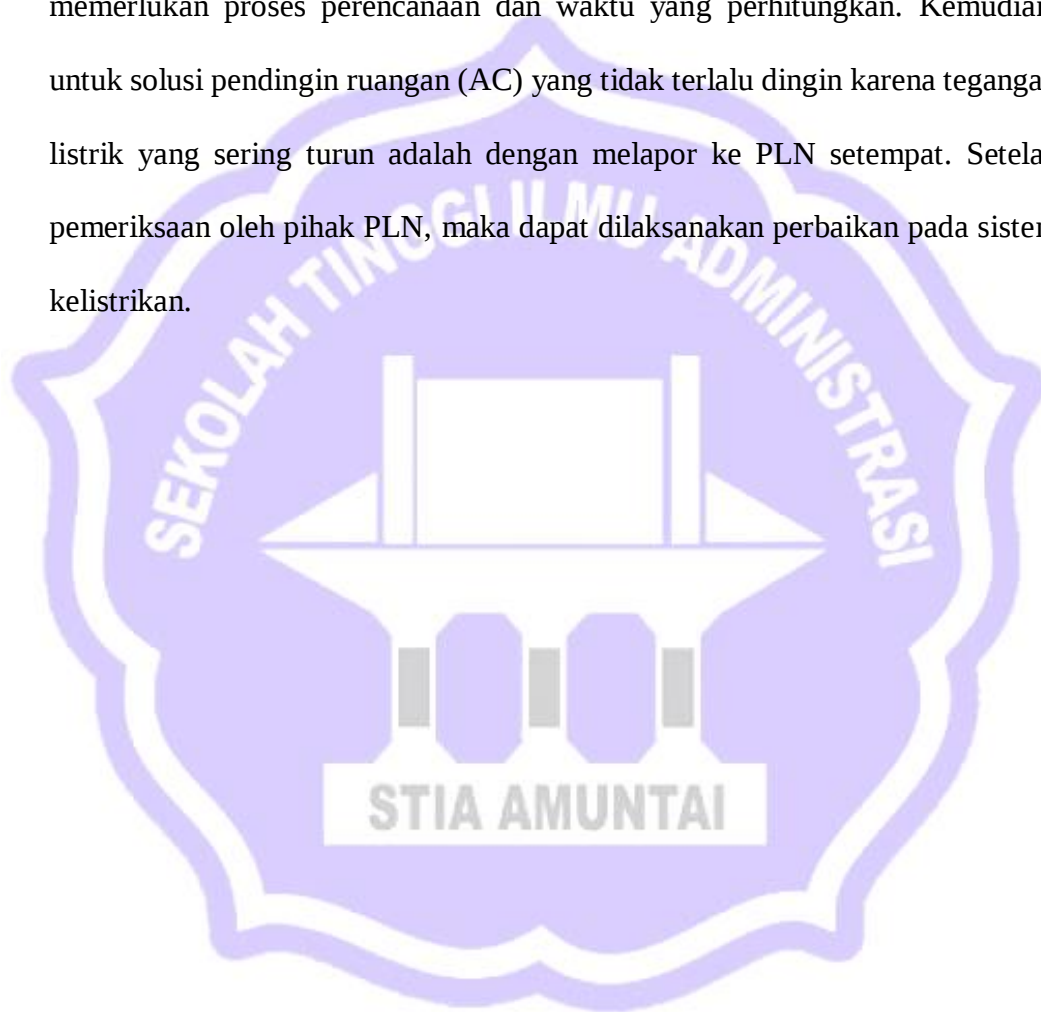
Sistem Barang Milik Daerah (BMD) adalah proses penatausahaan dan pengelolaan aset pemerintah daerah secara digital dan transparan, yang mencakup perencanaan, pencatatan, hingga penghapusan. Penulis mendapat tugas untuk memperbaharui Data Gedung dan Bangunan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin pada sistem E-BMD, karena ada terjadi kesalahan dalam pencatatan data jumlah lantai di sistem E-BMD. Data Gedung dan Bangunan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin yang diperbaharui di sistem E-BMD adalah pada tahun 2007-2015, juga dicek kembali tahun-tahun berikutnya apakah masih ada salah atau sudah benar. Tugas dilaksanakan sesuai dengan arahan, dan dilaporkan ketika sudah selesai.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Berdasarkan pengamatan penulis selama Praktik Magang, ditemukan kendala atau permasalahan yang terjadi di Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu ruangan kerja yang cukup sempit. Ruangan Sekretariat Sub Bagian Umum dan kepegawaian digabung dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, dengan total pegawai di ruangan sebanyak 7 orang. Walaupun hanya berisikan 7 orang ruangan tetap cukup sempit, dengan meja, lemari, dan perabotan lainnya. Ruangan yang sempit juga membuat jalan untuk keluar masuk ruangan cukup sempit. Selain ruangan yang sempit, adapun kendala pada pendingin ruangan (AC) yang tidak bisa mendinginkan ruangan dengan

maksimal karena tegangan listrik yang sering turun, akibatnya membuat para pegawai merasa panas saat didalam ruangan.

Adapun solusinya dengan pindah keruangan yang lebih luas, agar memberikan kenyamanan bagi para pegawai di ruangan, dan memudahkan akses jalan keluar masuk ruangan. Namun, pemindahan ruangan juga memerlukan proses perencanaan dan waktu yang perhitungkan. Kemudian, untuk solusi pendingin ruangan (AC) yang tidak terlalu dingin karena tegangan listrik yang sering turun adalah dengan melapor ke PLN setempat. Setelah pemeriksaan oleh pihak PLN, maka dapat dilaksanakan perbaikan pada sistem kelistrikan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program praktik magang merupakan pengalaman berharga bagi mahasiswa STIA Amuntai, untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan pada dunia kerja secara langsung. Praktik magang di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin dilaksanakan pada Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Kegiatan magang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Kegiatan yang dilakukan selama praktik magang pada Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin, yaitu melaksanakan kegiatan rutin apel pagi dan apel sore, menfotokopi berkas, menstempel berkas, memindai berkas, mengarsip berkas, memasukkan data, mengantar berkas ke Sub Bagian Keuangan, membuat buku Permintaan Mobil DLH, membuat Surat Pinjam Pakai Tossa, membuat Kuitansi Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor, memperbaharui Data Aset Gedung dan Bagunan di Sistem E-BMD.

Meskipun terdapat kendala ruangan yang cukup sempit dan pendingin ruangan yang sering berfungsi tidak maksimal, kegiatan operasional kantor tetap berjalan dengan lancar dan kondusif. Secara keseluruhan, pelaksanaan praktik magang ini mengajarkan tentang pentingnya kedisiplinan, tanggung jawab, etos kerja, dan kemampuan berkomunikasi serta kerja sama dalam tim. Dengan demikian, pengalaman praktik magang ini tidak hanya bermanfaat bagi

mahasiswa, tetapi juga diharapkan dapat memperkuat kerjasama antara dunia akademik dan dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan Praktik Magang di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin, ada beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi masukan bagi pihak-pihak terkait. Kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin, diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas lingkungan kerja, khususnya dengan melakukan penataan atau penyediaan ruang kerja yang lebih luas dan nyaman. Hal tersebut diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas administrasi serta meningkatkan kenyamanan dan produktivitas pegawai dalam bekerja. Selanjutnya, perguruan tinggi, khususnya Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, diharapkan dapat terus memperkuat kerja sama dengan berbagai instansi pemerintah maupun swasta sebagai tempat pelaksanaan praktik magang, sehingga mahasiswa memiliki kesempatan yang lebih luas untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang keilmuannya. Terakhir, untuk mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang, disarankan agar mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun sikap profesional. Mahasiswa juga diharapkan mampu menjaga kedisiplinan, tanggung jawab, serta etika dalam bekerja, aktif berkomunikasi dengan pembimbing dan pegawai di instansi, serta memanfaatkan kesempatan magang untuk memperoleh pengalaman dan wawasan yang dapat menjadi bekal dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin. *Beranda*. Diakses pada 5 Juli 2026,

dari <https://dlh.profile.tapinkab.go.id>

Peraturan Bupati (PERBUB) Tapin Nomor 28 Tahun 2017 Tentang *Tugas Pokok,*

Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin

STIA Amuntai. *Buku Pedoman Magang 2025*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi

(STIA) Amuntai 2025

Wikipedia. Kabupaten Tapin. Dalam *Wikipedia bahasa Indonesia*. Diakses pada 5

Juli 2026, dari https://id.wikipedia.org/wiki/Kabupaten_Tapin



LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin Magang

	YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI TERAKREDITASI BAN-PT <i>Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal.Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520</i> Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com	
Nomor	: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026	Amuntai, 30 April 2026
Lampiran	: 1 hal	
Perihal	: Mohon Ijin Praktik Magang	
Kepada Yth. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Tapin Utara di <u>tempat</u> 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. <i>Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026</i> Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih. Ketua,  Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P. NIK. 198910252018 1 030		

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026**

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	SITI KHADIDJAH	2023431	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Tapin Utara	Tapin Utara

2. Surat Balasan Izin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jl. Gubernur H. Aberani Sulaiman No.129 Rantau 71111 Kalimantan Selatan
Telp./Fax (0517) 31638 / E-Mail : blhtapin@gmail.com

Rantau, 05 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/394/Sekt-DLH/III/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Konfirmasi Permohonan Praktik Magang

Kepada Yth.
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Dj –
Tempat

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, Tanggal 30 April 2026, Perihal Permohonan Ijin Praktik Magang. Kami selaku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin memberi ijin pelaksanaan Praktik Magang bagi mahasiswi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama	NPM
1.	Siti Khadijah	2023431

Demikian surat balasan kami, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu Kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian,

Wendy Dwianto, A.Md
Penata Muda Tk. 1 (III/b)
NIP. 19860903 201101 1 012

3. Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Siti Khadidjah
N P M : 2023431
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		17.00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		17.00		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		17.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		17.00		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		17.00		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		17.00		Hadir

Rantau, 30 Juni 2026

Pembimbing 1


Wendy Dwianto, A.Md
NIP. 19860903 201101 1 012

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Siti Khadidjah
N P M : 2023431
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
5	Selasa, 07 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
6	Rabu, 08 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
7	Kamis, 09 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	-		-		Izin
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir

Rantau, 31 Juli 2026



 Pembimbing I

Wendy Dwianto, A.Md

 NIP. 19860903 201101 1 012

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Siti Khadidjah
N P M : 2023431
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
9	Kamis 13 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	Hari Kemerdekaan Indonesia				Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
15	Jum'at 21 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir

Rantau, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

Wendy Dwiantoro, A.Md
 NIP. 79860903 201101 1 012

4. Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Siti Khadidjah
N P M : 2023431
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	a. Datang ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin b. Pengarahan dan penempatan magang ke Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian oleh Bapak Wendy Dwiantoro, A.Md c. Melaksanakan kegiatan apel sore	3	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Pengantaran mahasiswi magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Bapak Yusran Fahmi, S.IP ,M.AP c. Melaksanakan kegiatan apel sore	3	
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Menfotokopi berkas kuitansi c. Mengantarkan berkas kuitansi ke bidang keuangan d. Melaksanakan apel sore	4	
4	Kamis, 25 Juni 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Membantu pembelian Alat Tulis Kantor c. Melaksanakan kegiatan apel sore	3	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	a. Menstempel berkas perbaikan aset	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	a. Melaksanakan Kegiatan apel pagi b. Membantu membuat Buku Permintaan Mobil DLH Tahun 2026 c. Melaksanakan apel sore	3	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
7	Selasa, 30 Juni 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Memindai STNK motor tossa c. Memasukkan data STNK motor tossa d. Melaksanakan apel sore	4	

Rantau, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Wendy Dwianto, A.Md
NIP. 19860903 201101 1 012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Siti Khadidjah
N P M : 2023431
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Memfotokopi berkas SK karyawan c. Melaksanakan kegiatan apel sore	3	
2	Kamis, 02 Juli 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Memasukkan data Realisasi Anggaran, tugas dari Sub Bagian Keuangan c. Melaksanakan kegiatan apel sore	3	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	a. Menstempel berkas SPJ	1	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
4	Senin, 06 Juli 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Memfotokopi berkas c. Melaksanakan kegiatan apel sore	3	
5	Selasa, 07 Juli 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Memfotokopi berkas SPJ c. Melaksanakan kegiatan apel sore	3	
6	Rabu, 08 Juli 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Menstempel berkas SPJ BBM c. Melaksanakan kegiatan apel sore	3	
7	Kamis, 09 Juli 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Memfotokopi berkas SPJ c. Mengantar berkas SPJ ke Sub Bagian Keuangan d. Melaksanakan kegiatan apel sore	4	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	a. Membuat Surat Pinjam Pakai Tossa Desa Kembang Habang Lama	1	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
9	Senin, 13 Juli 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Membuat Surat Pinjam Pakai Tossa Desa Bungur Baru c. Membuat Surat Pinjam Pakai Tossa BKAD d. Melaksanakan kegiatan apel sore	4	
10	Selasa, 14 Juli 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Membuat Surat Pinjam Pakai Tossa Desa Parigi Kecil c. Membuat Surat Pinjam Pakai Tossa Desa Ketapang d. Melaksanakan kegiatan apel sore	4	
11	Rabu, 15 Juli 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Membuat Surat Pinjam Pakai Tossa Desa Paul c. Melaksanakan kegiatan apel sore	3	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
12	Kamis, 16 Juli 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Melengkapi data penerima pinjam pakai tossa pada Surat Pinjam Pakai Tossa Desa Kembang Habang Lama c. Melengkapi data penerima pinjam pakai tossa pada Surat Pinjam Pakai Tossa Desa Bungur Baru d. Melaksanakan kegiatan apel sore	4	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	a. Melengkapi data penerima pinjam pakai tossa pada Surat Pinjam Pakai Tossa Desa Parigi Kecil	1	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
14	Senin, 20 Juli 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Melengkapi data penerima pinjam pakai tossa pada Surat Pinjam Pakai Tossa Desa Ketapang c. Melengkapi data penerima pinjam pakai tossa pada Surat Pinjam Pakai Tossa Desa Paul d. Melaksanakan kegiatan apel sore	4	
15	Selasa, 21 Juli 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Memasukkan rekap Data Jatuh Tempo Pembayaran Pajak Kendaraan Roda 6 DLH c. Melaksanakan kegiatan apel sore	3	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Izin tidak hadir	-	
17	Kamis, 23 Juli 2026	a. Melaksanakan kegiatan Upacara Hari Anak Nasional b. Memasukkan rekap Data Jatuh Tempo Pembayaran Pajak Kendaraan Roda 2 DLH c. Melaksanakan kegiatan apel sore	3	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
18	Jum'at, 24 Juli 2026	a. Menghadiri Acara Rapat Bidang PSLB3 b. Memasukkan rekap Data Jatuh Tempo Pembayaran Pajak Kendaraan Roda 3 DLH	2	
19	Senin, 27 Juli 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Memasukkan rekap Data Jatuh Tempo Pembayaran Pajak Kendaraan Roda 4 DLH c. Melaksanakan kegiatan apel sore	3	
20	Selasa, 28 Juli 2026	a. Melaksanakan Kegiatan apel pagi b. Mencetak STNK Kendaraan Bermotor DLH c. Memindai STNK Kendaraan Bermotor DLH d. Melaksanakan kegiatan apel sore	4	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
21	Rabu, 29 Juli 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Memfotokopi STNK Kendaraan Bermotor DLH c. Membuat kuitansi pembayaran pajak kendaraan bermotor d. Melaksanakan kegiatan apel sore	4	
22	Kamis, 30 Juli 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Menghadiri acara Kegiatan Pengisian Serentak Formulir F01 PEKPPP Mandiri Tahun 2026 di Aula Lt. I Kantor Bupati Tapin c. Melaksanakan kegiatan apek sore	3	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	a. Memasukkan Data Pengadaan Barang Milik Daerah Tahun 2025	1	

Rantau, 31 Juli 2026


 Pembimbing I
Wendy Dwianto, A.Md
 NIP. 49860903 201101 1 012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Siti Khadidjah
N P M : 2023431
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Memperbaharui Data Aset Gedung dan Bangunan di Sistem E-BMD Tahun 2013-2014 c. Melaksanakan kegiatan apel sore	3	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Melanjutkan memperbaharui Data Aset Gedung dan Bangunan di Sistem E-BMD sampai dengan selesai c. Melaksanakan kegiatan apel sore	3	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
3	Rabu, 05 Agustus 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Memfotokopi berkas kuitansi dan berita acara serah terima c. Melaksanakan kegiatan apel sore	3	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Mengarsip berkas Pinjam Pakai Tossa untuk Desa Kembang Habang Lama, Desa Bungur Baru, Desa Paul, Desa Ketapang, dan Desa Parigi Kecil c. Melaksanakan kegiatan apel sore	3	
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	a. Membantu memeriksa pengadaan aset untuk laporan KIB	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Membantu melengkapi permintaan Laporan Barang Milik Daerah (BMD) Semester I c. Melaksanakan kegiatan apel sore	3	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
7	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Memasukkan Data Pengadaan Peralatan dan Mesin Tahun 2025-2026 ke KIR pada Sistem E-BMD c. Melaksanakan kegiatan apel sore	3	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Menstempel berkas c. Menempel Struk Pembayaran BBM untuk SPJ d. Melaksanakan kegiatan apel sore	4	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Menghias ruangan untuk mengikuti lomba menghias ruangan terbaik yang diadakan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin dalam memeriahkan Hari Kemerdekaan Indonesia c. Melaksanakan kegiatan apel sore	3	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	a. Menstempel berkas b. Menstempel berkas Laporan Barang Milik Daerah (BMD) Semester I	2	
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur Hari Kemerdekaan Indonesia	-	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Mengikuti Olahraga Jalan Sehat di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin b. Mengikuti Acara Perlombaan 17 Agustus di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin	2	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Penjemputan mahasiswi magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Bapak Yusran Fahmi, S.IP ,M.AP c. Meminta nomor surat keluar untuk Berita Acara Pinjam Pakai Tossa BKAD d. Melaksanakan kegiatan apel sore	4	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
14	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Melaksanakan kegiatan apel pagi b. Menfotokopi berkas SPJ Pembayaran Pajak Kendaraan c. Melaksanakan kegiatan apel sore	2	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	a. Memasukkan Data Hibah Masuk ke KIR pasa Sistem E-BMD	1	

Rantau, 21 Agustus 2026


 Pembimbing I
Wendy Dwianto, A.Md
 NIP. 19860903 201101 1 012

5. Dokumentasi Kegiatan

- a. Pengantaran dan pelepasan mahasiswa magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan Bapak Yusran Fahmi, S.IP., M.AP, dan didampingi oleh Bapak Wendy Dwiantoro, A.Md selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.



- b. Kegiatan Apel Pagi



c. Kegiatan Apel Sore



d. Tugas Memindai STNK Motor Tossa



e. Tugas Membuat Buku Permintaan Mobil DLH 2026



f. Membantu Pembelian Alat Tulis Kantor



- g. Tugas dari Sub Bagian Keuangan, memasukkan data Realisasi Anggaran



- h. Tugas memfotokopi berkas



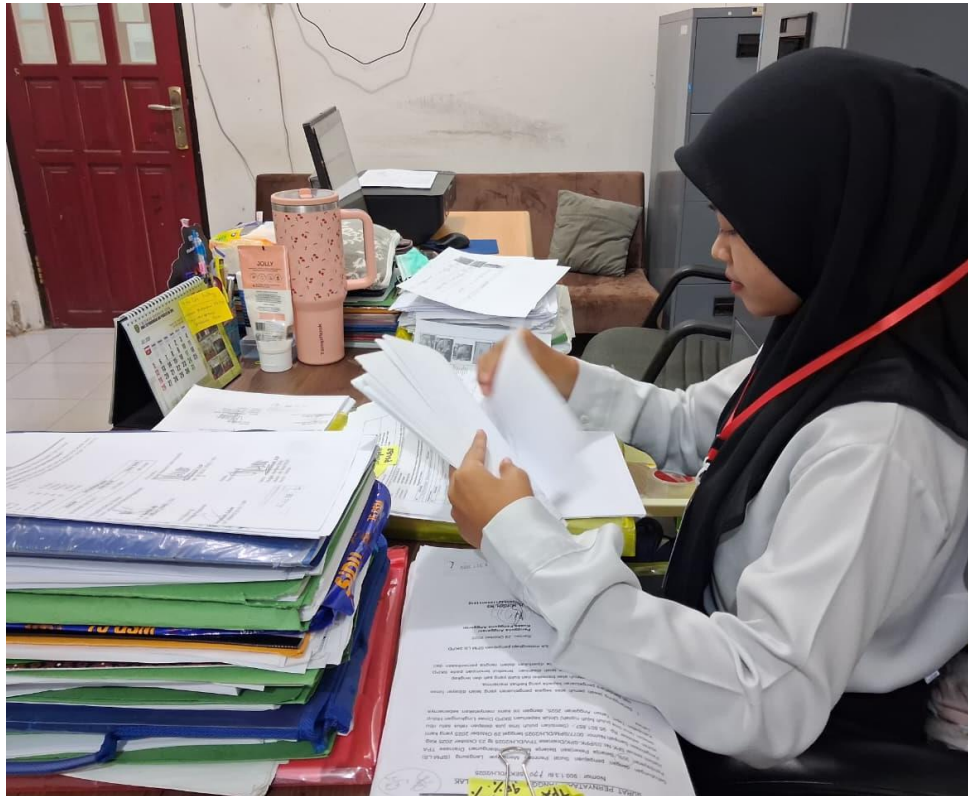
- i. Tugas membuat Surat Serah Terima Pinjam Pakai Tossa



- j. Tugas merekap Jatuh Tempo Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor



- k. Memfotokopi berkas kuitansi dan berita acara serah terima



- l. Memperbaharui Data Aset Gedung dan Bagunan di Sistem E-BMD



- m. Menghadiri Acara Kegiatan Pengisian Serentak Formulir F01 PEKPPP Mandiri Tahun 2026 di Aula Lt. 1 Kantor Bupati Tapin



- n. Membantu menghias ruangan kerja untuk Lomba Menghias Ruangan Terbaik



- o. Mengikuti Olahraga Jalan Sehat dan Perlombaan untuk memeriahkan Acara
17 Agustus di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapin



- p. Penjemputan mahasiswa magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
Bapak Yusran Fahmi, S.IP ,M.AP, didampingi oleh Bapak Raden Chandra
Nugraha, PS, ST, MS selaku Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Tapin, dan Bapak Wendy Dwiantoro, A.Md selaku Kepala Sub
Bagian Umum dan Kepegawaian.

