

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**  
**BIDANG PENDAFTARAN KEPENDUDUKAN**  
**BAGIAN PENGAMBILAN DOKUMEN**



**OLEH**  
**WAHIDAH**  
**2023216**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI**  
**TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**  
**BIDANG PENDAFTARAN KEPENDUDUKAN**  
**BAGIAN PENGAMBILAN DOKUMEN**

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas

Mata Kuliah Praktik Magang



**OLEH**  
**WAHIDAH**  
**2023216**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI**  
**TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

**PENGESAHAN LAPORAN MAGANG**  
**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**Oleh:**

**WAHIDAH**

**NPM 2023216**

**Menyetujui:**

**Pembimbing I**

  
**H. Andris Tomy, S.Pd, MM.**  
**NIP. 196808030 199510 1 001**

**Menyetujui:**

**Dosen Pembimbing II**

  
**Ramona Handayani, S.Pd, M.A.**  
**NUPTK. 8147760661300103**

**Mengetahui :**

**Ketua Program Studi**  
**Administrasi Publik**

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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis sangat berterimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Reno Afrian, 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 Administrasi Publik yang ikut serta dalam pengesahan laporan praktik magang ini.
3. Bapak Toni Fitriyadi, S,STP, M,Si selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan arahan, bimbingan dan bantuan pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
4. Bapak H.Andris Tomy, S,Pd, MM selaku Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
5. Ibu Ramona Handayani, S,Pd, M.A selaku Pembimbing II Magang yang telah memberikan berbagai masukan, arahan dan saran pada saat penulis melakukan kegiatan magang.
6. Seluruh Staf/Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan bantuan, arahan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.

7. Kepada orang tua dan keluarga yang selalu mendoakan dan mendukung Baik moril maupun materil.
8. Seluruh pihak yang terkait dalam penyelesaian laporan magang ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Dengan disusunnya laporan praktik magang ini, penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat serta berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan disisi Allah SWT sebagai amal ibadah, Amin.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

Wahidah

20.23.216



## DAFTAR ISI

|                                                  |            |
|--------------------------------------------------|------------|
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                       | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                          | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                         | <b>iv</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                        | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                     | <b>vi</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                   | <b>1</b>   |
| A. Latar Belakang Magang .....                   | 1          |
| B. Ruang Lingkup Magang.....                     | 5          |
| C. Tujuan dan Manfaat Magang.....                | 7          |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM.....</b>                 | <b>11</b>  |
| A. Lokasi Magang.....                            | 11         |
| B. Kondisi Geografis .....                       | 12         |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....    | 13         |
| <b>BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....</b>           | <b>52</b>  |
| A. Bentuk Kegiatan Magang .....                  | 52         |
| B. Uraian Kegiatan Magang.....                   | 53         |
| C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya..... | 56         |
| <b>BAB IV PENUTUP .....</b>                      | <b>58</b>  |
| A. Kesimpulan.....                               | 58         |
| B. Saran.....                                    | 60         |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                       | <b>63</b>  |
| <b>LAMPIRAN</b>                                  |            |

## DAFTAR TABEL

|                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 Daftar Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil<br>Kabupaten Hulu Sungai Utara..... | 70 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|



## DAFTAR GAMBAR

|                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2. 1 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. HSU.....                                    | 11 |
| Gambar 2. 2 Google Map Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten<br>Hulu Sungai Utara.....          | 12 |
| Gambar 2. 3 Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil<br>Kabupaten Hulu Sungai Utara..... | 15 |



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Mohon Izin Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu

Administrasi (STIA) Amuntai

Lampiran 2 Surat Balasan Persetujuan Izin Magang dari Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu

Sungai Utara

Lampiran 3 Daftar Hadir

Lampiran 4 Agenda Harian

Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja oleh Intansi

Lampiran 6 Lembar Penilaian Pembimbing II

Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan Magang



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Magang**

Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik, pelaksanaan magang ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan.

Menurut Kurniawan dalam Sinambela (2006:5), “pelayanan publik adalah pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.”

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategi dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan

dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman pengalaman yang pernah dialami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktik kerja tersebut.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm Publik/ IV/2026 perihal Permohonan Izin Magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Hulu Sungai Utara tentang persetujuan Praktek Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, oleh karena itu penulis melaksanakan kegiatan praktek magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) adalah lembaga pemerintahan daerah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, serta pengelolaan data dan dokumen kependudukan di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Tugas utamanya adalah menjamin setiap warga negara memiliki dokumen identitas yang sah, akurat, dan terpercaya, serta memastikan pelayanan administrasi kependudukan berjalan cepat, tertib, sesuai peraturan perundang-undangan,

dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Dinas ini berperan penting sebagai sumber data dasar kependudukan bagi perencanaan pembangunan daerah hingga tingkat nasional.

Dan dari hasil arahan dan bimbingan dari Dosen Pembimbing telah ditentukan objek praktek pemagangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara Jalan di Jalan Karya Manuntung, Kota Raja, Kecamatan Amuntai, Nomor Telepon & Fax: (0527) 61903 Kode Pos 71419. Mulai dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

1. Alasan diperlukannya praktek magang bagi mahasiswa yaitu:

a. Memperdalam materi yang didapat.

Dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktek. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa lebih dari materi yang diberikan oleh dosen.

b. Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan.

Magang sangat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana pekerjaan yang ditekuni dari program studi yang dipilih. Contohnya, jika sebelumnya dosen hanya menjelaskan bagaimana cara pengolahan bahan mentah yang hendak diproduksi ke bahan jadi, mahasiswa hanya mendapat bayang-bayang semata tetapi dengan adanya praktik bisa memperoleh kegiatan yang sebenarnya sehingga dengan adanya kegiatan mahasiswa tidak terkejut ketika terjun ke dunia kerja untuk mengaplikasikan kemampuan.

- c. Melatih diri berinteraksi dengan masyarakat.

Banyak lulusan kuliah yang siap dengan pekerjaan yang bakal dihadapinya, tapi belum bisa berinteraksi dengan orang lain padahal interaksi sangat berperan penting agar pekerjaan yang ditekuni bisa berjalan dengan lancar, aman dan nyaman. Dengan adanya magang ini cukup melatih kepribadian dan kepahaman mahasiswa dalam bergabung dan bercampur dilingkungan kerja/kantor sehingga bisa bekerjasama dengan baik.

2. Alasan-alasan pemilihan instansi tempat pelaksanaan magang.

Alasan saya memilih tempat magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu dikarenakan saya ingin mengetahui lebih dalam tentang tata cara pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang ada di sana, serta memahami langsung proses pelayanan dokumen kependudukan kepada masyarakat. Selain itu, tempat saya melaksanakan magang ini tidak terlalu jauh jaraknya dengan tempat saya menuntut ilmu, yakni Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Sehingga memudahkan saya dalam melaksanakan praktek pemagangan sekaligus tetap bisa mengikuti kegiatan-kegiatan perkuliahan dengan lancar.

Pemilihan tempat magang di Kabupaten Hulu Sungai Utara karena kebanyakan mahasiswa berdomisili disana sehingga jarak antar tempat magang dan tempat menuntut ilmu tidak jauh.

- a. Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.

- b. Untuk mengajak bagaimana pengadministrasian yang ada di dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara
- c. Untuk belajar bagaimana pengaplikasian materi yang didapat saat kuliah.
- d. Menambah keterampilan yang tidak Mahasiswa dapatkan selama di bangku kuliah.
- e. Memperkenalkan peserta magang dalam dunia kerja sehingga dapat memiliki wawasan dan pengalaman.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Pelaksanaan praktik magang dilakukan selama dua bulan, yaitu terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan tanggal 21 Agustus 2026, bertempat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis melaksanakan praktik magang pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

### **1. Bagian Unit Kerja**

Penulis ditempatkan di Bidang Pelayanan, tepatnya pada bagian Pengambilan Dokumen dan Pelayanan Kependudukan Bagian ini bertanggung jawab atas seluruh rangkaian kegiatan pelayanan administrasi kependudukan, mulai dari tahap penerimaan berkas permohonan, pengecekan kelengkapan syarat, proses pencetakan dokumen, hingga penyerahan dokumen yang sudah selesai kepada warga. Sebagai titik akhir pelayanan yang berhadapan langsung dengan masyarakat, ketelitian, sikap ramah, dan ketepatan waktu menjadi hal Yang sangat penting agar pelayanan berjalan lancar dan sesuai harapan.

## 2. Jenis Kegiatan

Di dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara Kegiatan pelayanan yang menjadi tugas Bidang Pendaftaran Penduduk Bagian Pengambilan Dokumen.

Adapun kegiatan umum yang dilakukan penulis selama praktik magang pada bagian pengambilan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Membantu proses pengajuan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP), yaitu menerima berkas permohonan warga, memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi, serta memverifikasi kesesuaian data sebelum diproses lebih lanjut.
- b. Melaksanakan pencetakan dokumen kependudukan, yaitu mencetak Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Surat Perpindahan bagi warga yang mengajukan permohonan, dengan memastikan seluruh data tertulis akurat dan sesuai berkas aslinya..
- c. Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga, Akta Kematian, Akta Kelahiran, dan Surat Perpindahan yang telah selesai dicetak dan dilegalisasi, memeriksa kelengkapan dan kebenaran datanya, kemudian menyerahkan kepada pemohon secara langsung.
- d. Mengaktifkan dan membantu pengoperasian aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD), yaitu membantu warga dalam mengunduh, mengaktifkan, serta memverifikasi akun IKD agar dapat digunakan sebagai tanda pengenal resmi secara digital dan sah sesuai ketentuan yang berlaku.

- e. Melakukan kegiatan penggandaan dan penyusunan laporan, yaitu memfotokopi berkas persyaratan permohonan dan dokumen lainnya, serta mencatat jumlah permohonan yang diterima dan diproses setiap harinya untuk disusun menjadi laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas selama magang.

### **C. Tujuan dan Manfaat Magang**

Adapun tujuan dalam praktek magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah:

1. Tempat praktik magang berdekatan dengan tempat dimana penulis menuntut ilmu, yakni Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sehingga memudahkan penulis dalam melaksanakan praktek pemagangan sekaligus mengikuti kegiatan-kegiatan perkuliahan.
2. Untuk mengetahui tata laksana Administrasi Perkantoran pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menghambat kegiatan Administrasi Perkantoran di dukcapil Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam hal mengelola kegiatan pemeriksaan.
4. Untuk mengidentifikasi usaha-usaha yang diperlukan dalam menanggulangi hambatan yang menjadi kendala dalam tata laksana Administrasi Perkantoran pada Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara
5. Memperluas pengalaman terkait dengan tata laksana Administrasi Perkantoran pada Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.

6. Mengembangkan wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

Adapun manfaat dalam praktek magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah:

a. Bagi Penulis

- 1) Menjadi sarana yang sangat berharga untuk melatih dan mengasah keterampilan mahasiswa agar selaras dengan pengetahuan serta teori yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan di kampus.
- 2) Sebagai kegiatan belajar yang nyata untuk memahami dinamika, tata kelola, serta kondisi sebenarnya dunia kerja, khususnya dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat.
- 3) Dapat mengetahui sejauh mana kemampuan pribadi serta penguasaan ilmu yang telah dimiliki, sehingga dapat diketahui hal-hal yang masih perlu ditingkatkan dan dikembangkan lagi.
- 4) Memperdalam pemahaman serta meningkatkan keterampilan, kecepatan, ketelitian, serta kreativitas pribadi dalam mengelola data, mengolah informasi, dan menangani dokumen kependudukan.
- 5) Menanamkan sejak dini serta menumbuhkan semangat kerja yang tinggi, kedisiplinan, tanggung jawab, serta sikap melayani yang ramah, sopan, dan berdedikasi tinggi.
- 6) Melatih diri agar menjadi pribadi yang tanggap, peka, cermat, dan mampu menyesuaikan diri dalam menghadapi berbagai situasi dan kondisi nyata yang ditemui di lapangan, sehingga dapat menjembatani

kesenjangan antara teori yang dipelajari dengan praktik yang sesungguhnya.

- 7) Untuk mengetahui secara mendalam jenis, bentuk, serta tata cara kegiatan administrasi kependudukan yang dilaksanakan, serta sejauh mana upaya yang dilakukan instansi dalam meningkatkan kinerja agar berjalan lebih efektif, efisien, dan berdedikasi tinggi demi kepuasan masyarakat.
- 8) Untuk mengetahui secara langsung bagaimana penyelenggaraan pelayanan public dilingkungan pemerintahan berjalan, hambatan-hambatan yang dihadapi, serta sejauh mana upaya peningkatan kualitas, kecepatan, dan keramahan pelayanan pada masyarakat.
- 9) Menambah wawasan yang luas, pengalaman, berharga, serta kematangan berpikir dan bersikap selama melaksanakan praktik magang di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

b. Bagi Instansi

- 1) Sebagai perwujudan dan realisasi dari misi kelembagaan dalam menjalankan fungsi serta tanggung jawab sosial untuk turut serta membina dan mencetak tenaga administrasi yang berkualitas bagi masa depan.
- 2) Memberikan sumbangan tenaga, pikiran, serta tenaga bantu bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pelayanan kependudukan sehari-hari.

- 3) Meningkatkan kerja sama yang erat, harmonis, dan saling menguntungkan antara instansi dengan perguruan tinggi, sehingga tercipta hubungan kemitraan yang bermanfaat bagi kedua belah pihak dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai tolak ukur yang nyata untuk menilai kualitas, kemampuan, serta kesiapan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dalam menghadapi tantangan dunia kerja yang sebenarnya dan semakin berkembang.
- 2) Memperoleh masukan yang berharga mengenai kompetensi, keterampilan, serta keahlian yang dibutuhkan oleh dunia kerja, sehingga dapat dijadikan dasar penyempurnaan kurikulum dan bahan ajar agar lebih relevan dan mampu menghasilkan lulusan yang siap kerja, berkompeten, dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Diharapkan tercipta kesesuaian yang nyata antara materi pendidikan di kampus dengan tuntutan dan kebutuhan dunia kerja yang sebenarnya.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM

#### A. Lokasi Magang

##### 1. Nama Unit Kerja

Nama dari tempat praktek pemagangan administrasi adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, melaksanakan pendaftaran penduduk, pencatatan peristiwa kewarganegaraan, serta pengelolaan dan pemanfaatan data kependudukan untuk kepentingan pelayanan publik dan perencanaan pembangunan daerah.



**Gambar 2. 1 Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Hulu Sungai Utara**

##### 2. Lokasi Tempat Praktek

Lokasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara berada di Jalan Karya Manuntung No. Telepon (052761903) No. Fak (052761903) Amuntai Kode Pos 71452.



**Gambar 2. 2 Google Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara**

## **B. Kondisi Geografis**

Secara Astronomis, Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak antara  $2^{\circ}17'00''$  Lintang Utara dan  $2^{\circ}34'00''$  Lintang Selatan serta antara  $114^{\circ}50'00''$  sampai dengan  $115^{\circ}24'00''$  Bujur Timur. Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu dari 13 (tiga belas) kabupaten/kota di Provinsi Kalimantan Selatan yang terletak di wilayah tengah. Adapun batas-batas wilayahnya adalah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah, dan Kabupaten Tabalong;
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan;
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah,
4. Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Tapin, dan Kabupaten Barito Kuala;
5. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten tabalong.

Dengan luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebesar  $892,7 \text{ km}^2$  atau hanya sekitar 2,38% dibandingkan dengan luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah ini memiliki sejumlah wilayah administrasi desa dan kelurahan sebanyak 219 desa/kelurahan.

Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 (sepuluh) Kecamatan yaitu Kecamatan Danau Panggang, Kecamatan Babirik, Kecamatan Sungai Pandan, Kecamatan Amuntai Selatan, Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Banjarang, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading, Kecamatan Sungai Tabukan dan Kecamatan Paminggir.

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara sendiri berada di Jalan Karya Manuntung, Desa Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kalimantan Selatan. Letak dari kantor Dinas Dukcapil ini berada di kawasan strategis yang mudah dijangkau; di sebelah kanan berdekatan dengan kompleks perumahan warga, sebelah kiri berbata-san dengan kantor Kecamatan Amuntai Selatan, bagian depan menghadap jalan utama penghubung kota, dan di bagian belakang merupakan kawasan persawahan serta aliran sungai kecil.

### **C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

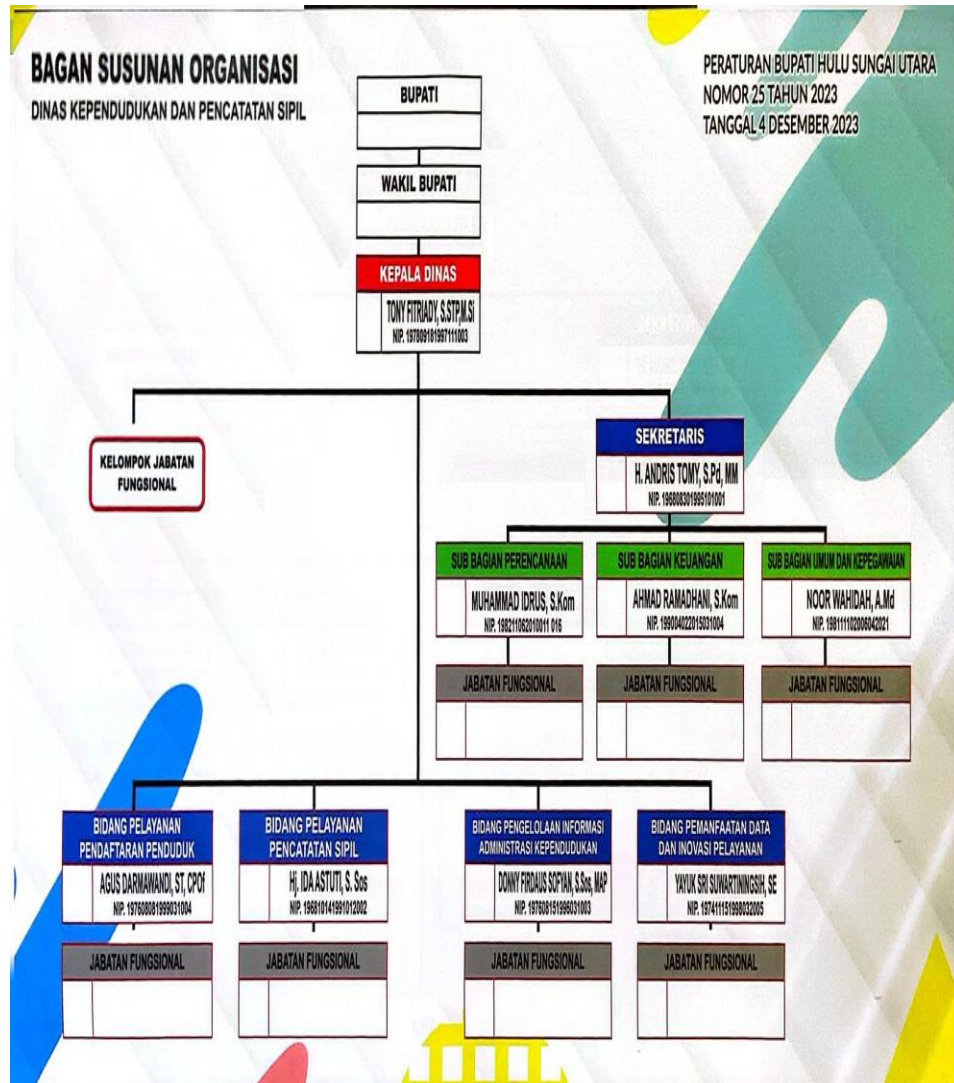
#### **1. Struktur Organisasi**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, dan selanjutnya disempurnakan berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2025.

Adapun Susunan Oraganisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  - 1) Sub bagian Perencanaan;
  - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
  - 3) Sub Bagian Umum Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk., terdiri dari:
  - 1) Seksi Identitas Penduduk; dan
  - 2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
  - 1) Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan
  - 2) Seksi Perkawinan Perceraian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan data terdiri dari:
  - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
  - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:



**Gambar 2. 3**  
**Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Hulu Sungai Utara**  
*Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara*

## 2. Uraian Tugas

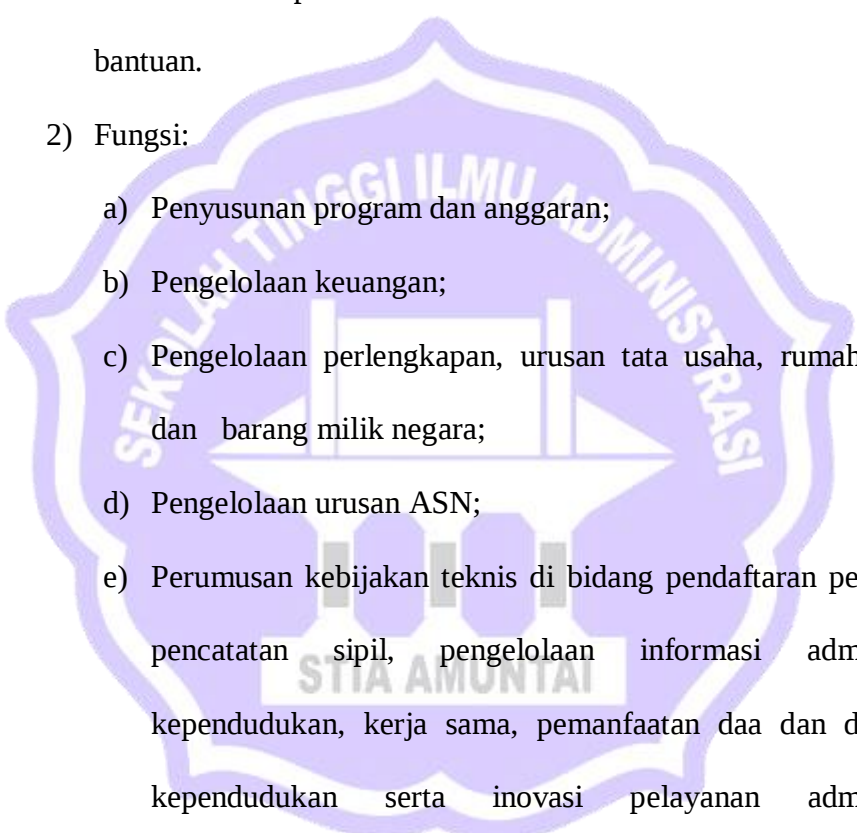
Uraian Tugas Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil  
Kabupaten Hulu Sungai Utara

### a. Kepala Dinas

#### 1) Tugas Pokok:

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas bantuan.

#### 2) Fungsi:

- 
- a) Penyusunan program dan anggaran;
  - b) Pengelolaan keuangan;
  - c) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d) Pengelolaan urusan ASN;
  - e) Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - h) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - i) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang;

### 3) Uraian Tugas:

- a) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b) Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja;
- c) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- d) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e) Menyusun program, penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f) Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g) Menyusun program dan anggaran;

- h) Mengelola keuangan;
- i) Mengelola perlengkapan dan urusan tata usaha barang
- j) Mengelola urusan ASN;
- k) melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l) melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m) membina, mengkoordinasi, mengendalikan bidang administrasi kependudukan;
- n) melaksanakan kegiatan penata usahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o) mengkoordinasikan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta kesekretariatan
- p) mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q) melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- r) melaksanakan urusan ketatausahaan;
- s) membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- u) memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan pelaksanaan tugas;

- v) melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang baik sesuai bidang tugasnya;
- w) melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- y) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- z) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Sekretariat

1) Tugas Pokok:

Memberikan pelayanan administrative dan teknis yang meliputi, perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2) Fungsi:

- a) Pengkoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
- b) Pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- c) Pengelolaan urusan tata usaha dan barang milik Negara;

- d) Pengelolaan urusan ASN; dan
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas:

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menyusun program penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;
- d) Merumuskan program dan kegiatan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e) Mengkoordinasikan dan menyusun program dan anggaran;
- f) Melaksanakan pengelolaan keuangan;
- g) Mengelola urusan ASN;

- h) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;
- i) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- j) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n) Melaporkan hasil tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi

Adapun bagian dari uraian tugas Sekretariat adalah Sebagai

Berikut:

1) Sub Bagian Perencanaan

a) Tugas Pokok:

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyeleksanaan program dan anggaran.

b) Fungsi Sub Bagian Perencanaan:

(1) Pengolahan pelaporan atas pertanggungjawaban tentang penyelenggaraan program dan anggaran;

(2) Pembinaan, pelaksanaan pengawasan program;

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

c) Uraian Tugas:

(1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Perencanaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

(2) Menghimpun perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

(3) Menyusun program, penyelenggaraan perencanaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;

(4) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;

(5) Menghimpun, menyiapkan bahan menyusun Laporan dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;

(6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Perencanaan;

(7) Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan anggaran;

(8) Membina, melaksanakan dan mengawasi program dan anggaran;

(9) Menyusun anggaran;

(10) Menghimpun program dan data SKPD dari Seksi yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;

(11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

## 2) Sub Bagian Keuangan

### a) Tugas Pokok:

Melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

### b) Fungsi:

(1) Pelaksanaan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;

(2) Pelaksanaan urusan perbendaharaan pengelolaan

penerimaan Negara bukan pajak atau pelaporan keuangan;

(3) Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;

(4) Persiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi realisasi anggaran; dan

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

c) Uraian Tugas:

(1) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;

(2) Melaksanakan pengelolaan keuangan;

(3) Melaksanakan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;

(4) Melaksanakan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;

(5) Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

(6) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;

(7) Menyampaikan program dan data Sub Bagian Keuangan yang diketahui oleh Sekretaris ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala;

(8) Melaksanakan urusan ketatausahaan;

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

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

3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a) Tugas Pokok:

Melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara.

b) Fungsi:

(1) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan umum dan kepegawaian;

(2) Pelaksanaan urusan ketatausahaan;

(3) Pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;

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

b) Uraian Tugas:

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

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

(3) Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK,

DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;

(4) Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemin-dahan, pemberhentian dan pensiun;

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

(6) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SKP) yang telah dibuat;

(7) Menyampaikan program dan data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang diketahui oleh Sekretaris ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala;

(8) Melaksanakan urusan ketatausahaan;

(9) Melakukan koordinasi kerjasama dalam rangka

(10) penyelenggaraan umum dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;

(11) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan umum dan kepegawaian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

(12) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan;

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

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

c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1) Tugas Pokok:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

2) Fungsi:

- a) Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- b) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d) Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas:

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang

Pelayanan Pendaftaran Penduduk setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- b) Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c) Menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d) Merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- e) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f) Melaksanakan pelayanan pendataan penduduk;
- g) Mengumpulkan mengolah data keluarga, data penduduk, mutasi penduduk dan pendaftaran penduduk;
- h) Melayani kartu keluarga, kartu tanda penduduk, mutasi penduduk dan pendaftaran penduduk;
- i) Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- j) Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- k) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- l) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- m) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;

- n) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- o) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Adapun Bagian dari Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut:

1) Seksi Identitas Penduduk

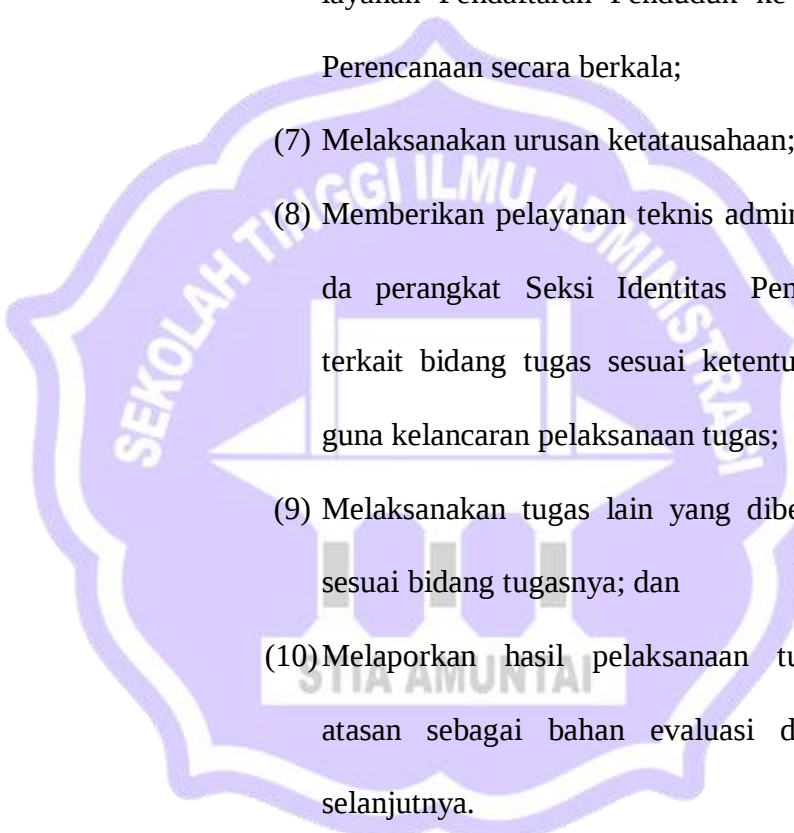
a) Tugas Pokok:

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk

b) Fungsi:

- a) Pelaksanaan pelayanan identitas penduduk melalui penerbitan biodata penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta surat keterangan kependudukan bagi WNI dan WNA;

- b) Penyediaan blangko, formulir dan buku catatan identitas kependudukan;
  - c) Pelaksanaan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan identitas kependudukan;
  - d) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait; dan
  - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
- c) Uraian Tugas:
- (1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Identitas Penduduk setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - (2) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Identitas Penduduk;
  - (3) Melaksanakan pelayanan identitas penduduk melalui penerbitan biodata penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta surat keterangan kependudukan bagi WNI dan WNA;

- 
- (4) Menyediakan blangko, formulir dan buku catatan identitas kependudukan;
  - (5) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
  - (6) Menyampaikan program dan data Seksi Identitas Penduduk yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala;
  - (7) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - (8) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Identitas Penduduk yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - (9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - (10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

## 2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

### a) Tugas Pokok:

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

b) Fungsi:

- (1) Pemberian pelayanan penerbitan surat keterangan mutasi penduduk melalui penerbitan surat keterangan pindah, surat keterangan pindah datang, surat keterangan pindah sementara dan surat keterangan tinggal bagi WNI dan WNA;
- (2) Penyiapan bahan perencanaan pendataan penduduk;
- (3) Perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;
- (4) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- (5) Penyediaan blangko, formulir dan buku catatan mutasi kependudukan;
- (6) Pelaksanaan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan mutasi pendataan kependudukan; dan
- (7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

c) Uraian Tugas:

- (1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan

Pendaftaran Penduduk untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

(2) Menyiapkan bahan perencanaan pendataan penduduk;

(3) Merumuskan kebijakan teknis pendataan penduduk;

(4) Membina dan mengkoordinasikan pendataan penduduk dan pindah datang dengan instansi terkait;

(5) Melaksanakan pendataan penduduk;

(6) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait di bidang tugasnya;

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

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

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

d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

1) Tugas Pokok:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

2) Fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b) Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d) Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- e) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- dan
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas:

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- c) Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- d) Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- e) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

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

Adapun Bagian dari Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

- 1) Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

a) Tugas Pokok:

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian.

b) Fungsi:

- (1) Pelaksanaan pelayanan Pencatatan dan Penerbitan akta kelahiran, akta kematian, akta pengangkatan anak, akta pengakuan anak, pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan;
- (2) Pelaksanaan pelayanan perubahan nama, akta kutipan ke 2 dan seterusnya, catatan pinggir serta surat keterangan pencatatan sipil;

- (3) Penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta pencatatan sipil;
- (4) Penyusunan pelaporan atas pertanggungjawaban hasil dari pelaksanaan pencatatan sipil;
- (5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

c) Uraian Tugas:

- (1) Merencanakan Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, kewarganegaraan dan Kematian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- (2) Merumuskan kegiatan lingkup Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- (3) Melaksanakan pelayanan penerbitan akta kelahiran, akta kematian, akta pengangkatan anak, akta pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan;
- (4) Melaksanakan pelayanan perubahan nama, akta kutipan ke 2 dan seterusnya, catatan pinggir serta surat keterangan pencatatan sipil;
- (5) Membina, mengawasi, memonitoring dan mengevaluasi hasil pelaksanaan pencatatan sipil;

(6) Menulis, mengarsipkan dan memelihara buku register akta pencatatan sipil;

(7) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

2) Seksi Perkawinan dan Perceraian

a) Tugas Pokok:

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

b) Fungsi:

(1) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil melalui penerbitan akta perkawinan, akta perceraian serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri bagi warga negara indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA);

- (2) Penyediaan blangko, formulir dan buku register akta perkawinan dan akta perceraian:
- (3) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait penataan pelayanan
- (4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

c) Uraian Tugas:

- (1) Merencanakan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Perkawinan dan Perceraian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- (2) Menghimpun peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- (3) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- (4) Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil melalui penerbitan akta perkawinan, akta perceraian serta pencatatan dan pemberian surat keterangan

laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri  
bagi WNI dan WNA;

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

(6) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur  
(SOP) yang telah dibuat;

(7) Menyampaikan program dan data Seksi  
Perkawinan dan Perceraian yang diketahui oleh  
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala;

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

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

(10) Melporkan hasil pelaksanaan tugas kepada  
atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan  
Pemanfaatan Data

1) Tugas Pokok:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan  
pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi

administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

2) Uraian Tugas:

- a) Merencanakan dan melaksanakan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c) Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan pelayanan administrasi kependudukan;

- e) Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f) Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- h) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- i) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- j) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan;
- l) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- m) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

dan Pemanfaatan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

n) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang baik sesuai bidang tugasnya;

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

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

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

3) Fungsi:

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

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

- c) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d) Pengendalian informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pelayanan administrasi kependudukan; dan
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

Adapun Bagian dari Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan:

- 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

a) Tugas Pokok:

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasipelayanan administrasi kependudukan.

b) Fungsi:

- (1) Penyusunan perencanaan sistem administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan pemanfaatan data
- (2) dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan:
- (3) Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- (4) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- (5) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan system informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- (6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

c) Uraian Tugas:

- (1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan

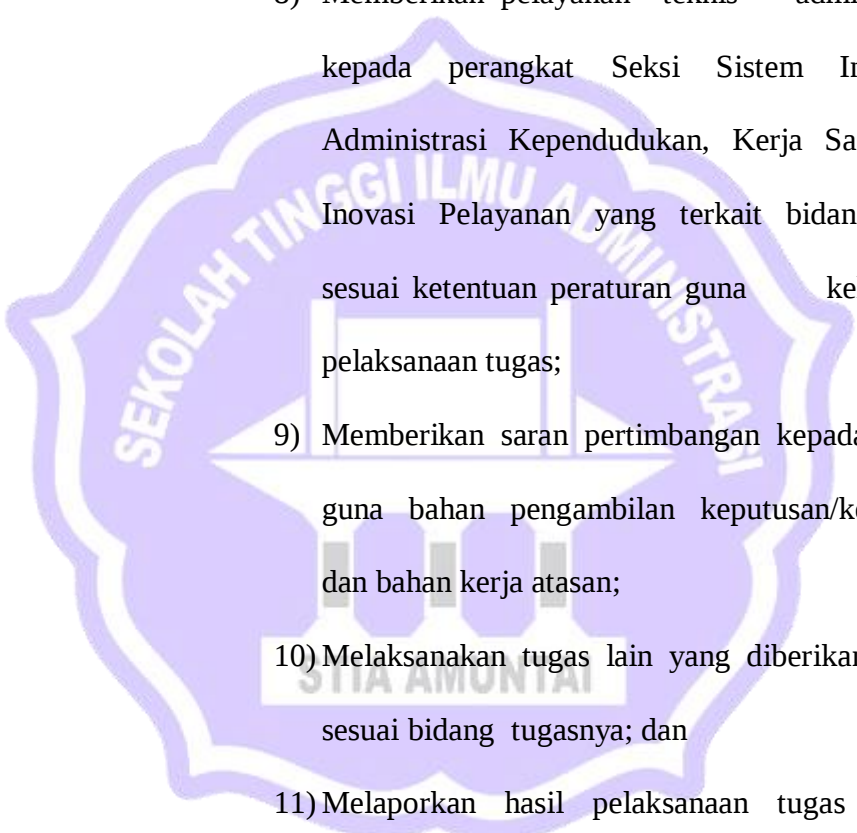
(Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sstem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

(2) Menghimpun perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

(3) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

4) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;

5) Melaksanakan urusan ketatausahaan;

- 
- 6) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 7) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - 8) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 9) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
  - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

## 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

### a) Tugas Pokok:

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan

koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

b) Fungsi:

- (1) Penyusunan perencanaan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- (2) Perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- (3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- (4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

c) Uraian Tugas:

- (1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data setiap tahun mengacu kepada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- (2) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- (3) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data

administrasi kependudukan;

(4) Melaksanakan verifikasi dan validasi data kependudukan;

(5) Melaksanakan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;

(6) Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

(7) Melaksanakan urusan ketatausahaan;

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

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

(2) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengolahan dan Penyajian Data yang terkait bidang tugas sesuai

(3) ketentuan peraturan pelaksanaan tugas.

**D. Daftar Karyawan dan Karyawati Dinas Kependudukan dan Pencatatan  
Kabupaten Hulu Sungai Utara**

**Tabel 2.1**  
Daftar Karyawan/Karyawati pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Hulu Sungai Utara

| NO | NAMA                              | JABATAN                                                       | PANGKAT                                      |
|----|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1  | Tony Fitriady, S.TP, M.Si         | Kepala Dinas                                                  | Pembina Utama Muda (IVc) 1 November 2022     |
| 2  | H. Andris Tomy, S.Pd, MM          | Sekretaris                                                    | Pembina Tk. 1 (IV/b)/ 1 Oktober 2024         |
| 3  | Agus Darmaawandi, ST, MM          | Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk                  | Pembina (IV/a) /1 April 2024                 |
| 4  | Hj. Ida Astuti, S.Sos             | Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil                      | Pembina (IV/a) /1 April 2024                 |
| 5  | Donny firdaus Sofyan, S.Sos, M.AP | Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Pembina (IV/a) /1 April 2024                 |
| 6  | Yayuk Sri Suwartiningsih, SE      | Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan          | Pembina (IV/a) / 1 Juni 2025                 |
| 7  | Muhammad Idrus, S.Kom             | Kepala Sub Bagian Perencanaan                                 | Penata Tingkat I (III/d) / 1 April 2022      |
| 8  | Noor Wahidah, A.Md                | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian                        | Penata (III/c) /1 Oktober 2022               |
| 9  | Ahmad Ramadhani, S.Kom            | Kepala Sub Bagian Keuangan                                    | Penata (III/c) /1 April 2023                 |
| 10 | Muhammad Fazeriansyah, S.Kom      | Pranata Komputer Ahli Muda                                    | Penata Tingkat I (III/d) / 1 Oktober 2022    |
| 11 | Rezki Yunira, S.Kom               | Penelaah Teknis Kebijakan                                     | Penata (III/c) / 1 April 2026                |
| 12 | Melisa Anggraini, S.sos           | Penelaah Teknis Kebijakan                                     | Penata Muda Tingkat I (III/b) / 1 Maret 2026 |

| (1) | (2)                            | (3)                                             | (4)                                    |
|-----|--------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 13  | Akhmad Agus Maulidi, S.Kom     | Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi    | Penata Muda (III/a) / 1 Mei 2025       |
| 14  | Imaniar Fitriani, A.Md. Keb    | Pengolahan Data dan Informasi                   | Pengatur Tk. (II/d) / 1 Oktober 2023   |
| 15  | Pahrudi                        | Operator Layanan Operasional                    | Pengatur (II /c) / 1 April 2024        |
| 16  | Sri Rahma Agustina, S. Kom     | Administator Database Kependudukan Ahli Pertama | PPPK / 1 April 2024 – 31 maret 2029    |
| 17  | Muhammad Nufi Aminuddin, S.sos | Penata Layanan Operasional                      | PPPK / 1 Maret 2025 – 28 Februari 2030 |
| 18  | Jannahtun Elsa, S.AP           | Penata Layanan Operasional                      | PPPK / 1 Maret 2025 – 28 Februari 2030 |
| 19  | Hendra Tisya, SE               | Penata Layanan Operasional                      | PPPK / 1 Maret 2025 – 28 Februari 2030 |
| 20  | Umniyati, S.Sos                | Penata Layanan Operasional                      | PPPK / 1 Maret 2025 – 28 Februari 2030 |
| 21  | Syarif Hidayatullah, S.Sos     | Penata Layanan Operasional                      | PPPK / 1 Maret 2025 – 28 Februari 2030 |
| 22  | Hendra Jumaidi, S.sos M        | Penata Layanan Operasional                      | PPPK / 1 Maret 2025 – 28 Februari 2030 |
| 23  | Trimuna Liasya, S.Sos          | Penata Layanan Operasional                      | PPPK / 1 Maret 2025 – 28 Februari 2030 |
| 24  | Ida Mahrita, S.Sos             | Penata Layanan Operasional                      | PPPK / 1 Maret 2025 – 28 Februari 2030 |
| 25  | Maya Astuti, S.HI              | Penata Layanan Operasional                      | PPPK / 1 Maret 2025 – 28 Februari      |
| 26  | Muhammad Husaini, S.SOS        | Penata Layanan Operasional                      | PPPK / 1 Maret 2025 – 28 Februari 2030 |
| 27  | Dewi Purnama Sari, S.Sos       | Penata Layanan Operasional                      | PPPK / 1 Maret 2025 – 28 Februari 2030 |
| 28  | Fitriani, S.Sos                | Penata Layanan Operasional                      | PPPK / 1 Maret 2025 – 28 Februari 2030 |

| (1) | (2)                            | (3)                          | (4)                                      |
|-----|--------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|
| 29  | Normiati, S.Sos                | Penata Layanan Operasional   | PPPK / 1 Maret 2025 – 28 Februari 2030   |
| 30  | Akhmad Fauzan Yasni, A.Ma      | Penata Layanan Operasional   | PPPK / 1 Maret 2025 – 28 Februari 2030   |
| 31  | Maulisa, S.Sos                 | Penata Layanan Operasional   | PPPK / 1 Oktober 2025-30 September 2030  |
| 32  | Supiani, S.Sos                 | Penata Layanan Operasional   | PPPK / 1 Oktober 2025-30 September 2030  |
| 33  | Munawarah, S.Sos               | Penata Layanan Operasional   | PPPK / 1 Oktober 2025– 30 September 2030 |
| 34  | Muhammad Hardianor, S.Sos      | Penata Layanan Operasional   | PPPK / 1 Oktober 2025– 30 September 2030 |
| 35  | Elka Saputra, S.Sos            | Penata Layanan Operasional   | PPPK / 1 Oktober 2025– 30 September 2030 |
| 36  | Pahmi, S.Sos                   | Penata Layanan Operasional   | PPPK / 1 Oktober 2025– 30 September 2030 |
| 37  | Muhammad Riza Kurniawan, S.Sos | Operator Layanan Operasional | PPPK / 1 Oktober 2025– 30 September 2030 |
| 38  | Slamet Prasetyo                | Operator Layanan Operasional | PPPK / 1 Oktober 2025– 30 September 2030 |

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

#### **A. Bentuk Kegiatan Magang**

Bentuk Kegiatan Pelaksanaan praktik magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026. Penulis diberikan kesempatan oleh Sekretaris Pengadilan Agama selaku instruktur magang untuk melaksanakan kegiatan magang pada Bidang Pendaftaran Kependudukan bagian pengambilan dokumen.

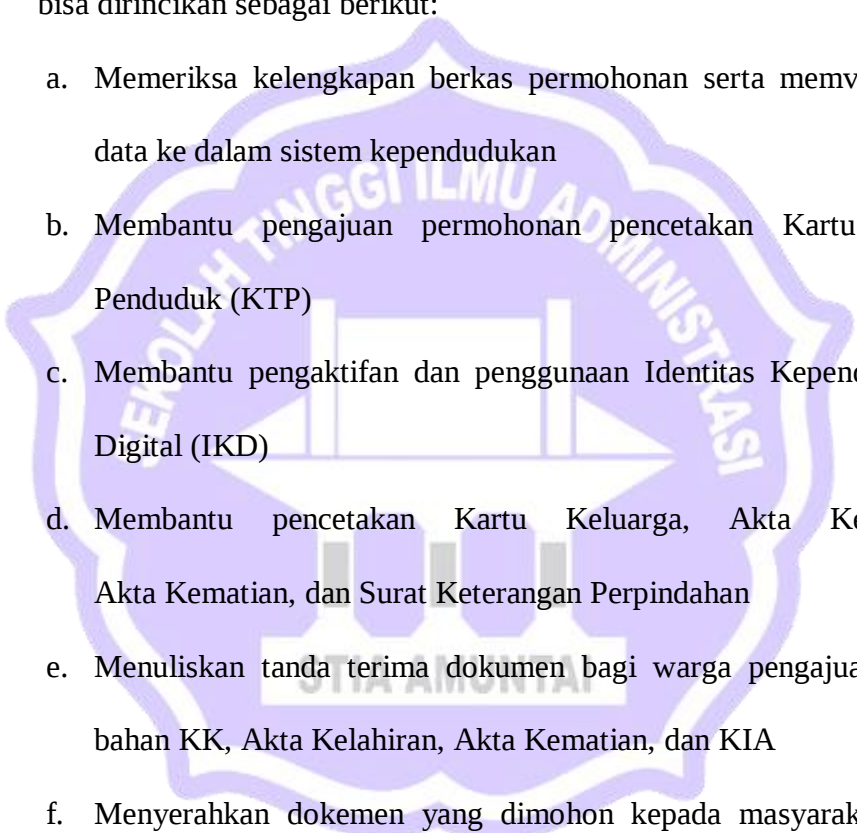
Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

1. Hadir setiap hari Senin-Jum'at pada pukul 08.00 Wita.
2. Pulang pada pukul 16.00 Wita pada hari Senin Kamis dan di hari Jum'at pulang pukul 11.00 Wita.
3. Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor maka harus meminta izin terlebih dahulu kepada yang bersangkutan.
4. Berpakaian Sopan.
5. Mengikuti apel di halaman Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Selama mengikuti praktik magang, penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang memberikan manfaat, baik bagi penulis sendiri maupun bagi instansi tempat magang. Penulis dihadapkan langsung pada situasi kerja yang sesungguhnya, sehingga membentuk sikap disiplin dalam berbagai hal serta menumbuhkan mental dalam menghadapi dan berinteraksi dengan atasan.

Melalui praktik magang ini, penulis merasakan secara langsung bagaimana suasana dan dinamika dunia kerja. Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman langsung dalam melaksanakan proses administrasi yang berkaitan dengan tugas-tugas di Bidang Administrasi Kependudukan.

Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan selama Praktik Magang bisa dirincikan sebagai berikut:

- 
- a. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta memverifikasi data ke dalam sistem kependudukan
  - b. Membantu pengajuan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
  - c. Membantu pengaktifan dan penggunaan Identitas Kependudukan Digital (IKD)
  - d. Membantu pencetakan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Perpindahan
  - e. Menuliskan tanda terima dokumen bagi warga pengajuan perubahan KK, Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan KIA
  - f. Menyerahkan dokumen yang dimohon kepada masyarakat yang mengajukan perbaruan dokumen
  - g. Menggandakan dan mencetak berkas persyaratan serta dokumen dinas

## **B. Uraian Kegiatan Magang**

Berikut adalah uraian kegiatan pemagangan:

1. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon serta memverifikasi data

dalam sistem kependudukan.

Ketika warga datang mengajukan permohonan pelayanan kependudukan, terlebih dahulu diperiksa kelengkapan persyaratannya. Apabila sudah memenuhi syarat maka data pemohon dimasukkan ke dalam sistem administrasi kependudukan, lalu diperiksa kembali kebenarannya agar data yang tersimpan akurat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Membantu pengajuan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Membantu warga dalam mengajukan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk, mulai dari pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan, pengisian data ke dalam sistem, hingga pendaftaran permohonan agar segera diproses dan diteruskan ke tahap pencetakan sesuai prosedur yang berlaku.

3. Membantu pengaktifan dan penggunaan Identitas Kependudukan Digital (IKD)

Membantu warga dalam mengunduh, mengaktifkan serta memverifikasi akun Identitas Kependudukan Digital agar dapat digunakan sebagai tanda pengenal resmi secara sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dimanfaatkan untuk keperluan pelayanan publik secara daring.

4. Membantu pencetakan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Perpindahan

Membantu mencetak Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta

Kematian serta Surat Keterangan Perpindahan sesuai dengan jenis permohonan yang diajukan oleh warga dan telah diverifikasi kebenaran datanya sebelumnya agar dokumen yang dihasilkan akurat dan sah digunakan.

5. Menuliskan tanda terima dokumen bagi warga pengajuan perubahan KK, Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan KIA

Membantu Menuliskan tanda terima dokumen bagi warga yang mengajukan perubahan Kartu Keluarga, permohonan Akta Kelahiran, Akta Kematian, serta Kartu Identitas Anak, agar warga memiliki bukti penerimaan berkas dan dapat dengan mudah mengambil dokumennya pada waktu yang telah ditentukan.

6. Menyusun dan merapikan berkas arsip pelayanan kependudukan

Menyusun dan merapikan seluruh berkas arsip pelayanan kependudukan secara teratur dan tertib agar tersimpan dengan aman, mudah dicari kembali sewaktu dibutuhkan, serta terjaga kerahasiaan dan keutuhannya sesuai ketentuan yang berlaku.

7. Menggandakan dan mencetak berkas persyaratan serta dokumen dinas

Memfotokopi serta mencetak kelengkapan berkas persyaratan pelayanan yang dibutuhkan warga seperti Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Buku nikah dan Surat perpindahan maupun dokumen-dokumen dinas lainnya agar tersedia cukup salinan dan pelayanan kepada warga dapat berjalan dengan cepat dan tertib.

### **C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya**

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama melaksanakan praktik magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan kerja yang dihadapi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara di Bidang Administrasi Kependudukan, adapun permasalahan-permasalahan tersebut antara lain:

1. Tidak adanya pengenalan antara mahasiswa magang dengan pegawai yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. Mahasiswa magang hanya dikenalkan dengan Bapak Sekretaris dan Bapak Pembimbing, sehingga menyebabkan kesulitan bersosialisasi di minggu pertama praktik magang.
2. Gangguan pada jaringan sistem Administrasi Kependudukan (SIAK) yang berpusat pada satu tempat. Jika terjadi kendala pada server utama, seluruh pelayanan SIAK di ikut terganggu. Akibatnya, kegiatan seperti perekaman data maupun pencetakan dokumen menjadi terhambat dan tidak dapat dilaksanakan sementara waktu.
3. Jumlah pemohon yang datang berlebihan dan tidak sebanding dengan kemampuan pelayanan, terlebih pada jam ramai. Hal ini membuat waktu yang diperlukan untuk melayani satu orang menjadi lebih lama, sehingga pelayanan dirasa kurang cepat dan kurang maksimal.

Adapun pemecahan masalah dari kendala kegiatan magang tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bertanya dan membaca *name tag* yang ada di baju pegawai, lebih berinteraksi lagi dengan pegawainya, sehingga perlahan-lahan bisa mengenali serta mengetahui pegawai yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Seluruh pelayanan bergantung pada sistem yang berpusat di satu tempat, sehingga kalau ada gangguan dari server utama, pekerjaan langsung terhambat. Sebaiknya disiapkan cara atau jaringan pengganti yang bisa dipakai sementara, supaya pelayanan tetap berjalan dan warga tidak pulang sia-sia. Petugas di tempat juga sebaiknya dilatih mengatasi kendala tersebut supaya tidak perlu menunggu bantuan dari luar yang memakan waktu lama.
3. Banyak warga datang pada jam yang sama, sehingga antrean menjadi panjang dan pelayanan terasa lambat. Untuk itu, kedatangan warga sebaiknya diatur agar tidak berdesakan, dan ditambah tenaga pelayanan saat jam sedang ramai. Masyarakat juga perlu diberi tahu waktu yang tidak terlalu sibuk, supaya mereka bisa datang pada saat yang tepat, antrean lebih tertib, dan pelayanan berjalan lebih cepat.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Penulis melaksanakan praktik kerja magang selama dua bulan yakni dimulai dari tanggal 22 Juni hingga 21 Agustus 2026 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pelaksanaan praktik magang ini memberikan manfaat yang sangat besar bagi penulis, terutama sebagai sarana untuk meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, serta rasa tanggung jawab. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi wadah pembelajaran langsung guna mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja secara mandiri. Penulis ditempatkan pada Bidang Administrasi Pendudukan, yang memberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aktivitas administrasi dinas.

Bentuk Kegiatan yang dilaksanakan selama praktek magang bisa dirincikan sebagai berikut:

- a) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta memverifikasi data ke dalam sistem kependudukan
- b) Membantu pengajuan permohonan pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- c) Membantu pengaktifan dan penggunaan Identitas Kependudukan Digital (IKD)
- d) Membantu pencetakan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Perpindahan

- e) Menuliskan tanda terima dokumen bagi warga pengajuan perubahan KK, Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan KIA
- f) Mengikuti kegiatan apel bersama seluruh pegawai pada hari Senin
- g) Menyusun dan merapikan berkas arsip pelayanan kependudukan
- h) Menggandakan dan mencetak berkas persyaratan serta dokumen dinas
- i) Menjaga kebersihan dan kerapian dalam ruang pelayanan

Kendala yang dihadapi penulis selama melaksanakan kegiatan praktik magang antara lainnya adalah pada awal masa pelaksanaan magang. Pertama, penulis masih merasa canggung dan segan dalam melaksanakan pekerjaan, dikarenakan belum memahami tata cara serta alur kerja yang berlaku di lingkungan kantor, sehingga pada awalnya penulis masih menunggu arahan terlebih dahulu sebelum melaksanakan tugas. Kedua, pelayanan bergantung sepenuhnya pada sistem jaringan yang berpusat di satu tempat, sehingga apabila terjadi gangguan pada server utama, seluruh proses ikut terhenti. Akibatnya, kegiatan seperti perekaman data maupun pencetakan dokumen menjadi terhambat dan tidak dapat dilaksanakan untuk sementara waktu. Ketiga, jumlah warga yang datang berbarengan pada jam yang sama sering kali melebihi kemampuan pelayanan yang tersedia, terutama pada jam-jam sibuk. Hal ini membuat antrean menjadi panjang dan waktu tunggu menjadi lama, sehingga pelayanan dirasa kurang cepat dan belum berjalan secara maksimal.

Adapun upaya yang penulis lakukan untuk mengatasi kendala adalah sebagai berikut. Penulis berusaha mengenali nama dan jabatan pegawai melalui tanda pengenal yang dikenakan, serta mulai menyapa dan berinteraksi dengan para pegawai secara sopan. Seiring berjalannya waktu, penulis pun mulai mengenal satu sama lain dan tidak lagi merasa asing. Untuk kendala jaringan, penulis memahami perlunya disiapkan jaringan tambahan atau jalur pendukung yang dapat dipakai sementara saat jaringan utama terganggu, agar pelayanan tetap dapat berjalan dan warga tidak pulang tanpa hasil. Selain itu, penulis juga menyadari pentingnya petugas setempat dibekali kemampuan dasar menangani kendala sederhana, sehingga tidak perlu menunggu bantuan dari luar yang memakan waktu cukup lama. Untuk kendala antrean, penulis berpendapat bahwa kedatangan warga sebaiknya diatur agar tidak berdesakan pada waktu yang sama, serta menambah tenaga pelayanan pada jam-jam yang biasanya ramai. Di samping itu, masyarakat juga sebaiknya diberi informasi mengenai waktu yang tidak terlalu sibuk, supaya mereka dapat datang pada saat yang tepat, antrean menjadi lebih tertib, dan pelayanan berjalan lebih cepat serta baik.

#### **D. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan praktik magang, penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, serta Mahasiswa.

1) Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang, diharapkan agar lebih berani bertanya apabila belum memahami tugas yang diberikan, serta lebih berinisiatif menawarkan bantuan kepada pegawai tanpa harus menunggu diperintah. Selain itu, mahasiswa diharapkan dapat menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan, serta senantiasa menjaga sikap, kesopanan, dan kedisiplinan selama berada di lingkungan tempat magang.

2) Bagi Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menyarankan agar pembimbing senantiasa membimbing serta mengarahkan peserta magang sejak hari pertama, serta memberikan tugas yang beragam dan sesuai kemampuan agar pemahaman dan keterampilan peserta semakin bertambah. Mengingat seluruh pelayanan bergantung pada jaringan sistem yang berpusat, sebaiknya disiapkan jalur jaringan cadangan atau tata cara pengganti saat jaringan utama terganggu. Dengan demikian, pelayanan tetap dapat berjalan dan warga tidak perlu pulang tanpa hasil. Terkait antrean yang sering menumpuk pada jam sibuk, sebaiknya ditambah petugas pelayanan atau dibuka loket tambahan saat jam ramai, sekaligus memberi informasi kepada masyarakat mengenai waktu yang lebih sepi untuk mengurus dokumen. Hal ini agar antrean lebih tertib, waktu

tunggu menjadi lebih singkat dan pelayanan administrasi kependudukan dapat berjalan lebih lancar, cepat dan memuaskan..

- 3) Bagi Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai selain dosen pembimbing lapangan, disarankan agar melakukan pemantauan secara berkala kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan praktik magang. Hal tersebut bertujuan agar mahasiswa tetap merasa diperhatikan dan termotivasi dalam melaksanakan tugas, serta memastikan pelaksanaan praktik magang berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh pihak kampus.



## DAFTAR PUSTAKA

- Anonim.(2026). *Pedoman Magang Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai*. Sekolah Tinggi ilmu Administrasi Amuntai
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (n.d.). *Letak Geografis*. (Website: <https://web.hsu.go.id/letak-geografis>)
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2018). *Rencana Strategis (Renstra) Dinas kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara*. (website: <https://id.scribd.com/document/749836071>)
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 22 Tahun 2018 (2018). *Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara*. (website:<https://peraturan.bpk.go.id/Details/89554/perbup-kab-hulu-sungai-utara-no-22-tahun-2018>)

# LAMPIRAN





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

Jalan Bohman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax: 0527 62520  
Website : [www.stiaamuntai.ac.id](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto: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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
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

**Sumber Kegiatan: Surat Izin Kegiatan Magang**



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jl. Karya Manuntung Kota Raja Amuntai Telp. (0527) 61903 Kode Pos 71452  
Email : dukcapilhsu@hsu.go.id Website : dukcapilhsu.go.id

Amuntai, 07 Mei 2026

Nomor : 400.12.1/205/Disdukcapil/2026  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Kesediaan Menerima Izin Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu  
Administrasi Amuntai  
di  
Tempat

Menghubung surat Saudara Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, tanggal  
30 April 2026 perihal Mohon Ijin Praaktik Kerja Magang atas nama :

| No | Nama Mahasiswa   | NPM     | Program Studi       |
|----|------------------|---------|---------------------|
| 1  | Isma Nabila      | 2023180 | Administrasi Publik |
| 2  | Rihadatul Aisyah | 2023207 |                     |
| 3  | Siti Zahrah      | 2023213 |                     |
| 4  | Wahidah          | 2023216 |                     |
| 5  | Rika Fitriany    | 2023206 |                     |

Dengan ini kami bersedia menerima yang bersangkutan untuk melaksanakan  
magang pada tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026 pada Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Demikian disampaikan untuk pelaksanaan selanjutnya.

*Disandatangani Secara Elektronik oleh :*  
KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,



**TONY FITRIADY, S.STP, M.Si**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19780918 199711 1 003

Dokumen ini telah disandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik  
yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

| No | Nama             | NPM     | Instansi Magang                                                        | Kecamatan      |
|----|------------------|---------|------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1  | ISMA NABILA      | 2023180 | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil<br>Kabupaten Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |
| 2  | RIHADATUL AISYAH | 2023207 | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil<br>Kabupaten Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |
| 3  | SITI ZAHRAH      | 2023213 | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil<br>Kabupaten Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |
| 4  | WAHIDAH          | 2023216 | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil<br>Kabupaten Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |
| 5  | RIKA FITRIANY    | 2023206 | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil<br>Kabupaten Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |

**Sumber Kegiatan: Nama Mahasiswa yang Mengikuti Magang**

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

**DAFTAR HADIR**

**N A M A** : WAHIDAH  
**N P M** : 2023216  
**PROGRAM STUDI** : Administrasi Publik  
**TEMPAT MAGANG** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
**Bulan** : Juni 2026

| No. | Hari/Tanggal         | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                       | Ket.  |
|-----|----------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|     |                      | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                       |       |
|     |                      | Jam       | Paraf                                                                               | Jam    | Paraf                                                                                 |       |
| 1   | Senin, 22 Juni 2026  | 08.00     |    | 16.00  |    | Hadir |
| 2   | Selasa, 23 Juni 2026 | 08.00     |    | 16.00  |    | Hadir |
| 3   | Rabu, 24 Juni 2026   | 08.00     |   | 16.00  |   | Hadir |
| 4   | Kamis, 25 Juni 2026  | 08.00     |  | 16.00  |  | Hadir |
| 5   | Jum'at, 26 Juni 2026 | 08.00     |  | 11.00  |  | Hadir |
| 6   | Senin, 29 Juni 2026  | 08.00     |  | 16.00  |  | Hadir |
| 7   | Selasa, 30 Juni 2026 | 08.00     |  | 16.00  |  | Hadir |

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



H. Andris Tomy, S. Pd, MM

NIP: 19680803 0199510 1 001

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

**DAFTAR HADIR**

N A M A : WAHIDAH  
N P M : 2023216  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
Bulan : Juli 2026

| No. | Hari/Tanggal         | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                       | Ket.               |
|-----|----------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|     |                      | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                       |                    |
|     |                      | Jam       | Paraf                                                                               | Jam    | Paraf                                                                                 |                    |
| 1   | Rabu, 1 Juli 2026    | 08.00     |    | 16.00  |    | Hadir              |
| 2   | Kamis, 2 Juli 2026   | 08.00     |    | 16.00  |    | Hadir              |
| 3   | Jum'at, 3 Juli 2026  | 08.00     |   | 16.00  |   | Hadir              |
| 4   | Senin, 6 Juli 2026   | 08.00     | —                                                                                   | 16.00  | —                                                                                     | Izin Final<br>Test |
| 5   | Selasa, 7 Juli 2026  | 08.00     | —                                                                                   | 16.00  | —                                                                                     | Izin Final<br>Test |
| 6   | Rabu, 8 Juli 2026    | 08.00     | —                                                                                   | 16.00  | —                                                                                     | Izin Final<br>Test |
| 7   | Kamis, 9 Juli 2026   | 08.00     |  | 16.00  |  | Hadir              |
| 8   | Jum'at, 10 Juli 2026 | 08.00     |  | 11.00  |  | Hadir              |
| 9   | Senin, 13 Juli 2026  | 08.00     | —                                                                                   | 16.00  |  | Hadir              |
| 10  | Selasa, 14 Juli 2026 | 08.00     |  | 16.00  |  | Hadir              |
| 11  | Rabu, 15 Juli 2026   | 08.00     |  | 16.00  |  | Hadir              |
| 12  | Kamis, 16 Juli 2026  | 08.00     |  | 16.00  |  | Hadir              |
| 13  | Jum'at, 17 Juli 2026 | 08.00     |  | 16.00  |  | Hadir              |

|    |                      |       |                                                                                   |       |                                                                                     |                                  |
|----|----------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 14 | Senin, 20 Juli 2026  | 08.00 |  | 11.00 |  | Hadir                            |
| 15 | Selasa, 21 Juli 2026 | 08.00 |  | 16.00 |  | Hadir                            |
| 16 | Rabu, 22 Juli 2026   | 08.00 |  | 16.00 |  | Hadir                            |
| 17 | Kamis, 23 Juli 2026  | 08.00 |  | 16.00 |  | Hadir                            |
| 18 | Jum'at, 24 Juli 2026 | 08.00 |  | 11.00 |  | Hadir                            |
| 19 | Senin, 27 Juli 2026  | 08.00 | -                                                                                 | 16.00 | -                                                                                   | Izin<br>Sosialisasi<br>dan Sakit |
| 20 | Selasa, 28 Juli 2026 | 08.00 |  | 16.00 |  | Hadir                            |
| 21 | Rabu, 29 Juli 2026   | 08.00 |  | 16.00 |  | Hadir                            |
| 22 | Kamis, 30 Juli 2026  | 08.00 |  | 16.00 |  | Hadir                            |
| 23 | Jum'at, 31 Juli 2026 | 08.00 |  | 11.00 |  | Hadir                            |

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



H. Andris Tomy, S. Pd, MM

NIP. 19680803 0199510 1 001

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

**DAFTAR HADIR**

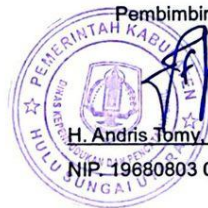
N A M A : WAHIDAH  
N P M : 2023216  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
Bulan : Agustus 2026

| 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  | —                                                                                     | Izin Kegiatan Posyandu |
| 4   | Kamis, 6 Agustus 2026   | 08.00     |  | 16.00  |  | Hadir                  |
| 5   | Jum'at, 7 Agustus 2026  | 08.00     |  | 11.00  |  | 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     |  | 11.00  |  | 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,



H. Andris Tomy, S. Pd, MM

NIP. 19680803 0199510 1 001

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

**N A M A** : WAHIDAH  
**N P M** : 2023216  
**PROGRAM STUDI** : ADMINISTRASI PUBLIK  
**TEMPAT MAGANG** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
**KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**  
**Bulan** : Juni 2026

| No. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Jumlah                       | Paraf Instruktur |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
| 1   | Senin, 22 Juni 2026  | a) Mengaktifkan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)<br>b) Pengajuan Permohonan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP)<br>c) Melaksanakan Percetakan dokumen Kartu Keluarga(KK)<br>d) Pencetakan dokumen Akta Kelahiran<br>e) Melakukan kegiatan penggandaan dokumen<br>f) Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP) | 4<br>36<br>7<br>3<br>7<br>14 | f                |
| 2   | Selasa, 23 Juni 2026 | a) Mengaktifkan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)<br>b) Pengajuan Permohonan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP)<br>c) Melaksanakan Percetakan dokumen Kartu Keluarga(KK)<br>d) Pencetakan dokumen Akta Kelahiran<br>e) Melakukan kegiatan penggandaan dokumen<br>f) proses serah terima KTP                                  | 7<br>41<br>4<br>1<br>4<br>10 | f                |

|   |                      |                                                               |    |   |
|---|----------------------|---------------------------------------------------------------|----|---|
| 3 | Rabu, 24 Juni 2026   | a) Pengajuan Permohonan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) | 47 | f |
|   |                      | b) Melaksanakan Percetakan dokumen Kartu Keluarga(KK)         | 10 |   |
|   |                      | c) Pencetakan dokumen Akta Kelahiran                          | 5  |   |
|   |                      | d) Melakukan kegiatan penggandaan dokumen                     | 3  |   |
|   |                      | e) Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)   | 17 |   |
| 4 | Kamis, 25 Juni 2026  | a) Pengajuan Permohonan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) | 31 | f |
|   |                      | b) Melaksanakan Percetakan dokumen Kartu Keluarga(KK)         | 8  |   |
|   |                      | c) Pencetakan dokumen Akta Kelahiran                          | 2  |   |
|   |                      | d) Melakukan kegiatan penggandaan dokumen                     | 3  |   |
|   |                      | e) Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)   | 12 |   |
| 5 | Jum'at, 26 Juni 2026 | a) Pengajuan Permohonan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) | 22 | f |
|   |                      | b) Melaksanakan Percetakan dokumen Kartu Keluarga(KK)         | 6  |   |
|   |                      | c) Pencetakan dokumen Akta Kelahiran                          | 1  |   |
|   |                      | d) Melakukan kegiatan penggandaan dokumen                     | 5  |   |
|   |                      | e) Menangani Proses Serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)   | 27 |   |
|   | Senin, 29 Juni 2026  | a) Pengajuan Permohonan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) | 30 | f |
|   |                      | b) Melaksanakan Percetakan dokumen Kartu Keluarga(KK)         | 2  |   |
|   |                      | c) Pencetakan dokumen Akta Kematian                           | 2  |   |
|   |                      | d) Melakukan kegiatan penggandaan dokumen                     | 4  |   |
|   |                      | e) Menangani proses serah terima (KTP)                        | 10 |   |

|   |                      |                                                               |    |   |
|---|----------------------|---------------------------------------------------------------|----|---|
| 7 | Selasa, 30 Juni 2026 | a) Pengajuan Permohonan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) | 27 | f |
|   |                      | b) Pencetakan dokumen Akta Kematian                           | 1  |   |
|   |                      | c) Melaksanakan Percetakan dokumen Kartu Keluarga(KK)         | 5  |   |
|   |                      | d) Melakukan kegiatan penggandaan dokumen                     | 3  |   |
|   |                      | e) Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)   | 10 |   |

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



H. Andris Tomy, S.Pd, MM

NIP.196808030 1199510 1 001

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

**N A M A** : WAHIDAH  
**N P M** : 2023216  
**PROGRAM STUDI** : ADMINISTRASI PUBLIK  
**TEMPAT MAGANG** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
**Bulan** : Juli 2026

| No. | Hari/Tanggal       | Uraian Pekerjaan                                              | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|--------------------|---------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Rabu, 1 Juli 2026  | a) Pengajuan Permohonan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) | 13     |  |
|     |                    | b) Percetakan dokumen akta kelahiran                          | 2      |                                                                                       |
|     |                    | c) Melaksanakan Percetakan dokumen Kartu Keluarga(KK)         | 3      |                                                                                       |
|     |                    | d) Melakukan kegiatan pengadaan dokumen                       | 2      |                                                                                       |
|     |                    | e) Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)   | 3      |                                                                                       |
| 2   | Kamis, 2 Juli 2026 | a) Pengajuan Permohonan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) | 24     |  |
|     |                    | b) Percetakan dokumen akta kelahiran                          | 1      |                                                                                       |
|     |                    | c) Melaksanakan Percetakan dokumen Kartu                      | 6      |                                                                                       |

|   |                      |                                                                     |    |   |
|---|----------------------|---------------------------------------------------------------------|----|---|
|   |                      | Keluarga(KK)                                                        | 5  |   |
|   |                      | d) Melakukan kegiatan<br>penggandaan dokumen                        |    |   |
|   |                      | e) Menangani proses serah<br>terima Kartu Tanda<br>Penduduk (KTP)   | 8  |   |
| 3 | Jum'at, 3 Juli 2026  | a) Pengajuan Permohonan<br>Percetakan Kartu Tanda<br>Penduduk (KTP) | 20 | f |
|   |                      | b) Percetakan dokumen akta<br>kelahiran                             | 2  |   |
|   |                      | c) Melaksanakan Percetakan<br>dokumen Kartu<br>Keluarga(KK)         | 2  |   |
|   |                      | d) Melakukan kegiatan<br>penggandaan dokumen                        | 5  |   |
|   |                      | e) Menangani proses serah<br>terima Kartu Tanda<br>Penduduk (KTP)   | 17 |   |
| 4 | Senin, 6 Juli 2026   | IZIN UJIAN AKHIR SEMESTER                                           |    |   |
| 5 | Selasa, 7 Juli 2026  | IZIN UJIAN AKHIR SEMESTER                                           |    |   |
| 6 | Rabu, 8 Juli 2026    | IZIN UJIAN AKHIR SEMESTER                                           |    |   |
| 7 | Kamis, 9 Juli 2026   | IZIN UJIAN AKHIR SEMESTER                                           |    |   |
| 8 | Jum'at, 10 Juli 2026 | a) Pengajuan Permohonan<br>Percetakan Kartu Tanda<br>Penduduk (KTP) | 22 | f |
|   |                      | b) Percetakan dokumen akta<br>kelahiran                             | 1  |   |
|   |                      | c) Melaksanakan Percetakan<br>dokumen Kartu<br>Keluarga(KK)         | 6  |   |
|   |                      | d) Melakukan kegiatan<br>penggandaan dokumen                        | 4  |   |
|   |                      | e) Menangani proses serah<br>terima Kartu Tanda<br>Penduduk (KTP)   | 14 |   |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                       |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Senin, 13 Juli 2026  | <p>a) Memeriksa kelengkapan berkas, lalu memasukkan serta memverifikasi data secara teliti melalui aplikasi SIAK.</p> <p>b) Melakukan perekaman foto, sidik jari, dan tanda tangan pemohon menggunakan aplikasi Benroller.</p> <p>c) Menyampaikan informasi jadwal pengambilan KTP kepada pemohon setelah proses selesai.</p> | 4 |    |
| 10 | Selasa, 14 Juli 2026 | <p>a) Memeriksa kelengkapan berkas, lalu memasukkan serta memverifikasi data secara teliti melalui aplikasi SIAK.</p> <p>b) Melakukan perekaman foto, sidik jari, dan tanda tangan pemohon menggunakan aplikasi Benroller.</p> <p>c) Menyampaikan informasi jadwal pengambilan KTP kepada pemohon setelah proses selesai.</p> | 4 |    |
| 11 | Rabu, 15 Juli 2026   | <p>a) Memeriksa kelengkapan berkas, lalu memasukkan serta memverifikasi data secara teliti melalui aplikasi SIAK.</p> <p>b) Melakukan perekaman foto, sidik jari, dan tanda tangan pemohon menggunakan aplikasi Benroller.</p> <p>c) Menyampaikan informasi jadwal pengambilan KTP kepada pemohon setelah proses selesai.</p> | 6 |  |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |   |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| 13 | Kamis, 16 Juli 2026  | <p>a) Memeriksa kelengkapan berkas, lalu memasukkan serta memverifikasi data secara teliti melalui aplikasi SIAK.</p> <p>b) Melakukan perekaman foto, sidik jari, dan tanda tangan pemohon menggunakan aplikasi Benroller.</p> <p>c) Menyampaikan informasi jadwal pengambilan KTP kepada pemohon setelah proses selesai.</p> | 10 | f |
| 14 | Jum'at, 17 Juli 2026 | <p>a) Memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan memverifikasi data secara teliti melalui aplikasi SIAK.</p> <p>b) Melakukan perekaman foto, sidik jari, dan tanda tangan pemohon menggunakan aplikasi Benroller.</p> <p>c) Menyampaikan informasi jadwal pengambilan KTP kepada pemohon setelah proses selesai.</p>            | 7  | f |
| 15 | Senin, 20 Juli 2026  | <p>a) Memeriksa kelengkapan berkas, lalu memasukkan serta memverifikasi data secara teliti melalui aplikasi SIAK.</p> <p>b) Melakukan perekaman foto, sidik jari, dan tanda tangan pemohon menggunakan aplikasi Benroller.</p> <p>c) Menyampaikan informasi jadwal pengambilan KTP kepada pemohon setelah proses selesai.</p> | 15 | f |
| 16 | Selasa, 21 Juli 2026 | <p>a) Memeriksa kelengkapan berkas, lalu memasukkan serta memverifikasi data secara teliti melalui aplikasi SIAK.</p> <p>b) Melakukan perekaman foto, sidik jari, dan tanda tangan pemohon menggunakan</p>                                                                                                                    | 11 | f |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |   |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
|    |                      | <p>aplikasi Benroller.</p> <p>c) Menyampaikan informasi jadwal pengambilan KTP kepada pemohon setelah proses selesai.</p>                                                                                                                                                                                                     |    |   |
| 17 | Rabu, 22 Juli 2026   | <p>a) Memeriksa kelengkapan berkas, lalu memasukkan serta memverifikasi data secara teliti melalui aplikasi SIAK.</p> <p>b) Melakukan perekaman foto, sidik jari, dan tanda tangan pemohon menggunakan aplikasi Benroller.</p> <p>c) Menyampaikan informasi jadwal pengambilan KTP kepada pemohon setelah proses selesai.</p> | 6  | f |
| 18 | Kamis, 23 Juli 2026  | <p>a) Memeriksa kelengkapan berkas, lalu memasukkan serta memverifikasi data secara teliti melalui aplikasi SIAK.</p> <p>b) Melakukan perekaman foto, sidik jari, dan tanda tangan pemohon menggunakan aplikasi Benroller.</p> <p>c) Menyampaikan informasi jadwal pengambilan KTP kepada pemohon setelah proses selesai.</p> | 14 | f |
| 19 | Jum'at, 24 Juli 2026 | <p>a) Memeriksa kelengkapan berkas, lalu memasukkan serta memverifikasi data secara teliti melalui aplikasi SIAK.</p> <p>b) Melakukan perekaman foto, sidik jari, dan tanda tangan di aplikasi Benroller.</p> <p>c) Menyampaikan informasi jadwal pengambilan KTP kepada pemohon setelah proses selesai.</p>                  | 5  | f |
| 20 | Senin, 27 Juli 2026  | Izin Sosialisasi E-Perpustakaan Di Kampus dan sakit                                                                                                                                                                                                                                                                           |    | f |

|    |                      |                                                                                                                                   |    |   |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| 21 | Selasa, 28 Juli 2026 | Memeriksa berkas KIA, memverifikasi data, mencetak KIA, menyerahkannya kepada pemohon, serta merapikan arsip dalam laporan harian | 26 | f |
| 22 | Rabu, 29 Juli 2026   | Memeriksa berkas KIA, memverifikasi data, mencetak KIA, menyerahkannya kepada pemohon, serta merapikan arsip dalam laporan harian | 20 | f |
| 23 | Kamis, 30 Juli 2026  | Memeriksa berkas KIA, memverifikasi data, mencetak KIA, menyerahkannya kepada pemohon, serta merapikan arsip dalam laporan harian | 18 | f |
| 24 | Jum'at, 31 Juli 2026 | Memeriksa berkas KIA, memverifikasi data, mencetak KIA, menyerahkannya kepada pemohon, serta merapikan arsip dalam laporan harian | 9  | f |

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



H. Andris Tomy, S.Pd, MM

NIP.196808030 1199510 1 001

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

N A M A : WAHIDAH

N P M : 2023216

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Bulan : Agustus 2026

| No. | Hari/Tanggal           | Uraian Pekerjaan                                              | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|------------------------|---------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Senin, 3 Agustus 2026  | a. Pengajuan Permohonan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) | 24     |  |
|     |                        | b. Percetakan dokumen akta dan kelahiran Akta Kematian        | 11     |                                                                                       |
|     |                        | c. Melaksanakan Percetakan dokumen Kartu Keluarga(KK)         | 5      |                                                                                       |
|     |                        | d. Melakukan kegiatan pengadaan dokumen                       | 13     |                                                                                       |
|     |                        | e. Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)   | 31     |                                                                                       |
|     | Selasa, 4 Agustus 2026 | a. Pengajuan Permohonan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) | 16     |  |
|     |                        | b. Percetakan dokumen akta kelahiran dan Surat Pindah         | 6      |                                                                                       |
|     |                        | c. Melaksanakan Percetakan dokumen Kartu Keluarga(KK)         | 5      |                                                                                       |

|   |                        |                                                                             |    |   |
|---|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----|---|
|   |                        | d. Melakukan kegiatan pengadaan dokumen Menangani                           | 19 |   |
|   |                        | e. proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)                           | 21 |   |
| 3 | Rabu, 5 Agustus 2026   | IZIN KEGIATAN POSYANDU DI DESA                                              |    |   |
| 4 | Kamis, 6 Agustus 2026  | a. Pengajuan Permohonan Percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP)               | 22 | f |
|   |                        | b. Percetakan dokumen akta kelahiran dan Akta Kematian                      | 7  |   |
|   |                        | c. Melaksanakan Percetakan dokumen Kartu Keluarga(KK)                       | 8  |   |
|   |                        | d. Melakukan kegiatan pengadaan dokumen                                     | 11 |   |
|   |                        | e. Mengaktifkan aplikasi Identitas Kependudukan Digital                     | 1  |   |
|   |                        | f. Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)                 | 15 |   |
| 5 | Jum'at, 7 Agustus 2026 | a. Mengajukan Permohonan Cetak KTP                                          | 9  | f |
|   |                        | b. Mencetak Akta Kelahiran Akta Kematian, dan Kartu Keluarga                | 14 |   |
|   |                        | c. Pengadaan dokumen Kartu keluarga dan Akta Kelahiran                      | 7  |   |
|   |                        | d. Mencetak KTP dan membuat laporan cetak di excel                          | 2  |   |
|   |                        | e. Menangani proses serah terima KTP                                        | 10 |   |
|   |                        | f. Membantu menuliskan serah terima Kartu Keluarga, Kia, dan Akta Kelahiran | 8  |   |

|   |                         |                                                                                                                                   |    |   |
|---|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| 6 | Senin, 10 Agustus 2026  | a. Mengajukan Permohonan Cetak KTP                                                                                                | 30 | f |
|   |                         | b. Mencetak Akta Kelahiran, Akta Kematian, Kartu Keluarga dan Surat Perpindahan                                                   | 23 |   |
|   |                         | c. Penggandaan dokumen Kartu Keluarga, KTP dan Buku Nikah                                                                         | 15 |   |
|   |                         | d. Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)                                                                       | 14 |   |
| 7 | Selasa, 11 Agustus 2026 | a. Mengajukan Permohonan Cetak KTP                                                                                                | 23 | f |
|   |                         | b. Mencetak Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga                                                                                     | 5  |   |
|   |                         | c. Penggadaan dokumen Formulir Permohonan, Kartu Keluarga dan Buku Nikah                                                          | 13 |   |
|   |                         | d. Membuat Laporan akta Kematian DI excel                                                                                         | 96 |   |
|   |                         | e. Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)                                                                       | 12 |   |
| 8 | Rabu, 12 Agustus 2026   | Memeriksa berkas KIA, memverifikasi data, mencetak KIA, menyerahkannya kepada pemohon, serta merapikan arsip dalam laporan harian | 38 | f |
| 9 | Kamis, 13 Agustus 2026  | a. Mengajukan Permohonan Cetak KTP                                                                                                | 21 | f |
|   |                         | b. Mencetak Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga                                                                                     | 13 |   |
|   |                         | c. Penggadaan dokumen Kartu Keluarga Buku Nikah, KTP dan Surat Pindah                                                             | 18 |   |
|   |                         | d. Mengaktifkan aplikasi Identitas Kependudukan digital (IKD)                                                                     | 3  |   |
|   |                         | e. Membuat Laporan akta                                                                                                           | 74 |   |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |   |
|----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|
|    |                         | Kematian DI excel<br>f. Menangani proses serah terima (KTP)                                                                                                                                                                                                                            | 16                        | f |
| 10 | Jum'at, 14 Agustus 2026 | IZIN SAKIT                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |   |
| 11 | Senin, 17 agustus 2026  | Libur Hari Kemerdekaan                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |   |
| 13 | Selasa, 18 Agustus 2026 | a. Mengajukan Permohonan Cetak KTP<br>b. Mencetak Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Keluarga<br>c. Penggadaan dokumen Kartu Keluarga Buku Nikah, KTP dan Surat Pindah<br>d. Mengaktifkan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)<br>e. Menangani Proses serah terima (KTP) | 28<br>16<br>22<br>1<br>14 | f |
| 14 | Rabu, 19 Agustus 2026   | a. Mengajukan Permohonan Cetak KTP<br>b. Mencetak Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga<br>c. Penggadaan dokumen Kartu Keluarga<br>d. Menangani proses serah terima KTP                                                                                                                    | 15<br>7<br>5<br>17        | f |
|    | Kamis, 20 Agustus 2026  | a. Mengajukan Permohonan Cetak KTP<br>b. Mencetak Akta Kelahiran, Akta Kematian, Surat Perpindahan dan Kartu Keluarga<br>c. Membantu menuliskan serah terima Surat Perpindahan dan Kartu Keluarga,<br>d. Penggadaan dokumen Kartu Keluarga, Buku Nikah, Akta dan KTP                   | 18<br>14<br>10<br>16      | f |

|    |                         |                                                       |    |  |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------|----|--|
|    |                         | e. Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk | 13 |  |
| 16 | Jum'at, 21 Agustus 2026 | Penjemputan Mahasiswa Magang                          |    |  |

Amuntai, 21 Agustus 2026  
Pembimbing I



H. Andris Tomy, S.Pd, MM  
NIP.196808030 1199510 1 001



**Sumber Kegiatan : Dokumentasi pengantaran mahasiswa magang ke tempat magang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara**



**Sumber Kegiatan: Dokumentasi Apel Pagi Senin di halaman Dinas Dukcapil HSU**

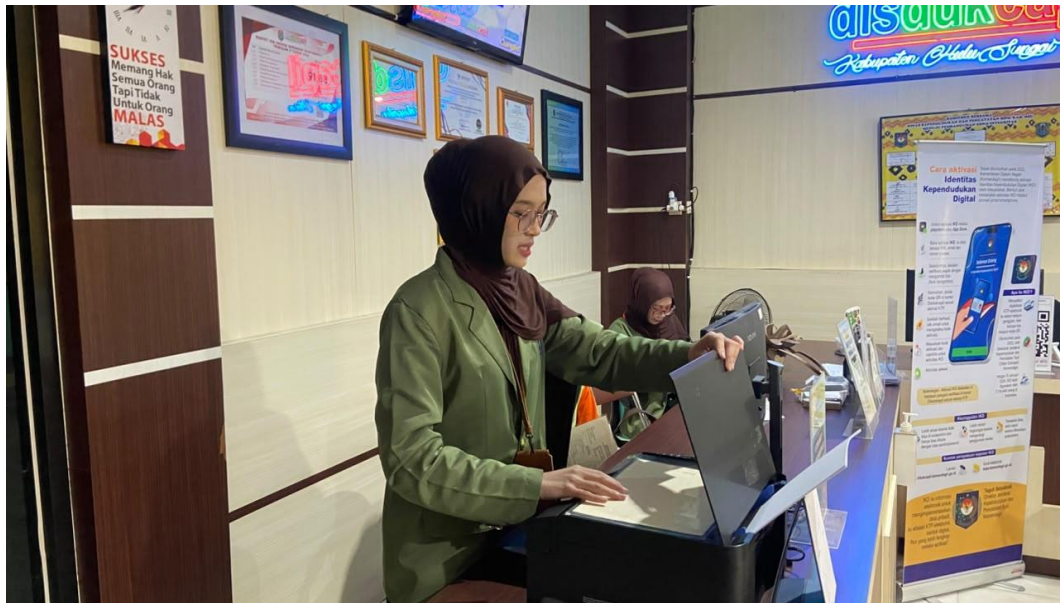


**Sumber Kegiatan : Perekaman Data Kartu Tanda Kependudukan bagi masyarakat yang belum memiliki KTP**

**Sumber Kegiatan : Proses menyesuaikan latar belakang untuk foto KTP**



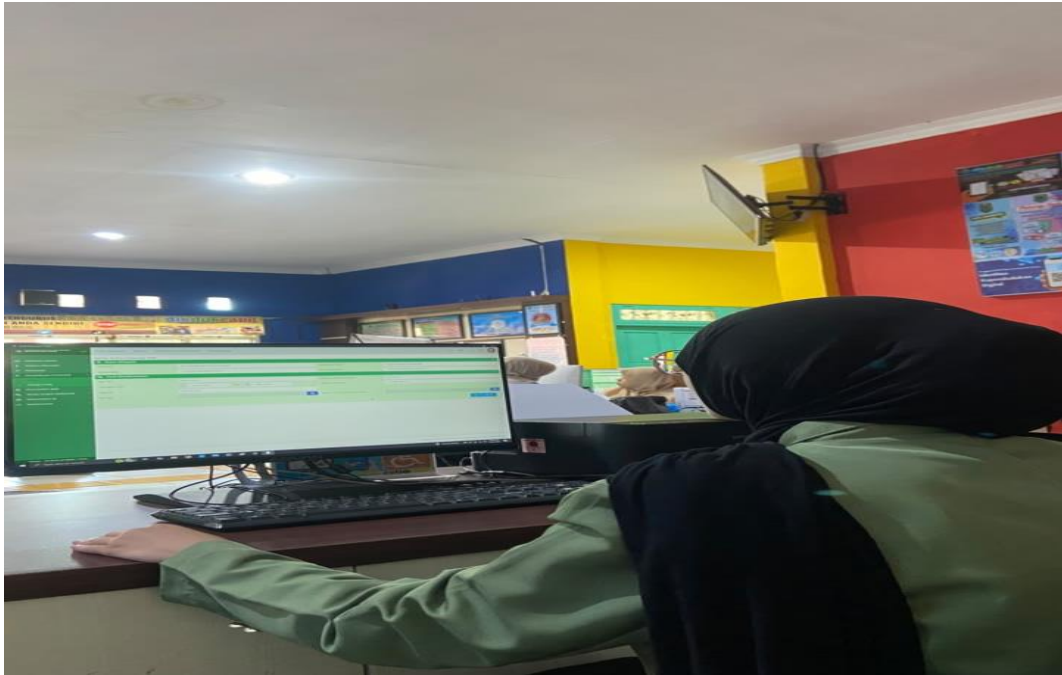
**Sumber Kegiatan: Mencetak Kartu Tanda Penduduk (KTP)**



**Sumber Kegiatan: Penggandaan Dokumen Keperluan Kantor**



**Sumber Kegiatan: Membantu menuliskan tanda terima berkas yang dimohon masyarakat**



**Sumber Kegiatan: Pemeriksaan dokumen Kartu Keluarga , Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Perpindahan sebelum dicetak**



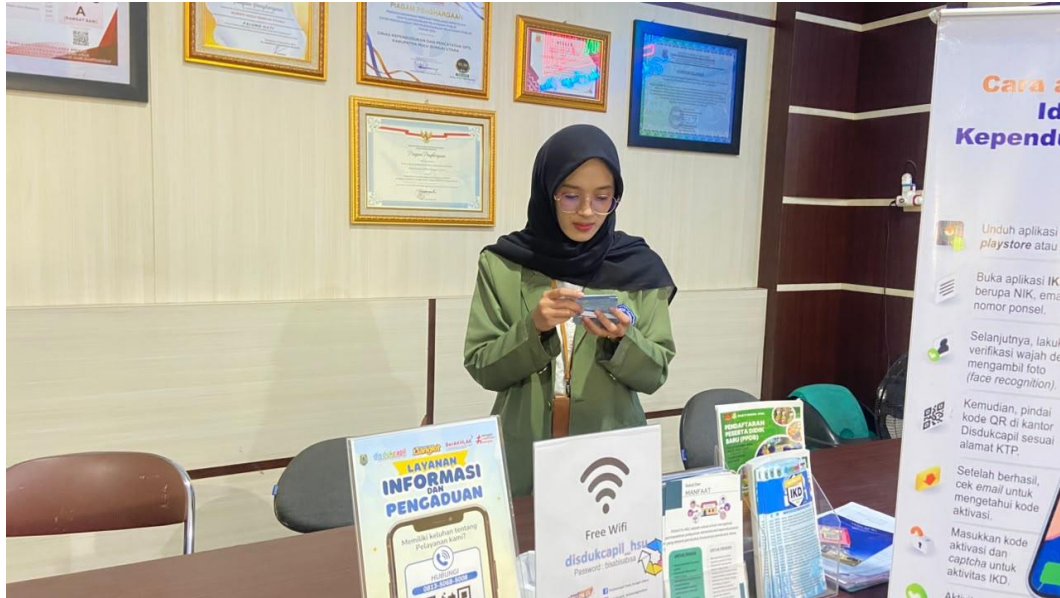
**Sumber Kegiatan: Pengajuan Perbaruan Kartu Tanda Penduduk untuk dicetak**



**Sumber Kegiatan: Proses mencetak Kartu Identitas Anak dan membuat laporan blangko KIA yang telah dicetak di excel**



**Sumber Kegiatan: Pengaktifan dan Penggunaan Identitas Kependudukan Digital (IKD)**



**Sumber Kegiatan: Proses serah terima KTP atau memanggil warga untuk mengambil KTP yang telah selesai dicetak**



**Sumber Kegiatan: Dokumentasi mencetak Kartu Keluarga**



**Sumber Kegiatan: Dokumentasi mencetak Akta Kelahiran**



**Sumber Kegiatan: Penjemputan Mahasiswa Magang**



**Sumber Kegiatan: Dokumentasi Dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara**

