

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DI BIDANG PENDAFTARAN
PENDUDUK BAGIAN PERCETAKAN KARTU
IDENTITAS ANAK (KIA)



OLEH :
RIHADATUL AISYAH
NPM : 2023207

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DI BIDANG PENDAFTARAN
PENDUDUK BAGIAN PERCETAKAN KARTU
IDENTITAS ANAK (KIA)

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang Pada Program
Studi Administrasi Publik

OLEH :
RIHADATUL AISYAH
NPM : 2023207

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

2026

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

Oleh:

RIHADATUL AISYAH

NPM 2023207

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



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kehadiran Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Program Magang ini dengan sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara di Bidang Pelayanan. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada semester 6 Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Penyusunan laporan magang ini juga tidak bisa lepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR, CIQnR, selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai;
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku Plt. ketua program studi Administrasi Publik;
3. Bapak Tony Fitriady, S.STP., M.Si., selaku kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL) Kabupaten Hulu Sungai Utara;

4. Bapak H. Andris Tomy, S.Pd, MM., selaku Pembimbing I yang telah menjadi pembimbing I sebagai instruktur saya selama praktek magang;
5. Ramona Handayani, S.Pd, MA., selaku Dosen Pembimbing II atas saran dan masukannya selama melakukan program magang;
6. Staf Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara serta semua pihak yang telah banyak membantu penulis;
7. Kedua orang tua saya yang telah memberikan segala kasih sayangnya, perhatian, pengorbanan, dukungan serta do'a sehingga penulis semangat dan termotivasi.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi teknik penulisan maupun dari isi yang disampaikan, hal ini dikarenakan dari keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis dalam menyusun laporan ini. Oleh karena itu, penulis memohon untuk dapat memakluminya dan penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi kita semua.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Rihadatul Aisyah

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG	1
LAPORAN PRAKTIK MAGANG	2
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	4
DAFTAR GAMBAR	6
DAFTAR TABEL	7
DAFTAR LAMPIRAN	8
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	5
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM	9
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
D. Data Kepegawaian	36
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	40
A. Bentuk Kegiatan Magang	40
B. Uraian Kegiatan Magang	40
C. Kendala Kinerja dan Pemecahannya	40
BAB IV PENUTUP	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcabil)	9
Gambar 2.2 Letak Geografis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcabil)	10
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcabil) Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	12



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai dan Kedudukan Jabatan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	37
--	----



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.Surat Permohonan Izin Magang STIA Amuntai

Lampiran 2.Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3.Lembar Penilaian Kerja

Lampiran 4.Lembar Penilalain Magang

Lampiran 5.Daftar Hadir Magang

Lampiran 6.Agenda Harian Magang

Lampiran 7.Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Administrasi Publik adalah suatu bahasan ilmu sosial yang mempelajari tiga dasar utama dalam penyelenggaraan negara, yaitu legislatif, yudikatif, dan eksekutif, sekaligus mendalami berbagai aspek yang bersentuhan dengan kepentingan orang banyak, mulai dari perumusan kebijakan publik, pengelolaan manajemen pemerintahan, hingga nilai-nilai etika yang harus dipegang oleh para penyelenggara negara.

Secara sederhana, Administrasi publik juga merupakan salah satu bidang yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan masyarakat karena berkaitan dengan bagaimana pemerintah menjalankan tugas dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu bentuk pelayanan yang paling dekat dengan masyarakat adalah pelayanan administrasi kependudukan. Melalui pelayanan tersebut, masyarakat dapat memperoleh berbagai dokumen kependudukan yang dibutuhkan untuk keperluan pendidikan, kesehatan, pekerjaan, maupun kebutuhan administrasi lainnya

Pelayanan administrasi kependudukan perlu dilakukan dengan baik agar masyarakat dapat memperoleh dokumen yang dibutuhkan dengan mudah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelayanan publik pada dasarnya merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Menurut Sinambela (2014:5), pelayanan publik adalah pemenuhan keinginan dan kebutuhan masyarakat oleh penyelenggara negara. Pendapat tersebut menunjukkan bahwa pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan memiliki tanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan masyarakat melalui pelayanan yang diberikan. Dalam hal ini, pelayanan yang baik tidak hanya dilihat dari hasil dokumen yang diterima masyarakat, tetapi juga dari bagaimana proses pelayanan tersebut dilakukan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka memenuhi kebutuhan pelayanan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, maupun pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. ([JDIH Kemkomdigi][2]).

Salah satu pelayanan yang menjadi bagian dari pelayanan pendaftaran penduduk adalah *penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)*. KIA merupakan salah satu dokumen identitas bagi anak yang dalam proses penerbitannya membutuhkan pemeriksaan dan kesesuaian data sebelum dilakukan pencetakan. Dalam pelaksanaannya, pelayanan pendaftaran penduduk membutuhkan ketelitian dalam memeriksa dan mengelola data agar dokumen yang diterbitkan sesuai dengan data masyarakat. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, pelayanan pendaftaran penduduk merupakan salah satu bagian yang

berhubungan langsung dengan masyarakat dalam pengurusan berbagai dokumen kependudukan. Bidang ini menangani beberapa pelayanan seperti KK, KTP, KIA, perpindahan penduduk, pengumpulan dan pengolahan data penduduk, serta pendokumentasian hasil pelayanan.

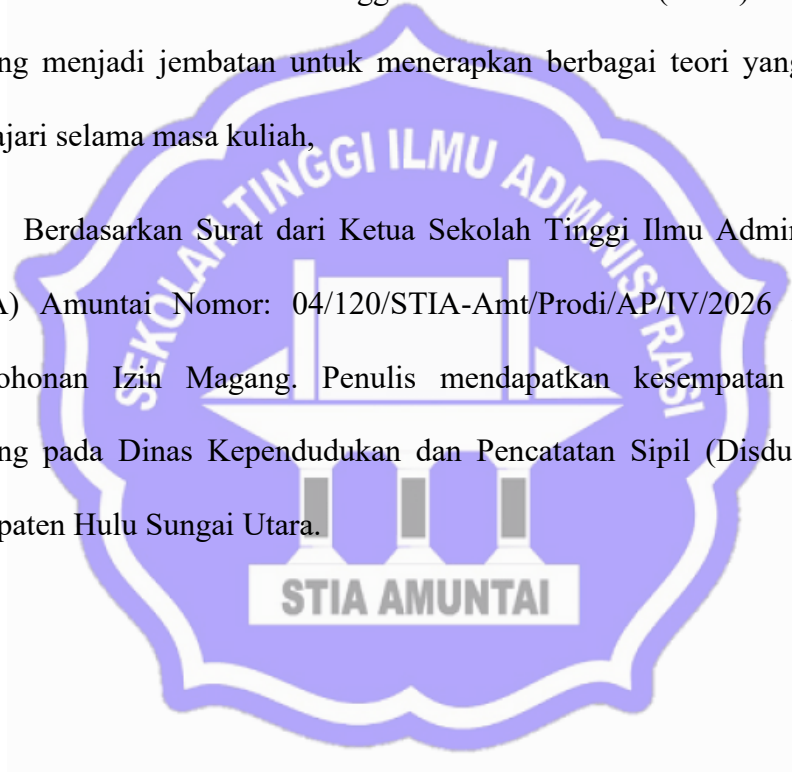
Selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan pada bagian pelayanan dan mendapatkan kesempatan untuk ikut membantu proses pencetakan KIA. Kegiatan yang dilakukan meliputi verifikasi data, menyerahkan berkas kepada pegawai untuk proses tanda tangan elektronik (TTE), serta membantu proses pencetakan KIA sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Kegiatan tersebut memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis mengenai bagaimana proses pelayanan administrasi kependudukan dilakukan dan bagaimana pegawai berinteraksi dengan masyarakat yang memiliki kebutuhan pelayanan yang berbeda-beda.

Perguruan tinggi memegang tanggung jawab besar dalam mencetak lulusan yang tidak hanya mampu secara akademik, tetapi juga siap menghadapi tantangan dunia kerja. Kompetensi-kompetensi tersebut sulit dibentuk hanya melalui proses belajar di dalam kelas, sehingga dibutuhkan sarana pembelajaran lain yang memungkinkan mahasiswa terlibat langsung dalam praktik kerja yang sesungguhnya.

Program magang menjadi salah satu solusi atas kebutuhan tersebut. Kegiatan ini dirancang sebagai bentuk pembelajaran lapangan yang memberi ruang bagi mahasiswa untuk mengenal seluk-beluk dunia kerja secara nyata, melalui pendampingan intensif dari pembimbing di tempat magang berlangsung. Bagi mahasiswa tingkat akhir pada program studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, magang menjadi jembatan untuk menerapkan berbagai teori yang telah dipelajari selama masa kuliah,

Berdasarkan Surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal Permohonan Izin Magang. Penulis mendapatkan kesempatan untuk magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara.



B. Ruang Lingkup Magang

Dikeluarkannya surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal Permohonan Izin Magang merupakan dasar pelaksanaan Tugas magang guna mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang telah diperoleh pada bangku kuliah. Berdasarkan surat tersebut maka ditentukanlah objek magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara Di Bidang Pendaftaran Penduduk Bagian Percetakan Kartu Identitas Anak (KIA) yang beralamat di Jalan Karya Manuntung, Kelurahan Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, 71419.

Waktu pelaksanaannya kurang lebih selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026. Hari pelaksanaan praktik menyesuaikan dengan hari kerja kantor, yakni pada hari Senin s.d. Jum'at yang dimulai pada pukul 08.00 WITA s.d. 16.00 WITA (khusus pada hari Jum'at sampai pukul 11.00 WITA).

1. Bagian/Unit Kerja

Penulis ditempatkan pada Bidang Pelayanan, yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk bagian Percetakan Kartu Identitas Anak (KIA) .Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk bagian Percetakan Kartu Identitas Anak (KIA) menangani proses pencetakan KIA. Kegiatan yang dilakukan meliputi verifikasi data, menyerahkan berkas kepada pegawai

untuk proses tanda tangan elektronik (TTE), serta membantu proses pencetakan KIA sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2. Jenis Kegiatan

Di dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara kegiatan pelayanan yang menjadi tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk bagian Percetakan Kartu Identitas Anak (KIA) mencakup berbagai jenis layanan administrasi kependudukan berikut:

- a. Pelayanan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
- b. Verifikasi data KIA dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada pegawai.
- c. Pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran
- d. Promosi IKD (Identitas Kependudukan Digital)
- e. Mengaktivasi/Registrasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui kegiatan administrasi dan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada bidang Pelayanan baik terhadap internal (pegawai) maupun eksternal (masyarakat).

- b. Memperluas wawasan, dan memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi serta pelayanan publik yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bidang Pelayanan.
- c. Memperoleh gambaran nyata tentang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam instansi kerja dengan membandingkan dengan teori-teori yang sudah didapatkan pada jurusan Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

2. Manfaat Magang

Adapun tujuan magang adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis

Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan, dan juga sebagai wawasan dan pengalaman yang berharga selama praktik dilaksanakan.

- b. Bagi Program Studi Administrasi Publik

Menumbuhkan kerja sama dan terjalinnya hubungan yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai khususnya program studi

Administrasi Publik dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

c. Bagi Objek atau Bidang di Instansi

Sebagai sumbangan tenaga dan pikiran dalam ikut membantu pemecahan masalah yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi kualitas pelaksanaan kegiatan administrasi publik dan juga bahan otoritas pada Bidang Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Karya Manuntung, Kelurahan Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, 71419.



Gambar 2.1
Bangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil (Disdukcapil)

B. Kondisi Geografis

Keberadaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU) lahir dari kewajiban

pemerintah daerah dalam menjalankan amanat UU No. 24 Tahun 2013 dan UU No. 23 Tahun 2014 terkait urusan administrasi kependudukan. Selain bertugas menjamin kepastian hukum warga lewat kepemilikan dokumen resmi, instansi ini memegang peran kunci dalam mengelola data kependudukan yang valid sebagai acuan penyusunan program pembangunan hingga penyaluran bantuan di daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) terletak di Kelurahan Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, dengan luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara mencakup **892,70 hingga 915,05 km²**, yang melayani 10 kecamatan serta ratusan desa dan kelurahan



Gambar 2.2
Letak Geografis Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil (Disdukcapil)

Ditinjau dari pembagian wilayah di Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan lintasan menuju Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Amuntai Utara, dan Kecamatan Haur Gading.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan kawasan Kecamatan Banjar.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan jalur menuju Kecamatan Babirik dan Kecamatan Sungai Pandan.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan kawasan Kecamatan Sungai Tabukan dan Kecamatan Danau Panggang, hingga Kecamatan Paminggir di ujung barat kabupaten.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

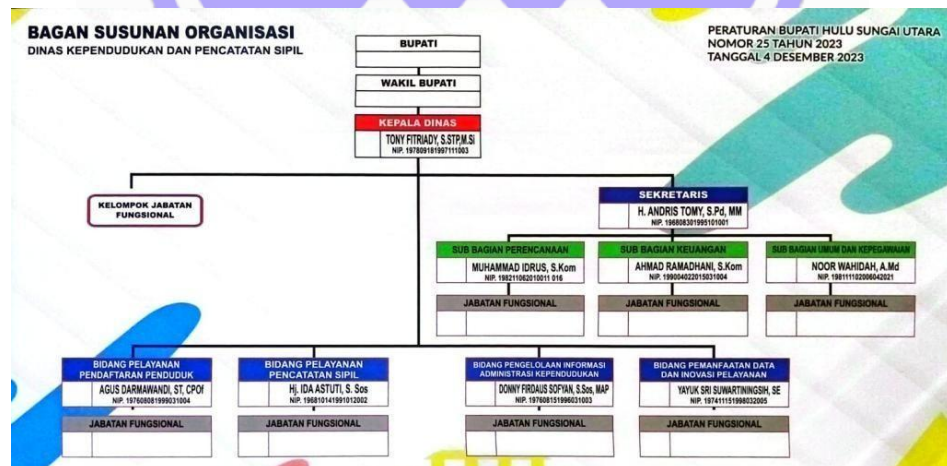
1. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

- a. Sekretariat, terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian
 - 1) Sub Bagian Perencanaan
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
 - 1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - 2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - 3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - 4) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Untuk lebih jelasnya susunan organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:



Gambar 2.3
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara

2. Uraian Tugas

Adapun Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada

Lampiran : Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023

1. Kepala Dinas

a. Tugas Pokok

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

b. Fungsi

1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. pengelolaan keuangan.
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara
4. pengelolaan urusan ASN
5. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan

6. 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
7. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
8. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
9. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan

c. Uraian Tugas

1. penyusunan program dan anggaran
2. merumuskan dokumen perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.
3. 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
4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas

5. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya
7. menyusun perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
8. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
9. mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan tupoksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
10. membina, mengkoordinasi, mengendalikan bidang administrasi kependudukan

11. melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
12. mengkoordinasikan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta kesekretariatan
13. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

2. Sekretaris

a. Tugas Pokok

Memberikan pelayanan administratif 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.

b. Fungsi

1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan asset
2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan asset
3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan asset
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

c. Uraian Tugas

1. 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.
2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat.
5. Penyelenggarakan urusan program
6. menyelenggarakan urusan data
7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian)
8. menyelenggarakan urusan keuangan
9. menyelenggarakan urusan asset
10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat
11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
13. melaksanakan urusan ketatausahaan
14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas

15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya
18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretaria dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
19. memberikan saran, pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

3. Kepala Sub Bagian Program dan Data

a. Tugas Pokok

Membantu Sekretaris melaksanakan urusan program dan data

b. Fungsi

1. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data
2. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data
Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data
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 Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat
4. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup

program dan data

5. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan SKPD lainnya
6. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja SKPD lainnya Melaksanakan pelayanan pemberian data (SKPD)
7. Menghimpun program dan data SKPD dari Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretariat secara berkala
8. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
9. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
10. Melaksanakan urusan ketatausahaan
11. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
12. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
13. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan

dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas

14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan

15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

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

4. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

a. Tugas Pokok

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara sertasarana program

b. Fungsi

1. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keuangan dan aset
2. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan aset
3. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan aset; dan
4. 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 Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat;
5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat; merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset;
6. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset;

7. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
8. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor
11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
15. menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat

18. melaksanakan urusan ketatausahaan
19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

a. Tugas Pokok

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

b. Fungsi

1. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha
2. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha
3. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha
4. 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 Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Perjanjian Kinerja (Renja), perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha
7. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor
8. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor

9. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris
10. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha
11. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bezetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai
12. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan gaji berkata, pemidahan, pemberhentian dan pension
13. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan
14. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan
15. menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala
16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat

6. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

a. Tugas Pokok

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

b. Fungsi

1. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk
2. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk
3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
4. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
5. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
6. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

c. Uraian Tugas

1. 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
2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan,

pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai acuan pelaksanaan tugas

3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
4. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk
5. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk
6. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
7. melaksanakan pelayanan pendataan penduduk
8. mengumpulkan dan mengolah data keluarga, data penduduk, mutasi penduduk dan pendaftaran penduduk
9. melayani kartu keluarga, kartu tanda penduduk, mutasi penduduk dan pendaftaran penduduk

10. menyediakan blangko, formulir dan buku catatan identitas kependudukan dan mutasi kependudukan
11. melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan identitas kependudukan dan mutasi kependudukan
12. Melaksanakan penertiban dokumen pendaftaran penduduk
13. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
14. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
15. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat

7. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

a. Tugas Pokok

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

b. Fungsi

1. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil
2. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil

3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
4. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
5. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil
6. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil
7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

c. Uraian Tugas

1. 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
2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil

4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5. menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil
6. merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
7. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil
8. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil
9. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil
10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat

8. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

a. Tugas Pokok

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakn di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan

b. Fungsi

1. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasam administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
2. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan

4. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
5. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

c. Uraian Tugas

1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas
2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas

3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
5. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
6. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
7. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi

kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan

8. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
9. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat

D. Data Kepegawaian

Data Pegawai dan Kedudukan Jabatan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISUKCAPIL) Kabupaten Hulu Sungai Utara bisa dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2.1 Jumlah Pegawai dan Kedudukan Jabatan Pada Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISUKCAPIL)
Kabupaten Hulu Sungai Utara**

No.	Nama Lengkap Dan Gelar	Nip/Nippk	Jabatan
1	Tony Fitriady, S.STP, M.Si	197809181997111003	Kepala Dinas
2	H. Andris Tomy, S.Pd, MM	196808301995101001	Sekretaris
3	Agus Darmawandi, ST, MM	197608081999031004	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
4	Hj. Ida Astuti, S. Sos	196810141991012002	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5	Donny Firdaus Sofyan, S.Sos, MAP	197608151996031003	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
6	Yayuk Sri Suwartiningsih, SE	197411161998032005	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
7	Muhammad Idrus, S. Kom	198211062010011016	Kepala Sub Bagian Perencanaan
8	Noor Wahidah, Amd	198111102006042021	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
9	Ahmad Ramadhani, S.Kom	199004022015031004	Kepala Sub Bagian Keuangan
10	Muhammad Fazeriansyah, S.Kom	198805302015031004	Pranata Komputer Ahli Muda
11	Rezki Yunira, S. Kom	198708272006042001	Penelaah Teknis Kebijakan
12	Melisa Anggraini, S. Sos	199203022022032008	Penelaah Teknis Kebijakan
13	Akhmad Agus Maulidi, S. Kom	199508142025051002	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
14	Imaniar Fitriani, A. Md. Keb	199503082020122010	Pengolah Data dan Informasi
15	Pahrudi	197402152008011021	Operator Layanan Operasional
16	Sri Rahma Agustina, S. Kom	198908122024212039	Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama

No.	Nama Lengkap Dan Gelar	Nip/Nippk	Jabatan
17	Muhammad Nufi Aminuddin, S.Sos	198907022025211011	Penata Layanan Operasional
18	Jannahtun Elsa, S.AP	199903202025212003	Penata Layanan Operasional
19	Hendra Tisya, SE	198401122025211007	Penata Layanan Operasional
20	Umniyati, S.Sos	199103052025212008	Penata Layanan Operasional
21	Syarif Hidayatullah, S.Sos	198402202025211006	Penata Layanan Operasional
22	Hendra Jumaidi, S.Sos	199110182025211008	Penata Layanan Operasional
23	Trimuna Liasya, S.Sos	198707062025212011	Penata Layanan Operasional
24	Ida Mahrita, S.Sos	199003182025212006	Penata Layanan Operasional
25	Maya Astuti, S.HI	197905062025212003	Penata Layanan Operasional
26	Muhammad Husaini, S.Sos	199309092025211009	Penata Layanan Operasional
27	Dewi Purnama Sari, S. Sos.	199107262025212007	Penata Layanan Operasional
28	Fitriani, S. Sos	199602192025212004	Penata Layanan Operasional
29	Normiati, S. Sos	199104022025212010	Penata Layanan Operasional
30	Akhmad Fauzan Yasni, A.Ma	198006132025211004	Operator Layanan Operasional
31	Maulisa, S.Sos	199009252025212133	Penata Layanan Operasional
32	Supiani, S.Sos	198703142025211100	Penata Layanan Operasional
33	Munawarah, S.Sos	198704172025212094	Penata Layanan Operasional
34	Muhammad Hardiannor, S.Sos	199208232025211143	Penata Layanan Operasional
35	Elka Saputra, S. Sos	198611242025211100	Penata Layanan Operasional
36	Pahmi, S.Sos	199110252025211138	Penata Layanan Operasional

No.	Nama Lengkap Dan Gelar	Nip/Nippk	Jabatan
37	Muhammad Rizal Kurniawan, S.Sos	198612222025211121	Operator Layanan Operasional
38	Slamet Prasetyo	199412242025211113	Operator Layanan Operasional

Sumber Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISUKCAPIL) Kabupaten Hulu Sungai Utara



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dilakukan oleh penulis dimulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang selama 2 bulan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mengadakan praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Bentuk kegiatan yang dilakukan selama prakting magang adalah sebagai berikut:

1. Pencetakan KIA dan Verifikasi data KIA dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada pegawai.
2. Membuat dan Memasukkan data laporan pencetakan KIA setiap harinya
3. Pencetakan Dokumen Administrasi Kependudukan Khususnya Akta Kelahiran
4. Pengantaran berkas untuk pencetakan KIA dan Akta di ruang Operator.
5. Promosi IKD (Identitas Kependudukan Digital)
6. Mengaktivasi/Registrasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

B. Uraian Kegiatan Magang

Kegiatan yang dilakukan selama praktik magang adalah sebagai berikut :

1. Pencetakan KIA dan Verifikasi data KIA Kepada Pegawai dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada aplikasi SIAK

Membantu proses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang meliputi verifikasi data, penyerahan berkas kepada pegawai untuk proses penandatanganan elektronik (Tanda Tangan Elektronik/TTE), serta pencetakan KIA dalam bentuk kartu sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Membuat dan Memasukkan data laporan pencetakan KIA setiap harinya.

Membuat dan menginput data KIA ke dalam Excel yang telah disediakan, sebagai bahan laporan dan rekapitulasi pencetakan KIA setiap harinya.
3. Pencetakan Dokumen Administrasi Kependudukan Khususnya KIA

Melakukan pencetakan dokumen administrasi kependudukan berupa Kartu Keluarga (KK), akta kelahiran, akta kematian, serta surat pindah sesuai dengan pengajuan masyarakat.
4. Pengantaran berkas untuk pencetakan E-Ktp, KIA, KK, dan Akta di ruang Operator.

Membantu pegawai lain dalam pengantaran berkas untuk mempermudah pekerjaan pegawai lainnya.
5. Promosi IKD (Identitas Kependudukan Digital)

Promosi yang dilakukan kepada masyarakat yang datang untuk melakukan peregistrasian dalam bentuk E-ktp

6. Mengaktivasi/Registrasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
Mengaktivasi dengan membantu masyarakat untuk meregistrasi melalui handphone dan memasukkan data pribadi yang masyarakat punyai di Aplikasi IKD

C. Kendala Kinerja dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktik permagangan, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara, adapun kendala dan permasalahan tersebut antara lain:

- a. Jaringan yang kurang memadai menyebabkan sistem SIAK menjadi error/proxy pada saat penggunaan komputer untuk melayani masyarakat sehingga menunda pekerjaan mahasiswa/i magang dan para pegawai lainnya.
- b. Aplikasi yang ada di komputer sering terjadi pending dan Printer KIA juga sering loading sehingga memperlambat pelayanan pada masyarakat.
- c. Masyarakat kurang memperhatikan tanggal selesai di tanda terima sebelum waktu yang ditentukan, jadi sebagian masih dalam proses pengajuan.
- d. Jumlah masyarakat yang datang cukup banyak, terutama pada waktu tertentu, sementara jumlah pegawai pada bagian pelayanan terbatas.

Para pegawai selalu kewalahan dengan kedatangan masyarakat yang mengurus berbagai macam berkas, sehingga pelayanan menjadi lambat dan antrean masyarakat meningkat.

- e. Saat aktivasi IKD server SIAK sering eror sehingga tidak bisa masuk ke akun email Handphone masyarakat untuk verifikasi dan aktivasi untuk melakukan penghapusan akun hingga aktivasi ulang.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana telah disebutkan diatas mengenai kendala permasalahan yang dihadapi oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil, maka dilakukan pemecahan masalah sebagai berikut:

- a. Ketika jaringan atau sistem SIAK mengalami gangguan, pekerjaan pelayanan tidak dapat langsung dilakukan sehingga proses menjadi tertunda. Upaya yang dilakukan selama kegiatan magang adalah menunggu sampai jaringan atau sistem kembali normal serta melaporkan kendala tersebut kepada pegawai yang bertanggung jawab. Selama menunggu, pekerjaan lain yang masih dapat dilakukan dikerjakan terlebih dahulu agar waktu kerja tetap dapat dimanfaatkan.
- b. Upaya yang dilakukan adalah melakukan pengecekan kembali pada perangkat dan menunggu proses berjalan normal. Apabila kendala belum dapat diatasi, mahasiswa melaporkan kepada pegawai sehingga pegawai dapat melakukan penanganan atau melanjutkan proses setelah perangkat kembali normal.

- c. Untuk mengatasi masyarakat yang datang sebelum waktu penyelesaian dokumen, masyarakat diberikan penjelasan mengenai tanggal penyelesaian yang tercantum pada tanda terima. Dengan adanya informasi tersebut, masyarakat diharapkan dapat menyesuaikan waktu kedatangannya dan tidak mengganggu proses pelayanan yang masih berjalan.
- d. Keterbatasan pegawai menyebabkan pekerjaan pelayanan menjadi cukup padat ketika jumlah masyarakat yang datang meningkat. Upaya yang dilakukan selama magang adalah membantu pekerjaan administrasi dan pelayanan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa sesuai arahan pegawai. Dengan demikian, beberapa pekerjaan dapat terbagi sehingga pegawai dapat lebih fokus pada pekerjaan yang membutuhkan kewenangan dan tanggung jawab mereka.
- e. Ketika server SIAK mengalami gangguan pada proses aktivasi IKD, proses verifikasi dan aktivasi tidak dapat langsung dilanjutkan. Upaya yang dilakukan adalah menyampaikan kendala kepada pegawai dan menunggu sistem kembali dapat digunakan sebelum proses aktivasi dilanjutkan. Apabila diperlukan, proses aktivasi dilakukan kembali setelah sistem dalam kondisi normal.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman langsung kepada penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik di lingkungan pemerintahan. Penulis memperoleh pengalaman dalam membantu berbagai kegiatan administrasi kependudukan, seperti verifikasi dan pencetakan KIA, pengolahan data, pencetakan dokumen kependudukan, pengarsipan dan pemindaian berkas, pelayanan KTP, serta promosi dan aktivasi IKD.

Selama pelaksanaan magang juga ditemukan beberapa kendala yang dapat mempengaruhi kelancaran pelayanan, antara lain gangguan jaringan dan sistem SIAK, aplikasi dan perangkat pencetakan yang terkadang mengalami gangguan, keterbatasan jumlah pegawai, banyaknya masyarakat yang membutuhkan pelayanan, serta kendala dalam proses aktivasi IKD. Dari kondisi tersebut, penulis memahami bahwa pelaksanaan pelayanan publik tidak hanya membutuhkan kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi, tetapi juga membutuhkan ketelitian, kedisiplinan, komunikasi, kesabaran, serta kerja sama antara pegawai dan mahasiswa magang.

Dengan demikian, kegiatan magang dapat menjadi sarana bagi penulis untuk menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi pelayanan publik secara langsung di lapangan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis bermaksud untuk memberikan saran yang diperoleh selama melakukan kegiatan pada praktik magang pada kualitas untuk instansi, sekolah tinggi dan mahasiswa.

1. Bagi Instansi

Penulis menyarankan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara agar peningkatan kualitas pelayanan dapat dilakukan melalui pengaturan antrean dan pemberian informasi yang lebih jelas kepada masyarakat mengenai prosedur serta waktu penyelesaian dokumen. Selain itu, pemeriksaan dan pemeliharaan jaringan, komputer, aplikasi, serta printer perlu dilakukan secara berkala untuk mengurangi gangguan yang dapat menghambat proses pelayanan. Pembagian tugas pada saat jumlah masyarakat meningkat juga perlu diperhatikan agar beban pekerjaan pegawai dapat lebih terorganisasi dan pelayanan dapat berjalan secara optimal.

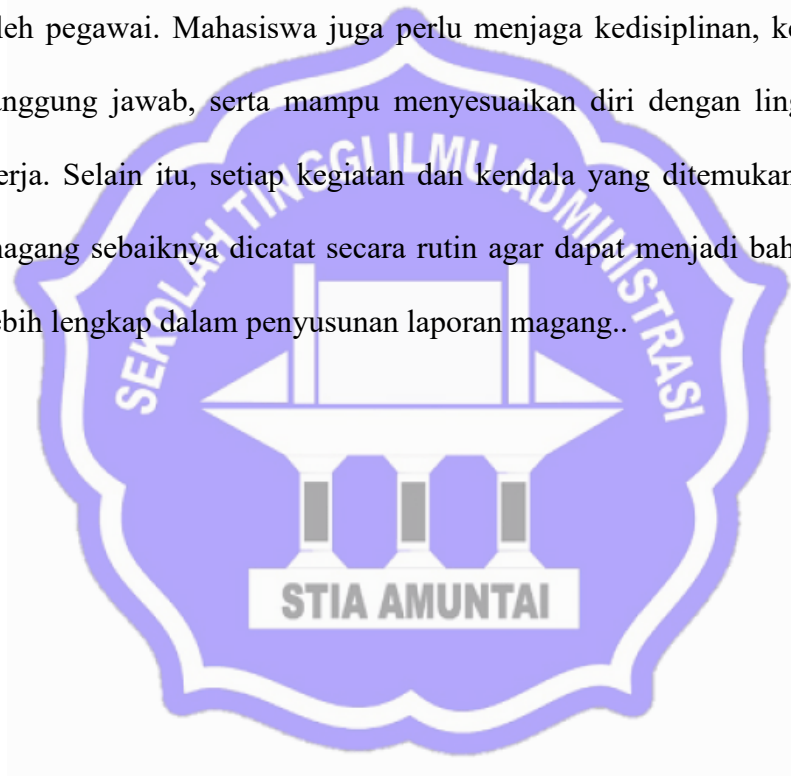
2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA)

Diharapkan STIA Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Hulu Sungai Utara dan instansi pemerintahan maupun lembaga lainnya sebagai tempat pelaksanaan praktik magang.

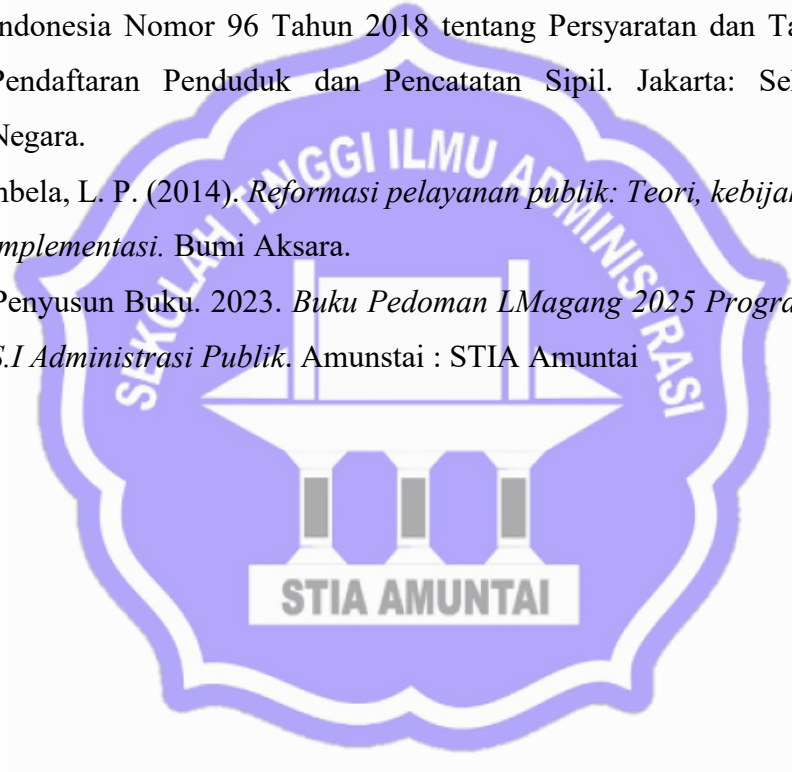
3. Bagi Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang, disarankan agar lebih aktif bertanya dan mempelajari setiap prosedur pekerjaan yang diberikan oleh pegawai. Mahasiswa juga perlu menjaga kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, serta mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Selain itu, setiap kegiatan dan kendala yang ditemukan selama magang sebaiknya dicatat secara rutin agar dapat menjadi bahan yang lebih lengkap dalam penyusunan laporan magang..



DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2023). Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2018). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Sinambela, L. P. (2014). *Reformasi pelayanan publik: Teori, kebijakan, dan implementasi*. Bumi Aksara.
- Tim Penyusun Buku. 2023. *Buku Pedoman LMagang 2025 Program Studi S.I Administrasi Publik*. Amuntai : STIA Amuntai



LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Kepala Dinas 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

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA
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 Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	RIHADATUL AISYAH	2023207	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	SITI ZAHRAH	2023213	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	WAHIDAH	2023216	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	RIKA FITRIANY	2023206	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah



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 : dukcapil.hsu.go.id

Amuntai, 07 Mei 2026

Nomor : 400.12.1/205/Disdukcapil/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Kesedian 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.

Ditandatangani 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

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RIHADATUL AISYAH
NPM : 2023207
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 Tony S. Pd, MM.

NIP. 196808030 199510 1 001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : RIHADATUL AISYAH
N P M : 2023207
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 Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Izin Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Izin Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Izin Final Test
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		Hadir
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 : RIHADATUL AISYAH
N P M : 2023207
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	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	11.00	<i>f</i>	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	11.00	<i>f</i>	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	-	16.00	-	Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	-	16.00	<i>f</i>	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	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 : RIHADATUL AISYAH
 N P M : 2023207
 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	- Melakukan pemindaian (scanning) dokumen untuk mendukung pengelolaan arsip digital. - Membantu proses inventarisasi aset dengan menempelkan label nomor pada beberapa unit laptop guna memudahkan identifikasi dan pendataan aset instansi	2 Berkas 1x Kegiatan	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Membantu pengisian data pada buku Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).	1 Berkas	
3	Rabu, 24 Juni 2026	- Melakukan pemindaian (scanning) berbagai berkas dan mengunggah hasilnya ke penyimpanan cloud. - Membantu proses pemberian stempel pada dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku di instansi.	2 Berkas 3 Berkas	

4	Kamis, 25 Juni 2026	Mendampingi atasan dalam kunjungan kerja ke Dinas Sosial untuk mengikuti diskusi mengenai pelayanan kepada masyarakat.	1x Kegiatan	l
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Membantu proses administrasi kependudukan dengan melakukan penginputan Nomor Induk Kependudukan (NIK) sebagai persiapan pengajuan pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP).	11x Kegiatan	f
6	Senin, 29 Juni 2026	Membantu proses pengarsipan berbagai berkas dengan memilah dokumen berdasarkan tanggal, kemudian menyusunnya ke dalam satu kotak arsip agar lebih terorganisir.	2x Kegiatan	f
7	Selasa, 30 Juni 2026	Melakukan penyaringan (filter) data pada Microsoft Excel berdasarkan kecamatan dan masing-masing desa untuk mempermudah pengelolaan serta pencarian data.	1x Kegiatan	f

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



H. Andris Tomy, S. Pd, MM

NIP 196808030 199510 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : RIHADATUL AISYAH
N P M : 2023207
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	Melakukan penyaringan (filter) data pada Microsoft Excel berdasarkan kecamatan dan masing-masing desa untuk mempermudah pengelolaan serta pencarian data.	1x Kegiatan	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Membantu proses pengarsipan berbagai berkas dengan memilah dokumen berdasarkan tanggal, kemudian menyusunnya ke dalam satu kotak arsip agar lebih terorganisir.	2 Berkas	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Membantu proses administrasi pasca-rapat dengan mengumpulkan tanda tangan seluruh pegawai yang hadir sebagai bukti kehadiran dan kelengkapan dokumen administrasi rapat.	1x Kegiatan	
4	Senin, 6 Juli 2026	FINAL TEST	-	
5	Selasa, 7 Juli 2026	FINAL TEST	-	

6	Rabu, 8 Juli 2026	FINAL TEST	-	
7	Kamis, 9 Juli 2026	FINAL TEST	-	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Membantu melakukan penyaringan (filter) data pada Microsoft Excel untuk data Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari dua kecamatan. Kegiatan ini dilakukan sebagai persiapan penyusunan data yang akan digunakan oleh atasan dalam pelaksanaan perekaman KTP di desa.	1x Kegiatan	f
9	Senin, 13 Juli 2026	Membantu proses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang meliputi verifikasi data, penyerahan berkas kepada pegawai untuk proses tanda tangan elektronik (TTE), serta percetakan KIA dalam bentuk kartu sesuai dengan prosedur yang berlaku.	27x Kegiatan	f
10	Selasa, 14 Juli 2026	Membantu proses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang meliputi verifikasi data, penyerahan berkas kepada pegawai untuk proses tanda tangan elektronik (TTE), serta percetakan KIA dalam bentuk kartu sesuai dengan prosedur yang berlaku.	38x Kegiatan	f
11	Rabu, 15 Juli 2026	Membantu proses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang meliputi verifikasi data, penyerahan berkas kepada pegawai untuk proses tanda tangan elektronik (TTE), serta percetakan KIA dalam bentuk kartu sesuai dengan prosedur yang berlaku.	39x Kegiatan	f

12	Kamis, 16 Juli 2026	Membantu proses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang meliputi verifikasi data, penyerahan berkas kepada pegawai untuk proses tanda tangan elektronik (TTE), serta percetakan KIA dalam bentuk kartu sesuai dengan prosedur yang berlaku.	19x Kegiatan	f
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Membantu proses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang meliputi verifikasi data, penyerahan berkas kepada pegawai untuk proses tanda tangan elektronik (TTE), serta percetakan KIA dalam bentuk kartu sesuai dengan prosedur yang berlaku.	12x Kegiatan	f
14	Senin, 20 Juli 2026	Membantu proses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang meliputi verifikasi data, penyerahan berkas kepada pegawai untuk proses tanda tangan elektronik (TTE), serta percetakan KIA dalam bentuk kartu sesuai dengan prosedur yang berlaku.	33x Kegiatan	f
15	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu proses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang meliputi verifikasi data, penyerahan berkas kepada pegawai untuk proses tanda tangan elektronik (TTE), serta percetakan KIA dalam bentuk kartu sesuai dengan prosedur yang berlaku.	18x Kegiatan	f
16	Rabu, 22 Juli 2026	Membantu proses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang meliputi verifikasi data, penyerahan berkas kepada pegawai untuk proses tanda tangan elektronik (TTE), serta percetakan KIA dalam bentuk kartu sesuai dengan prosedur yang berlaku.	27x Kegiatan	f

17	Kamis, 23 Juli 2026	Membantu proses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang meliputi verifikasi data, penyerahan berkas kepada pegawai untuk proses tanda tangan elektronik (TTE), serta percetakan KIA dalam bentuk kartu sesuai dengan prosedur yang berlaku.	13	f
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Membantu proses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang meliputi verifikasi data, penyerahan berkas kepada pegawai untuk proses tanda tangan elektronik (TTE), serta percetakan KIA dalam bentuk kartu sesuai dengan prosedur yang berlaku.	17	f
19	Senin, 27 Juli 2026	Melaksanakan kegiatan perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang meliputi pengambilan foto, tanda tangan, sidik jari, dan pemindaian iris mata. Lalu, mengajukan data hasil perekaman ke bagian percetakan KTP untuk diproses lebih lanjut.	5	f
20	Selasa, 28 Juli 2026	Melaksanakan kegiatan perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang meliputi pengambilan foto, tanda tangan, sidik jari, dan pemindaian iris mata. Lalu, mengajukan data hasil perekaman ke bagian percetakan KTP untuk diproses lebih lanjut.	4	f
21	Rabu, 29 Juli 2026	Melaksanakan kegiatan perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang meliputi pengambilan foto, tanda tangan, sidik jari, dan pemindaian iris mata. Lalu, mengajukan data hasil perekaman ke bagian percetakan KTP untuk diproses lebih lanjut.	5	f

22	Kamis, 30 Juli 2026	Melaksanakan kegiatan perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang meliputi pengambilan foto, tanda tangan, sidik jari, dan pemindaian iris mata. Lalu, mengajukan data hasil perekaman ke bagian percetakan KTP untuk diproses lebih lanjut.	2	f
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Melaksanakan kegiatan perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang meliputi pengambilan foto, tanda tangan, sidik jari, dan pemindaian iris mata. Lalu, mengajukan data hasil perekaman ke bagian percetakan KTP untuk diproses lebih lanjut.	6	f

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



H. Andris Tomy, S.Pd, MM

NIP. 19680830 199510 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : RIHADATUL AISYAH
N P M : 2023207
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	Melaksanakan kegiatan perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang meliputi pengambilan foto, tanda tangan, sidik jari, dan pemindaian iris mata. Lalu, mengajukan data hasil perekaman ke bagian percetakan KTP untuk diproses lebih lanjut	6	f
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Melaksanakan kegiatan perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang meliputi pengambilan foto, tanda tangan, sidik jari, dan pemindaian iris mata. Lalu, mengajukan data hasil perekaman ke bagian percetakan KTP untuk diproses lebih lanjut	2	f
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Melaksanakan kegiatan perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang meliputi pengambilan foto, tanda tangan, sidik jari, dan pemindaian iris mata. Lalu, mengajukan data hasil perekaman ke bagian percetakan KTP untuk diproses lebih lanjut	6	f

4	Kamis, 6 Agustus 2026	Melaksanakan kegiatan perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang meliputi pengambilan foto, tanda tangan, sidik jari, dan pemindaian iris mata. Lalu, mengajukan data hasil perekaman ke bagian percetakan KTP untuk diproses lebih lanjut	7	f
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Melaksanakan kegiatan perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang meliputi pengambilan foto, tanda tangan, sidik jari, dan pemindaian iris mata. Lalu, mengajukan data hasil perekaman ke bagian percetakan KTP untuk diproses lebih lanjut	3	f
6	Senin, 10 Agustus 2026	Mendampingi pegawai dalam kegiatan turun lapangan untuk pelaksanaan perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi siswa di SMA NIPA Rakha Amuntai. Membantu melakukan absensi siswa yang mengikuti kegiatan perekaman serta menyortir data untuk mengetahui siswa yang telah dan belum melakukan perekaman KTP.	1	f
7	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Mengajukan Permohonan Cetak KTP b. Mencetak Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga c. Pengadaan dokumen Formulir Permohonan, Kartu Keluarga dan Buku Nikah d. Membuat Laporan akta Kematian DI excel e. Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	23 5 13 96 12	f

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 b. Mencetak Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga c. Pengadaan dokumen Kartu Keluarga Buku Nikah, KTP dan Surat Pindah d. Mengaktifkan aplikasi Identitas Kependudukan digital (IKD) e. Membuat Laporan akta Kematian DI excel f. Menangani proses serah terima (KTP)	21 13 18 3 74 16	f
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	a. Mengajukan Permohonan Cetak KTP b. Mencetak Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Keluarga c. Pengadaan dokumen Kartu Keluarga Buku Nikah, KTP dan Surat Pindah d. Mengaktifkan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) e. Menangani Proses serah terima (KTP)	18 7 12 1 4	f
11	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR HARI KEMERDEKAAN	-	

Gambar 1
Dokumentasi Pengantaran Mahasiswi Magang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Oleh Ibu Ramona Handayani, S.Pd, MA



Gambar 2
Melakukan penyaringan (filter) data KTP pada Microsoft Excel berdasarkan kecamatan dan masing-masing desa



Gambar 3
Membantu pengisian data pada buku Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)



Gambar 4
Pengarsipan Berkas yang ada di ruang DAFDUK



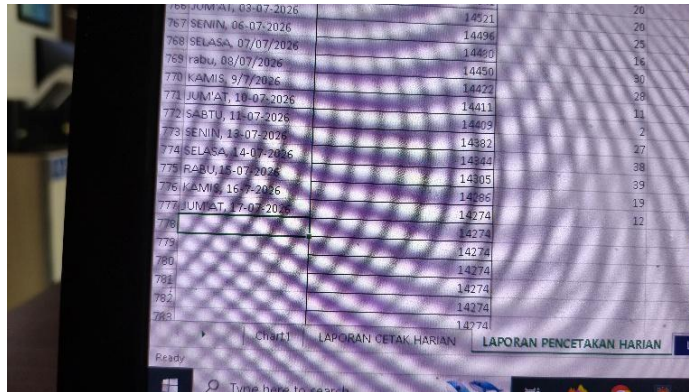
Gambar 5
Melakukan pemindaian (scanning) berbagai berkas dan mengunggah hasilnya ke penyimpanan cloud.



Gambar 6
Pencetakan KIA dan Verifikasi data KIA dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada pegawai.



Gambar 7
Membuat dan Memasukkan data laporan pencetakan KIA setiap
harinya.



768 JUM'AT, 03-07-2026	14421	26
767 SENIN, 06-07-2026	14496	20
768 SELASA, 07-07-2026	14490	25
769 rabu, 08-07-2026	14450	16
770 KAMIS, 9-7-2026	14422	30
771 JUM'AT, 10-07-2026	14411	28
772 SABTU, 11-07-2026	14409	11
773 SENIN, 13-07-2026	14382	2
774 SELASA, 14-07-2026	14244	27
775 RABU, 15-07-2026	14205	38
776 KAMIS, 16-7-2026	14286	39
777 JUM'AT, 17-07-2026	14274	19
778	14274	12
779	14274	
780	14274	
781	14274	
782	14274	
783	14274	

Buttons at the bottom: Chart, LAPORAN CETAK HARIAN, LAPORAN PENCETAKAN HARIAN

Gambar 8
Melakukan pencetakan dokumen administrasi kependudukan berupa Akta
Kelahiran



Gambar 9
Ikut turun lapangan bersama pegawai Instansi untuk pelaksanaan
perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) di sekolah



Gambar 10
Melakukan fotocopy an Kartu Keluarga (KK) untuk masyarakat yang memerlukannya.



Gambar 11
Mengaktivasi/Registrasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) untuk masyarakat



Gambar 12
Melakukan kegiatan perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang meliputi pengambilan foto, tanda tangan, sidik jari, dan pemindaian iris mata.



Gambar 13
Membantu proses pembaruan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
masyarakat, meliputi penggantian KTP karena rusak, perubahan
status dan sebagainya



Gambar 14
Dokumentasi Penjemputan Mahasiswi Magang ke Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Oleh Ibu Ramona
Handayani, S.Pd, MA

