

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG PERKEBUNAN DAN HORTIKULTURA**



OLEH :

MUHAMMAD RAEIHAN

NPM : 2023139

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG PERKEBUNAN DAN HORTIKULTURA**

**Diajukan Untuk Memenuhi persyaratan Mata Kuliah Magang pada program
Studi Administrasi Publik**



**OLEH :
MUHAMMAD RAEIHAN
NPM : 2023139**

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

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

NAMA : Muhammad Raeihan
NPM : 2023139
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

Telah melakukan pratik magang pada dinas pertanian kabupaten hulu sungai utara terhitung sejak tanggal 22 juni 2026

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing:

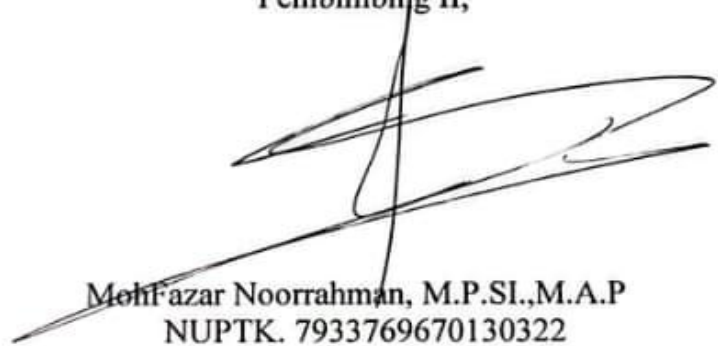
Menyetujui :

Pembimbing I,



Muhammad Marliadi, SP
NIP. 19900516200604103

Pembimbing II,



Moh Fazar Noorrahman, M.P.SI., M.A.P
NUPTK. 7933769670130322

Mengetahui :

Ketua Prodi Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya haturkan kehadirat Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Program Magang ini dengan sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Perkebunan dan Hortikultura. Maksud dari tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang di semester 6 pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai program studi Administrasi Publik.

Penyusunan laporan magang ini 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, 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 yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
3. Bapak Ahmad Marfuan, SP selaku Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
4. Bapak Akhmad Rijani, S.Pt, selaku Plt. kepala Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara;
5. Bapak MOH FAZAR NOORRAHMAN, M.P.SI.,M.A.P selaku Pembimbing II Magang yang telah memberikan berbagai masukan, arahan dan saran dalam penyelesaian laporan magang
6. Seluruh Staf/Pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan bantuan, arahan dan kerjasamanya yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.

Sebagai penulis berharap semoga hasil penulisan laporan ini dapat memberikan manfaat kepada pembacanya.

Amuntai, 25 Agustus 2026
Penulis

Muhammad Raeihan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi	7
D. Uraian Tupoksi (Tugas Dan Fungsi).....	10
E. Data Kepegawaian	40
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	43
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	43
B. Uraian Kegiatan Magang	44
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	45
BAB IV PENUTUP	47
A. Kesimpulan	47
B. Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA.....	48

DAFTAR TABEL

TABEL 2. 1	9
TABEL 2. 2	40



DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2. 1.....	6
GAMBAR 2. 2.....	7



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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 strategis 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 praktek kerja tersebut. Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik, pelaksanaan magang ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan. Disamping memberikan perkuliahan yang bersifat teori, program studi ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktek-praktek lapangan dilembaga-lembaga/instansi pemerintahan ataupun swasta sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dari praktek-praktek tersebut.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Magang Pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara tentang persetujuan Praktek Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, oleh karena itu penulis melaksanakan kegiatan praktek magang pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara. Alasan penulis melaksanakan praktek Magang pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara tersebut, karena merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan dalam memahami dunia kerja, Dinas

Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara juga merupakan instansi pemerintahan yang menangani pekerjaan terkait dengan administrasi Pelayanan untuk para petani. Alasan lainnya, karena Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara mudah dijangkau dari Domisili penulis.

B. Ruang Lingkup Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Adapun tempat praktik magang yang penulis pilih adalah Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dan sesuai dengan arahan pihak kantor penulis ditempatkan pada Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian . Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan pada Bidang Perkebunan dan Hortikultura sebagai berikut :

1. Mengikuti Apel
2. meminta verifikasi kuitansi ke bidang sekretariat
3. Meminta nomor surat tugas ke ruang Sekretariat
4. Membantu Membuat surat permohonan, rincian, dan tanda Terima perjalanan dinas di Microsoft Word
5. Membantu menstempel Kuitansi
6. Membantu menstempel surat SPJ
7. Membantu menyusun kertas kuitansi

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu :

- a. Mengetahui kegiatan administrasi dan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada Tanaman Pangan 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 Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada bidang Perkebunan dan Hortikultura.
- 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

a. Bagi penulis

Menambah ilmu tentang praktek administrasi pada unit – unit kerja, baik dalam Instansi Pemerintah maupun Swasta. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan kerja. Di samping itu pula membuka wawasan dan menambah ilmu pengetahuan berharga selama praktek dilaksanakan. Dapat membandingkan teori yang selama ini di

pelajari dengan aplikasi praktek kerja di lapangan. Dan Sebagai pengalaman diri atau pembekalan diri untuk memasuki dunia kerja nanti, agar tidak merasa canggung dalam bekerja karena sudah memiliki pengalaman kerja dengan adanya Praktek Magang.

b. Bagi program studi Administrasi Publik

Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) dengan Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA). Serta memperoleh masukan dari Dinas Pertanian untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan lapangan.

c. Bagi objek atau bidang di instansi

Terjalinnya kerjasama saling menguntungkan antara Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik. Sebagai sumbangan pemikiran dalam ikut mencari solusi dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan Tupoksi dan Struktur Organisasi. Dan mampu mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi dan data baik manual maupun elektronik berbasis IT (Informasi Teknologi) yang dapat di manfaatkan bagi Administrasi Publik pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara serta sumbangan tenaga selama Praktek Magang di laksanakan

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Berdasarkan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 30 April 2026 perihal permohonan izin praktik magang, lokasi magang ditempatkan pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara. Praktik magang ini dilaksanakan pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Basuki Rahmat Nomor 09, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, 71417.

Gambar 2. 1



Sumber: Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

B. Kondisi Geografis

1. Letak Geografis

Secara geografis, Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat 2°25'7 Lintang Selatan sampai dengan 115°15'14

Bujur Timur. Dinas Pertanian Yang Berlokasi di Jalan JL.Basuki Rahmat Nomor 09, Desa Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan.

2. Batas Wilayah

Batas-batas wilayah Kecamatan Amuntai Tengah sebagai Berikut :

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Utara
- b. Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Selatan
- c. Sebelah Selatan : Kecamatan Sungai Pandan
- d. Sebelah Timur : Kecamatan Banjar

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka formal yang mengatur pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam suatu organisasi agar tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Dalam perspektif akademik, struktur ini juga berfungsi sebagai mekanisme koordinasi yang menjelaskan hubungan kerja, alur pelaporan, serta hierarki antarpersonel maupun antarbagiannya.

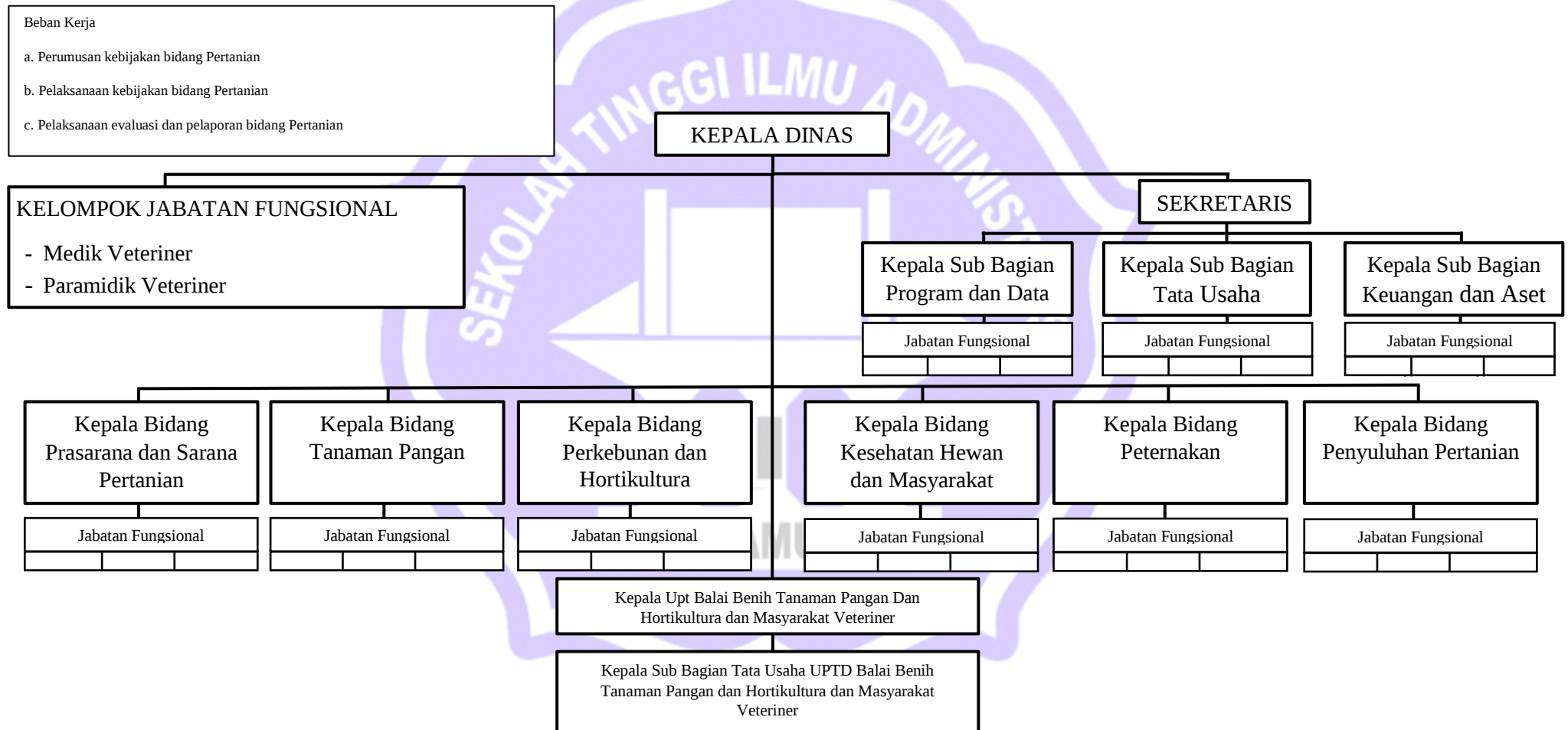
STIA AMUNTAI

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara

Gambar 2. 2

Nomor : 7 Tahun 2023

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Tabel 2. 1

Daftar Nama Struktur Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara

Sumber: Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.	Akhmad Rijani, S.Pt	Pembina Utama Muda (IV/c)	Plt. Kepala Dinas
	NIP : 1969111771999031004		
2.	Drh. I. Gusti Putu Susila	Pembina (IV/a)	Sekretaris
	NIP: 197001232000031002		
3.	Erma Yunita,SP	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bagian Program dan Data
	NIP : 198208172009042007		
4.	Nelly Maulida, SP	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	NIP : 197803122006042009		
5.	Rahmiyati, SP	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	NIP : 197508232006042008		
6.	Syahrifudin, SP	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian
	NIP : 197306042005011011		
7.	Zainal Abdi, SP	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Tanaman Pangan
	NIP : 197801182001121003		
8.	Ahmad Marfuan, SP	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura
	NIP : 197905162006041013		
9.	Syaprudin Hasbi, S.Pt	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner
	NIP : 197308271997031003		
10.	Ni'matun Munatifah SP,MP	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Peternakan
	NIP : 19811111 200604 2 011		
11.	Akhmad Halim Pahmi, S.Pt	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Penyuluhan
	NIP : 197108131993031004		
12.	Nasrul Khair, S.PKP	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Upt Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
	NIP : 197006161994031006		

D. Uraian Tupoksi (Tugas Dan Fungsi)

A. Kepala Dinas Pertanian

1. Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Pertanian;
2. Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Pertanian 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 Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
5. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
6. Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya
7. Merumuskan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, peternakan dan penyuluhan pertanian;
8. Menyusun program penyuluhan pertanian;
9. Mengembangkan prasarana pertanian;

10. Mengawasi mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
11. Mengawasi penggunaan sarana pertanian;
12. Membina produksi di bidang pertanian;
13. Mengendalikan dan menanggulangi hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
14. Mengendalikan dan penanggulangan bencana alam;
15. Membina pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
16. Melaksanakan penyuluhan pertanian;
17. Memberi izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
18. Melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
19. Melaksanakan administrasi Dinas Pertanian;
20. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
21. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pertanian serta kesekretariatan;
22. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Pertanian;
23. Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
24. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
25. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

26. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
27. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Pertanian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
28. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Pertanian yang baik sesuai bidang tugasnya;
29. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
30. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
32. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

B. Sekretaris

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian 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 Pertanian;
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. Menyelenggarakan urusan program;
6. Menyelenggarakan urusan data;
7. Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);
8. Menyelenggarakan urusan keuangan;
9. Menyelenggarakan urusan aset;
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 Sekretariat 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 sesuai bidang tugasnya;
21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

C. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

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), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban 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 bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;

12. Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
13. Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
14. Melaksanakan pengelolaan urusan penata usaha surat menyurat dan kearsipan;
15. Menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
16. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
17. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
18. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
19. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
21. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
22. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;

23. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
24. Kemberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
26. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan prasarana dan sarana pertanian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
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 Prasarana dan Sarana Pertanian

5. Menyusun kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
6. Menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;
7. Mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
8. Menyediakan, pengawasan dan bimbingan teknis penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
9. Memberikan bimbingan pembiayaan pertanian;
10. Memberikan fasilitasi investasi pertanian
11. Memantau dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
12. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
13. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
15. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
16. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
18. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan

prasarana dan sarana pertanian guna terwujudnya tata kelola Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian yang baik sesuai bidang tugasnya;

19. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan prasarana dan sarana pertanian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

E. Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Perkebunan dan Hortikultura setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian 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 Perkebunan dan Hortikultura sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perkebunan dan hortikultura sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;

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 Perkebunan dan Hortikultura;
5. Menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan dan hortikultura;
6. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan dan hortikultura;
7. Mengawasi mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan dan hortikultura;
8. Memberi bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan dan hortikultura;
9. Mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan dan hortikultura;
10. Menanggulangi gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan dan hortikultura;
11. Memberi bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan hortikultura;
12. memberi izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan dan hortikultura;
13. Memantau dan mengevaluasi bidang perkebunan dan hortikultura;

14. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
15. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
16. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
17. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
18. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
20. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perkebunan dan Hortikultura yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan perkebunan dan hortikultura guna terwujudnya tata kelola Bidang Perkebunan dan Hortikultura yang baik sesuai bidang tugasnya;
22. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perkebunan dan hortikultura dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;

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

F. Kepala Bidang Peternakan

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Peternakan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian 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 Peternakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peternakan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian
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 Bidang Peternakan;
5. Menyusun kebijakan di bidang perbibitan, produksi ternak, pakan ternak serta pengolahan dan hasil peternakan;
6. Mengelola sumberdaya genetik hewan;
7. Mengendalikan peredaran dan penyediaan bibit dan pakan ternak;

8. Memberi bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi ternak, usaha peternakan, serta pengolahan dan pemasaran hasil ternak;
9. Memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil ternak;
10. Mengawasi pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
11. Memberikan izin/rekomendasi usaha peternakan;
12. Pengawasan produksi peternakan, penyediaan bibit dan pakan serta pengolahan dan pemasaran Hasil ternak;
13. Memantau dan evaluasi di bidang peternakan;
14. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;
15. Menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;
16. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;
17. Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan asal ternak;
18. Menyiapkan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;
19. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;
20. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Peternakan;
21. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

22. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
23. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
24. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
25. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
26. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Peternakan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
27. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan peternakan guna terwujudnya tata kelola Bidang Peternakan yang baik sesuai bidang tugasnya;
28. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan peternakan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
29. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
31. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

G. Kepala UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
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 UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura ;
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura ;

7. Melaksanakan kegiatan operasional pertanian sesuai wilayah kerja mengacu Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan pembangunan pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan pengembang biakan benih tanaman pangan dan hortikultura, penyebar luasan dan penyaluran benih kepada produsen dan/atau masyarakat;
10. Melaksanakan observasi penerapan teknologi perbenihan, baik dilapangan maupun pada proses pengolahan, penyimpanan dan penyaluran;
11. Melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura
12. Melaksanakan pemurnian kembali varietas unggul;
13. Melakukan pembinaan teknis kepada produsen benih;
14. Menyebar luaskan informasi perbenihan;
15. Melakukan pengawasan internal mutu benih;
16. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya ;
17. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
18. Menyampaikan program dan data UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
19. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
20. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

21. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
22. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura guna terwujudnya tata kelola UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura yang baik;
24. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
27. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

H. Kepala Sub Bagian Program dan Data

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 lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;
6. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;
7. Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;
8. Menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;
9. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
11. Melaksanakan urusan ketatausahaan;

12. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
14. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
16. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
19. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

I. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap

tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

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

10. Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
11. Menyiapkan bahan dan membuat pertanggung jawaban 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;
20. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
21. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

22. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
23. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
26. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

J. Kepala Bidang Tanaman Pangan

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Tanaman Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian 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 Tanaman Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;

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 Tanaman Pangan;
5. Melakukan penyiapan bahan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
6. Menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil;
7. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan ;
8. Memberikan pendampingan kegiatan perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
9. Menyiapkan pemantapan program perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
10. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
11. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan;
12. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait
13. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;

14. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
15. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
17. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Tanaman Pangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan tanaman pangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Tanaman Pangan yang baik sesuai bidang tugasnya;
19. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tanaman pangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

K. Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Kesehatan Hewan dan

Kesehatan Masyarakat Veteriner setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian 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 Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
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 Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
5. Menyusun kebijakan di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
6. Mengendalikan penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
7. Mengawasi, pengamatan, pengendalian, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
8. Membina teknis peningkatan reproduksi ternak;
9. Mengawasi peredaran& penggunaan obat hewan

10. Mengawasi pemasukan dan pengeluaran/lalu lintas hewan dan produk hewan;
11. Mengelola pelayanan jasa laboratorium, jasa Medik Veteriner dan Parmedik Veteriner;
12. Menerapkan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
13. Mengawasi dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif dan ternak terjangkit penyakit;
14. Memberikan izin/rekomendasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
15. Memantau dan evaluasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
16. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
17. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
18. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
19. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
20. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
22. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang terkait

bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

23. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner guna terwujudnya tata kelola Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang baik sesuai bidang tugasnya;
24. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
27. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

L. Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Penyuluhan Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian 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 Penyuluhan Pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas;

3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyuluhan pertanian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
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 Bidang Penyuluhan Pertanian;
5. Menyusun kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
6. Melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
7. Mengumpulkan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
8. Mengelola kelembagaan dan ketenagaan;
9. Memberi fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama & pelaku usaha
10. Meningkatkan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
11. Memantau dan mengevaluasi kegiatan di bidang penyuluhan pertanian;
12. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Penyuluhan Pertanian;
13. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;

15. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
16. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
18. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Penyuluhan Pertanian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan penyuluhan pertanian guna terwujudnya tata kelola Bidang Penyuluhan Pertanian yang baik sesuai bidang tugasnya;
20. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penyuluhan pertanian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

E. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan informasi yang berkaitan dengan identitas, status, kinerja, serta perkembangan karier pegawai yang dikelola secara sistematis untuk mendukung manajemen sumber daya manusia di suatu organisasi. Data ini mencakup hal-hal seperti biodata, riwayat pendidikan, jabatan, pangkat, pelatihan, hingga penilaian kinerja pegawai.. Data kepegawaian yang ada pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara yakni sebagai berikut:

Tabel 2. 2

DAFTAR PEGAWAI DINAS PERTANIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Sumber: Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

NO	NAMA	STATUS PEGAWAI	PANGKAT/ GOL
1	Akhmad Rijani, S.Pt	PNS	Pembina Utama Muda (IV/c)
2	drh. I Gusti Putu Susila	PNS	Pembina (IV/a)
3	Erma Yunita, SP. MP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
4	Rahmiyati, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
5	Nelly Maulida, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
6	Nasrul Khair, S.PKP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
7	Cicik Herawati, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
8	Zainal Abdi, SP	PNS	Pembina (IV/a)
9	Akhmad Halim Pahmi, S.Pt	PNS	Pembina (IV/a)
10	Ahmad Marfuan, SP	PNS	Pembina (IV/a)
11	Syahrifudin, SP	PNS	Pembina (IV/a)
12	Ni'matun Munatifah, SP.MP	PNS	Pembina (IV/a)

NO	NAMA	STATUS PEGAWAI	PANGKAT/GOL
13	Syafrudin Hasbi, S.Pt	PNS	Pembina (IV/a)
14	Rina Anderiani, S. Sos	PPPK-PW	-
15	Muhammad Ridha, S.Sos	PPPK	IX
16	Nadia Yuliana, S. Ak	PNS	Penata Muda (III/a)
17	Noval Azmi, S.Kom	Outsourcing	-
18	Kuni Irfah, S.Pt	Outsourcing	-
19	M. Rizky Hidayatullah S. Kom	PNS	Penata Muda (III/a)
20	Oktaviani Paramiha Sari, SP	Outsourcing	-
21	Abdul Hakimi	PNS	Penata Muda (III/a)
22	Norma Yunita, SP	PNS	Penata Muda Tk.I (III/b)
23	Rani Nuraeni	PNS	Pengatur Tingkat I (II/d)
24	Hj. Ruhanah, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
25	Ahmad Ridani	PPPK-PW	-
26	Yunita Evilena	PNS	Penata Muda (III/a)
27	Agus Widayat Purwadi, S.PKP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
28	Leny Asmiyati, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
29	Novi Yanti, S.Sos	PPPK	IX
30	M. Thabrani, S.Hi	PPPK-PW	-
31	Shalihin, S.Sos	PPPK-PW	-
32	M. Taufik Rizani	PNS	Penata Muda (III/a)
33	drh. I Komang Agus Chandra Negara	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
34	drh. Yesy Febnica Dewi, M.Si	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
35	drh. Agna Dinnah Iantria	PNS	Penata Tingkat I (III/d)

NO	NAMA	STATUS PEGAWAI	PANGKAT/GOL
36	drh. Ni Komang Sagitarini	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
37	M. Syarwani Abdan, S.Pt	PNS	Penata (III/c)
38	Ahmad Bahri	PPPK-PW	-
39	Rusmalamsyah, S.AP	Outsourcing	-
40	Rizka Agustina, S.IP	Outsourcing	-



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk Kegiatan magang yang dimaksud adalah semua aktivitas atau kegiatan yang dilakukan Mahasiswa ditempat magang yang dilaksanakan mulai pada hari pertama sampai pada hari terakhir magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at.

Sebelum memulai kegiatan magang di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh Ibu Nelly Maulida, SP. tentang bagian mana ditempatkan, jadwal kerja, seragam kerja serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian. Selama magang penulis melakukan berbagai kegiatan seperti :

1. Mengikuti Apel
2. Mengantar berkas kuitansi ke ruang sekretariat
3. meminta verifikasi kuitansi ke bidang sekretariat

B. Uraian Kegiatan Magang

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Magang pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara tentang persetujuan Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah dasar dari pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah. Lokasi praktek magang pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Tanaman Pangan. Praktek magang ini juga merupakan bagian kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap, mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis dibidang program studi Administrasi Publik.

Berdasarkan hal tersebut pihak Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara menyetujui dan menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di Dinas mereka dan penulis diletakan di bidang Bidang Tanaman Pangan. Sebelum memulai kegiatan magang di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai prosedur kerja sesuai bidang yang di tetapkan.

Berikut beberapa uraian kegiatan magang yang penulis lakukan selama magang :

1. Mengikuti Apel

Setiap pagi senin-kamis apel akan dilaksanakan, seluruh karyawan, dan mahasiswa magang akan ikut kegiatan apel pagi.

2. Mengantar berkas kuitansi

Mengantar berkas kuitansi dari bidang Perkebunan dan Hortikultura ke bagian ruang sekretariat.

3. meminta verifikasi kuitansi ke bidang sekretariat

Membantu Verifikasi kuitansi SPJ ke bidang sekretariat

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama melaksanakan kegiatan magang di instansi tersebut, saya menghadapi kendala utama berupa belum jelasnya tugas atau pekerjaan yang harus saya kerjakan. Pada awal pelaksanaan magang, saya belum mendapatkan penjelasan yang rinci mengenai tanggung jawab yang perlu saya laksanakan, sehingga saya sempat merasa bingung dalam menyesuaikan diri dengan alur kerja yang ada di instansi. Kondisi ini menyebabkan saya tidak dapat langsung berkontribusi secara maksimal karena belum mengetahui secara pasti apa yang menjadi prioritas pekerjaan saya selama berada di tempat magang.

Selain itu, ketidakjelasan tugas tersebut juga membuat saya kurang memiliki gambaran yang terstruktur mengenai kegiatan harian yang harus dilakukan. Akibatnya, saya lebih banyak menunggu arahan dibandingkan mengambil inisiatif untuk membantu pekerjaan yang ada. Hal ini tentu menjadi tantangan tersendiri, karena dalam kegiatan magang seharusnya mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja yang nyata, memahami proses kerja di lingkungan instansi, serta mengembangkan kemampuan melalui tugas-tugas

yang diberikan. Ketika tugas belum diberikan secara jelas, proses pembelajaran menjadi kurang optimal dan tujuan magang pun belum sepenuhnya tercapai.

Kendala ini juga berdampak pada proses adaptasi saya terhadap lingkungan kerja. Saya perlu menyesuaikan diri dengan budaya kerja, sistem organisasi, serta pola komunikasi yang berlaku di instansi tersebut. Namun, karena belum ada pembagian tugas yang pasti, saya harus lebih aktif mencari informasi dan bertanya kepada pembimbing maupun pegawai lain agar dapat mengetahui pekerjaan apa yang bisa saya bantu. Dalam situasi seperti ini, kemampuan komunikasi, inisiatif, dan kepekaan terhadap lingkungan kerja menjadi sangat penting untuk membantu saya tetap produktif selama magang berlangsung.

Meskipun demikian, kendala tersebut memberikan pelajaran berharga bagi saya, terutama dalam hal pentingnya proaktif, disiplin, dan kemampuan beradaptasi di dunia kerja. Saya menyadari bahwa dalam sebuah lingkungan profesional, seorang peserta magang tidak hanya menunggu instruksi, tetapi juga perlu menunjukkan kesiapan untuk belajar, bertanya, dan mengambil peran sesuai dengan kebutuhan instansi. Oleh karena itu, ke depan diperlukan komunikasi yang lebih baik antara pihak instansi dan peserta magang agar pembagian tugas dapat lebih jelas, terarah, dan sesuai dengan tujuan pelaksanaan magang.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan instansi teknis yang dominan beroperasi di lapangan, khususnya dalam interaksi dengan kelompok tani melalui pekerjaan fisik serta pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia pertanian. Kegiatan tersebut menuntut keahlian khusus di bidang pertanian sehingga sebagian besar pegawai berstatus sarjana pertanian. Mengingat karakter lapangan yang kuat, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan harus dilakukan secara cermat dan terkoordinasi untuk menjamin pencapaian tujuan serta manfaat program.

B. Saran

Penulis menyarankan agar Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara menyediakan pembinaan yang lebih intensif dan terarah sesuai spesifikasi tugas, baik untuk kegiatan administrasi maupun pekerjaan lapangan, guna meningkatkan pengalaman peserta magang. Selain itu, peserta magang diharapkan bersikap proaktif dalam mencari informasi dan terlibat dalam kegiatan dinas untuk memaksimalkan pembelajaran selama masa magang.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah..

Anonim. 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: STIA Amuntai.

Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Magang Pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.

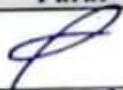
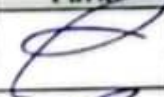


LAMPIRAN

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

DAFTAR HADIR

NAMA : MUHAMMAD RAEIHAN
NPM : 2023139
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN/TAHUN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.58		14.38		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.55		14.40		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.52		14.10		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.57		14.27		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.10		11.09		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.59		14.36		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.56		14.45		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

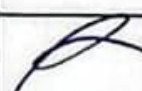
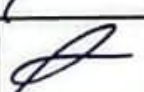
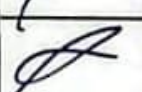
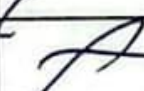
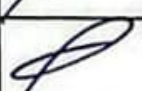
Pembimbing I,

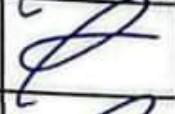
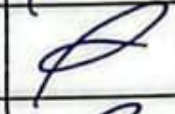
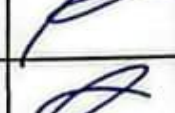
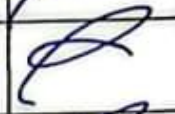
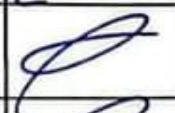
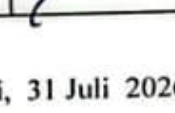


PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : MUHAMMAD RAEIHAN
 NPM : 2023139
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN/TAHUN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.10		14.47		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.51		14.30		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.53		14.05		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-	-	-	-	Izin UAS
5	Selasa, 7 Juli 2026	-	-	-	-	Izin UAS
6	Rabu, 8 Juli 2026	-	-	-	-	Izin UAS
7	Kamis, 9 Juli 2026	-	-	-	-	Izin UAS
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.17		11.05		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.49		14.13		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.58		14.40		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.55		14.13		Hadir

12	Kamis, 16 Juli 2026	07.57		14.20		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.54		11.09		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.47		14.45		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.50		14.10		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.07		14.16		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.02		14.18		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.51		11.04		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.06		14.02		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.59		14.08		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.40		14.19		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.55		14.23		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.11		11.07		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

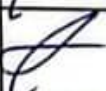
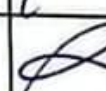
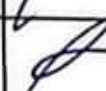
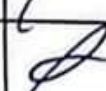
Pembimbing I,

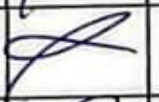


**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : MUHAMMAD RAEIHAN
 NPM : 2023139
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN/TAHUN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.59		14.40		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.57		14.47		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.07		14.41		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.10		14.30		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.40		11.10		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.50		14.59		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	-		-		Izin
8	Rabu, 12 Agustus 2026	-		-		Izin
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.15		14.37		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.17		11.07		Hadir

11	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	-	-	Libur Nasional
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.59		14.57		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		14.32		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.05		14.36		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.18		11.10		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MUHAMMAD RAEIHAN
NPM : 2023139
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN/TAHUN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	- Pengenalan, pengarahan, penempatan ruang kerja magang, tata cara dalam kerja. - Mengantar Surat SPJ ke bidang sekretariat untuk meminta TTD	1x Kegiatan 1 Surat	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	- mengantar Surat SPJ ke bidang tanaman pangan untuk meminta TTD - mengantar surat SPJ ke bidang sekretariat untuk meminta TTD	2 Surat	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	- Menghadiri acara sosialisasi Bidang PSP dengan Judul (BIMBINGAN TEKNIS PEMANFAATAN LAHAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PRASARANA PERTANIAN TAHUN 2026 DESA SUNGAI PINANG)	1x Kegiatan	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	- Apel Pagi	1x Kegiatan	
5.	Jumat, 26 Juni 2026	- membantu mengantar berkas dinas pertanian kabupaten hulu sungai utara ke kantor pos untuk dikirim ke surabaya	1 Berkas	

6.	Senin, 29 Juni 2026	- mendampingi bapa untuk menghadiri zoom meeting dengan topic Rapat Koordinasi dan Evaluasi Pembiayaan, Investasi dan Tenaga Kerja Sektor Perkebunan dan Peternakan di Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2026	1x Kegiatan	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	- membantu mengantar berkas dinas pertanian ke kantor pos untuk dikirim ke Banjarmasin - membantu menjaga absensi acara pertemuan statistik perkebunan di aula dinas pertanian kab hulu sungai utara	1 Berkas 1x Kegiatan	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

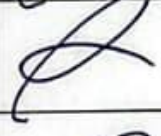


**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MUHAMMAD RAEIHAN
NPM : 2023139
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN/TAHUN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	- membantu mengantar berkas dinas pertanian ke kantor pos untuk dikirim ke Banjarmasin - membantu menstempel surat SPJ	1 Berkas 3 Surat	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	- Membantu menyusun kertas kuitansi - membantu menandai surat SPJ yang mau di TTD menggunakan pembatas buku	1x kegiatan 7 lembar	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	- Membantu menstempel Kuitansi	9 lembar	
4.	Senin, 6 Juli 2026	UAS	-	-
5.	Selasa, 7 Juli 2026	UAS	-	-
6.	Rabu, 8 Juli 2026	UAS	-	-
7.	Kamis, 9 Juli 2026	UAS	-	-
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	- membantu menandai surat SPJ yang mau di TTD menggunakan pembatas buku	7 Lembar	

9.	Senin, 13 Juli 2026	- Apel Pagi	1x Kegiatan	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	- membantu Mejaga absensi di acara sosialisasi pekarangan pangan lestari (P2L) KT Teluk mesjid 1 ds Rantau bujur hulu Kec Sungai Tabukan	1x Kegiatan	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	- Membantu Membuat surat permohonan, rincian, dan tanda Terima perjalanan dinas Pertanian Kab Hulu Sungai Utara di Microsoft Word	1x Kegiatan	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	- Membantu Membuat surat permohonan, rincian, dan tanda Terima perjalanan dinas Pertanian Kab Hulu Sungai Utara di Microsoft Word	1x Kegiatan	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	- membantu Membayar pajak dinas Pertanian KAB Hulu Sungai Utara ke kantor pos	1x Kegiatan	
14.	Senin, 20 Juli 2026	- Membuat surat permohonan, rincian, dan tanda Terima perjalanan dinas Pertanian Kab Hulu Sungai Utara di Microsoft Word	1x Kegiatan	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	- meminta verifikasi kuitansi ke bidang sekretariat	1 Surat	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	- Membantu menstempel Kuitansi	6 Lembar	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	- mendampingi bapa Menghadiri zoom Meeting dengan tema Rapat Sosialisasi dan Evaluasi Pelaksanaan SPHP Jagung 2026	1x Kegiatan	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	- Membantu Menfotokopi Surat SPJ Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara	22 Lembar	
19.	Senin, 27 Juli 2026	- Membantu menstempel surat SPJ Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara - Membantu acara Penyambutan Mahasiswa KKN unlam di gedung H. Abdul Wahid	3 Surat 1x Kegiatan	

20.	Selasa, 28 Juli 2026	- Membantu menyusun kertas kuitansi	1x Kegiatan	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	- Membantu Membuat surat permohonan, rincian, dan tanda Terima perjalanan dinas Pertanian Kab Hulu Sungai Utara di Microsoft Word	1x Kegiatan	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	- Apel Pagi	1x Kegiatan	
23.	Jum'at 31 juli 2026	- Mengantar dan meminta TTD surat Perintah tugas SPJ ke bidang sekretariat	1x Kegiatan	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing 1,

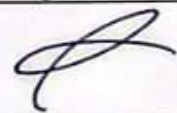
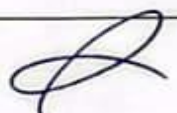


PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MUHAMMAD RAEIHAN
NPM : 2023139
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN/TAHUN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 3 Agustus 2026	- Membantu menscan laporan dan daftar hadir surat SPJ dinas pertanian kabupaten hulu sungai utara	10 Berkas	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	- Membantu menyusun kertas kuitansi	1x Kegiatan	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	- Mengantar surat proses pelaksanaan pengadaan secara E-purchasing ke bidang sekretariat	1 Surat	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	- Meminta nomor SPPD surat SPJ dinas pertanian ke bidang sekretariat	1x Kegiatan	
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	- Membantu menstempel TTD surat SPJ	9 lembar	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	- Membantu memfotocopy surat SPJ	8 Lembar	

7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Izin Sakit	-	-
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Izin Sakit	-	-
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	- Mengambil surat tugas SPJ ke bidang seretariat	1 Surat	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Memfotocopy surat SPJ	9 Lembar	
11.	Senin, 17 Agustus 2026	HUT Kemerdekaan RI	-	-
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	- Meminta TTD surat SPJ ke bidang tanaman pangan	1x Kegiatan	
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	- Apel Pagi	1x Kegiatan	
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	- Menyusun kertas kuitansi	1x Kegiatan	
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	- Mengambil surat tugas SPJ ke bidang sekretariat	1 Surat	

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing 1,





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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.

Kepala Dinas Pertanian 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	ABDUL MUBDI	2023111	Dinas Pertanian Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	M. FIKRIE AJIE WARDHANI	2023131	Dinas Pertanian Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	MUHAMMAD RAEIHAN	2023139	Dinas Pertanian Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	MUHAMMAD SHALIHIN	2023140	Dinas Pertanian Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	AHMAD RIF'AN	2023112	Dinas Pertanian Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PERTANIAN

Alamat : Jln. Banda Rahmat No. 9 (3527) 61515 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara
Pemerintah Kabupaten Selatan E-mail : info@hulu-sungai-utara.com Rdsd Pos 71414

Nomor : 400.14.5.4/310/DIPERTA
Perihal : Pemberian Izin Praktik Magang

Amuntai, 11 Mei 2026

Kepada
Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA) Amuntai
di -
Amuntai

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan Nomor: 04/120/STIA-Am/Prodi/AP/IV/2026 tertanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Ijin Praktik Magang, maka dengan ini Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan izin praktik magang pada instansi kami kepada para Mahasiswa yang tercantum namanya di bawah ini:

No	Nama	NPM
1	ABDUL MUBDI	2023111
2	M. FIKRIE AJIE WARDHANI	2023131
3	MUHAMMAD RAEHAN	2023139
4	MUHAMMAD SHALIHIN	2023140
5	AHMAD RIF'AN	2023112

Demikian surat pemberian izin praktik magang ini disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan diharapkan para mahasiswa tetap mengikuti tata tertib dan aturan yang berlaku serta menjaga nama baik almamater. Atas perhatian nya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pertanian
Kabupaten Hulu Sungai Utara



H. M. Haridi, SP, MP
NIP. 19680915 199703 1 004



PERTEMUAN KEGIATAN P2L



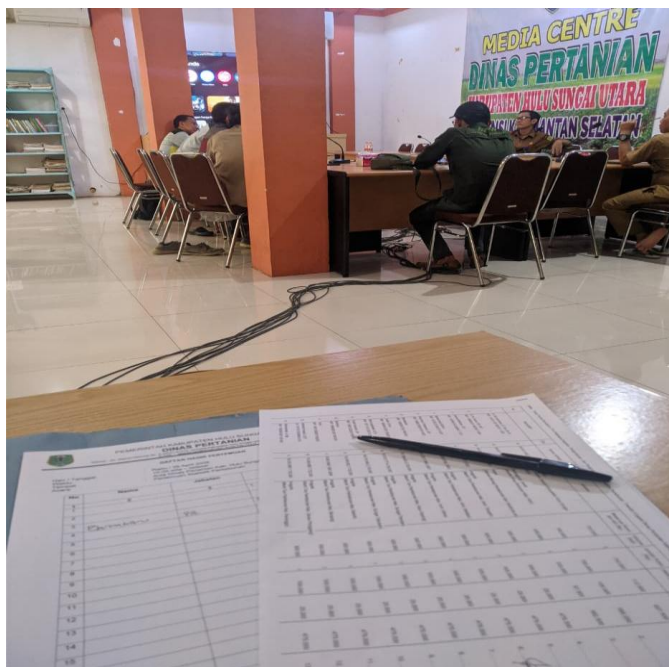
**MENGAMBIL KORAN DINAS PERTANIAN KE DINAS
KOMINFO**



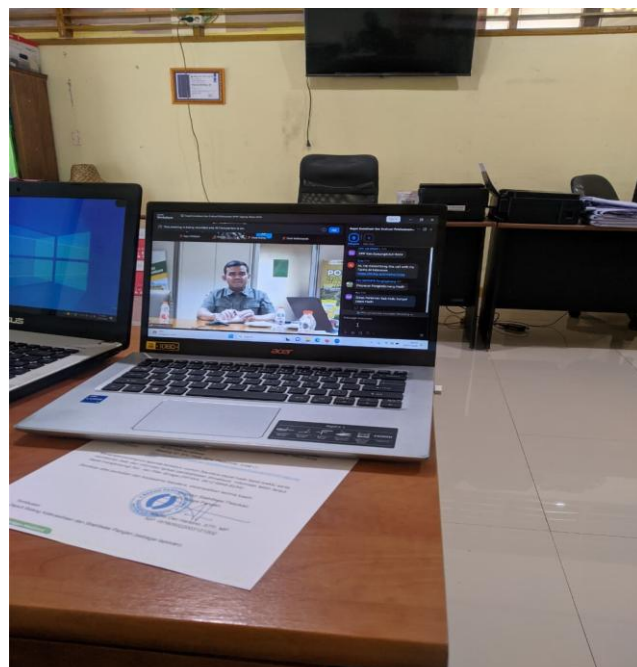
ACARA SOSIALISASI BIDANG PSP



ACARA SELAMETAN MOBIL TOWING



MENJAGA ABSENSI RAPAT P2L



**MENGHADIRI ZOOM MEET RAPAT SOSIALISASI
DAN EVALUASI PELAKSANAAN SPHP JAGUNG 2026**



FOTO BERSAMA HARI TERAKHIR MAGANG



**FOTO BERSAMA DENGAN KETUA DAN WAKIL DINAS
PERTANIAN KAB HULU SUGAI UTARA**