

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK BAGIAN BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN
KELUARGA (KHPK)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH:

Heta Azizah

2023179

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK BAGIAN BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN
KELUARGA (KHPK)

Oleh :

Heta Azizah

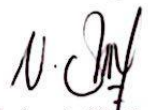
2023179

Menyetujui
Pembimbing I,
Kepala Bidang KHPK



Rina Febrivanti, SP
NIP. 19810225 200604 2 011

Menyetujui
Pembimbing II,
Dosen Pembimbing Lapangan



Nida Urahmah, M. Pd, M. AP
NUPTK. 6935767068230302

Mengetahui:
Ketua Program Studi
Administrasi Publik,



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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Pelaksanaan Praktik Magang ini dengan baik dan lancar. Sholawat serta salam senantiasa penulis panjatkan Kepada Baginda Nabi Besar Muhamad SAW yang kita nantikan syafaatnya di hari akhir zaman nanti.

Program Praktik Magang ini dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Program magang ini merupakan tugas yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memantapkan teori dan praktik yang telah dipelajari di kampus serta pengaplikasian di lapangan. Dalam penyusunan laporan praktik magang ini penulis menyadari bahwa laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak baik berupa pikiran maupun dorongan . Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr.Reno Affrian S,Sos., M.AP CLQAR, CLQnR, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A., Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
3. Ibu Rina Febriyanti, SP, Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga (KHPK) yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi dalam

pelaksanaan praktik magang.

4. Ibu Nida Urahmah, M.Pd, M.AP Dosen Pembimbing Lapangan dalam membantu dan memberikan arahan dalam penulisan laporan praktik magang.
5. Bapak Drs. Khairussalim Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara Atas Ketersediaan Memberikan Izin Untuk Penulis Melakukan Pelaksanaan Praktik Magang.
6. Seluruh pegawai/staf Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara atas bantuan dan kerjasamanya selama melakukan pelaksanaan praktik magang.
7. Kedua orang tua saya, Bapak ku Muhiddin dan Ibu ku Rahmawati yang terus mendukung dan mendoakan di setiap langkah kakiku.
8. Serta segala pihak yang membantu baik selama penulis melaksanakan praktik maupun dalam penulisan ini sehingga dapat diselesaikan.

Semoga segala amal perbuatan dan keikhlasan semua pihak tersebut di atas mendapat limpahan Rahmat dan Kebaikan yang setimpal dari Allah SWT.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan juga jauh dari kata kesempurnaan, Oleh karena itu kritik dan saran akan penulis terima demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis mengharapkan semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua, Aamiin.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Heta Azizah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian	40

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang	42
B. Uraian Kegiatan Magang.....	44
C. Kendala Kegiatan Magang	48

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	50
B. Saran	51

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Magang merupakan salah satu kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa sebagai bagian proses pembelajaran di perguruan tinggi. Melalui magang mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja secara langsung dan memahami ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan diterapkan dalam dunia kerja serta mengembangkan kemampuan, menambah wawasan, serta melatih sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme.

Pelaksanaan magang untuk mahasiswa karena sangat penting dalam rangka proses pematangan diri bagi mahasiswa sebelum benar-benar yang bersangkutan memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Dengan adanya kerja magang diharapkan mahasiswa akan mendapatkan pengalaman disiplin ilmu praktik kerja nyata serta kerja sama tim dalam mempertanggung jawabkan suatu pekerjaan. Oleh karena itu dilaksanakanlah praktik administrasi pada semester 6 (Enam) atau kegiatan magang oleh mahasiswa pada suatu instansi yang dimaksud untuk menerapkan teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan secara nyata di dunia kerja.

Penulis memilih Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat untuk praktik magang karena penulis ingin mengetahui lebih jauh bagaimana peran di Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak ini dalam memberikan pelayanan sosial dan ingin mengetahui bagaimana dinas ini menjalankan tugas-

tugasnya. Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Anak ini juga merupakan suatu instansi yang termasuk paling banyak memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung terutama bagi perempuan dan anak-anak. Hal ini sesuai dengan haluan negara kita yaitu memberikan kesejahteraan secara menyeluruh kepada rakyat Indonesia khususnya bagi masyarakat yang lebih membutuhkan.

Melalui pelaksanaan praktik magang ini diharapkan mahasiswa dapat mengakomodasi antara konsep teori dan praktik yang akan bermuara pada peningkatan prestasi belajar sekaligus memberikan bekal kepada mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup adalah suatu batasan terhadap bagian atau bidang dari penulis dalam melakukan praktik magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis dalam melakukan praktik magang.

Penulis melaksanakan magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang beralamat di Jl. Negara Dipa, No. 25 Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kode Pos 71418. Dalam melaksanakan praktik magang, penulis ditempatkan pada bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga. Pelaksanaan praktik magang berlangsung selama 60 hari kerja, dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Dalam melaksanakan praktik magang, kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh penulis pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga tidak lepas dari kegiatan administrasi yang pada umumnya, seperti mengetik surat, menggandakan dokumen, mengarsip surat dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat.

Ruang Lingkup magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut :

1. Bagian /Unit Magang

Bagian /unit magang penulis adalah di bagian Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga (KHPK).

2. Jenis Kegiatan atau Pekerjaan

Jenis kegiatan atau pekerjaan pada bagian Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga (KHPK). Diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Dokumentasi kegiatan yang berkaitan dengan program pemberdayaan perempuan.
2. Membantu pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas perempuan melalui pelatihan keterampilan, kewirausahaan, dan pengembangan potensi diri.
3. Melakukan pengelompokan dan pengarsipan dokumen kegiatan sesuai dengan bulan, tahun dan jenis program.
4. Mengolah data hasil KUA dari 10 desa menjadi laporan yang sistematis dan mudah dipahami.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pada bidang Kualitas Perempuan dan Keluarga (KHPK) bertujuan agar Mahasiswa mampu untuk :

1. Mengembangkan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, pengelolaan data, penyusunan laporan, serta dokumentasi kegiatan.
2. Meningkatkan sikap disiplin, tanggung jawab, profesionalisme, dan etika kerja sebagai bekal memasuki dunia kerja.
3. Menjalin hubungan antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah sebagai sarana pengembangan kompetensi mahasiswa melalui kegiatan magang.
4. Menambah wawasan serta pengalaman mengenai pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, kesetaraan gender, dan ketahanan keluarga di lingkungan instansi pemerintah.
5. Menyiapkan diri sebagai lulusan yang memiliki kompetensi, pengalaman kerja, serta kesiapan untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Adapun manfaat pelaksanaan kegiatan magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat meningkatkan wawasan, kemampuan, dan Keterampilan dalam mempersiapkan dunia kerja.

- b. Mengembangkan pengetahuan yang telah di peroleh di bangku kuliah.
- c. Dapat menambah pengalaman bertugas selama praktek yang dilaksanakan

2. Bagi Instansi

- a. Pihak instansi dapat memanfaatkan tenaga mahasiswa dalam membantu menyelesaikan pekerjaan.
- b. Dapat menjalin hubungan baik antara instansi dengan pihak kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, sesrta menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan.

3. Bagi STIA Amuntai

- a. Dapat mengevaluasi kemampuan para mahasiswa dalam menerapkan atau mengimplementasikan ilmu yang telah di dapatkan di perguruan tinggi.
- b. Dapat menjalin kerjasama dengan instansi yaitu Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (KHPK) Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan Kurikulum Perguruan Tinggi.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang dilaksanakan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jl. Negara Dipa No. 25 Kelurahan Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan selatan yang bertempat di Depan Sekolah SMKN 1 Amuntai. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Dinas yang ada di Provinsi Kalimantan Selatan.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu sungai Utara merupakan dataran rendah dengan ketinggian berkisar 0 m sampai dengan 7 m diatas permukaan air laut yang terletak antara 2° 17'00" Lintang Utara dan 2°34'00" Lintang Selatan dan antara 114°50'00 sampai 115°24'00" Bujur Timur. Luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah berupa daratan seluas 907,49 km². Dengan batas-batas wilayahnya sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan
- c. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Tapin, dan Kabupaten Barito Kuala.

- d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan dan Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.

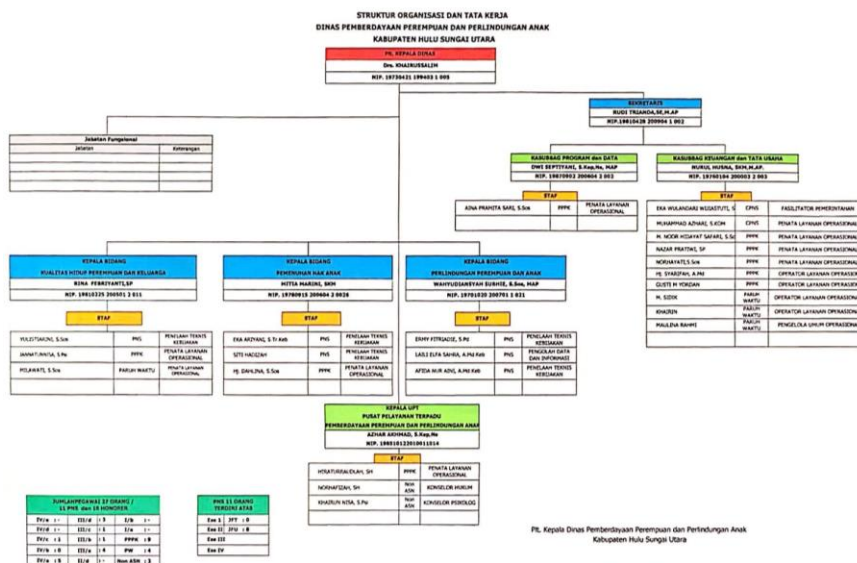
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak (DPPP) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang disajikan
berupa Gambaran sebagai berikut :

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

**Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten
Hulu Sungai Utara**



2. Uraian Tugas

1. Kepala Dinas

1. Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
6. Mengkoordinasi perumusan LPPD, LKPJ, Laporan Keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.

7. Mengkoordinasikan kegiatan bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga, bidang pemenuhan hak anak dan bidang perlindungan perempuan dan anak.
8. Membina, mengendalikan dan mengawasi tugas bidang kesekretariatan, bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga, bidang pemenuhan hak anak dan bidang perlindungan perempuan dan anak.
9. Membina, mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan.
10. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
12. Menyusun dan menetapkan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi program peningkatan bidang perlindungan perempuan dan anak.
13. Memberikan fasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
14. Membina UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan

Perempuan dan Anak)

15. Melaksanakan urusan ketatausahaan
16. Mengkoordinasikan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta kesekretariatan.
17. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
18. Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
19. Mengkoordinasikan pelaksanaan 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 Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
23. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang baik sesuai bidang tugasnya.
24. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada

peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

25. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
27. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

2. Sekretaris

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
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 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 pengawasanahel sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
16. Memberikan pelayanan teknis guna Sekretariat yang koped bidangangat sesuai ketentuan peraturan 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 bahan guna pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
 20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan. atasan sesuai bidang tugasnya, dan
 21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
3. Kepala Sub Bagian Program dan Data
1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
 2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan 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 SKPD lainnya.
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 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, dan
 19. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha
1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan 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 lainnya. yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan. dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas.

3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan 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 Keuangan dan 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 Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat.
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha.
7. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha.
8. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja.
9. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran kerja 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. Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor.
16. Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor.
17. Menyiapkan bahan dan inventarisasi, pengadaan pemeliharaan, penghapusan barang inventaris.
18. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset.
19. Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK data pegawai pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai.
20. Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi dalam jabatan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun.

21. Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan
22. Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan.
23. Menyampaikan program dan data keuangan dan tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala.
24. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
25. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
26. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
27. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
28. Kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
29. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
30. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik.
31. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha menyiapkan alternatif

pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

32. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
 33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
 34. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
5. Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga
1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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 Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga sebagai acuan pelaksanaan tugas.
 3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kualitas hidup perempuan dan keluarga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 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 Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga.

5. Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
6. Menyiapkan perumusan kebijakan pusat pelayanan keluarga dan melaksanakan pelayanan peningkatan kualitas keluarga.
7. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
8. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kualitas Hidup Perempuan Bidang Ekonomi dan Sospolkum.
9. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi terhadap kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum.
10. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum.
11. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi

kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum.

12. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum.
13. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum.
14. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum.
15. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi.
16. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi terhadap Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi.
17. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi.
18. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi.
19. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Kualitas Keluarga

dan Sistem Data dan Informasi.

20. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi.
21. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi.
22. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
23. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
24. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
25. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
26. Menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender.
27. Menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan.
28. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan

peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak.

29. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga
30. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga.
31. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
32. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
33. Melaksanakan urusan ketatausahaan
34. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
35. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
36. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
37. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga guna terwujudnya tata kelola Bidang Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga yang baik sesuai bidang tugasnya.

38. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 39. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
 40. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
 41. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
6. Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak.
1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pemenuhan Hak Anak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
 2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya berhubungan dengan Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagai yang acuan pelaksanaan tugas.
 3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemenuhan hak anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran dinas Pemberdayaan. Perempuan dan Perlindungan Anak.
 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 Pemenuhan Hak Anak.

5. Menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan pengasuhan, keluarga partisipasi, dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
6. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan terkait hak sipil, informasi dan partisipasi pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan kreativitas dan kegiatan budaya.
7. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pendidikan dan Pengasuhan.
8. Membina pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan.
9. Melaksanakan pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan.
10. Mengawasi pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan
11. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Sipil, Informasi, Partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan.
12. Membina dan melaksanakan pemenuhan hak anak bidang hak sipil,

informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan

13. Mengawasi pemenuhan hak anak bidang hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan.
14. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
15. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
16. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
17. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
18. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.

19. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak.
20. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak.
21. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak.
22. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak.
23. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak.
24. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak.
25. Menyiapkan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha.
26. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak.
27. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak.

28. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pemenuhan Hak Anak.
29. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
30. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
31. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
32. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
33. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
34. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pemenuhan Hak Anak yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
35. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Pemenuhan Hak Anak guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemenuhan Hak Anak yang baik sesuai bidang tugasnya.
36. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Pemenuhan Hak Anak dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
37. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan

38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
 39. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
7. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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 Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai acuan pelaksanaan tugas.
 3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 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 Perlindungan Perempuan dan Anak.

5. Menyiapkan perumusan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
6. Menyiapkan perumusan kebijakan bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
7. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan Perempuan.
8. Menyiapkan perumusan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
9. Menyiapkan perumusan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
10. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
11. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang

perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.

12. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
13. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
14. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
15. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
16. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.

17. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
18. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
19. Menyiapkan penguatan, pengembangan dan pembinaan lembaga masyarakat penyedia layanan perlindungan perempuan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
20. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
21. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
22. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan

kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.

23. Menyusun bahan dan melaksanakan upaya promotif, prefentif, kuratif maupun rehabilitatif kegiatan perlindungan perempuan sesuai dengan prosedur serta ketentuan yang berlaku.
24. Menyusun bahan fasilitasi pengintegrasian kebijakan perlindungan perempuan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan menyandang cacat serta perempuan di daerah yang terkena bencana.
25. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perlindungan Perempuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
26. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan Anak.
27. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang perlindungan khusus anak.
28. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
29. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak.
30. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang perlindungan khusus anak.

31. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak.
32. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus.
33. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak.
34. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak.
35. Mengkoordinasikan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan pengembangan data informasi kekerasan terhadap Perempuan dan Anak yang meliputi tersedianya data dan informasi kekerasan terhadap Perempuan dan Anak.
36. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran seksi data informasi kekerasan terhadap Perempuan dan Anak berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan.
37. Memfasilitasi pengintegrasian kebijakan seksi data dan informasi kekerasan terhadap Perempuan dan Anak.
38. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
39. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.

40. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
41. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
42. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
43. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
44. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang perlindungan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
45. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
46. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang

ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.

47. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
48. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
49. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
50. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
51. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang

52. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
53. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
54. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
55. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan bidang perlindungan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
56. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus.
57. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan

anak.

58. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
59. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
60. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
61. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
62. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
63. Memantau, menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
64. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
65. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
66. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.

67. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
68. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
69. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
70. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
71. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak guna terwujudnya tata kelola Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang baik sesuai bidang tugasnya.
72. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
73. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
74. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
75. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Data Kepegawaian

Tabel 2. 1 Struktur Pegawai Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara

DAFTAR : PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Drs. Khairussalim	197304211994031005	Plt.Kepala Dinas
2.	Rudi Trianda, SE, M.AP	198104282009041002	Sekretaris
3.	Wahyudiansyah Subhie, S.Sos., M.AP	197010202007011021	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
4.	Mitia Marini, SKM	197809152006042026	Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak
5.	Rina Febriyanti, SP	198102252006042011	Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga
6.	Nurul Husna, S.KM, M.AP.	197601042000032003	Kasubbag Keuangan dan Tata Usaha
7.	Dwi Septiyani, S.Kep, Ns, MAP	198709022006042002	Kasubbag Program dan Data
8.	Azhar Akhmad, S.Kep, Ns	198510122010011014	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak
9.	Yulistiarini, S.Sos	196906302006042005	Penelaah Teknis Jabatan
10.	Ermy Fitriadie, S.Pd	198606112011011008	Penelaah Teknis Jabatan
11.	Eka Ariani, A.Md.Keb	198001152005012005	Penelaah Teknis Jabatan
12.	Laili Elfa Sahra,A. Md.Keb	199203022014022004	Pengolah data dan Informasi
13.	Afida Nur Aini, A.Md.Keb	198907232017052003	Penelaah Teknis Jabatan
14.	Siti Hadizah, SE	198110102007012010	Penelaah Teknis Jabatan
15.	Eka Wulandari Wijiastuti, S.E	199110232025052010	Fasilitator Pemerintahan

16.	Muhammad Azhari, S.Kom	200104042025051001	Penata Kelola Sistem & Teknologi Informasi
-----	------------------------	--------------------	--

DAFTAR : PPPK

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	M. Noor Hidayat Safari, S.Sos	198212152025211007	Penata Layanan Operasional
2.	Hj. Dahlina, S.Sos	199001012025212027	Penata Layanan Operasional
3.	Gusti M. Yordan	199501052025211016	Operator Layanan Operasional
4.	Hijraturraudlah, SH.	199111202025212010	Penata Layanan Operasional
5.	Hj. Syarifah, A.Md	198605102025212009	Operator Layanan Operasional
6.	Nazar Pratiwi, SP	198910132025212007	Penata Layanan Operasional
7.	Norhayati, S.Sos	199108282025212011	Penata Layanan Operasional
8.	Jannatun Nisa, S.Psi	199511112025212011	Penata Layanan Operasional
9.	Aina Pramita Sari, S.Sos	199603292025212005	Penata Layanan Operasional

DAFTAR : PPPK PARUH WAKTU

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Milawati, S.Sos	197609022025212016	Penata Layanan Operasional
2.	Khairin	200005182025211033	Operator Layanan Operasional
3.	Muhammad Sidik	197202282025211015	Operator Layanan Operasional
4.	Maulina Rahmi	198810022025212084	Pengelola Umum Operasional

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang adalah semua aktivitas yang dilaksanakan mulai dari awal penetapan tempat magang hingga akhir praktik magang yang ditetapkan oleh Sekolah Ilmu Tinggi Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) Kabupaten Hulu Sungai Utara, Penulis ditempatkan pada bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga (KHPK).

Adapun Jenis Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan praktik magang yaitu :

1. Mengikuti Apel Pagi
2. Membantu menjaga konsumsi dan absen pada kegiatan Gabungan Organisasi Wanita (GOW).
3. Mengikuti DPPPA Kab. HSU dalam Melaksanakan Layanan Konseling Psikologis Pra-Pernikahan terhadap Catin pada Kegiatan PUSAT LANTING (Pusat Pelayanan Terpadu Satu Atap Konseling Calon Pengantin Peduli Stunting)
4. Mengikuti Kegiatan Pertemuan Pengumpul Data Perkawinan Usia Anak, KUA se Kab. HSU, yang di Hadiri Oleh Semua Kepala KUA se Kab. HSU
5. Koordinasi ke desa tentang PK2D (Peningkatan Kualitas Keluarga Daerah)
6. Merekap dan Memfotocopy surat Pajak

7. Merapikan Arsip Tahun 2025 ke bawah
8. Menscan, Merekap, dan Memprint Laporan KUA di Bulan Juni 2026
9. Merekap data klien Pusat Lanting
10. Memilah data Laporan Perkawinan Usia Anak
11. Mengetik Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)
12. Mengikuti Sosialisasi REMBUK STUNTING
13. Merekap dokumen pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
14. Menginput Verifikasi SPJ
15. Mengikuti acara di Dinas Kumpul makan bersama Bapak Bupati, Wakil, dan lainnya dalam rangka pensiun bapak Kepala Dinas
16. Mengikuti penjangkauan konseling pada pasangan suami istri di Dinas Sosial (Dinsos)
17. Mengikuti acara perpisahan Kepala Dinas yang akan pensiun
18. Mengikuti penjangkauan konseling pada anak SMP di Desa teluk Batung
19. Mescan, Merekap, dan Memprint Laporan KUA bulan Juli 2026
20. Menginput pemusnahan SPJ terdahulu
21. Mengikuti sosialisasi pencegahan Bullying pada sekolah MTsN 2 Amuntai
22. Memfotocopy Rekapitulasi Kartu Inventaris Barang (KIB)

Adapun peraturan-peraturan yang harus di patuhi oleh peserta magang sebagai berikut :

1. Hadir tepat waktu setiap Senin - Kamis pada pukul 08.00 wita untuk

melaksanakan Apel pagi, dan hari Jumat pada pukul 07.30 wita untuk mengikuti Senam Bersama.

2. Istirahat, makan siang dan sholat pada pukul 12.00-13.00 wita
3. Jam pulang Senin – Kamis pada pukul 16.30, sedangkan Jumat pada pukul 11.00 wita.
4. Jika ada kepentingan yang harus meninggalkan kantor harus meminta izin dahulu kepada yang bersangkutan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Urutan kegiatan magang adalah menguraikan secara spesifik tentang Prosedur atau tata cara kerja untuk masing- masing jenis pekerjaan. Adapun kegiatan pada masing- masing jenis pekerjaan yang penulis lakukan selama 2 bulan melakukan praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pada bidang Kualitas Perempuan dan Keluarga (KHPK) yaitu :

1. Mengikuti Apel Pagi

Penulis ikut serta untuk mengikuti pelaksanaan apel pagi di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak setiap hari sebelum memulai tugas, kemudian setelah apel kembali ke ruangan masing-masing.

2. Mengikuti Kegiatan Gabungan Organisasi Wanita (GOW).

Penulis menjaga daftar hadir dan membagikan Konsumsi pada acara Acara gabungan Organisasi (GOW) dan membantu mendokumentasikan.

3. Mengikuti Kegiatan PUSAT LANTING (Pusat Pelayanan Terpadu Satu Atap Konseling Calon Pengantin Peduli Stunting)

Penulis membantu mengamati proses konseling dan pelayanan kepada calon pengantin dan mendokumentasikan.

4. Mengikuti Kegiatan Pertemuan Pengumpul Data Perkawinan Usia Anak

Penulis membantu mendokumentasikan kegiatan tersebut untuk bahan laporan dan arsip dinas.

5. Koordinasi ke desa tentang PK2D (Peningkatan Kualitas Keluarga Daerah)

Mengikuti kegiatan koordinasi ke desa terkait program Peningkatan Kualitas Keluarga Daerah (PK2D) serta mendokumentasikan kegiatan tersebut untuk dijadikan arsip dinas.

6. Merekap dan Memfotocopy surat Pajak

Merekap surat-surat pajak yang diperlukan untuk di fotocopy.

7. Merapikan Arsip Tahun 2025 ke bawah

Penulis Merapikan dan menyusun kembali dokumen arsip tahun 2025 dan tahun-tahun sebelumnya agar lebih tertata.

8. Menscan, Merekap, dan Memprint Laporan KUA di Bulan Juni 2026

Penulis Melakukan scanning dokumen laporan dari KUA, kemudian merekap data dan memprint hasil laporan untuk kebutuhan arsip.

9. Merekap data klien Pusat Lanting

Penulis Mencatat dan menyusun data klien yang mendapatkan pelayanan di Pusat Lanting ke excel.

10. Memilah data Laporan Perkawinan Usia Anak

Penulis membantu memilah dan mengelompokkan data laporan

perkawinan usia anak dari tahun 2017 sampai 2025 dan menempelkannya pada ruangan KHPK.

11. Mengetik Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)

Penulis membantu mengetik dan menyusun laporan Kartu Inventaris Barang (KIB) untuk keperluan administrasi.

12. Mengikuti Sosialisasi REMBUK STUNTING

Penulis mengikuti kegiatan sosialisasi REMBUK STUNTING pada desa Tapus, desa Danau Cermin, desa Datu Kuning, desa Kembang Kuning, desa Kota Raden Hilir, desa Kota Raden Hulu, desa Rantawan, desa Tangga Ulin Hulu, desa Tigarun, desa Pinangkara dan desa Mawarsari untuk mengetahui pembahasan dan upaya pencegahan stunting di daerah- daerah tersebut.

13. Merekap dokumen pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Penulis membantu merekap dokumen pelaksanaan anggaran SKPD sehingga dokumen tersusun dengan rapi.

14. Menginput Verifikasi SPJ

Penulis membantu menginput data verifikasi SPJ ke dalam administrasi yang telah tersedia.

15. Mengikuti acara di Dinas Kumpul makan bersama Bapak Bupati, Wakil, dan lainnya dalam rangka pensiun bapak Kepala Dinas

Penulis mengikuti dan mendokumentasikan acara makan bersama Bupati, Wakil Bupati, dan jajaran lainnya dalam rangka pelepasan Kepala

Dinas yang memasuki masa pensiun.

16. Mengikuti penjangkauan konseling pada pasangan suami istri di Dinas Sosial (Dinsos)

Penulis mengikuti kegiatan penjangkauan dan konseling kepada pasangan suami istri di Dinas Sosial sebagai bentuk pendampingan.

17. Mengikuti acara perpisahan Kepala Dinas yang akan pensiun

Penulis mengikuti acara perpisahan Kepala Dinas yang memasuki masa pensiun sebagai bentuk penghormatan dan pelepasan dari tugas.

18. Mengikuti penjangkauan konseling pada anak SMP di Desa teluk Batung

Penulis mengikuti kegiatan penjangkauan dan konseling kepada anak SMP di Desa Teluk Batung sebagai bentuk pendampingan.

19. Mescan, Merekap, dan Memprint Laporan KUA bulan Juli 2026

Penulis membantu melakukan scanning, merekap, dan mencetak laporan KUA bulan Juli 2026 untuk melengkapi kebutuhan arsip.

20. Menginput pemusnahan SPJ terdahulu

Penulis menginput data pemusnahan SPJ terdahulu sesuai dengan dokumen dan data yang tersedia.

21. Mengikuti sosialisasi pencegahan Bullying pada sekolah MTsN 2 Amuntai

Penulis mengikuti dan mendokumentasi pada kegiatan sosialisasi pencegahan bullying di MTsN 2 Amuntai untuk menambah pemahaman mengenai dampak bullying dan cara mencegahnya di lingkungan sekolah.

22. Memfotocopy Rekapitulasi Kartu Inventaris Barang (KIB)

Penulis memfotocopy dokumen rekapitulasi Kartu Inventaris Barang (KIB) untuk kebutuhan administrasi dan arsip.

C. Kendala Kegiatan dan Pencegahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama Proses kegiatan magang yang terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026 pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga (KHPK) ada beberapa kendala yang dialami penulis antara lain :

a. Penulis masih kurang memahami beberapa kegiatan dan tugas yang ada di bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, terutama dalam pelaksanaan program dan pelayanan kepada masyarakat.

b. Penulis lebih banyak menunggu pekerjaan yang diberikan karena kegiatan lapangan atau pelayanan masyarakat hanya dilakukan pada waktu tertentu.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana kendala yang disebutkan bahwa saat melaksanakan praktek magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten hulu Sungai Utara, Berikut Upaya yang dilakukan untuk pemecahan masalah tersebut antara lain :

a. Penulis bertanya dan meminta arahan kepada pegawai yang bersangkutan sebelum mengerjakan tugas. Penulis juga memperhatikan contoh pekerjaan yang sudah ada agar dapat mengerjakan tugas dengan benar.

b. Penulis memanfaatkan waktu yang ada dengan membantu pekerjaan administrasi, merapikan dokumen, pada bidang lain yang membutuhkan bantuan, sehingga waktu magang tetap dapat digunakan dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga (KHPK), memberikan pengalaman dan pengetahuan baru bagi penulis mengenai pelaksanaan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintah. Kegiatan magang juga menjadi sarana untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, terutama dalam bidang administrasi, pengelolaan data, pengarsipan, penyusunan laporan, dan dokumentasi kegiatan.

Selama pelaksanaan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti mengikuti apel pagi, membantu kegiatan GOW, mendokumentasikan kegiatan pelayanan dan sosialisasi, Mengikuti Kegiatan Pusat Lanting di Kb Amt Tengah, mengarsipkan dokumen, merekap data KUA dan data klien Pusat Lanting, mengolah data perkawinan usia anak, Membuat laporan Kartu Investaris Barang (KIB), serta membantu berbagai pekerjaan administrasi seperti penginputan SPJ dan penyusunan dokumen. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, dan komunikasi dalam melaksanakan pekerjaan di instansi pemerintah.

Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa kendala, di antaranya penulis masih kurang memahami beberapa tugas di bidang KHPK dan terkadang harus menunggu pekerjaan karena kegiatan lapangan atau pelayanan masyarakat hanya dilakukan pada waktu tertentu. Kendala tersebut diatasi dengan aktif bertanya dan meminta arahan kepada pegawai, memperhatikan contoh pekerjaan yang telah ada, serta memanfaatkan waktu dengan membantu pekerjaan administrasi dan pekerjaan lain yang membutuhkan bantuan.

Dengan demikian, praktik magang ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dalam meningkatkan wawasan, keterampilan, pengalaman, disiplin, dan kesiapan menghadapi dunia kerja. Selain memperoleh pengalaman dalam bidang administrasi pemerintahan, penulis juga mendapatkan gambaran mengenai pelaksanaan program yang berkaitan dengan pemberdayaan perempuan, kualitas keluarga, serta pelayanan kepada masyarakat di lingkungan DPPPA Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menyarankan agar pihak instansi dapat memberikan arahan dan tugas yang lebih terarah kepada mahasiswa magang. Dengan adanya tugas yang sesuai dengan bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga (KHPK), mahasiswa dapat lebih memahami pekerjaan yang dilakukan serta memperoleh pengalaman kerja yang lebih banyak.

Mahasiswa yang melaksanakan praktik magang juga diharapkan lebih aktif dalam bertanya dan meminta arahan kepada pegawai apabila belum memahami pekerjaan yang diberikan. Selain itu, mahasiswa sebaiknya memanfaatkan waktu dengan membantu pekerjaan administrasi, merapikan dokumen, serta membantu pekerjaan lain yang dapat dilakukan selama kegiatan magang. mahasiswa diharapkan dapat mempertahankan sikap disiplin, tanggung jawab, sopan santun, dan kerja sama selama berada di lingkungan instansi. Sikap tersebut penting agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan mampu menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dalam kegiatan praktik secara nyata.

Bagi STIA Amuntai, diharapkan kerja sama dengan instansi tempat magang dapat terus ditingkatkan serta mahasiswa diberikan pembekalan yang cukup sebelum melaksanakan praktik magang. Dengan demikian, mahasiswa dapat lebih siap dalam menghadapi tugas, memahami etika kerja, dan memperoleh pengalaman yang bermanfaat sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Utara, P. K. (2026, Maret 19). Letak Geografis. (D. HSU, Ed.) Letak Geografis, p.*
- Utara, B. H. (2021). Peretutan Bupati (PERBUP) Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- Penyusun, T. (2025). Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Magang 2025. Amuntai, Kalimantan Selatan , Indonesia: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai*
- Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2026. Data dan Dokumen Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga (KHPK). Amuntai*

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat izin Praktek Magang dari STIA Amuntai



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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor / badan / dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Ketua,

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P
NIK. 198910252018 1 030

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	NUBDAH MUDRIKAH	2023201	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Amuntai Tengah
2	MADINATUL AZIZAH	2023186	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Amuntai Tengah
3	HETA AZIZAH	2023179	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Amuntai Tengah
4	HARIADI	2023068	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Amuntai Tengah
5	MAHARANI SAMAJI	2023239	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Amuntai Tengah
6	MUHAMMAD NURYANTO	2023084	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Amuntai Tengah
7	DINA	2023063	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Amuntai Tengah
8	ISNAWATI	2023288	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Amuntai Tengah

Lampiran 2

Surat Balasan Praktik Magang dari Dinas Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Negara Dipa No. 25 Kelurahan Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah
Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan Email : bppahsulakalsel@gmail.com
Website: bpppa.hulusungaiutarakab.go.id :Telp.(0527) 6060726

Amuntai, 8 Mei 2026

Nomor : 800.1.4.1 / 322/DPPPA
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Ijin Praktek Magang

Yth. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Kabupaten Hulu Sungai Utara
di-
Amuntai

Menghubung surat saudara Nomor : 04/120/STIA-
Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 Perihal Ijin Magang A.n :

NO.	NAMA	NPM	LAMANYA KEGIATAN
1	NUBRAH MUDRIKAH	2023201	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
2	MADINATUL AZIZAH	2023186	
3	HETA AZIZAH	2023179	
4	HARIADI	2023068	
5	MAHARANI SAMAJI	2023239	
6	MUHAMMAD NURYANTO	2023084	
7	DINA	2023063	
8	ISNAWATI	2023288	

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami dari Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kabupaten Hulu Sungai Utara, pada dasarnya tidak keberatan dan bersedia menerima kegiatan magang dimaksud memberi izin magang kepada Mahasiswa yang namanya tersebut diatas.

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik di ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak
Kabupaten Hulu Sungai Utara

H. HERMANI JOHAN, SKM.,MAP.,MMKes
Pembina Utama Muda (IV/c)

Lampiran 5

Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Heta Azizah
N P M : 2023179
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) Kabupaten
Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin / 22 Juni 2026	08 00		16 30		Hadir
2	Selasa / 23 Juni 2026	08 00		16 30		Hadir
3	Rabu / 24 Juni 2026	08 00		16 30		Hadir
4	Kamis / 25 Juni 2026	08 00		16 30		Hadir
5	Jum'at / 26 Juni 2026	08 00		11 00		Hadir
6	Senin / 29 Juni 2026	08 00		16 30		Hadir
7	Selasa / 30 Juni 2026	08 00		16 30		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026



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

DAFTAR HADIR

N A M A : Heta Azizah
 N P M : 2023179
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) Kabupaten
 Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu / 1 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Kamis / 2 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Jum'at / 3 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
4	Senin / 6 Juli 2026	-	-	-	-	Izin Final Test
5	Selasa / 7 Juli 2026	-	-	-	-	Izin Final Test
6	Rabu / 8 Juli 2026	-	-	-	-	Izin Final Test
7	Kamis / 9 Juli 2026	-	-	-	-	Izin Final Test
8	Jum'at / 10 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
9	Senin / 13 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Selasa / 14 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
11	Rabu / 15 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
12	Kamis / 16 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir

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

Agustus 31 Juli 2026
 Pembina

 Rina Pebrianti, SP
 NIP. 198102252064042011

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Heta Azizah
 N P M : 2023179
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) Kabupaten
 Hulu Sungai Utara
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin / 3 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa / 4 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu / 5 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis / 6 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jum'at / 7 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
6	Senin / 10 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa / 11 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Rabu / 12 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
9	Kamis / 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Jum'at / 14 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
11	Senin / 17 Agustus 2026	-	-	-	-	LIBUR 17 AN
12	Selasa / 18 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir

13	Rabu / 19 Agustus 2026	08.00	<i>ln</i>	16.30	<i>ln</i>	Hadir
14	Kamis / 20 Agustus 2026	08.00	<i>ln</i>	16.30	<i>ln</i>	Hadir
15	Jum'at / 21 Agustus 2026	08.00	<i>ln</i>	11.00	<i>ln</i>	Hadir

Agustus 2026
 Pembimbing

 Rana Febrivanti, SP
 NIP.198102252006042011

Lampiran 6

Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Heta Azizah
N P M : 2023179
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) Kabupaten
Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin / 22 Juni 2026	1. Pengantaran untuk melaksanakan praktek magang dari kampus STIA (Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi) Amuntai, ke Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Anak	-	Rf
		2. Pembagian bidang (Bidang KHPK (Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga))	-	
2	Selasa / 23 Juni 2026	1. Apel Pagi	-	Rf
		2. Menscan Laporan Kua	1	
3	Rabu / 24 Juni 2026	1. Apel Pagi	-	Rf
		2. Ikut Serta Dalam Rapat Pemantapan Acara Pertemuan Rutin Gabungan Organisasi Wanita (GOW)	1	
		3. Menjaga daftar Hadir dan Membagikan Komsumsi pada Acara Rutinan Pertemuan Gabungan Organisasi Wanita (GOW)	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	1. Apel Pagi	-	

		2. Mengikuti DPPPA Kab. HSU dalam Melaksanakan Layanan Konseling Psikologis Pra-Pernikahan terhadap Calon pada Kegiatan PUSAT LANTING (Pusat Pelayanan Terpadu Satu Atap Konseling Calon Pengantin Peduli Stunting)	1	Ry
		3. Mendokumentasikan pada Kegiatan Pertemuan Pengumpul Data Perkawinan Usia Anak, KUA se Kab. HSU, yang di Hadiri Oleh Semua Kepala KUA se Kab. HSU	1	
5	Jum'at / 26 Juni 2026	1. Olahraga Bersama Pegawai DPPPA HSU di Stadion Karias	-	Ry
		2. Ikut Serta dalam Kegiatan Koordinasi Kepada Kepala Desa tentang Peningkatan Kualitas Keluarga Daerah di Kantor Camat Sungai Tabukan dan di Desa Gampa Raya, serta Penunjukan Desa Untuk Kegiatan PK2D	2	
6	Senin / 29 Juni 2026	1. Upacara Peringatan Hari Keluarga Nasional (HARGANAS) Ke - 33	-	Ry
		2. Mengerjakan Rekap data Perkawinan Usia Anak bulan Juni	1	
7	Selasa / 30 Juni 2026	1. Apel Pagi	-	Ry
		2. Memprint Laporan Perkawinan Usia Anak Se Kab. HSU bulan Mei	8	

Amuntai, 30 Juli 2026
Pembimbing

Rona Febrina, SP
NIP. 198102252006042011

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Heta Azizah
 N P M : 2023179
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Kabupaten
 Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu / 1 Juli 2026	1. Apel pagi	-	Rf
		2. Merekap Surat Pajak	11	
		3. Memfotocopy Surat Pajak	1	
		4. Merapikan arsip Laporan KUA Tahun 2025 ke bawah	1	
2	Kamis / 2 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	Rf
		2. Memprint Laporan Kua di Bulan Juni 2026	1	
		3. Menscan Laporan KUA Amuntai Tengah bulan Juni	1	
3	Jumat / 3 Juli 2026	1. Senam Bersama di PEMDA	-	Rf
		2. Merekapa Laporan KUA bulan juni 2026	1	
		3. Memprint Hasil rekap Laporan KUA bulan juni 2026	1	
4	Senin / 6 Juli 2026	Izin Final Test	-	-
5	Selasa / 7 Juli 2026	Izin Final Test	-	-
6	Rabu / 8 Juli 2026	Izin Final Test	-	-
7	Kamis / 9 Juli 2026	Izin Final Test	-	-
8	Jumat / 10 Juli 2026	1. Senam Bersama di PEMDA	-	Rf

		2. Merekap data pusat lanting ke excel	1	
9	Senin / 13 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	Rf
		2. Memilah data laporan Usia Perkawinan Anak 2017- 2025	1	
		3. Mengikuti sosialisasi REMBUK STUNTING di Desa Tapus Kec. Amt Tengah	1	
		4. Menetik Laporan Rekapitulasi Kartu Investaris Barang (KIB)	1	
10	Selasa / 14 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	Rf
		2. Mengikuti sosialisasi REMBUK STUNTING di Desa Danau Cermin Kec. Amt Tengah	1	
		3. Mengikuti sosialisasi REMBUK STUNTING di Desa Datu Kuning Kec. Amt Tengah	1	
11	Rabu / 15 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	Rf
		2. Menscan dokumen	4	
12	Kamis / 16 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	Rf
		2. Merekap dokumen pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	15	
13	Jumat / 17 Juli 2026	1. Senam Bersama di PEMDA	-	Rf
		2. Menginput Verifikasi SPJ	1	
		3. Menscan dokumen	2	
14	Senin / 20 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	Rf
		2. Mengikuti sosialisasi REMBUK STUNTING di Desa Kembang Kuning Kec. Amt Tengah	1	
		3. Mengikuti sosialisasi REMBUK STUNTING di Desa Kota Raden Hilir Kec. Amt Tengah	1	
15	Selasa / 21 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	Rf
		2. Mengikuti sosialisasi REMBUK STUNTING di Desa Kota Raden Hulu Kec. Amt Tengah	1	

		3. Mengikuti sosialisasi REMBUK STUNTING di Desa Rantawan Kec. Amt Tengah	1	Rf
16	Rabu/ 22 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	Rf
		2. Menscan dokumen	1	
		3. Menginput Verifikasi SPJ	1	
17	Kamis / 23 Juli 2026	1. Mengikuti acara di Dinas Kumpul makan bersama Bapak Bupati, Wakil, dan lainnya dalam rangka pensiun bapak Kepala Dinas	1	Rf
18	Jumat / 24 Juli 2026	1. Senam bersama di PEMDA	-	Rf
		2. Menginput Verifikasi SPJ	1	
19	Senin / 27 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	Rf
		2. Mengikuti sosialisasi REMBUK STUNTING di Desa Tangga Ulin Hulu	1	
20	Selasa / 28 Juli 2026	1. Apel Pagi		Rf
		2. Mengikuti sosialisasi REMBUK STUNTING di Desa Tigarun	1	
21	Rabu / 29 Juli 2026	IZIN	IZIN	Rf
22	Kamis / 30 Juli 2026	1. Apel Pagi	-	Rf
		2. Mengikuti sosialisasi REMBUK STUNTING di Desa Pinangkara	1	Rf
		3. Mengikuti sosialisasi REMBUK STUNTING di Desa Mawarsari	1	
23	Jumat / 31 Juli 2026	1. Senam bersama di PEMDA	-	Rf
		2. Mengikuti konseling pada pasangan suami istri di Dinas Sosial (Dinsos)	1	

Amptu, 31 Juli 2026

Pembimbing,

Rina Febrina SP

NIP. 198102252006042011



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Heta Azizah
N P M : 2023179
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Kabupaten
Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin / 3 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	H
		2. Acara perpisahan Kepala Dinas yang akan pensiun	1	
2	Selasa / 4 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	H
		2. Penjangkauan konseling pada seorang anak kelas 2 smp di Desa Teluk Batung kec. Sei Pandan	1	
3	Rabu / 5 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	H
		2. Merekap laporan KUA bulan Juli 2026	1	
		3. Menginput pemusnahan SPJ terdahulu	33	
4	Kamis / 6 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	H
		2. Mengikuti sosialisasi pencegahan bullying pada sekolah MTsN 2 Amuntai	1	
		3. Menginput pemusnahan SPJ terdahulu	50	
5	Jumat / 7 Agustus 2026	1. Mengikuti senam di PEMDA	-	H
		2. Menginput pemusnahan SPJ terdahulu	55	
6	Senin / 10 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	H
		2. Menginput pemusnahan SPJ terdahulu	73	

7	Selasa / 11 Agustus 2026	1. Apel pagi	-	14
		2. Menginput pemusnahan SPJ terdahulu	75	
		3. Memfotocopy Rekapitulasi Kartu Inventaris Barang (KIB)	14	
8	Rabu / 12 Agustus 2026	1. Apel pagi	-	14
		2. Menginput pemusnahan SPJ terdahulu	36	
9	Kamis / 13 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	14
		2. Mengikuti DPPPA Kab. HSU dalam Melaksanakan Layanan Konseling Psikologis Pra-Pernikahan terhadap Catin pada Kegiatan PUSAT LANTING (Pusat Pelayanan Terpadu Satu Atap Konseling Calon Pengantin Peduli Stunting)	1	
		3. Menginput pemusnahan SPJ terdahulu	12	
10	Jumat / 14 Agustus 2026	1. Mengikuti Senam bersama di PEMDA	-	14
		2. Menginput pemusnahan SPJ terdahulu	39	
11	Senin / 17 Agustus 2026	LIBUR 17 AGUSTUS	LIBUR	14
12	Selasa / 18 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	14
		2. Sosialisasi Psikoedukasi kesehatan mental di desa Tigarun	1	
		3. Menghancurkan berkas terdahulu yang sudah diinput atau yang sudah tidak terpakai	1	
13	Rabu / 19 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	14
		2. Menjaga daftar Hadir dan Membagikan Komsumsi pada Acara Pertemuan Rutin Gabungan Organisasi Wanita (GOW)	1	
		3. Menghancurkan berkas terdahulu yang sudah diinput atau yang sudah tidak terpakai	1	
14	Kamis / 20 Agustus 2026	1. Apel Pagi	-	14
		2. Sosialisasi Psikoedukasi kesehatan mental di Desa Kembang Kuning	1	

15	Jumat / 21 Agustus 2026	1. Senam Bersama di PEMDA	-	H
		2. Penjemputan Magang	-	

Agustus 21 Agustus 2026

Pembimbing I

Rana Febriyanti, SP

NIP.198102252006042011



Lampiran 7

Dokumentasi Kegiatan Magang



Apel Pagi





Acara Kumpul dan Makan Bersama Bapak, Ibu Bupati dan Bapak, Ibu wakil Bupati



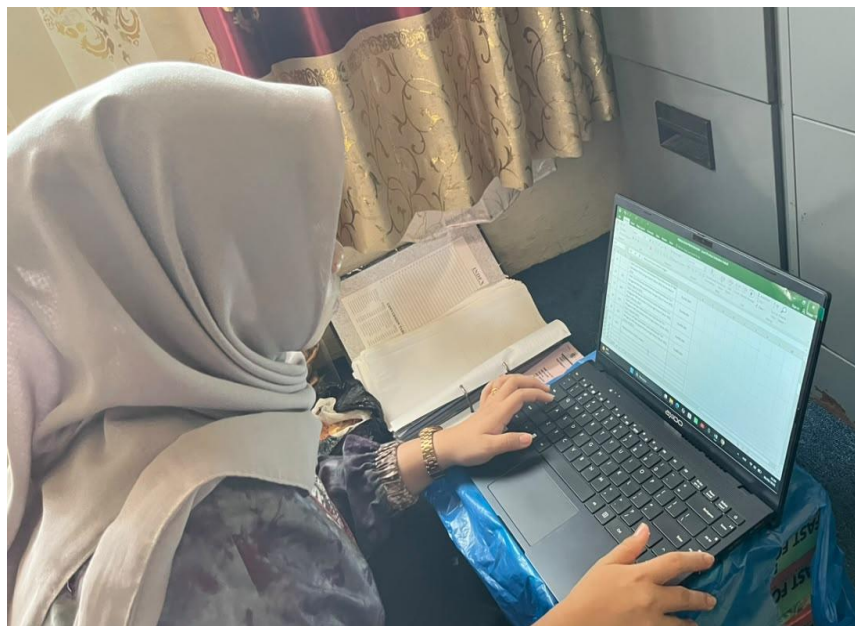


Olahraga dan Senam Pagi Bersama Karyawan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak

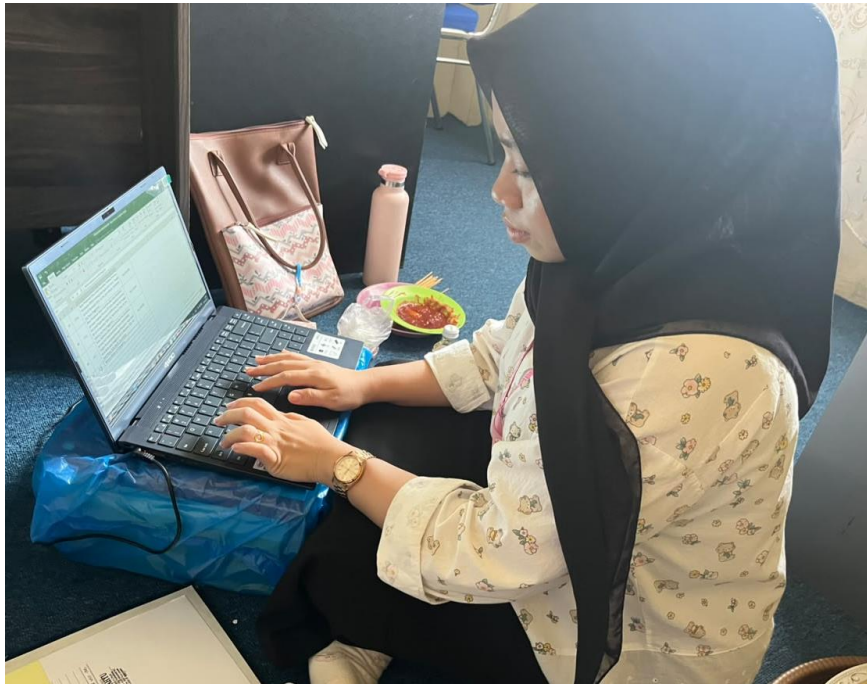




Merekap Perkawinan Usia Anak



Menginput Verifikasi SPJ



Menginput Pengajuan Pemusnahan SPJ Terdahulu



Merekap Verifikasi SPJ



Rembuk Stunting



Merapikan Arsip Perkawinan Usia Anak



Merekap Surat Pajak



Menghancurkan Berkas yang Sudah Tidak Terpakai



Acara Pusat Lanting di Balai Penyuluhan KB





Acara Gabungan Organisasi Wanita (GOW)





Psikoedukasi Kesehatan Mental



Foto Bersama Lainnya

