

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA SERTA
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

KABUPATEN BALANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Program Mata Kuliah Magang



OLEH :

LENY RIYANI

NPM : 2023020

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Leny Riyani

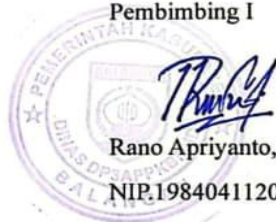
NPM : 2023020

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Balangan terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026.

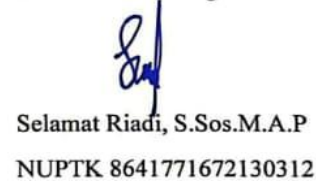
B. Laporan ini diperiksa dan disetujui oleh pembimbing antara lain sebagai berikut :

Pembimbing I



Rano Apriyanto, S.Kep
NIP.198404112009041002

Dosen Pembimbing II



Selamat Riadi, S.Sos.M.A.P
NUPTK 8641771672130312



Mengetahui :

Ketua Program Studi Administrasi Publik

Amad Baihaqi, S.Sos.,M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan hidayah dan berkahnya kepada penulis, karena sampai detik ini selain nikmat hidup dan sehatnya, penulis bisa menyelesaikan penyusunan laporan praktek magang dengan lancar yang telah dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026 pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Balangan.

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Balangan yaitu pada bidang Umum Dan Kepegawaian. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pembaca untuk menambah pengetahuan.

Penyusunan laporan praktik magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung. oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Bapak Rahmadi, S.Sos,M.AP. Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Serta

Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Balangan yang memberikan izin.

4. Bapak Rano Apriyanto, S.Kep selaku Pembimbing Magang I sekaligus kepala bidang Umum Dan Kepegawaian yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama penulis melaksanakan magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan.
5. Bapak Selamat Riadi, S.Sos., M.AP selaku Pembimbing II dalam Praktik Magang yang memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan.
6. Kepada seluruh Pegawai/Staff Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Balangan yang sudah membantu dan mengarahkan penulis selama pelaksanaan kegiatan magang.

Paringin, 13 Agustus 2026

STIA AMUNTAI

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan Dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	9
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis.....	10
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas	11
D. Data Kepegawaian.....	22
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	32
A. Bentuk Kegiatan Magang	32
B. Uraian Kegiatan Magang.....	33
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Cara Pemecahannya	35
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	i
LAMPIRAN-LAMPIRAN	ii

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Nama-Nama Pegawai Negeri sipil.....	22
Tabel 2. 2 Nama-Nama PPPK Paruh Waktu.....	27
Tabel 2. 3 Nama-Nama Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP).....	31



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Gambar Lokasi Magang.....	9
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berecana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	21



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Permohonan Praktik Magang

Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang

Lampiran 3 Daftar Hadir Bulan Juni 2026

Lampiran 4 Daftar Hadir Bulan Juli 2026

Lampiran 5 Daftar Hadir Bulan Agustus 2026

Lampiran 6 Agenda Harian Magang Bulan Juni 2026

Lampiran 7 Agenda Harian Magang Bulan Juli 2026

Lampiran 8 Agenda Harian Magang Bulan Agustus 2026

Lampiran 9 Foto Pelepasan Magang Oleh Dosen Pembimbing

Lampiran 10 Foto Penjemputan Magang Oleh Dosen Pembimbing

Lampiran 11 Foto Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik (STIA) merupakan sebuah institusi pendidikan yang di dalamnya terdapat sumber daya manusia yang sudah tidak diragukan lagi harus ikut bertanggung jawab untuk mengubah kondisi bangsa. Walaupun di sana SDM khususnya, Mahasiswa STIA Amuntai telah menerima ilmu dibangku kuliah tetapi perlu disadari kemampuan mereka pun belum bisa diterapkan dalam realita hidup. Setelah lulus diharapkan menjadi pelopor atau ikut aktif dalam usaha mengembangkan ilmu di bidang administrasi negara, dibutuhkan SDM yang mempunyai tiga kriteria yang berintegritas moral, profesional dan berjiwa kepemimpinan.

Program Magang merupakan salah satu kuliah wajib yang harus dijalankan oleh mahasiswa Jurusan Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik (STIA) Amuntai. Program magang merupakan kegiatan dimana mahasiswa melakukan kegiatan kerja di sebuah instansi baik negeri maupun swasta selama kurun waktu yang telah ditentukan. Instansi berhak memperlakukan mahasiswa seperti pegawai-pegawai lainnya, dengan memberikan mereka tugas yang sama dengan pegawai lain di bidang nya masing-masing.

Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: [04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026] perihal Mohon izin praktik magang, penulis melaksanakan praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan

Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan. Dinas ini memiliki cakupan tugas yang cukup luas, sebab menaungi beberapa urusan pemerintahan sekaligus, mulai dari pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang meliputi upaya peningkatan kualitas hidup perempuan, kesetaraan gender, pencegahan dan penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak, serta pemenuhan hak-hak anak. Kemudian pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi program KB, penyuluhan kesehatan reproduksi, serta pengendalian laju pertumbuhan penduduk, hingga pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi pembinaan kelembagaan desa, peningkatan kapasitas aparatur desa, serta pendampingan program-program pemberdayaan ekonomi dan sosial masyarakat di tingkat desa.

Luasnya cakupan tugas tersebut menjadikan dinas ini memiliki peran strategis dalam mendukung pembangunan daerah, khususnya yang berkaitan dengan perlindungan kelompok rentan seperti perempuan dan anak, pengendalian jumlah dan kualitas penduduk, serta penguatan kemandirian masyarakat desa. Dalam pelaksanaan tugasnya, instansi ini terus berupaya meningkatkan mutu pelayanan melalui berbagai program dan kegiatan yang menyentuh langsung kebutuhan masyarakat, mulai dari layanan pengaduan kekerasan, penyuluhan KB, hingga pembinaan desa.

Melalui kegiatan magang ini, penulis berkesempatan untuk mengamati dan terlibat langsung dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut, sehingga memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai bidang umum dan kepegawaian bagian resepsionis. Selain menambah wawasan teknis, magang

ini juga melatih penulis dalam hal kedisiplinan, komunikasi, dan kerja sama tim di lingkungan kerja pemerintahan yang sesungguhnya. Dengan demikian, laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengalaman belajar yang diperoleh penulis selama magang, sekaligus menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kualitas pembelajaran di perguruan tinggi.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup magang yang penulis jalani di Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Balangan pada bidang Umum dan Kepegawaian. Selama melaksanakan magang, penulis ditempatkan untuk mengamati secara langsung berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi perkantoran, ketatausahaan, arsip, serta administrasi kepegawaian, dan membantu pelaksanaan tugas di bawah bimbingan pegawai yang berwenang.

1. Membantu merekap surat masuk dan surat keluar
2. Membantu mengarsip dan menscan surat masuk dan keluar
3. Membantu penomoran surat masuk dan surat keluar
4. Membantu mengisi kertas disposisi surat masuk
5. Membantu mencetak dan fotocopy surat dan dokumen
6. Membantu menstempel surat
7. Membantu menggunting nomor antrian dan nomor parkir
8. Membantu mengupload surat di aplikasi dan Tanda Tangan Elektronik di Aplikasi SRIKANDI
9. Membantu Mengupload Surat di Aplikasi SIPPN

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

Pelaksanaan magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Balangan pada Bidang Umum Dan Kepegawaian, pada dasarnya dimaksudkan sebagai wadah pembelajaran bagi mahasiswa untuk mengintegrasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik nyata di lapangan. Melalui kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Balangan, mulai dari pelaporan tindak kekerasan perempuan dan anak, konsultasi program KB, koordinasi mengenai pemerintahan desa, dan administrasi lainnya. Dari keterlibatan tersebut mahasiswa dapat melihat secara langsung bagaimana proses administrasi kependudukan diselenggarakan, mulai dari penerbitan dokumen kependudukan, pemeliharaan data, pelayanan kepada masyarakat, hingga pengelolaan arsip digital. Dengan demikian, magang bukan hanya sekadar kewajiban akademik, tetapi juga menjadi sarana untuk mengasah kemampuan, membentuk etika kerja, serta meningkatkan pemahaman terhadap praktik pelayanan publik di instansi pemerintahan. Sehingga mahasiswa tidak hanya menguasai teori, tetapi juga dapat membandingkan serta menghubungkan konsep yang diperoleh, dengan praktik kerja sehari-hari. Bertujuan juga untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam memahami pelaksanaan administrasi perkantoran dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan instansi pemerintah. Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa

diharapkan dapat mengetahui secara nyata proses kerja yang berkaitan dengan surat-menyurat, pengarsipan, pendataan pegawai, dan penyusunan dokumen administrasi.

1. Tujuan

Tujuan pelaksanaan magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa adalah :

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian di bagian resepsionis pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian penduduk Dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Balangan.
- b. Untuk memahami proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, serta penataan berkas administrasi.
- c. Untuk melatih keterampilan mahasiswa dalam ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan ketepatan dalam menyelesaikan tugas administrasi.
- d. Untuk menumbuhkan sikap profesional, sopan santun, dan etika kerja dalam lingkungan instansi pemerintahan.
- e. Untuk membandingkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktik kerja nyata di bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian.

- f. Untuk menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa mengenai tata kelola administrasi pada bidang umum dan kepegawaian.
- g. Untuk memenuhi salah satu syarat akademik dalam penyelesaian studi di STIA Amuntai.

2. Manfaat Magang

- a. Untuk pihak Kampus yaitu :
 - 1) Sebagai bahan dan acuan agar dapat menunjang pembelajaran di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
 - 2) Supaya upaya sosialisasi penerapan keilmuan antara Sekolah Tinggi dengan Instansi.
 - 3) Mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang mampu bersaing.
 - 4) Menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
 - 5) Mendukung pembentukan lulusan yang siap kerja, kompeten, dan profesional.
- b. Untuk Pihak Mahasiswa yaitu :
 - 1) Menambah pengalaman kerja secara langsung di bidang administrasi umum dan kepegawaian.
 - 2) Memahami alur kerja administrasi di instansi pemerintah, khususnya dalam pengelolaan surat, arsip, dan dokumen kepegawaian.

- 3) Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja.
 - 4) Menambah wawasan tentang tata cara pelayanan administrasi di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan.
 - 5) Mengembangkan kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai instansi.
- c. Untuk pihak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Balangan:
- 1) Mengembangkan kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai instansi.
 - 2) Menjadi sarana dukungan dalam kegiatan administrasi seperti pengarsipan, penyusunan berkas, dan rekap data.
 - 3) Menjalin hubungan baik antara instansi dan lembaga pendidikan.
 - 4) Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan magang, khususnya ilmu pelayanan publik, ilmu administrasi kependudukan, ilmu pengelolaan data, ilmu manajemen arsip dan ilmu etika.
 - 5) Sekaligus dapat membantu pegawai dan staf Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian

Penduduk Dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Balangan pada Bidang Kepegawaian Umum dalam meringankan pekerjaan mereka.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Pelaksanaan Praktik magang dilaksanakan di Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APKBPMD) Kabupaten Balangan Provinsi Kalimantan Selatan yang berada di Jalan Jenderal Ahmad Yani Km.4,5 No.03 Paringin Selatan Kode Pos – 71612 Telp (0526) – 2094095 Email :dp3appkbpm.d.blg@gmail.com. Lokasi Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APKBPMD), sendiri tepat bersebelahan dengan kantor DISKOMINFOSAN (Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian) dan Kantor LH (Lingkungan Hidup) dan berhadapan dengan kantor Dinas Pertanahan.

Gambar 2. 1
Gambar Lokasi Magang



B. Kondisi Geografis

Ditinjau dari letak geografis dan kedudukan administratifnya, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan memiliki posisi yang sangat strategis dalam konstelasi tata ruang pemerintahan daerah. Secara fisik, gedung kantor dinas ini berkedudukan di kawasan pusat perkantoran terpadu Pemerintah Daerah, tepatnya di Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Lokasi tersebut berada di area pusat kota Paringin yang terhubung langsung dengan urat nadi jalan utama kabupaten, sehingga memberikan keunggulan aksesibilitas yang tinggi bagi masyarakat, mudah dijangkau oleh kendaraan roda dua maupun roda empat, serta memiliki radius kedekatan yang ideal dengan Kantor Bupati guna mempercepat koordinasi birokrasi lintas sektoral.

Sebagai instansi teknis yang bertanggung jawab atas urusan kemasyarakatan, kependudukan, dan kewilayahan desa, cakupan wilayah kerja operasional DPPPAPPKBPMD melingkupi seluruh batas administratif Kabupaten Balangan. Wilayah kerja pelayanan dinas ini berbatasan langsung dengan Kabupaten Tabalong di sebelah utara, Kabupaten Hulu Sungai Tengah di sebelah selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara di sebelah barat, serta bentang alam Pegunungan Meratus yang berbatasan dengan Kabupaten Kotabaru dan Provinsi Kalimantan Timur di sebelah timur.

Secara keseluruhan, ruang lingkup topografi wilayah pelayanan dinas ini mencakup area seluas kurang lebih 1.878,30 km² yang tersebar secara merata di delapan wilayah kecamatan, meliputi Kecamatan Paringin, Paringin Selatan,

Lampihong, Batu Mandi, Awayan, Juai, Halong, dan Tebing Tinggi. Keberagaman karakteristik geografis wilayah kerja tersebut yang membentang dari kawasan urban perkotaan hingga wilayah pedalaman di kaki pegunungan menjadi acuan dan tantangan geografis utama bagi dinas dalam memetakan serta mendistribusikan program pelayanan berbasis ketahanan keluarga dan pemberdayaan desa secara merata di bumi Sanggam.

C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

Struktur organisasi sebagai suatu garis hierarki yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun instansi, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup instansi tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing. Struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan. Struktur organisasi adalah gambaran yang menggambarkan tipe organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi dimana akan terlihat dan menggambarkan hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab dari pimpinan sampai kepada satuan-satuan yang paling bawah dalam organisasi yakni dapat dilihat dari bagan berikut :

1. Susunan Organisasi DPPPAPKBPM

a) Kepala Dinas DPPPAPKBPM

b) Sekretariat

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- 2) Sub Bagian Keuangan
- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

d) Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.

e) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa.

f) Bidang Pembangunan dan Aset Desa.

g) Bidang Bina Pemerintah Desa.

h) Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan

i) Kelompok Jabatan Fungsional

2. Uraian Tugas DPPPAPKBPMD

Adapun uraian Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Balangan memuat tentang uraian tugas tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Tugas utama seorang kepala dinas adalah memimpin dan mengelola dinas yang dipimpinnya, serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Secara lebih rinci, tugas kepala dinas meliputi

penyusunan rencana program kerja, perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan dinas, pembinaan dan pengawasan, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Berikut ini adalah fungsi Kepala Dinas:

- 1) Menentukan arah kebijakan strategis dinas, membagi beban kerja ke tingkat Sekretaris dan Para Kepala Bidang, serta memastikan seluruh program kerja berjalan sesuai target Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Balangan.
- 2) Memiliki wewenang resmi dalam menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), keputusan teknis pencairan anggaran, penilaian kinerja pegawai, hingga penetapan program prioritas daerah.
- 3) Menjadi jembatan komunikasi antara dinas dengan Bupati, DPRD, kementerian/dinas tingkat provinsi, instansi vertikal (seperti BPS, Kepolisian, atau Kejaksaan), hingga lembaga swadaya masyarakat.
- 4) Mengendalikan dan mengevaluasi seluruh laporan kinerja instansi, baik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) maupun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).

b. Sekretariat

Pengoordinasian perencanaan program dan anggaran, di mana unit ini mengarahkan penyusunan dokumen strategis maupun operasional instansi, mulai dari Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), hingga Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Dalam hal pengelolaan keuangan dan akuntabilitas,

Sekretariat memegang kendali atas administrasi keuangan, penatausahaan arus penerimaan dan pengeluaran, pembukuan, hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Pada pilar tata kelola sumber daya manusia, Sekretariat menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian dan pengembangan ASN yang mencakup pembinaan disiplin pegawai, rekapitulasi presensi, pemrosesan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, mutasi, hingga upaya peningkatan kapasitas SDM di lingkungan dinas. Kelancaran operasional harian kantor didukung melalui pelaksanaan tata usaha, kearsipan, dan kehumasan yang menangani alur persuratan masuk dan keluar, penataan serta digitalisasi arsip, keprotokolan, urusan kehumasan, dan dokumentasi publikasi kegiatan. Selain itu, Sekretariat bertanggung jawab atas pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan dengan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, serta inventarisasi sarana, prasarana, dan Barang Milik Daerah (BMD) penunjang kerja. Seluruh rangkaian pelaksanaan tugas ini ditutup dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal, yakni mengonsolidasikan laporan capaian kinerja dari setiap bidang teknis menjadi laporan periodik yang disampaikan kepada Kepala Dinas dan Pemerintah Daerah.

Sekretariat juga terdiri dari Kasubbag Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Kasubbag Bagian Keuangan, dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian, berikut dari fungsi ketiganya :

- 1) Kasubbag Bagian Perencanaan dan Pelaporan

- a) Penyusunan Dokumen Perencanaan: Mengordinasikan dan menyusun draf dokumen perencanaan jangka menengah dan tahunan dinas, meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- b) Monitoring dan Evaluasi Kinerja: Melakukan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan program kegiatan dan mengukur tingkat ketercapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas.
- c) Penyusunan Laporan Akuntabilitas: Mengonsolidasikan data dari seluruh bidang untuk menyusun laporan pertanggungjawaban resmi instansi, seperti Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan LKPJ.

2) Kasubbag Bagian Keuangan

- a) Pengelolaan Administrasi Transaksi: Mengelola dan memproses dokumen pencairan keuangan, seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Memerintah Membayar (SPM).
- b) Penatausahaan dan Pembukuan: Menyelenggarakan pembukuan, pencatatan realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran, serta tata kelola kas dinas.
- c) Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan: Menyusun Laporan Keuangan berkala (Bulanan, Triwulanan, Semesteran, dan Akhir Tahun/LPSJ) serta mengelola kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan.

3) Kasubbag Umum dan Kepegawaian

- a) Tata Usaha dan Kearsipan: Mengelola alur persuratan (surat masuk dan keluar), penataan dan digitalisasi arsip, serta urusan kehumasan dan keprotokolan dinas.
- b) Pengelolaan Kepegawaian: Mengurus administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan tenaga pendukung/honorar, meliputi pencatatan presensi, pemrosesan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), mutasi, serta fasilitasi pengembangan kompetensi pegawai.
- c) Rumah Tangga dan Inventarisasi Barang: Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, serta pencatatan/inventarisasi sarana, prasarana, gedung kantor, dan Barang Milik Daerah (BMD).
- c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan program kesetaraan gender, pemenuhan hak anak, dan perlindungan perempuan serta anak. Dalam menjalankan tugas tersebut, Bidang PPPA menyelenggarakan fungsi pendorong integrasi perspektif gender dalam pembangunan daerah, pengordinasi program Kabupaten Layak Anak (KLA) dan fasilitas ramah anak, penyedia layanan pencegahan serta pendampingan bagi korban kekerasan, serta pengelola basis data terpilah gender dan anak di Kabupaten Balangan.
- d. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (PPKB) pada DP3APPKBPMMD Kabupaten Balangan bertugas

membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan program pengendalian pertumbuhan penduduk, pelayanan keluarga berencana, dan peningkatan ketahanan keluarga. Dalam menjalankan tugas tersebut, Bidang PPKB menyelenggarakan fungsi pengolahan dan pemetaan data kependudukan daerah, penggerakan partisipasi masyarakat serta pendistribusian sarana pelayanan KB, pembinaan ketahanan keluarga melalui kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Remaja (BKR), dan Lansia (BKL) guna mendukung percepatan penurunan stunting, serta pengordinasian kerja lapangan bersama para Petugas Lapangan KB (PLKB) dan kader desa di Kabupaten Balangan.

e. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa pada DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan bertugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan program penguatan kelembagaan desa, pemberdayaan masyarakat, dan pengembangan ekonomi perdesaan. Dalam menjalankan tugas tersebut, Bidang ini menyelenggarakan fungsi pembinaan dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa (seperti LKD, RT, Posyandu, dan PKK), fasilitasi pembentukan serta tata kelola Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), pengembangan potensi ekonomi dan usaha masyarakat desa, fasilitasi pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG), serta pengordinasian pemanfaatan aset dan kerja sama antar-desanya di Kabupaten Balangan.

f. Bidang Pembangunan dan Aset Desa

Bidang Pembangunan dan Aset Desa pada DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan bertugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan program fasilitasi perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, serta pengawasan administrasi pemerintahan desa. Dalam menjalankan tugas tersebut, Bidang ini menyelenggarakan fungsi pengordinasian dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa (RPJM Desa dan RKP Desa), pembinaan tata kelola keuangan desa (APBDesa) serta alokasi Dana Desa, fasilitasi inventarisasi dan penataan aset desa, fasilitasi penetapan batas serta penataan wilayah desa, serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengawasan administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa di Kabupaten Balangan.

g. Bidang Bina Pemerintah Desa

Bidang Bina Pemerintahan Desa pada DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan bertugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan program pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa serta kapasitas aparatur desa. Dalam menjalankan tugas tersebut, Bidang ini menyelenggarakan fungsi fasilitasi penataan administrasi pemerintahan desa, pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur desa serta Badan Permusyawaratan Desa (BPD), pengordinasian proses pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Desa serta BPD, pengawalan produk hukum desa (seperti Peraturan Desa), serta

pelaksanaan evaluasi kinerja dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di Kabupaten Balangan.

h. Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan

Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak (UPTD PPA) pada DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam memberikan layanan pengaduan, penjangkauan, dan pendampingan langsung bagi perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, atau masalah hukum. Dalam menjalankan tugas tersebut, UPTD PPA menyelenggarakan fungsi penerimaan dan verifikasi pengaduan masyarakat, pelaksanaan penjangkauan korban (outreach), fasilitasi pelayanan medis dan rehabilitasi psikologis, pendampingan hukum dan reintegrasi sosial, penyediaan tempat penampungan sementara (shelter), serta pengelolaan rujukan penanganan kasus perempuan dan anak di Kabupaten Balangan.

i. Kelompok Jabatan Fungsional

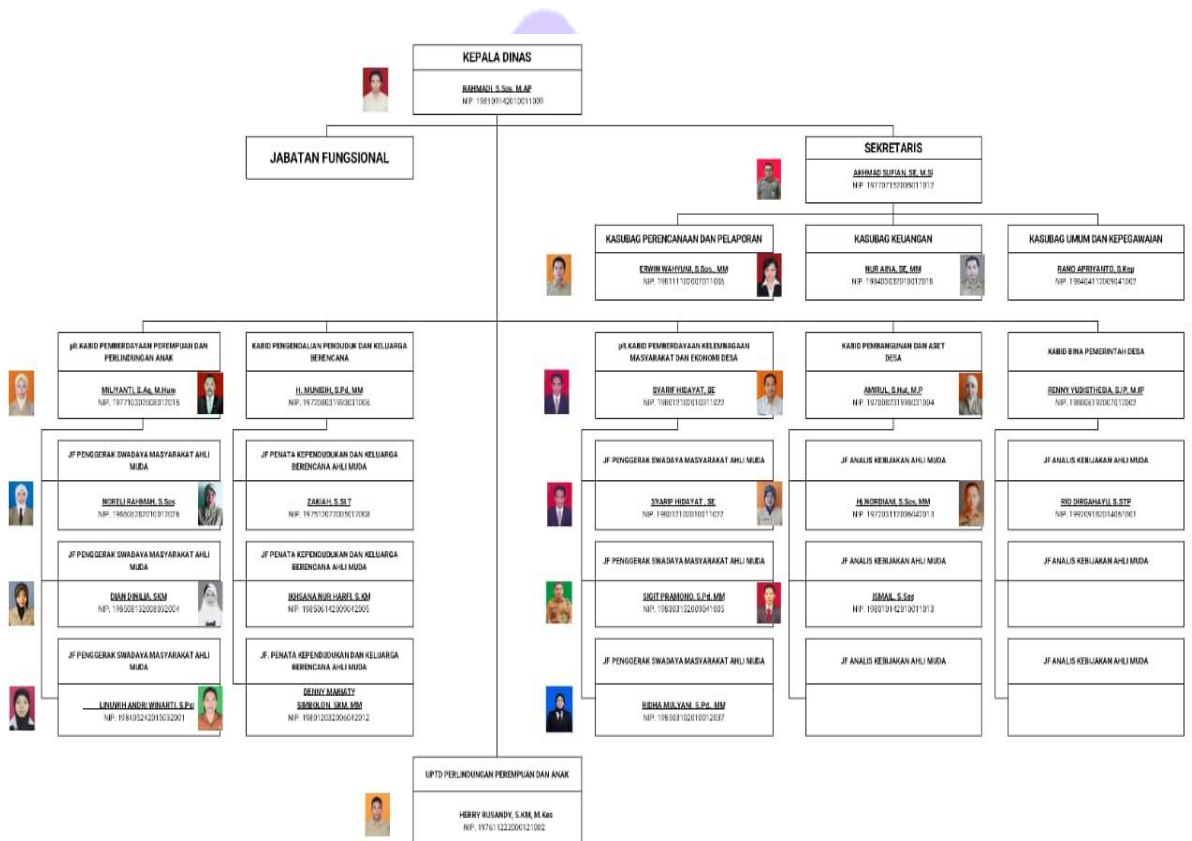
Kelompok Jabatan Fungsional pada DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan bertugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing untuk menunjang pencapaian sasaran dan kinerja dinas. Dalam menjalankan tugas tersebut, Kelompok Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi pelaksanaan analisis, pengkajian, dan penyusunan rekomendasi teknis di bidangnya, fasilitasi dan pendampingan teknis program kerja instansi, penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas mandiri maupun tim, serta

pengembangan inovasi dan pelayanan profesional sesuai dengan jenjang jabatan fungsional yang diterima.



Gambar 2. 2

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA (DPPPAPKBPMD)
KABUPATEN BALANGAN**



*Sumber Data : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, serta Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa*

D. Data Kepegawaian

Untuk menjalankan struktur organisasi diperlukan pegawai yang menempati posisi yang dibebani tugas dan tanggung jawab. Adapun daftar nama-nama pegawai pemerintahan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya yang dapat dilihat dari tabel II.2, tabel II.3 dan Tabel II.3 berikut ini:

Tabel 2. 1

Nama-Nama Pegawai Negeri sipil

No	NAMA / NIP	JABATAN
1	RAHMADI, S.Sos.,M.AP	KEPALA DINAS
	19810914 201001 1 009	
2	AKHMAD SUFIAN, SE.,M.Si	SEKRETARIS
	19770715 200501 1 012	
3	H. MUNISIH, S.Pd, MM	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	197208031993031006	
4	AMIRUL, S.Hut, M.P	KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN DAN ASET DESA
	197008231998031004	
5	RENNY YUDISTHESIA,S.IP.M.IP	KEPALA BIDANG BINA PEMERINTAH DESA
	198806192007012002	
6	MILIYANTI, S.Ag, M.Hum	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
	197710302008012015	

7	RAKHMAD MAWARDI, S.Sos.,M.Sos	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT DAN EKONOMI DESA
	197610232005011004	
8	RANO APRIYANTO, S.Kep	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	198404112009041002	
9	NUR AINA ,SE, MM	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
	198403032010012018	
10	ERWIN WAHYUNI, S.Sos., MM	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
	198111102007011006	
11	Hj NORDIANI, S.Sos, MM	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
	197203112006042013	
12	RIO DIRGAHAYU, S.STP	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
	199209182014061001	
13	ISMAIL, S.Sos,M.Sos	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
	198010142010011013	
14	NORELI RAHMAH S.Sos	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
	198606282010012026	
15	LINUWIH ANDRI WINARTI S.Psi	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
	198405242015032001	
16	DIAN DINILIA SKM	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
	198508132008032004	
17	SYARIF HIDAYAT, SE	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
	198012102010011022	
18	SIGIT PRAMONO, S.Pd, MM	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
	198303132009041005	

19	RIDHA MULYANI, S.Pd., MM	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
	198503102010012037	
20	IKHSANA NUR HARFI,S.KM	PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA AHLI MUDA
	198506142009042005	
21	DENNY MARIATY SIMBOLON,SKM,MM	PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA AHLI MUDA
	198012032006042012	
22	ZAKIAH,S.SI.T	PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA AHLI MUDA
	197512072005012008	
23	HERRY RUSANDY,S.KM.M.Kes	KEPALA UPTD PERLINDUNGAN ANAK & PEREMPUAN
	197611222000121002	
24	EKO NORHAYATI,S.Keb	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	198704052009042004	
25	MARLINA, S.Sos	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	197710142007012010	
26	HJ. RUSMINA,S.Sos	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	197601082006042014	
27	NOR ANISA SAFITRI,SKM	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	199901142022022002	
28	MAKMURIATI,S.Sos,MM	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	198103172006042015	
29	FAHRIZAL ASDY, S.Sos	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	198701102010011007	
30	ANDRI FRANS YOSUA SIANIFAR,S.STP, MM	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	199601312018081003	

31	RIA FATMA RAMADHANI, S.Psi	PENATA KELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
	199602192020122022	
32	AGUSTIAN PADLI RAHIMI, S.AP	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	199308072020121008	
33	SUHAIMI, S.Pd.I	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	197702212007011007	
34	NORLIANTI, S.M.	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	199807222022022001	
35	NURHASANAH MARTHAPATI, S.AP	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	197710072006042023	
36	ASMIDA YASMI, Am.Keb	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
	197712252006042017	
37	FIRMANSYAH, AMG	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
	197907052010011017	
38	TARI WULANDARI, AM.Keb	PENGELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
	198901192017042005	
39	RINA RAHMIYANI, AMK	PENGELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
	198311232006042008	
40	SURIA DARMA, Amd	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
	198110222010011021	
41	SYAHFAR HIDAYAT	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	197210072005011007	
42	SAFRIANI	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	197807282006041015	
43	HENNY HELDAWATI, A.Md	JF PRANATA KOMPUTER PELAKSANA

	198009092024212001	
44	<u>HUMAI, A.Md</u>	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
	199302092025211006	
45	ANITA NUR AZIZAH, S.Farm	PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA AHLI MUDA
	200109302025042003	
46	RATNA TRI AMELIA, S.T.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	199105222025212006	
47	SYAHLAN, S.Hut	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	198103022025211003	
48	<u>HUSNURRASIDAH, A.Md.AB</u>	ARSIPARIS TERAMPIL
	200206252025042004	
49	YUSMIRA ELMA DIANTY, S.Pd	PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI PERTAMA
	200104292025042008	
50	SARAH RAFIAH, S.Kom	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
	199709032025042003	
51	MUHAMMAD DEFAQ NUR RAYAN, DR, S.Psi	PENATA KELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
	200207092025041003	
52	HAFIZ RAIHAN, S.Pd	PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI PERTAMA
	200105022025041003	
53	RAHILAH, A.Md.Keb	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
	197909292005012020	
54	YULIA, AM.Keb	PENGELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
	197708092006042008	

Tabel 2. 2

Nama-Nama PPPK Paruh Waktu

NO	NAMA	JABATAN
1	RAPIDI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	197207102025211034	
2	NINA ANDRIANI,S.Sos	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	198108032025212029	
3	RINI SASMITA MURNI, S.Sos	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	199204262025212084	
4	REZA RAHMANI, S.E	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	199005062025211130	
5	MUHAMMAD WAJHUDDIN, S.Kom	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	199805212025211074	
6	NOOR HAMIDAH, S.Sos	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	198607162025212115	
7	PUTRI PURNAMA SARI, S.Sos	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	198710232025212083	
8	NADIA SAPITRI, S.Ap	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	199712032025212081	
9	SYARIF HIDAYATULLAH, S.AP	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	200008242025211026	

10	SITI KAMARIAH, S.Sos	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	198607272025212109	
11	RITA HANDAYANI, S.Sos	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	198401012025212134	
12	AKHMAD RIZALDI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	198711292025211077	
13	SRI ASLAMIAH, S.AP	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	199905062025212064	
14	M. AR-RAZI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	199709082025211044	
15	EMILIYA, S.H	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	199804142025212099	
16	MUHAMMAD RAFI'I	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	199609032025211041	
17	ANTONI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	199806072025211056	
18	EKA IRMAYANTI, S.Sos	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	198908012025212095	
19	SERI RUSNANI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	199006062025212192	
20	SUWAIBATUL ASLAMIAH, S.Sos	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

	198401072025212062	
21	LISNA WATI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	200208282025212009	
22	MAHYA	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	200410072025212004	
23	ENDANG, A.Md	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
	197809202025212031	
24	RICKY MUNANDHA	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	198702012025211117	
25	VERA VEBRIANA, S.AP	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	200202152025212025	
26	YUSRIAH HUSNA	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	200006142025212043	
27	M. HADRAN EFENDI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	199607092025211054	
28	ACHMAD PAHRURAJI MISPUAN, S.Kom	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	199401272025211050	
29	YURLIANTI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	199510152025212138	
30	ERNI ARIYANI, A.md.Keb	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	199408192025212067	
31	RAHMIATI ULFAH, S.Kep Ners	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

	199011272025212089	
32	FAKHRURRAJI QALDRY, S.P	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	199402072025211087	
33	MUHAMMAD SALMAN AL-PARISYI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	200202022025211029	
34	RUKHMIDA, S.AP	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	200207052025212017	
35	MUHAMMAD HIDAYAT	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	200002042025211036	
36	ALWI RAHMAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	200103202025211020	
37	SEFTIANA AZZAHRA	TENAGA OPERATOR KOMPUTER
	200209032025212015	
38	MANNA AMINI, S.Psi	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	199305232025212107	
39	KAMARUDIN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	198911092025211110	
40	NITHI BIAS AULIA, S.A.B	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	199910232025212041	
41	FAHMI	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	200004242025211053	
42	ELLI IRMAWATI, SKM	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	199804202025212071	
43	MUHAMMAD BUDI NO'RANSYAH, S.Pd	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	200010112025211040	

Tabel 2. 3

Nama-Nama Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)

NO	NAMA	JABATAN
1	HAFIZAH SAFITRI	ADIMISTRASI UMUM
2	MUHAMMAD BIMA MAULANA, S.Farm	ADIMISTRASI UMUM
3	MUHAMMAD JULFIDAN DAKA	ADIMISTRASI UMUM
4	NORHANIAH, S.AP	ADIMISTRASI UMUM
5	RAHMIANOR, S.Sos	ADIMISTRASI UMUM
6	AHMAD ADNAN MUNADI	ADIMISTRASI UMUM
7	AHMAD RIFANI, S.Kom	ADIMISTRASI UMUM
8	DEWI LIA	ADIMISTRASI UMUM
9	RATNA KUMALA SARI	ADIMISTRASI UMUM
10	HASNA NABILA PUTRI	ADIMISTRASI UMUM
11	HELLAL NOR AFIZAH, S.Farm	ADIMISTRASI UMUM
12	M.NAJIB	ADIMISTRASI UMUM
13	MUHAMMAD AKLI, S.T	ADIMISTRASI UMUM
14	MUHAMMAD AQSHAL PRATAMA YULIADI	ADIMISTRASI UMUM
15	WAHIDAH, S.Pi	ADIMISTRASI UMUM
16	MUHAMMAD IQBAL	ADIMISTRASI UMUM
17	MUHAMMAD KASPUL ANWAR	ADIMISTRASI UMUM
18	MUHAMMAD YAFI ARIFUDIN	ADIMISTRASI UMUM
19	MUHAMMMAD NAZANI FIQRI	ADIMISTRASI UMUM
20	RAHMAT ADITYA, S.Kom	ADIMISTRASI UMUM

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan magang dilaksanakan pada hari Senin Tanggal 22 Juni dan pengantaran oleh Dosen Pembimbing di jam 10.00 WITA. Penulis di arahkan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait ruang lingkup instansi, jam kerja, dimana penulis diletakkan dan seragam yang dikenakan sealama pelaksanaan magang juga menekankan untuk disiplin dalam hal waktu maupun melaksanakan perintah/tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di ruangan masing masing.

Selama Kegiatan Magang berlangsung penulis di letakkan di bagian Pelayanan/Resepsionis di Bidang Umum dan Kepegawaian, penulis melaksanakan kegiatan yang diarahkan seperti :

1. Membantu merekap surat masuk dan surat keluar
2. Membantu mengarsip dan menscan surat masuk dan keluar
3. Membantu penomoran surat masuk dan surat keluar
4. Membantu mengisi kertas disposisi surat masuk
5. Membantu mencetak dan fotocopy surat dan dokumen
6. Membantu menstempel surat
7. Membantu menggunting nomor antrian dan nomor parkir
8. Membantu mengupload surat di aplikasi dan Tanda Tangan Elektronik di Aplikasi SRIKANDI
9. Membantu Mengupload Surat di Aplikasi SIPPN

Adapun peraturan-peraturan yang harus di taati mahasiswa magang yaitu:

1. Hadir setiap hari dari hari Senin hingga hari Kamis dengan waktu yang di tentukan dari jam 08.00 dan pulang jam 16.30.
2. Berpakaian yang sopan menggunakan kemeja putih dan bawahan hitam beserta almet hari Senin-Rabu, Kamis memakai baju sasirangan/batik.
3. Apabila ada kepentingan wajib memberi tahu pembimbing terlebih dahulu dan alasan harus jelas.
4. Siap dalam menjalankan perintah yang diberikan dan harus di jalankan sesuai bagiannya.

B. Uraian Kegiatan magang

Suatu rangkaian dari tata kerja yang saling berhubungan satu dengan yang lain dimana terlihat adanya suatu urutan tahap demi tahap dan jalan yang harus ditempuh dalam rangka menyelesaikan suatu bidang tugas.

Adapun kegiatan-kegiatan pada masing-masing jenis pekerjaan yang penulis lakukan selama 2 (dua) bulan melakukan praktik magang pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPPPAAPKBPMMD) Kabupaten Balangan yaitu sebagai berikut:

1. Membantu merekap surat masuk dan surat keluar

Melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda atau file rekapitulasi. Kegiatan ini meliputi penulisan tanggal surat, nomor

surat, perihal surat, asal atau tujuan surat, serta bagian yang menerima atau mengirim surat.

2. Membantu mengarsip dan menscan surat masuk dan surat keluar

Menyusun surat masuk dan surat keluar agar rapi dan mudah ditemukan, baik dalam bentuk arsip kertas maupun arsip digital. Melakukan scanning terhadap surat-surat penting untuk disimpan di komputer dan diintegrasikan ke dalam sistem arsip elektronik dinas.

3. Membantu penomoran surat masuk dan surat keluar

Memberikan nomor pada setiap surat masuk dan surat keluar sesuai dengan urutan penerimaan. Penomoran ini berfungsi agar surat tidak tertukar dan lebih mudah dicari apabila diperlukan kembali.

4. Membantu mengisi kertas disposisi surat masuk

Menyiapkan dan mengisi lembar disposisi untuk surat masuk yang memerlukan tindak lanjut dari pimpinan atau bidang terkait. Pada lembar disposisi dituliskan data dasar surat sebelum diserahkan kepada pimpinan untuk diberikan arahan atau disposisi.

5. Membantu mencetak dan memfotokopi surat dan dokumen

Mencetak surat yang telah selesai dibuat dan memfotokopi dokumen-dokumen pendukung sesuai kebutuhan. Dokumen hasil cetakan dan fotokopi digunakan untuk arsip, tembusan, maupun kelengkapan administrasi kegiatan dinas.

6. Membantu menstempel surat

Membubuhkan stempel dinas pada surat-surat yang telah ditandatangani oleh pimpinan. Pemberian stempel ini menjadikan surat resmi sebelum didistribusikan kepada pihak yang dituju.

7. Membantu menggunting nomor antrian dan nomor parkir

Menggunting dan menyiapkan nomor antrian serta tiket parkir yang digunakan saat masyarakat datang ke dinas. Kegiatan ini bertujuan untuk mengatur antrian dan tempat parkir agar lebih tertib.

8. Membantu mengunggah surat di aplikasi dan Tanda Tangan Elektronik di Aplikasi SRIKANDI

Mengunggah surat masuk dan surat keluar ke dalam aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Balangan. Juga membantu proses tanda tangan elektronik (TTE) pada surat-surat yang harus ditandatangani secara digital oleh pimpinan.

9. Membantu mengunggah surat di Aplikasi SIPPN

Mengunggah surat dan informasi pelayanan ke dalam aplikasi SIPPN (Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional). Kegiatan ini bertujuan agar pelayanan di dinas lebih transparan dan masyarakat dapat mengakses informasi pelayanan dengan mudah.

C. Kendala magang dan Cara Pemecahannya

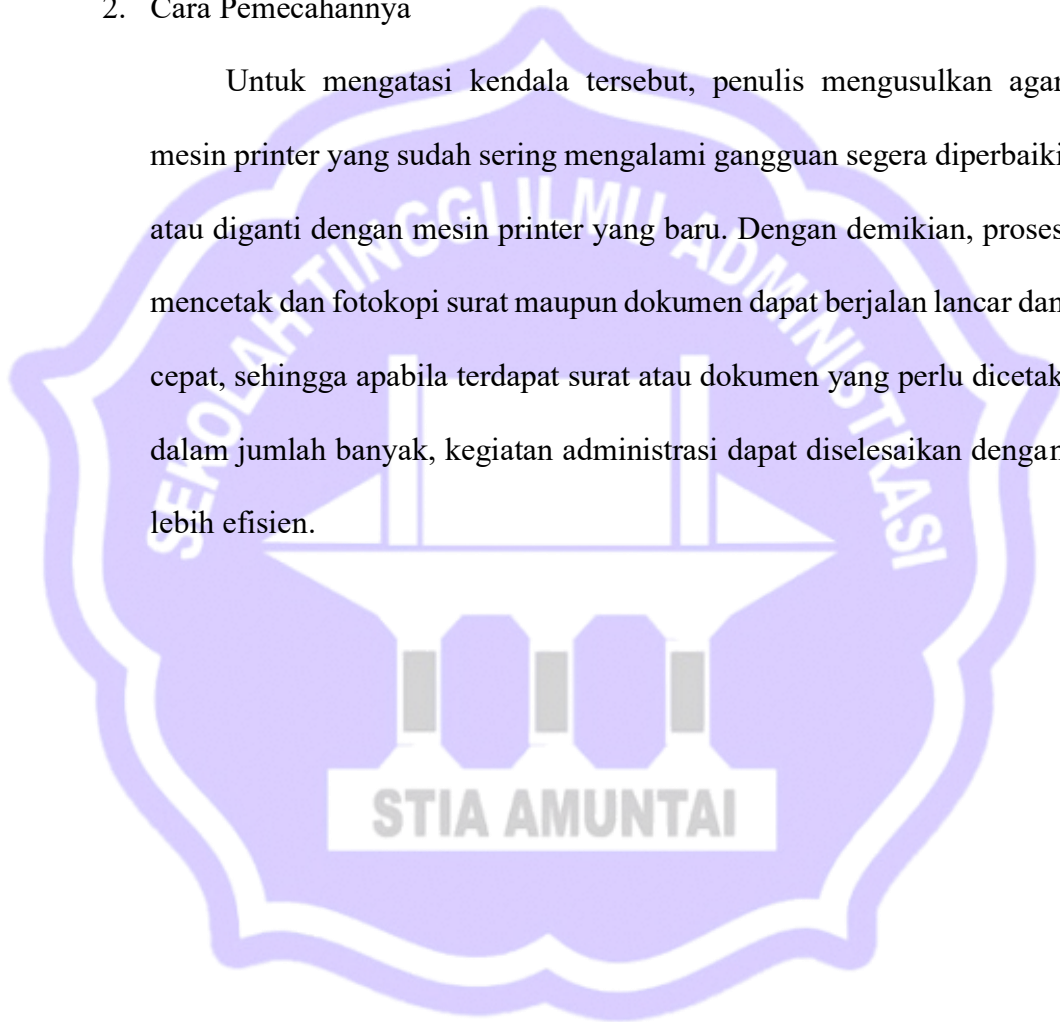
1. Kendala Kegiatan Magang

Kendala yang dihadapi penulis selama melaksanakan kegiatan magang adalah kesulitan dalam menggunakan mesin printer. Pada saat

ingin mencetak atau melakukan fotokopi surat maupun dokumen, sering terjadi kertas terjepit pada mesin dan tinta bocor pada kertas hasil cetakan sehingga harus dilakukan pencetakan berulang-ulang. Hal tersebut menjadi kendala dan proses mencetak maupun fotokopi menjadi lambat.

2. Cara Pemecahannya

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis mengusulkan agar mesin printer yang sudah sering mengalami gangguan segera diperbaiki atau diganti dengan mesin printer yang baru. Dengan demikian, proses mencetak dan fotokopi surat maupun dokumen dapat berjalan lancar dan cepat, sehingga apabila terdapat surat atau dokumen yang perlu dicetak dalam jumlah banyak, kegiatan administrasi dapat diselesaikan dengan lebih efisien.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Umum dan Kepegawaian, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang merupakan sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik administrasi pemerintahan secara langsung.

Selama melaksanakan magang, penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran, terutama dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Kegiatan yang dilakukan meliputi merekap surat, memberikan nomor agenda dan nomor surat, mencetak serta menggandakan dokumen, mengarsipkan dan memindai surat, mengisi lembar disposisi, mengunggah surat melalui aplikasi SRIKANDI, memberikan stempel pada dokumen, serta melakukan penomoran Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, dan Telaahan Staf.

Melalui kegiatan magang ini, penulis juga memperoleh pengalaman dalam menerapkan sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, sopan santun, komunikasi, dan kerja sama. Penulis dapat memahami bahwa setiap pekerjaan administrasi membutuhkan kecermatan karena kesalahan dalam pencatatan,

penomoran, pengarsipan, maupun pengelolaan dokumen dapat menghambat proses kerja organisasi.

Dengan demikian, tujuan pelaksanaan magang telah tercapai. Penulis tidak hanya memperoleh pengalaman dalam bidang administrasi umum dan kepegawaian, tetapi juga mendapatkan pemahaman mengenai tata kerja, tanggung jawab, etika, serta pentingnya pelayanan administrasi dalam mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Magang yang telah dilakukan di Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (DPPPAPPKBMD) Kabupaten Balangan, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (DPPPAPPKBPMD) Kabupaten Balangan, diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa yang melaksanakan Praktik Magang, khususnya dalam memahami prosedur dan tata cara pelaksanaan pekerjaan administrasi.
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan Praktik Magang, diharapkan dapat lebih aktif bertanya dan memperhatikan arahan yang diberikan oleh

petugas, serta selalu menjaga kedisiplinan, ketelitian, dan tanggung jawab selama melaksanakan kegiatan magang.

3. Bagi pihak kampus STIA Amuntai diharapkan agar lebih memantau mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Magang agar pekerjaan yang dilakukan dapat sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.



DAFTAR PUSTAKA

Pedoman Praktik Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Amuntai: STIA Amuntai.

Peraturan Bupati Balangan Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan

Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,

Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, serta Pemberdayaan

Masyarakat dan Desa.

Lokasi Magang DPPPAPPKBPMD Kabupaten Balangan Tahun 2026.

Sumber : DPPPAPPKBPMD Balangan

Struktur Organisasi DPPPAPPKBPMD Kabupaten Balangan Tahun 2026

Sumber : DPPPAPPKBPMD Balangan

Daftar Nama-Nama Pegawai DPPPAPPKBPMD Kabupaten Balangan Tahun 2026.

Sumber : DPPPAPPKBPMD Balangan

Siti Karina Laporan Praktik Magang, 2025

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Surat Izin Permohonan Praktik Magang



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

KepadaYth.
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan
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 9
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	Kecamatan
1	YULIYANTI	2023218	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
2	RIZKY MAULIDA	2023209	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
3	MUHAMMAD KASPUL ANWAR	2023082	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
4	MAHYA	2023462	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
5	NASYWA FADYA AMIROH	2023304	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
6	LENY RIYANI	2023020	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
7	ARFIANA WAHYU NINGSIH	2023008	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
8	ANDHINI WINDHI ASTUTI	2023007	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan

Surat Persetujuan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km.4,5 No.03 Paringin Selatan Kode Pos - 71462 Telp (0526) - 2094094

Nomor : 400.14.5.4/ 785 /DP3APPKBPMD-BLG/2026
Lampiran : -
Perihal : Balasan Permohonan Tempat
Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada
Yth. KETUA STIA AMUNTAI
Di-
Tempat

Sehubungan dengan surat dari saudara (i) Nomor: 04/120/STIA-AMT/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026, perihal Permohonan Tempat Praktek Kerja Lapangan mahasiswa (i) yang dimaksud dibawah ini :

Nama : Leny Riyani
NPM : 2023020
Jurusan : Administrasi Publik
Lama PKL : 2 Bulan terhitung mulai tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026

Sehubungan dengan hal tersebut kami dari Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan menerima Mahasiswa (i) melaksanakan Praktek Kerja Lapangan tersebut untuk diperbantukan di Bidang Umpeg (resepsionis)

Demikian disampaikan atas perhatiannya di ucapkan terimakasih.

Dikeluarkan di : Paringin
Pada tanggal : 04 Mei 2026

Kepala Dinas,

Rahmadi, S.Sos., MAP
NIP. 19810914 201001 1 009

Daftar Hadir Bulan Juni 2026

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Leny Riyani
NPM : 2023020
PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	HA	16.30	HA	
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	HA	16.30	HA	
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	HA	16.30	HA	
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	HA	16.30	HA	
5	Senin, 29 Juni 2026	08.00	HA	16.30	HA	
6	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	HA	16.30	HA	

Paringin, 30 Juni 2026

Pembimbing I

Rano Apriyanto, S.Kep

NIP. 198404112009041002



Daftar Hadir Bulan Juli 2026

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Leny Riyani
NPM : 2023020
PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	PA	16.30	PA	
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	PA	16.30	PA	
3	Senin, 6 Juli 2026	08.00	-	16.30	-	UAS
4	Selasa, 7 Juli 2026	08.00	-	16.30	-	UAS
5	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	-	16.30	-	UAS
6	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	-	16.30	-	UAS
7	Senin, 13 Juli 2026	08.00	PA	16.30	PA	
8	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	PA	16.30	PA	
9	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	PA	16.30	PA	
10	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	PA	16.30	PA	
11	Senin, 20 Juli 2026	08.00	PA	16.30	PA	
12	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	PA	16.30	PA	
13	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	PA	16.30	PA	
14	Kamis 23 Juli 2026	08.00	PA	16.30	PA	
15	Senin, 27 Juli 2026	08.00	PA	16.30	PA	
16	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	PA	16.30	PA	
17	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	PA	16.30	PA	
18	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	PA	16.30	PA	

Paringin, 30 Juli 2026

Pembimbing I

Rano Apriyanto, S.Kep

NIP. 198404112009041002



Daftar Hadir Bulan Agustus 2026

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Leny Riyani
NPM : 2023020
PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00	PR	16.30	PR	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00	PR	16.30	PR	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00	PR	16.30	PR	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00	PR	16.30	PR	
5	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	PR	16.30	PR	
6	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	PR	16.30	PR	
7	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	PR	16.30	PR	
8	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	PR	16.30	PR	
9	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	-	16.30	-	HUT RI
10	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	PR	16.30	PR	
11	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	PR	16.30	PR	
12	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	PR	16.30	PR	

Paringin, 20 Agustus 2026

Pembimbing I



Rano Apriyanto, S.Kep

NIP. 198404112009041002

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

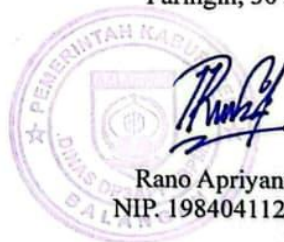
AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Leny Riyani
NPM : 2023020
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	1. Apel rutin setiap pagi bersama pegawai DPPPAPPKBPMMD 2. Perkenalan dengan para pegawai dikantor DPPPAPPKBPMMD 3. Membantu mengisi daftar undangan Forum Konsultasi Publik 4. Membantu penomoran surat masuk dan keluar 5. Membantu merekap arsip surat keluar tahun 2024	5	
2	Selasa, 23 Juni 2026	1. Membantu menstample surat undangan Forum Konsultasi Publik 2. Membantu merekap arsip surat keluar tahun 2024	2	
3	Rabu, 24 Juni 2026	1. Membantu penomoran surat masuk dan surat keluar 2. Membantu penomoran SPT dan SPPD dalam dan luar daerah 3. Membantu merekap arsip surat keluar	3	

4	Kamis, 25 Juni 2026	1. Membantu penomoran surat masuk 2. Membantu penomoran SPT dan SPPD dalam dan luar daerah 3. Membantu merekap arsip surat keluar tahun 2024 4. Membantu mencetak surat	4	<i>PA</i>
5	Senin, 29 Juni 2026	1. Apel rutin setiap pagi bersama pegawai DPPPAPKBPM 2. Membantu penomoran surat keluar 3. Membantu merekap arsip surat masuk 4. Membantu mencetak surat	4	<i>PA</i>
6	Selasa, 30 Juni 2026	1. Membantu merekap arsip surat masuk tahun 2024 2. Membantu penomoran SK	2	<i>PA</i>

Paringin, 30 Juni 2026



Rano Apriyanto, S.Kep
NIP. 198404112009041002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

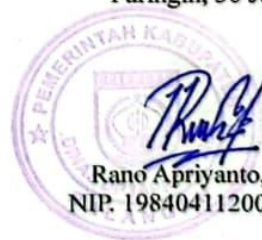
N A M A : Leny Riyani
 NPM : 2023020
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	1. Membantu penomoran surat keluar 2. Membantu Penomoran SPT dan SPPD luar daerah 3. Membantu merekap arsip surat keluar tahun 2024	3	
2	Kamis, 2 Juli 2026	1. Membantu mencetak surat 2. Membantu merekap arsip surat masuk tahun 2024 3. Membantu penomoran Telaah Staf	3	
3	Senin, 6 Juli 2026	LIBUR UAS		
4	Selasa, 7 Juli 2026	LIBUR UAS		
5	Rabu, 8 Juli 2026	LIBUR UAS		
6	Kamis, 9 Juli 2026	LIBUR UAS		
7	Senin, 13 Juli 2026	1. Apel rutin setiap pagi bersama pegawai DPPPAPKBPMD 2. Membantu merekap arsip surat keluar tahun 2024 3. Membantu mengisi kertas disposisi surat masuk	4	

		4. Membantu memfotocopy		
8	Selasa, 14 Juli 2026	1. Membantu mengisi surat masuk ke buku agenda 2. Membantu menstempel surat undangan	2	PA
9	Rabu, 15 Juli 2026	1. Membantu penomoran surat keluar 2. Membantu penomoran SPT dan SPPD dalam daerah 3. Membantu menscan surat keluar tahun 2024 4. Membantu mencetak surat	4	PA
10	Kamis, 16 Juli 2026	1. Membantu merekap arsip surat keluar 2. Membantu menscan surat keluar tahun 2024 3. Membantu mengisi kertas disposisi	3	PA
11	Senin, 20 Juli 2026	1. Apel rutin setiap pagi bersama pegawai DPPPAPKBPMD 2. Membantu mengantarkan surat masuk yang sudah disetujui kadis/sekertaris kebidang bidang	2	PA
12	Selasa, 21 Juli 2026	1. Membantu merekap arsip surat masuk 2. Membantu mengisi kertas disposisi surat masuk 3. Membantu mencetak dokumen	3	PA
13	Rabu, 22 Juli 2026	1. Membantu penomoran surat keluar 2. Membantu penomoran SPT dan SPPD dalam daerah 3. Membantu merekap arsip surat keluar	3	PA
14	Kamis, 23 Juli 2026	1. Membantu menscan surat keluar tahun 2024 2. Membantu menstample surat 3. Membantu memprint	3	PA

15	Senin, 27 Juli 2026	1. Apel rutin setiap pagi bersama pegawai DPPPAPPKBPMD 2. Membantu mengantar surat masuk yang sudah disetujui kadis/sekertaris kebidang bidang 3. Membantu penomoran surat keluar	3	<i>RA</i>
16	Selasa, 28 Juli 2026	1. Membantu penomoran surat keluar 2. Membantu penomoran SPT dan SPPD luar daerah 3. Membantu merekap arsip surat keluar tahun 2024	3	<i>RA</i>
17	Rabu, 29 Juli 2026	1. Membantu menscan surat keluar tahun 2024 2. Membantu mengisi kertas disposisi surat masuk	2	<i>RA</i>
18	Kamis, 30 Juli 2026	3. Membantu menscan surat masuk tahun 2024 4. Membantu penomoran SK	2	<i>RA</i>

Paringin, 30 Juli 2026



Rano Apriyanto, S.Kep
NIP. 198404112009041002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Leny Riyani
NPM : 202320
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/tanggal	Uraian kegiatan	jumlah	Paraf instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	1. Apel rutin setiap pagi bersama pegawai DPPPAPPKBPMD 2. Membantu penomoran surat masuk dan keluar 3. Membantu merekap arsip surat masuk	3	
2	Selasa 4 Agustus 2026	1. Membantu menscan surat masuk 2. Membantu mengisi kertas disposisi surat masuk	2	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	1. Membantu merekap arsip surat keluar 2. Membantu menscan surat keluar 3. Membantu mengisi kertas disposisi	3	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	1. Membantu mengantar surat masuk yang sudah disetujui kadis/sekertaris kebidang bidang 2. Membantu mengupload surat ke aplikasi srikandi 3. Membantu mengupload surat ke aplikasi sippn	3	
5	Senin, 10 Agustus 2026	1. Apel rutin setiap pagi bersama pegawai DPPPAPPKBPMD	3	

		2. Membantu menguploade surat ke aplikasi srikandi 3. Membantu mengupload surat ke aplikasi sippn		
6	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Membantu menscan surat keluar 2. Membantu mengisi surat disposisi 3. Membantu mengantar surat masuk yang sudah disetujui kadis/sekertaris kebidang bidang	3	RF
7	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Membantu penomoran SPT dan SPPD luar daerah 2. Membantu penomoran SK 3. Membantu mengupload surat ke aplikasi sippn	3	RF
8	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Membantu menstample kwitansi 2. Membantu mengupload surat ke aplikasi srikandi 3. Membantu memfotocopy	3	RF
9	Senin, 17 Agustus 2025	Libur HUT RI		
10	Selasa. 18 Agustus 2026	1. Membantu mengantar surat masuk yang sudah disetujui kadis/sekertaris kebidang bidang 2. Membantu penomoran surat keluar 3. Membantu mengupload surat ke aplikasi sippn	3	RF
11	Rabu. 19 Agustus 2026	1. Membantu memfotocopy 2. Membantu penomoran surat keluar 3. Membantu mengupload surat ke aplikasi sippn	3	RF
15	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Membantu mengantar surat masuk yang sudah disetujui kadis/sekertaris kebidang bidang 2. Membantu penomoran surat keluar 3. Membantu mengupload surat ke aplikasi sippn	3	RF

Paringin, 20 Agustus 2026


Rano Apriyanto, S.Kep
NIP. 198404112009041002

Foto Pelepasan Magang Oleh Dosen Pembimbing



Foto Penjemputan Magang Oleh Dosen Pembimbing



FOTO KEGIATAN MAGANG

Kegiatan Apel Rutin Pagi Senin



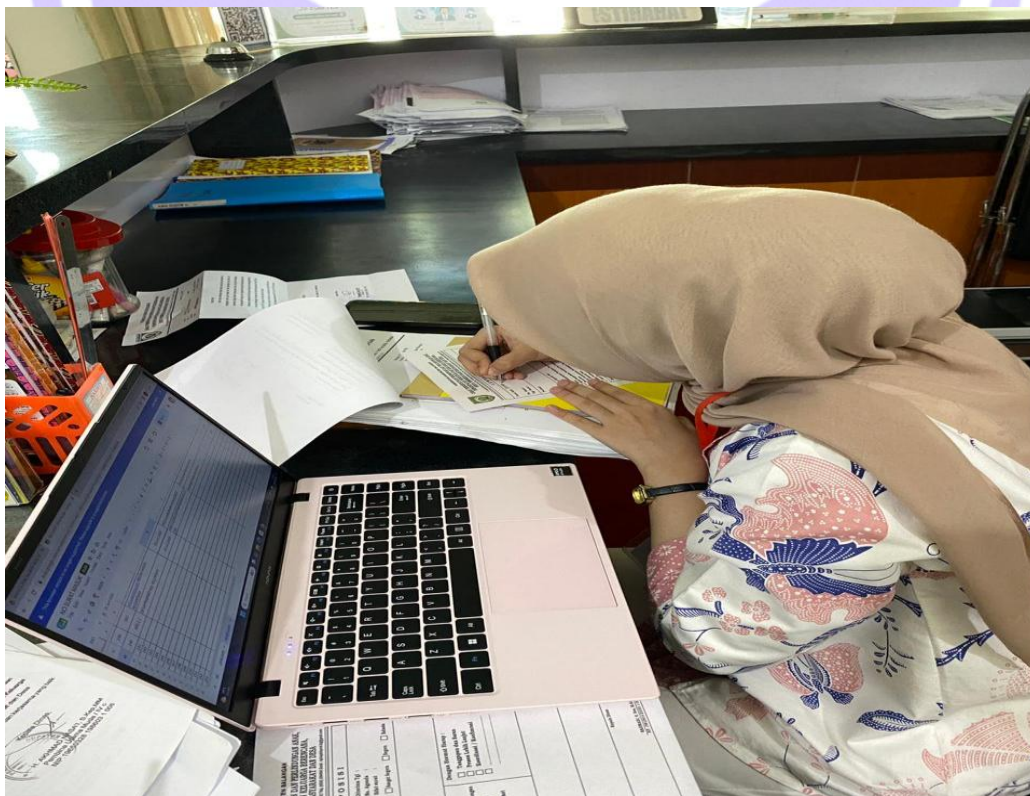
Merekap Dan Mengarsip Surat Masuk Dan Surat Keluar



Penomoran Surat Masuk Dan Keluar, SK, SPT DAN SPPD, Serta Telaah Staf



Mengisi Kertas Disposisi Surat Masuk



Mencetak dan Memfotocopy Surat Dan Dokumen



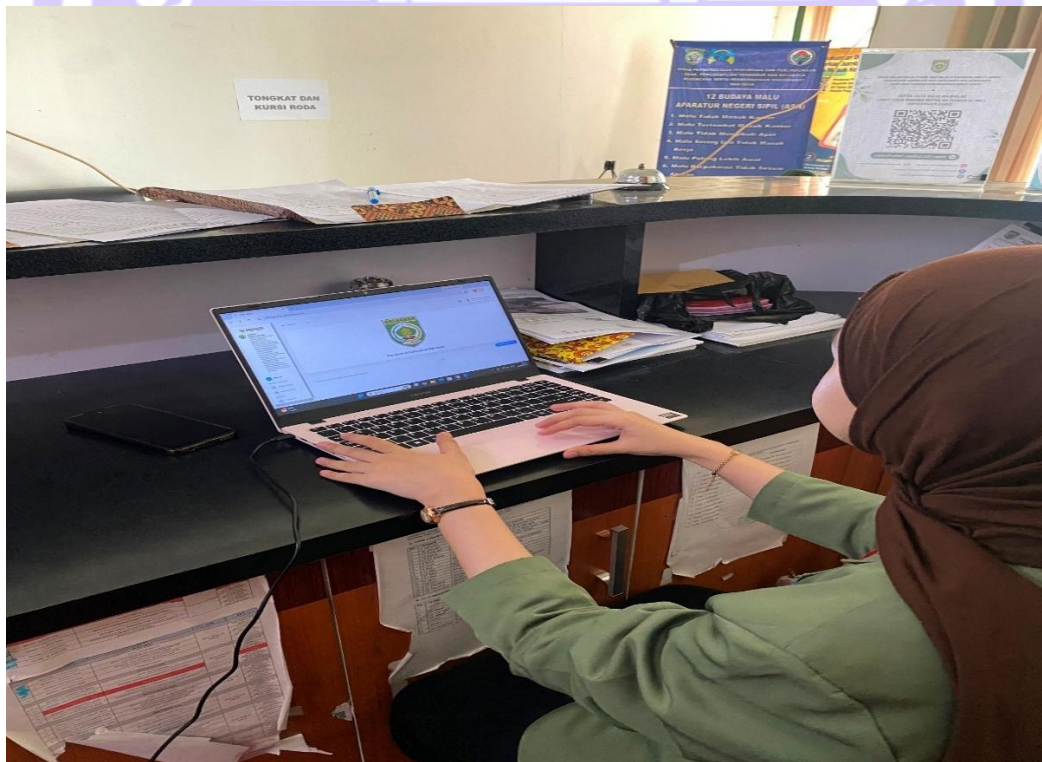
Menstempel Surat



Menggunting Nomor Antrian Dan Nomor Parkir



Mengunggah Surat Dan Tanda Tangan Elektronik di Aplikasi SRIKANDI



Mengunggah Surat di Aplikasi SIPPN



Apel Hari Keluarga Nasional

