

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



OLEH:
SITI ZAHRAH
2023213

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI
2026

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

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas

Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH:

SITI ZAHRAH

2023213

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI

2026

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

Oleh:

SITI ZAHRAH

NPM 2023213

Menyetujui:

Pembimbing I


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

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II


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

Mengetahui :



Ketua Program Studi
Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena limpahan rahmat dan karunia-Nya jualah sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini sebagai persyaratan dalam rangka memenuhi mata kuliah Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Selesainya Laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah membimbing penulis dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan selama menjalani praktik magang. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada:

1. Dr. Reno Affrian., S.Sos, M.AP., CIQaR., CIQnR., ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A., Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran program studi.
3. Tony Fitriady, S.STP, M.Si kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas ketersediaannya memberikan izin untuk magang.
4. H. Andris Tomy, S.Pd, MM Pamong praktik magang serta Pembimbing I pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Ramona Handayani, S.Pd, M.A. DPL (pembimbing II) yang membantu dan membimbing magang serta dalam penulisan laporan praktik magang ini.

6. Seluruh Staf dan Pegawai yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara atas kerjasamanya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
7. Kepada orang tua yang selalu mendo'akan dan mendukung baik moril maupun materil.

Dengan disusunnya laporan praktik magang ini, penulis berharap semoga laporan praktik magang ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca dan segala bantuan maupun bimbingan yang telah diberikan kepada penulis selama melakukan praktik magang mendapatkan limpahan pahala dan keberkahan dari Allah SWT.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Siti Zahrah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	8
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	62
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	67
A. Bentuk Kegiatan Magang	67
B. Uraian Kegiatan Magang	68
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	75
BAB IV PENUTUP	77
A. Kesimpulan	77
B. Saran	78
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Bangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	8
Gambar II-2 Peta Maps Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	9
Gambar II-3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	13



DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Data Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara 63



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Mohon Izin Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
(STIA) Amuntai

Lampiran 2 Daftar Nama-Nama Mahasiswa yang Mengikuti Magang di
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Lampiran 3 Surat Balasan Persetujuan Izin Magang dari Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil

Lampiran 4 Daftar Hadir

Lampiran 5 Agenda Harian Magang

Lampiran 6 Lembar Penilaian Kerja oleh Intansi

Lampiran 7 Lembar Penilaian Pembimbing II

Lampiran 8 Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mengglobalisasi mengakibatkan timbulnya banyak tantangan yang mengharuskan kita untuk dapat membuka diri terhadap datangnya perubahan-perubahan dalam negeri maupun luar negeri. Kita dituntut untuk berkompetisi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan yang kompetitif. Begitu juga dengan perkembangan dunia kerja yang semakin maju dan kompleks pada abad ini menyebabkan semakin luas dan majunya ruang lingkup instansi atau perusahaan.

Menurut Fandy Tjiptono (2020), kualitas pelayanan adalah tingkat keunggulan yang diharapkan serta pengendalian atas tingkat keunggulan tersebut untuk memenuhi keinginan pelanggan.

Setiap instansi atau perusahaan akan berusaha untuk terus mengikuti perkembangan yang terjadi, untuk mengimbangi perkembangan ini instansi atau perusahaan akan mengelola sumber-sumber daya yang ada dengan semaksimal mungkin, terutama sumber daya manusia yang memberikan tenaga, bakat, kreativitas dan usaha kepada instansi atau perusahaan.

Instansi atau perusahaan mencari tenaga kerja yang dapat bekerja secara profesional. Keadaan demikian mengisyaratkan bahwa keahlian merupakan syarat mutlak yang harus dimiliki oleh seseorang untuk memasuki dunia pekerjaan saat ini.

Salah satu usaha untuk mendapatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dapat dilakukan melalui jalur pendidikan, baik formal maupun informal. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai merupakan salah satu perguruan tinggi yang mempunyai peran menyelenggarakan pendidikan formal untuk pembentukan keahlian dan kompetensi dalam menangani pekerjaan-pekerjaan dibidang-bidang tertentu, yang bertujuan untuk menghasilkan tenaga kerja yang terdidik dan terlatih yang memiliki daya saing. Salah satu program pendukung bagi pembentukan Sumber Daya Manusia di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah diprogram dalam suatu bentuk pendidikan lapangan yaitu program magang yang bekerja sama dengan berbagai perusahaan baik pemerintah maupun swasta.

Program magang merupakan suatu kegiatan intrakurikuler yang harus diikuti oleh mahasiswa dalam bentuk aktivitas belajar di lapangan (dunia kerja). Program magang tersebut bertujuan untuk menjembatani antara mahasiswa dengan dunia kerja sesungguhnya. Melalui program magang tersebut mahasiswa akan memperoleh pengalaman berharga yang dapat mendidik dan melatih untuk bertindak dalam dunia kerja. Dan dengan bekal pengalaman tersebut diharapkan mahasiswa dapat lebih menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang akan dihadapinya nanti.

Praktik Magang Sekolah Tinggi ilmu Administrasi (STIA) Amuntai merupakan agenda bagi mahasiswa di semester VI dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa yang nantinya akan memasuki dunia kerja. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai

lembaga penyelenggara pendidikan tinggi khususnya di jurusan Administrasi Publik yang sangat mendorong mahasiswa untuk meningkatkan kualitas pengetahuannya melalui praktik magang sebagai wadah mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh dibangku kuliah kedalam Praktik Magang. Selain dari itu Praktik Magang sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena selain mempraktikkan teori yang telah didapat, mahasiswa juga bertambah pengetahuan dan pengalaman yang sangat berharga.

Mahasiswa dapat secara langsung melakukan kegiatan atau tugas dari pegawai instansi pemerintah sehingga mahasiswa dapat mengetahui secara langsung bagaimana gambaran dunia kerja sebenarnya. Mahasiswa dapat mempersiapkan kebutuhan apa saja yang akan diperlukan dalam dunia kerja sebenarnya yaitu bukan hanya dari segi keilmuan melainkan dalam kemampuan skill.

Salah satu upaya peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi selain kegiatan perkuliahan juga menerapkan program magang sebagai sarana penting bagi pengembangan diri dan pengalaman bekerja serta kemandirian bagi lulusannya sebelum terjun ke dunia kerja nyata. Hal ini perlu dilakukan guna pengenalan lingkungan kerja secara nyata kepada mahasiswa, mengaplikasikan antara berbagai konsep dan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan persoalan-persoalan yang dihadapi dalam lingkungan kerja dan upaya-upaya pemecahannya. Sehubungan dengan hal itu, penulis melaksanakan praktik magang di Kantor Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dimulai sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai 21 Agustus 2026.

Alasan penulis mengambil tempat magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

1. Objek praktik sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu Administrasi Publik.
2. Dalam melaksanakan kegiatan praktik magang dapat dengan mudah karena secara teoritis telah didapatkan di bangku perkuliahan tentang bagaimana aktivitas yang dilakukan oleh sebuah instansi terutama dalam hal administrasi.
3. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana kinerja di Bagian Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang didapat dalam perkuliahan dengan faktanya yang terjadi di lapangan.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan praktik magang dilakukan selama dua bulan yaitu dari tanggal 22 Juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis mendapat kesempatan melaksanakan praktik magang pada Bidang Pendaftaran Penduduk Bagian Pengambilan Dokumen.

Kegiatan umum yang dilakukan pada Bidang Pendaftaran Penduduk Bagian Pengambilan Dokumen yaitu:

1. Mengaktivasi Aplikasi IKD (Identitas Kependudukan Digital) kepada para pengunjung.
2. Mengajukan pencetakan baru atau perbaikan ulang KTP-el (Kartu Tanda Penduduk)
3. Mencetak baru atau perbaikan KK (Kartu Keluarga), Akta Lahir, dan Akta Mati.
4. Mencetak surat pindah.
5. Serah terima KTP-el (Kartu Tanda Penduduk).
6. Memfotocopy dokumen kependudukan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun tujuan dalam melaksanakan praktik magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Magang
 - a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
 - b. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana Ilmu Administrasi Publik.
 - c. Mendapatkan pengalaman langsung dalam hal pelaksanaan administrasi.
 - d. dalam mempersiapkan calon sarjana Ilmu Administrasi Publik.
 - e. Mendapatkan pengalaman langsung dalam hal pelaksanaan administrasi.

- f. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan atau teori yang didapat dibangku perkuliahan dengan pengalaman yang ada di lapangan.
 - g. Menambah pengalaman dan wawasan selama magang dilaksanakan.
 - h. Mempelajari tentang permasalahan-permasalahan yang terjadi di dunia kerja serta berusaha mencari penyelesaiannya berdasarkan ilmu yang didapat dibangku kuliah.
2. Manfaat Magang
- a. Bagi Penulis
 - 1) Menjadi sarana untuk melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah dipeoleh selama perkuliahan.
 - 2) Sebagai Kegiatan belajar dalam hal mengenai dinamika dan kondisi nyata dunia kerja yang sesungguhnya.
 - 3) Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang dimiliki.
 - 4) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktik di lapangan.
 - 5) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di pemerintahan tersebut dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dan berdedikasi tinggi.
 - 6) Menambah wawasan dan pengalaman selama praktik magang dilaksanakan.

b. Bagi Instansi

- 1) Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- 2) Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaannya.
- 3) Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sehingga baik pribadi maupun objek praktik sama-sama untung.
- 4) Meningkatkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program Studi Administrasi Publik, selain itu dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan dunia kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi *link and match* antara dunia pendidikan kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang ini dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terletak di Jalan Karya Manuntung, Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan.

Adapun gambar bangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut.



Gambar II-1 Bangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

B. Kondisi Geografis

Secara Astronomis, Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak antara $2^{\circ}17'00''$ lintang utara dan $2^{\circ}34'00''$ Lintang Selatan dan antara $114^{\circ}50'00''$ sampai $115^{\circ}24'00''$ Bujur Timur.

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu dari 13 kabupaten/ kota Provinsi Kalimantan selatan yang terletak di tengah-tengah. Dengan batas-batas wilayahnya sebagai berikut :

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

Adapun gambar letak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dilihat dari Google Maps sebagai berikut.



Gambar II-2 Peta Maps Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sedangkan tugas dan fungsinya diuraikan dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka atau tata letak sistematis yang digunakan dalam sebuah organisasi untuk membagi, mengorganisir, dan mengkoordinasi tugas-tugas dan tanggung jawab antar anggota organisasi.

Berikut adalah struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara:

a. Kepala Dinas

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

b. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan membawahi tiga sub bagian, yaitu:

1) Sub Bagian Perencanaan

Melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

2) Sub Bagian Keuangan

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

3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

1) Seksi Identitas Penduduk

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

2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

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

d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

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

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

2) Seksi Perkawinan dan Perceraian

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

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

1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi

kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, Kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependuduk.

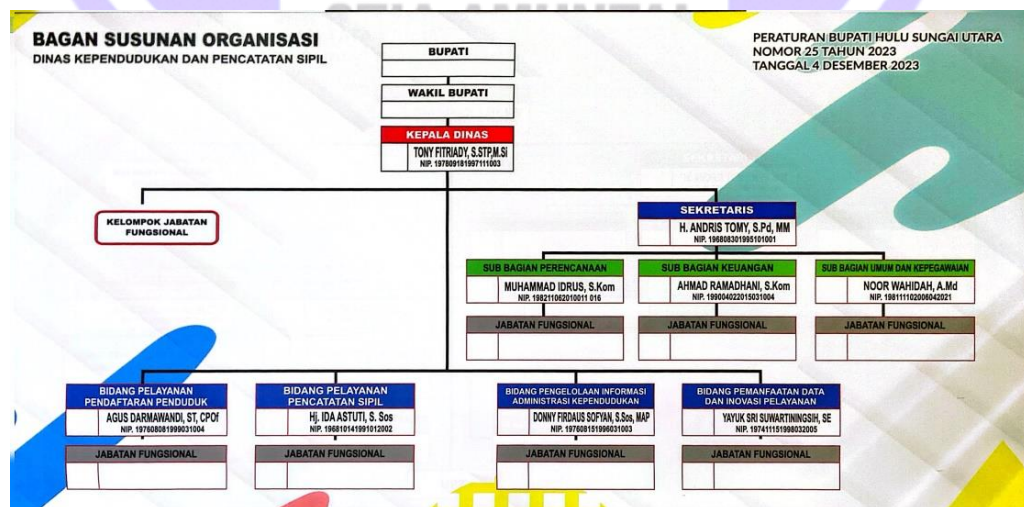
2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

Menjalankan tugas keahlian dan keterampilan khusus sesuai aturan penugasan.

Adapun gambar struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2023 sebagai berikut.



Gambar II-3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2. Uraian Tugas

Uraian tugas adalah catatan tentang tugas-tugas, tanggung jawab, dan kualifikasi untuk suatu jabatan atau pekerjaan atas informasi dari proses analisis jabatan.

Berikut adalah uraian tugas pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara:

a. Kepala Dinas

Uraian Tugas:

- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.
- 3) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- 4) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang

berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas.

- 5) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 6) Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.
- 7) Menyusun program dan anggaran.
- 8) Mengelola keuangan.
- 9) Mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara.
- 10) Mengelola urusan ASN.
- 11) Menyusun perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- 12) Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- 13) Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk.

- 14) Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil.
- 15) Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- 16) Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan.
- 17) Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- 18) Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- 19) Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- 20) Membina, mengkoordinasi, mengendalikan bidang administrasi kependudukan.
- 21) Melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 22) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta kesekretariatan. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 23) Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 24) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 25) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 26) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.

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

b. Sekretariat

Uraian tugas:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat.
- 5) Merumuskan program dan kegiatan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 6) Mengkoordinasikan dan menyusun program dan anggaran.
- 7) Melaksanakan pengelolaan keuangan.
- 8) Mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara.
- 9) Mengelola urusan ASN.

- 10) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat.
- 11) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- 12) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 13) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 14) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 15) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 16) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 17) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya.
- 18) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

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

20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

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

a) Sub Bagian Perencanaan

Uraian Tugas:

(1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

Sub Bagian Perencanaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

(2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan sebagai acuan pelaksanaan tugas.

(3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat.

(4) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja),

Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan.

(5) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan.

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

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

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

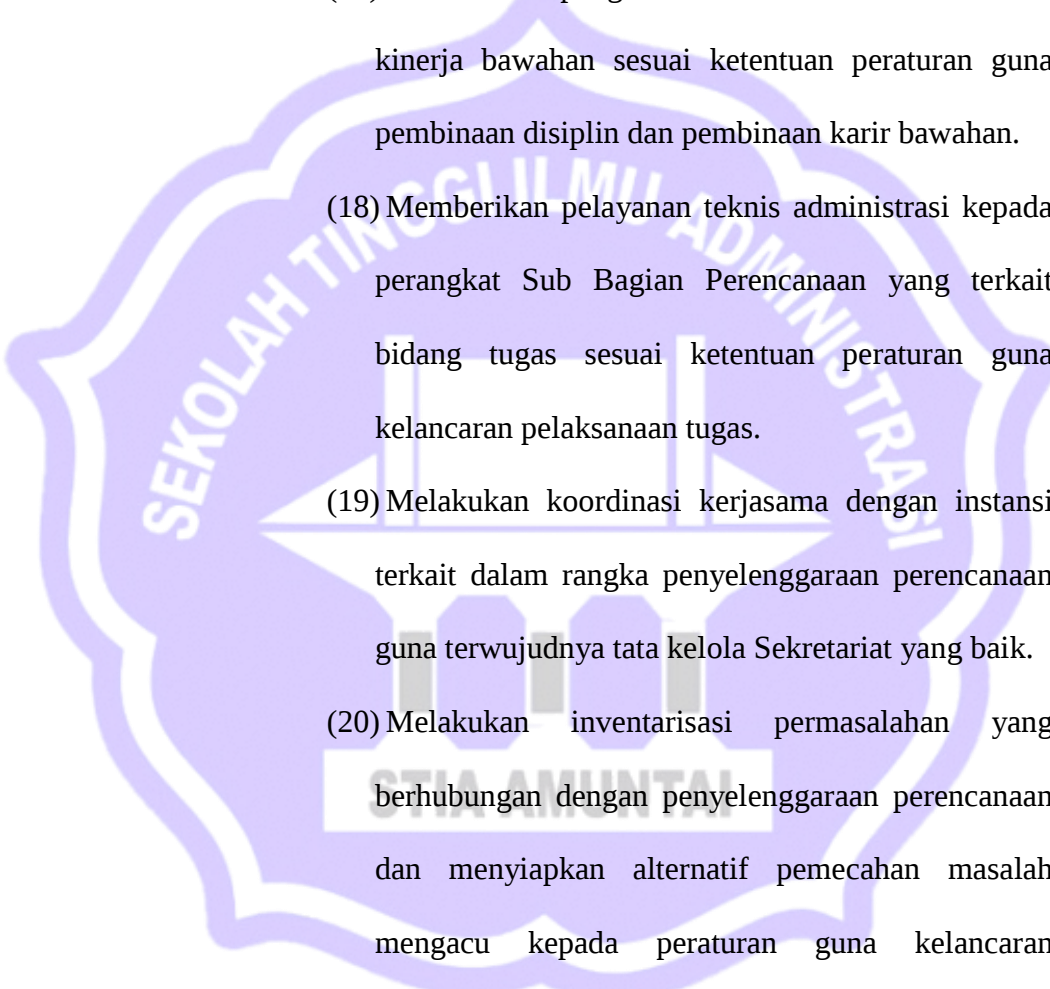
(9) Menyusun anggaran.

(10) Menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja.

(11) Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD.

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

(13) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.

- 
- (14) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- (15) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- (16) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (17) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- (18) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Perencanaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (19) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik.
- (20) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perencanaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (21) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.

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

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

b) Sub Bagian Keuangan

Uraian tugas:

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

(2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas.

(3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan 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 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 untuk Sekretariat.

(6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan.

(7) Melakukan pelaksanaan pengelolaan keuangan.

(8) melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan.

(9) Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan.

(10) Melakukan penyusunan laporan keuangan.

(11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran.

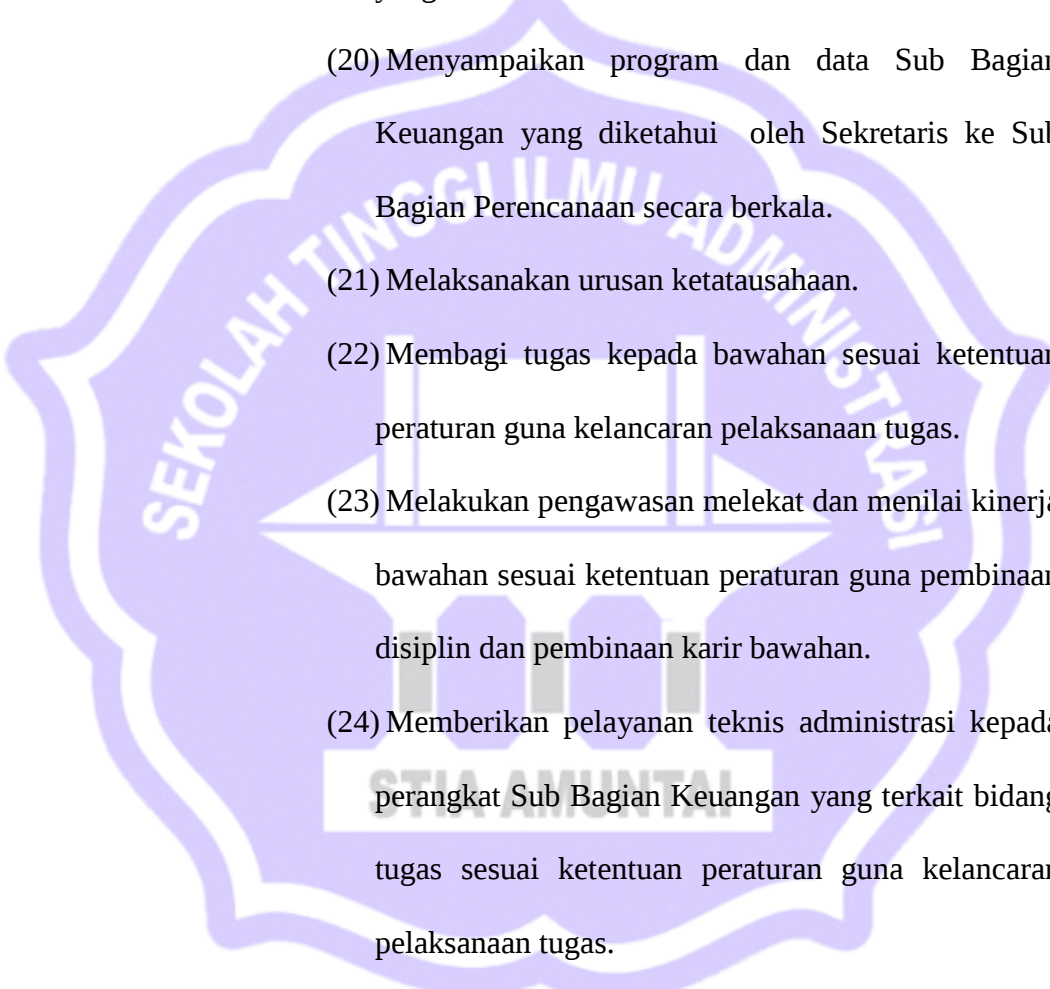
(12) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja.

(13) Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja.

(14) Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor.

(15) Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

(16) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran.

- 
- (17) Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan.
- (18) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- (19) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- (20) Menyampaikan program dan data Sub Bagian Keuangan yang diketahui oleh Sekretaris ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala.
- (21) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- (22) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (23) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- (24) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (25) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik.
- (26) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan

menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(27) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.

(28) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

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

c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

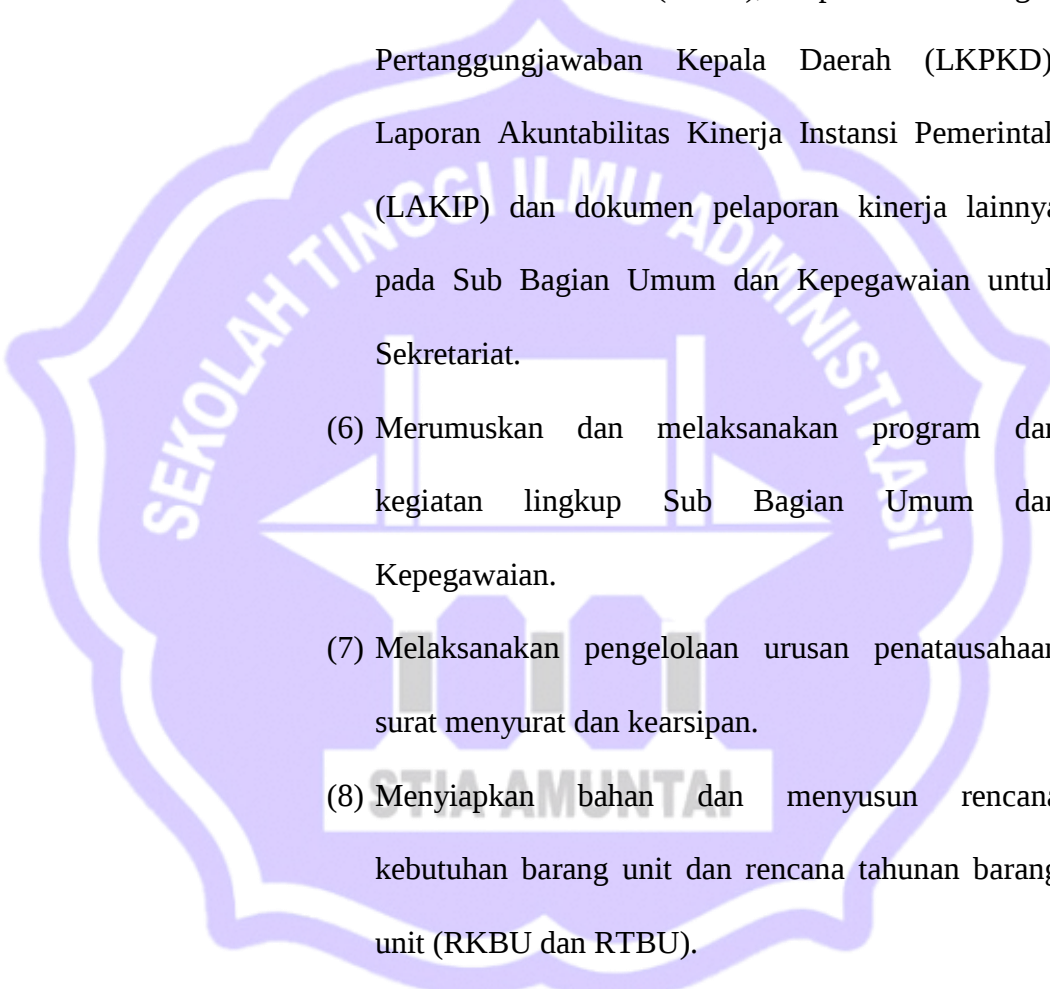
Uraian tugas:

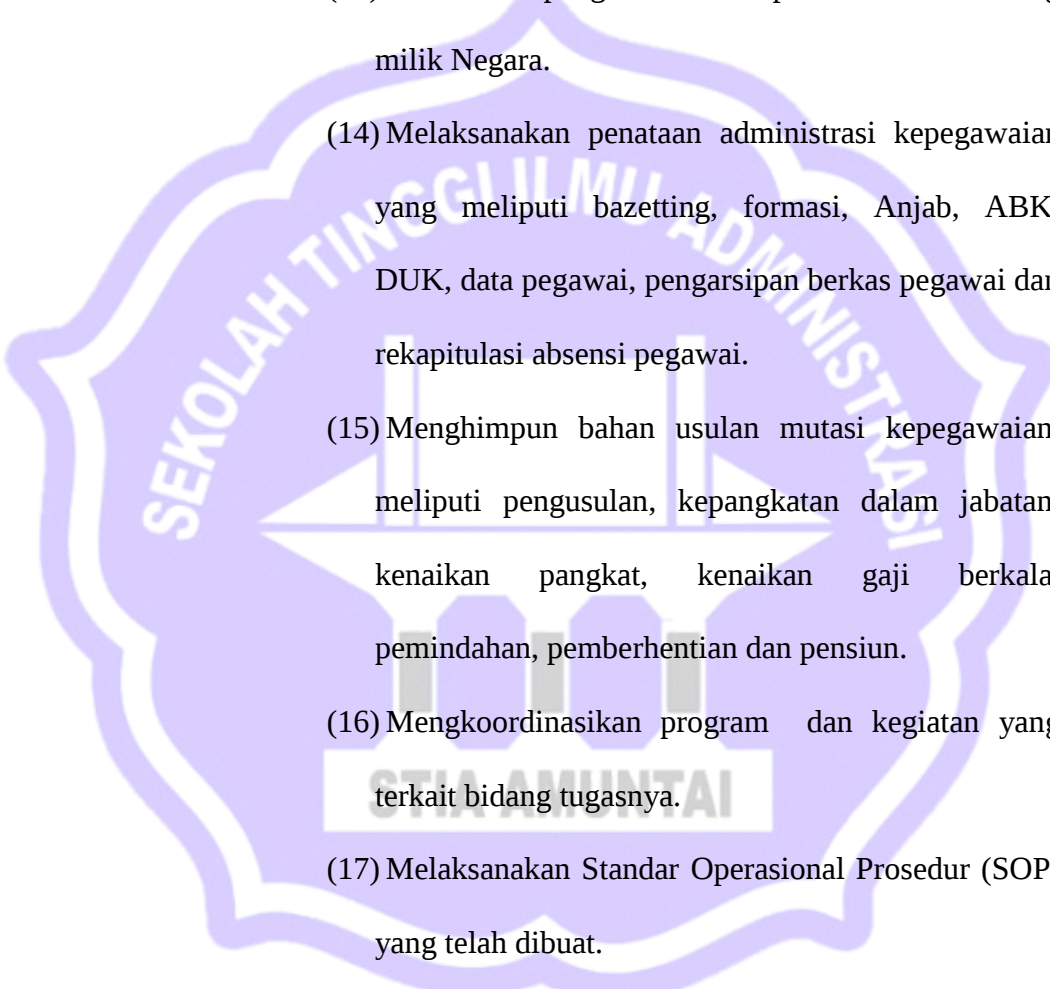
(1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

(2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas.

(3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan kepegawaian 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 Umum dan Kepegawaian 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 Umum dan Kepegawaian untuk Sekretariat.
- (6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (7) Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan.
- (8) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU).
- (9) Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor.
- (10) Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor.

- 
- (11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris.
- (12) Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan.
- (13) Melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara.
- (14) Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai.
- (15) Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun.
- (16) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- (17) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- (18) Menyampaikan program dan data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang diketahui oleh Sekretaris ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala.
- (19) Melaksanakan urusan ketatausahaan.

(20) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

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

(22) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(23) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan umum dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik.

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

(25) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.

(26) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

(27) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Uraian tugas:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

- 5) Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 6) Menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- 7) Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk.
- 8) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- 9) Melaksanakan pelayanan pendataan penduduk.
- 10) Mengumpulkan dan mengolah data keluarga, data penduduk, mutasi penduduk dan pendaftaran penduduk.
- 11) Melayani kartu keluarga, kartu tanda penduduk, mutasi penduduk dan pendaftaran penduduk.
- 12) Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- 13) Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
- 14) Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- 15) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 16) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- 17) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 18) Melaksanakan urusan ketatausahaan.

- 19) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 20) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 21) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 22) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pelayanan pendaftaran penduduk guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang baik sesuai bidang tugasnya.
- 23) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 24) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 25) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- 26) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- a) Seksi Identitas Penduduk

Uraian tugas:

- (1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Identitas Penduduk setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- (2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Identitas Penduduk sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- (3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan identitas penduduk sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Identitas Penduduk untuk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (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 Seksi Identitas Penduduk untuk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

(6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Identitas Penduduk.

(7) Melaksanakan pelayanan identitas penduduk melalui penerbitan biodata penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta surat keterangan kependudukan bagi WNI dan WNA.

(8) Menyediakan blangko, formulir dan buku catatan identitas kependudukan.

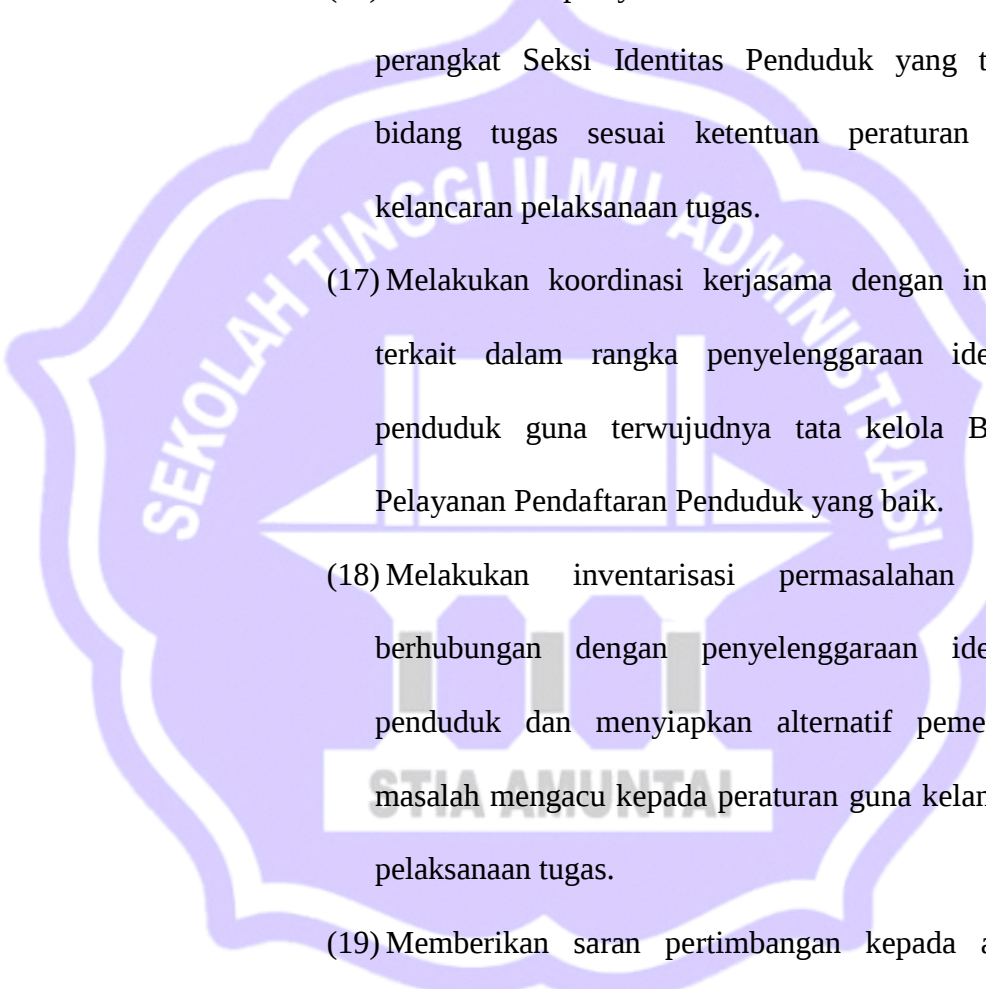
(9) Melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan identitas kependudukan.

(10) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.

(11) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.

(12) Menyampaikan program dan data Seksi Identitas Penduduk yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala.

(13) Melaksanakan urusan ketatausahaan.

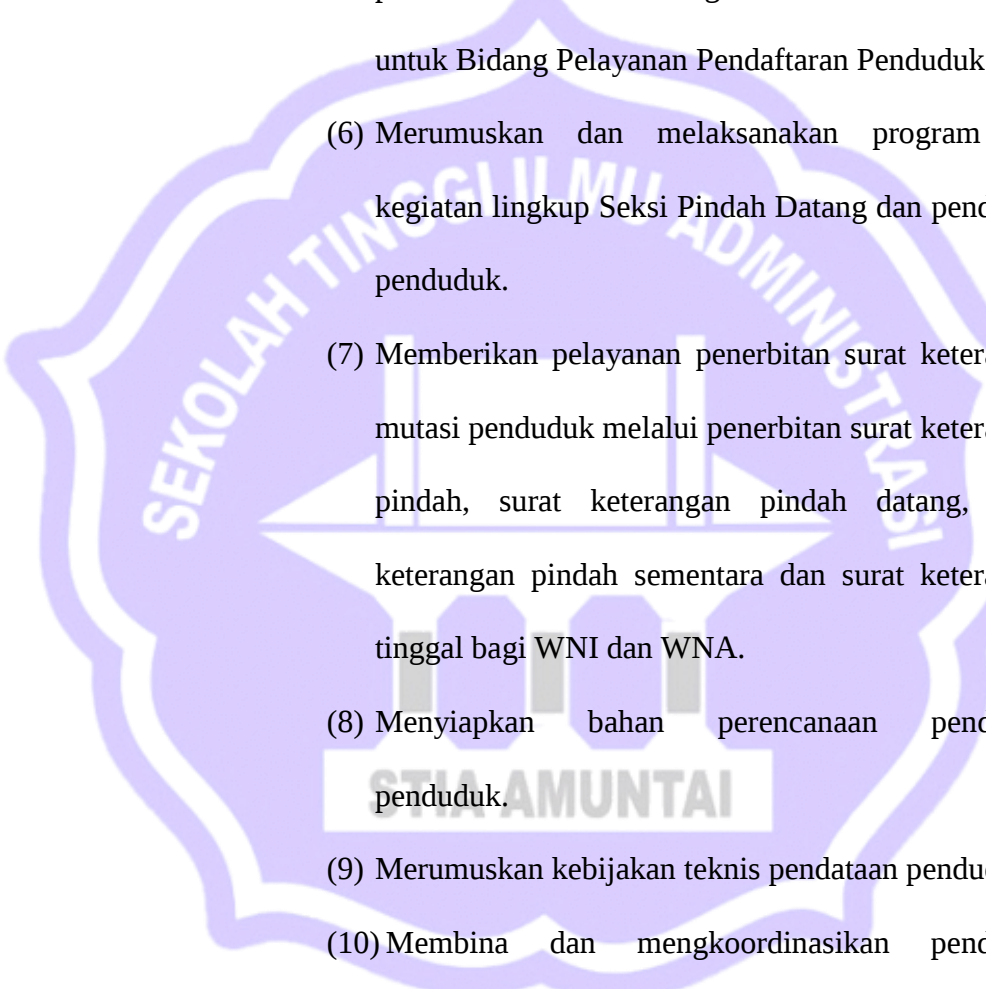
- 
- (14) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (15) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- (16) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Identitas Penduduk yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (17) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan identitas penduduk guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang baik.
- (18) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan identitas penduduk dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (19) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- (20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

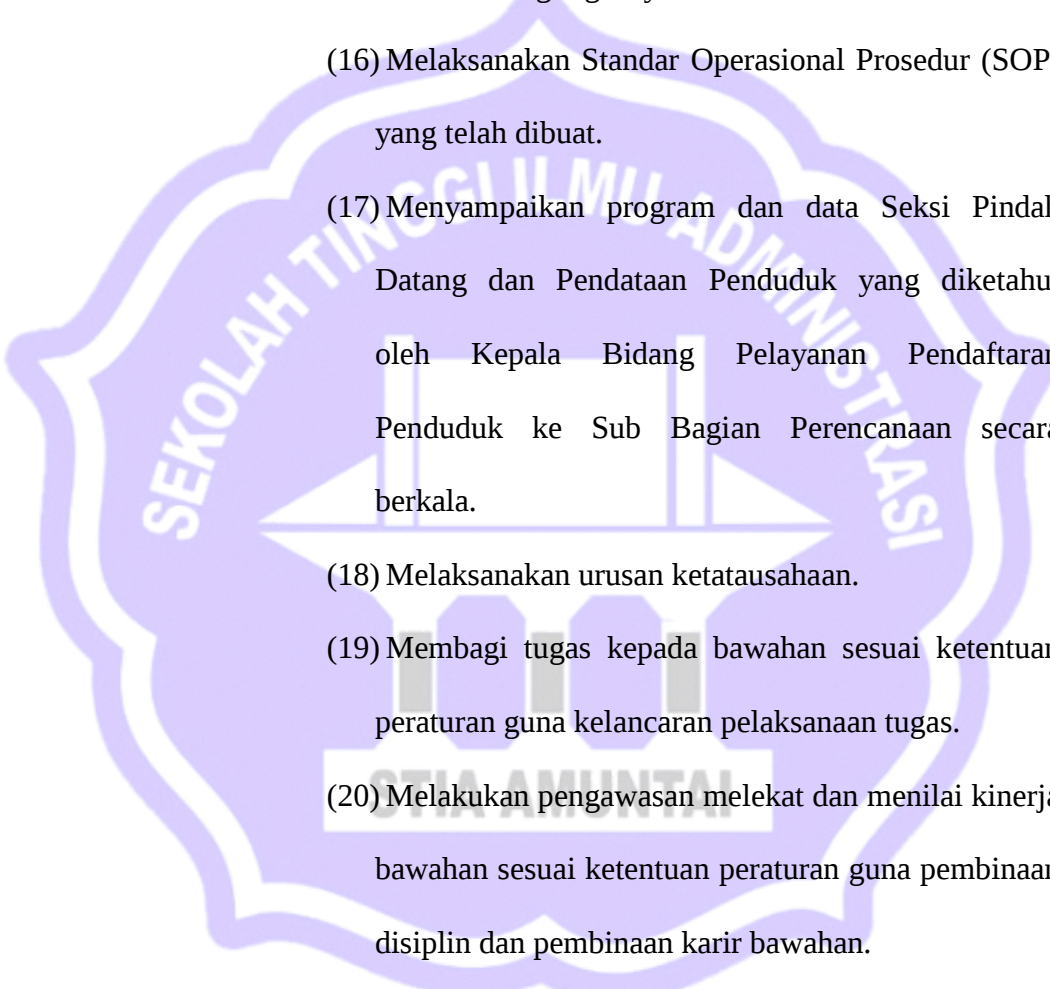
(21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Uraian tugas:

- (1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- (2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- (3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pindah datang dan pendataan penduduk sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk untuk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

- 
- (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 Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk untuk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pindah Datang dan pendataan penduduk.
- (7) Memberikan pelayanan penerbitan surat keterangan mutasi penduduk melalui penerbitan surat keterangan pindah, surat keterangan pindah datang, surat keterangan pindah sementara dan surat keterangan tinggal bagi WNI dan WNA.
- (8) Menyiapkan bahan perencanaan pendataan penduduk.
- (9) Merumuskan kebijakan teknis pendataan penduduk.
- (10) Membina dan mengkoordinasikan pendataan penduduk dan pindah datang dengan instansi terkait.
- (11) Melaksanakan pendataan penduduk.
- (12) Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.

- 
- (13) Menyediakan blangko, formulir dan buku catatan mutasi kependudukan.
- (14) Melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan mutasi kependudukan.
- (15) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- (16) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- (17) Menyampaikan program dan data Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala.
- (18) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- (19) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (20) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- (21) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(22) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pindah datang dan pendataan penduduk guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang baik.

(23) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pindah datang dan pendataan penduduk dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(24) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.

(25) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

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

d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Uraian tugas:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 5) Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 6) Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil.
- 7) Merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil.
- 8) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- 9) Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil.
- 10) Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil.

- 11) Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil.
- 12) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 13) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- 14) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 15) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 16) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 17) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 18) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 19) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pelayanan pencatatan sipil guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang baik sesuai bidang tugasnya.
- 20) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan

menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

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

22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

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

a) Seksi Kelahiran, Perubahan, Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Uraian tugas:

(1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

(2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kelahiran, perubahan status anak arganegaraan dan Kematian sebagai acuan pelaksanaan tugas.

- 
- (3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelahiran, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian untuk Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (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 Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian untuk Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (7) Melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, akta kematian, akta pengangkatan

anak, akta pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan kewarganegaran.

(8) Melaksanakan pelayanan perubahan nama, akta kutipan ke 2 dan seterusnya, catatan pinggir serta surat keterangan pencatatan sipil.

(9) Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pencatatan sipil.

(10) Membina, mengawasi, memonitoring dan mengevaluasi hasil pelaksanaan pencatatan sipil.

(11) Menulis, mengarsipkan dan memelihara buku register akta pencatatan sipil.

(12) Menyediakan blangko, formulir dan buku register akta pencatatan sipil.

(13) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

(14) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.

(15) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.

(16) Menyampaikan program dan data Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala.

- (17) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- (18) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (19) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- (20) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (21) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kelahiran, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang baik.
- (22) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kelahiran, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(23) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.

(24) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

(25) Sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b) Seksi Perkawinan dan Perceraian

Uraian tugas:

(1) merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

Seksi Perkawinan dan Perceraian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

(2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai acuan pelaksanaan tugas.

(3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perkawinan dan perceraian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

(4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan

dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Perkawinan dan Perceraian untuk Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

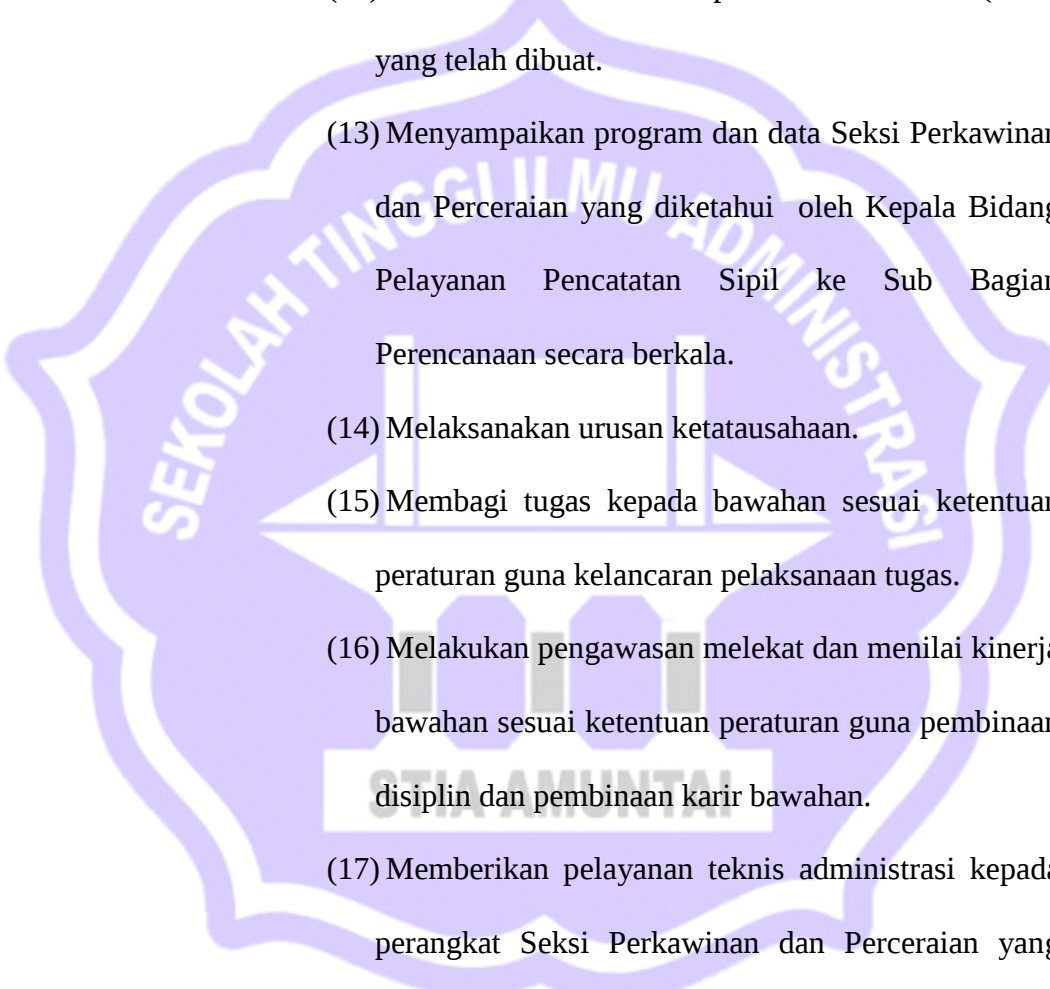
(5) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Perkawinan dan Perceraian untuk Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

(6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian.

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

(8) Menulis, mengarsip dan memelihara buku register akta perkawinan dan akta perceraian.

(9) Menyediakan blangko, formulir dan buku register akta perkawinan dan akta perceraian.

- 
- (10) Menata pelayanan upacara perkawinan dan perceraian bagi warga negara indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA).
- (11) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- (12) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- (13) Menyampaikan program dan data Seksi Perkawinan dan Perceraian yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala.
- (14) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- (15) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (16) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- (17) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Perkawinan dan Perceraian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- (18) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perkawinan

dan perceraian guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang baik.

(19) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perkawinan dan perceraian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(20) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.

(21) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

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

e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Uraian tugas:

1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- 5) Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- 6) Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan

dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

7) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

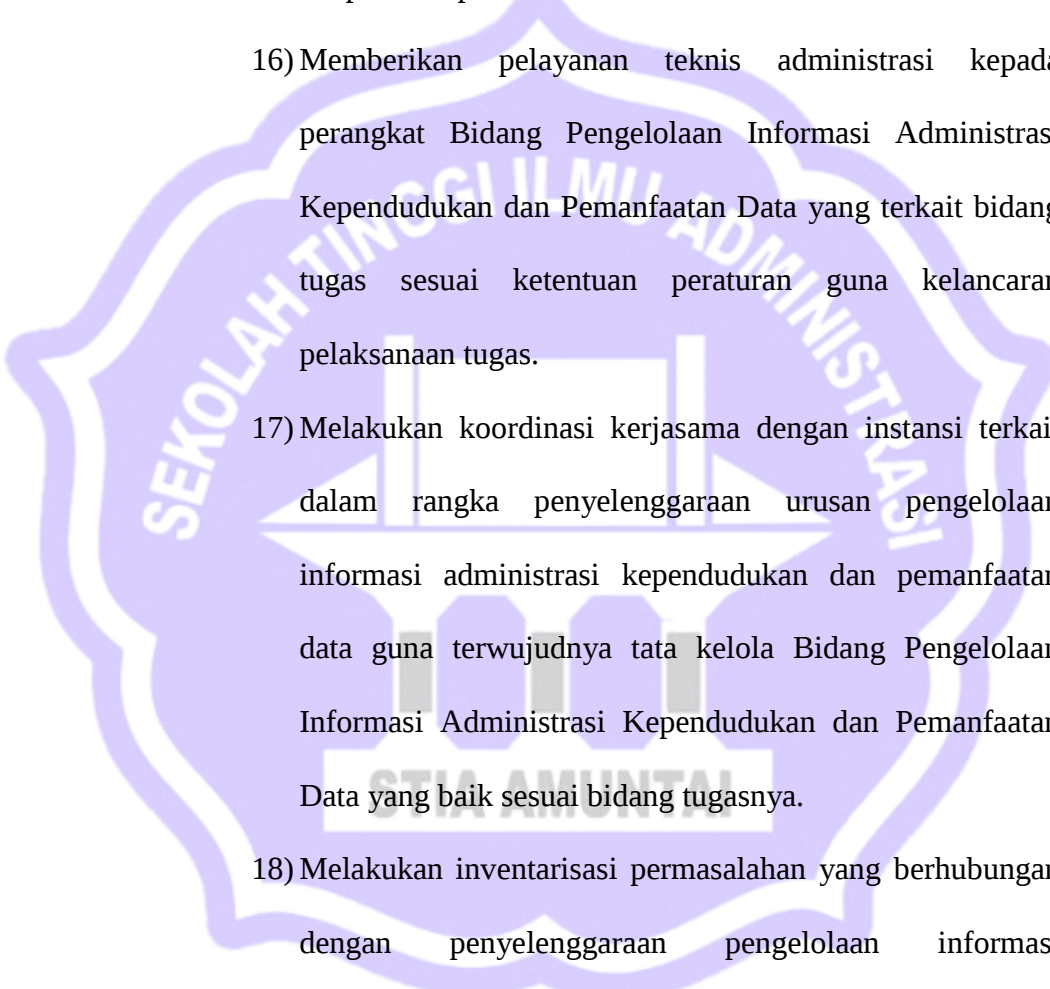
8) Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

9) Mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

10) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

11) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.

12) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.

- 
- 13) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 14) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 15) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 16) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 17) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang baik sesuai bidang tugasnya.
- 18) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

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

20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

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

a) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Uraian tugas:

(1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

(2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas.

(3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

(4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan untuk Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

(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 Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan untuk Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

(6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sistem Informasi

Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

(7) Menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;.

(8) Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(9) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(10) Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

(11) Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerjasama administrasi

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

(12) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sistem informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sebagai acuan pelaksanaan tugas.

(13) Melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(14) Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(15) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.

(16) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.

(17) Menyampaikan program dan data Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala.

(18) Melaksanakan urusan ketatausahaan.

(19) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

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

(21) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(22) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang baik.

(23) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(24) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.

(25) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

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

b) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Uraian tugas:

(1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

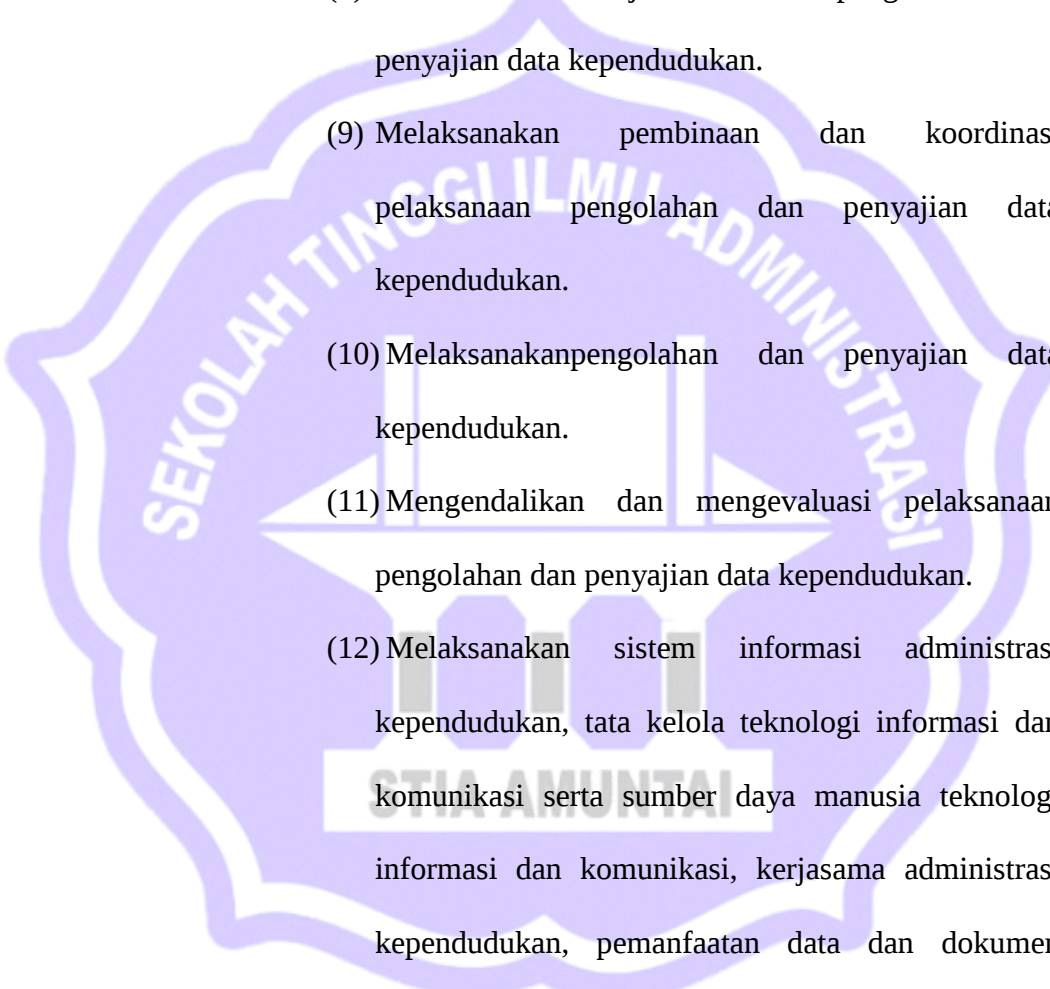
(2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis

serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagai acuan pelaksanaan tugas.

(3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

(4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data untuk Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

(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 Seksi Pengolahan dan Penyajian Data untuk Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

- 
- (6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.
- (7) Menyusun perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (8) Merumuskan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (9) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (10) Melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (11) Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (12) Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (13) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.

(14) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.

(15) Menyampaikan program dan data Seksi Pengolahan dan Penyajian Data yang diketahui oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala.

(16) Melaksanakan urusan ketatausahaan;

(17) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

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

(19) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengolahan dan Penyajian Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(20) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang baik.

(21) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengolahan

dan penyajian data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(22) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.

(23) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

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

f. Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas:

- 1) Melaksanakan kegiatan teknis seperti menjalankan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2) Menyelesaikan pekerjaan sesuai butir-butir kegiatan dari masing-masing jenis jabatan fungsional yang diemban.
- 3) Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas atau pejabat pimpinan tinggi/administrator yang membidangi, melalui koordinasi fungsional senior atau ketua kelompok.

D. Data Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Data kepegawaian merupakan salah satu fondasi penting dalam penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), informasi mengenai identitas, jabatan, pangkat, pendidikan, kompetensi, riwayat kepegawaian, hingga status kedinasan dibutuhkan untuk mendukung

berbagai proses administrasi dan pengambilan keputusan dilingkungan pemerintah.

Adapun data mengenai jumlah pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut.

Tabel II-1 Data Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara

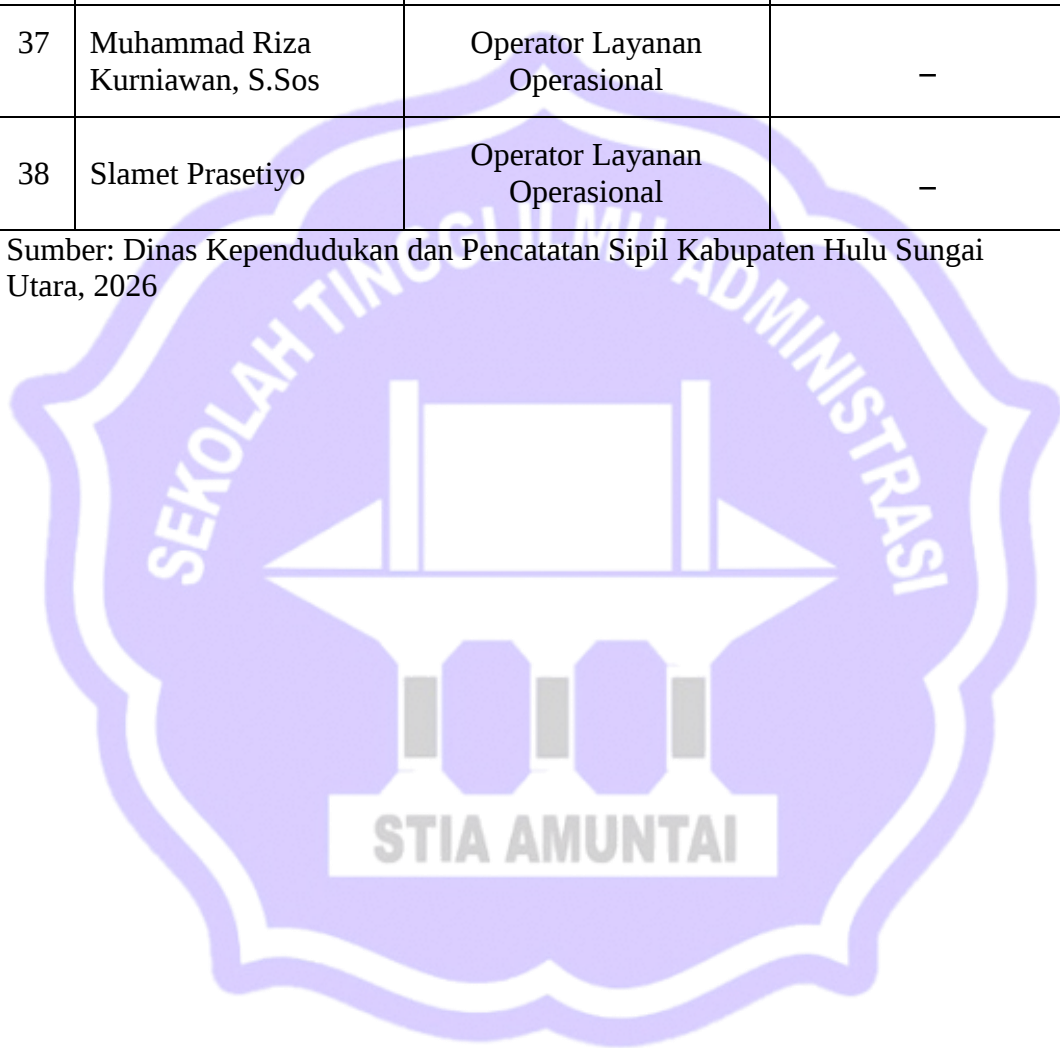
NO	Nama	Jabatan	Pangkat
1	Tony Fitriyady, S.STP, M.Si	Kepala Dinas	Pembina Utama Muda (IV/c)
2	H. Andris Tomy, S.Pd, MM	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)
3	Agus Darmawandi, ST, MM	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pembina (IV/a)
4	Hj. Ida Astuti, S.Sos	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Pembina (IV/a)
5	Donny Firdaus Sofyan, S.Sos. MAP	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Pembina (IV/a)
6	Yayuk Sri Suwartiningsih, SE	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Pembina (IV/a)
7	Muhammad Idrus, S. Kom	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Penata Tingkat 1 (III/d)
8	Noor Wahidah, A.Md	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Penata (III/c)
9	Ahmad Ramadhani, S. Kom	Kepala Sub Bagian Keuangan	Penata (III/c)

10	Muhammad Fazeriansyah, S. Kom	Penata Komputer Ahli Muda	Penata Tingkat 1 (III/d)
11	Reky Yunira, S. Kom	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda Tingkat 1 (III/b)
12	Melisa Anggraini, S.Sos	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda Tingkat 1 (III/b)
13	Akhmad Agus Maulidi, S. Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Penata Muda (III/a)
14	Imaniar Fitriani, A.Md. Keb	Pengelola Data dan Informasi	Pengatur Tk. 1 (II.d)
15	Pahrudi	Operator Layanan Operasional	Pengatur (II/c)
16	Sri Rahma Agustina, S. Kom	Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama	IX
17	Muhammad Nufi Aminuddin, S.Sos	Penata Layanan Operasional	IX
18	Jannahtun Elsa, S.AP	Penata Layanan Operasional	IX
19	Hendra Tisya, SE	Penata Layanan Operasional	IX
20	Umniyati, S.Sos	Penata Layanan Operasional	IX
21	Syarif Hidayatullah, S.Sos	Penata Layanan Operasional	IX

22	Hendra Jumaidi, S.Sos	Penata Layanan Operasional	IX
23	Timuna Liasya, S.Sos	Penata Layanan Operasional	IX
24	Ida Mahrita, S.Sos	Penata Layanan Operasional	IX
25	Maya Astuti, S.HI	Penata Layanan Operasional	IX
26	Muhmmad Husaini, S.Sos	Penata Layanan Operasional	IX
27	Dewi Purnama Sari, S.Sos	Penata Layanan Operasional	IX
28	Fitriani, S.Sos	Penata Layanan Operasional	IX
29	Normiati, S.Sos	Penata Layanan Operasional	IX
30	Akhmad Fauzan Yasni, A.Ma	Operator Layanan Operasional	V
31	Maulisa, S.Sos	Penata Layanan Operasional	–
32	Supiani, S.Sos	Penata Layanan Operasional	–
33	Munawarah, S.Sos	Penata Layanan Operasional	–

34	Muhammad Hardiannor, S.Sos	Penata Layanan Operasional	–
35	Elka Saputri, S.Sos	Penata Layanan Operasional	–
36	Pahmi, S.Sos	Penata Layanan Operasional	–
37	Muhammad Riza Kurniawan, S.Sos	Operator Layanan Operasional	–
38	Slamet Prasetyo	Operator Layanan Operasional	–

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan praktik magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026. Penulis diberikan kesempatan oleh Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selaku instruktur magang untuk melaksanakan kegiatan magang pada Bidang Pendaftaran Penduduk Bagian Pengambilan Dokumen. Kegiatan magang dilaksanakan setiap hari kerja, dimulai pukul 08.00 hingga 16.00 pada hari Senin sampai Kamis, dan pukul 08.00 hingga 11.00 pada hari Jumat. Selama mengikuti praktik magang, penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang memberikan manfaat, baik bagi penulis sendiri maupun bagi instansi tempat magang. Penulis dihadapkan langsung pada situasi kerja yang sesungguhnya, sehingga membentuk sikap disiplin dalam berbagai hal serta menumbuhkan mental dalam menghadapi dan berinteraksi dengan atasan.

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

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang pada Bidang Pendaftaran Penduduk Bagian Pengambilan Dokumen bisa dirincikan sebagai berikut:

1. Pengenalan lingkungan kerja dan pembagian bidang tugas.
2. Pengenalan dan penggunaan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Aplikasi Kependudukan).
3. Mengaktivasi Aplikasi IKD (Identitas Kependudukan Digital).
4. Pengajuan Pembaruan KTP-el (Kartu Tanda Penduduk Elektronik).
5. Pencetakan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Pindah.
6. Pemberian stempel logo instansi pada Surat Keputusan (SK).
7. Mengantar *photocopy* akta lahir kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk dilegalisir.
8. Penyerahan dan Pengambilan KTP-el yang sudah dicetak.
9. Mem*photocopy* berkas-berkas kependudukan.
10. Membuat tanda terima.

B. Uraian Kegiatan Magang

Berikut uraian kegiatan magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Pendaftaran Penduduk bagian pengambilan dokumen.

1. Pengenalan lingkungan kerja dan pembagian bidang tugas

Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan pemahaman kepada peserta magang mengenai lingkungan kerja, struktur organisasi, tata tertib, serta tugas dan tanggung jawab pada masing-masing bidang.

Pengenalan ini penting agar peserta magang dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan melaksanakan tugas sesuai dengan arahan yang diberikan. Setelah pengenalan lingkungan selesai, dilakukan pembagian bidang tugas untuk peserta magang, salah satunya penulis ditempatkan pada Bidang Pendaftaran Penduduk Bagian Pengambilan Dokumen. Kegiatan ini berhubungan dengan pembimbing magang, pegawai/staf instansi, serta peserta magang lainnya.

2. Pengenalan dan penggunaan aplikasi SIAK

Mempelajari penggunaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang digunakan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan. SIAK digunakan untuk membantu proses pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan.

Pengenalan aplikasi ini penting agar peserta magang memahami bagaimana data dan dokumen kependudukan dikelola serta bagaimana proses pelayanan administrasi kependudukan dilakukan. Peserta magang berhubungan dengan operator SIAK, pegawai bidang pelayanan administrasi kependudukan, serta masyarakat yang membutuhkan pelayanan.

Berikut tata cara kerja:

- a. Membuka aplikasi SIAK.
- b. *Login* menggunakan akun yang diberikan petugas/admin dengan memasukkan nama akun dan *password*.

c. Pilih menu layanan yang diperlukan seperti:

- 1) Kartu Keluarga
- 2) KTP-el
- 3) Kartu Identitas Anak (KIA)
- 4) Akta Kelahiran
- 5) Akta Kematian
- 6) Akta Perceraian
- 7) Pindah datang/pindah keluar penduduk
- 8) Perubahan data kependudukan
- 9) Surat keterangan kependudukan
- 10) Pengecekan atau pemutakhiran data penduduk

d. Masukkan data sesuai dokumen kependudukan seperti NIK/NO KK.

e. Simpan atau cetak hasil dokumen.

3. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

Aktivasi IKD bertujuan untuk membantu masyarakat memiliki identitas kependudukan dalam bentuk digital. Kegiatan ini penting sebagai salah satu bentuk pemanfaatan teknologi dalam meningkatkan kemudahan dan efisiensi pelayanan administrasi kependudukan. Kegiatan ini berhubungan dengan masyarakat sebagai pemohon dan pegawai yang bertugas dalam pelayanan administrasi kependudukan.

Berikut tata cara kerja:

a. Verifikasi Identitas

Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi data pemohon untuk memastikan kesesuaian Identitas.

b. Aktivasi aplikasi IKD

Pemohon memasang aplikasi IKD pada ponsel, melakukan proses aktivasi, dan mengikuti instruksi verifikasi.

c. Pendampingan penggunaan

Petugas membantu masyarakat memahami fitur IKD, seperti menampilkan dokumen kependudukan digital dan memanfaatkan layanan yang tersedia.

4. Pengajuan pembaruan KTP-el

Pembaruan KTP-el diperlukan apabila terdapat perubahan data penduduk atau kondisi tertentu yang mengharuskan data pada KTP-el diperbarui. Kegiatan ini penting agar identitas penduduk yang tercatat sesuai dengan data kependudukan yang terbaru. Kegiatan ini melibatkan masyarakat sebagai pemohon, petugas pelayanan, operator administrasi kependudukan, serta bagian yang menangani pencetakan KTP-el.

Berikut tata cara kerja:

- a. Menerima permohonan pembaruan KTP-el dari masyarakat beserta dokumen persyaratan.
- b. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen serta data kependudukan pemohon.
- c. Mencocokkan data pemohon dengan data yang tercatat dalam sistem administrasi kependudukan.
- d. Melakukan perubahan atau pembaruan elemen data kependudukan sesuai dengan dokumen pendukung yang sah.

e. Meproses pencetakan KTP-el yang telah diperbarui sesuai ketentuan.

f. Menyerahkan KTP-el yang telah selesai kepada pemohon atau melalui mekanisme pelayanan yang berlaku.

5. Pencetakan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Perpindahan

Pencetakan dokumen kependudukan merupakan bagian penting dalam pelayanan administrasi kependudukan karena dokumen tersebut digunakan oleh masyarakat sebagai bukti atau dokumen resmi terkait status dan data kependudukan. Kegiatan ini berhubungan dengan operator atau pegawai bagian pelayanan, petugas pencetakan dokumen, serta masyarakat sebagai pemohon.

Berikut tata cara kerja:

- a. Melaksanakan proses pencetakan dokumen administrasi kependudukan yang telah diproses dan diverifikasi.
- b. Dokumen yang telah dicetak kemudian diperiksa kembali untuk memastikan kesesuaian data sebelum diserahkan kepada pemohon.

6. Pemberian stempel pada Surat Keputusan (SK)

Pemberian stempel merupakan salah satu bagian dari proses administrasi dokumen. Stempel digunakan sebagai tanda pengesahan atau identitas instansi pada dokumen yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Kegiatan ini berhubungan dengan pegawai atau staf administrasi dan pejabat yang berwenang terhadap dokumen tersebut.

Berikut tata cara kerja:

- a. Melaksanakan pemberian stempel resmi berlogo instansi pada Surat Keputusan (SK) yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang.
- b. Memastikan posisi dan hasil cap stempel rapi serta sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.

7. Legalisir *photocopy* Akta Kelahiran

Legalisasi diperlukan untuk memberikan pengesahan terhadap salinan dokumen sehingga dapat digunakan untuk keperluan administrasi tertentu. Kegiatan ini berhubungan dengan staf administrasi dan Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Berikut tata cara kerja:

- a. Mengantarkan fotokopi akta kelahiran kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk dilakukan pemeriksaan dan proses legalisir sesuai kebutuhan administrasi.
- b. Setelah dokumen dilegalisir, dokumen dikembalikan untuk selanjutnya diproses atau disampaikan sesuai dengan kebutuhan pelayanan.

8. Penyerahan dan pengambilan KTP-el

Penyerahan KTP-el merupakan tahap akhir dari proses pelayanan pembuatan atau pembaruan KTP-el. Kegiatan ini penting agar dokumen identitas yang telah selesai dicetak dapat diterima. Kegiatan ini melibatkan masyarakat sebagai pemohon dan petugas pelayanan administrasi kependudukan.

Berikut tata cara kerja:

- a. Melaksanakan pelayanan penyerahan KTP-el kepada masyarakat setelah dokumen selesai dicetak.
- b. Melakukan pengecekan kesesuaian identitas pada KTP-el dengan data pemohon sebelum diserahkan.

9. *Memfhotocopy* berkas kependudukan

Fotokopi dokumen diperlukan untuk menyediakan salinan berkas yang digunakan dalam proses administrasi, pengarsipan, maupun sebagai persyaratan pelayanan kependudukan. Kegiatan ini berhubungan dengan pegawai/staf administrasi dan bagian pelayanan yang membutuhkan salinan dokumen.

Berikut tata cara kerja:

- a. Melakukan penggandaan dokumen atau berkas administrasi kependudukan yang diperlukan untuk keperluan pelayanan, pengarsipan, maupun administrasi internal.
- b. Hasil *fhotocopy* diperiksa untuk memastikan dokumen dapat terbaca dengan jelas dan lengkap.

10. Membuat tanda terima

Tanda terima digunakan sebagai bukti bahwa dokumen telah diserahkan atau diterima oleh pihak tertentu. Dokumen ini penting untuk membantu pencatatan dan memberikan kepastian dalam proses administrasi. Kegiatan ini berhubungan dengan pegawai/staf administrasi, masyarakat atau pihak yang menyerahkan dan menerima dokumen.

Berikut tata cara kerja:

- a. Melakukan penulisan yang didalamnya berisi nama pemohon, NIK/NO KK, tanggal masuk berkas, Desa/Kelurahan, Kecamatan, dan tanggal pengambilan.
- b. Setelah diisi, tanda terima akan diserahkan kepada si pemohon sebagai bukti sebelum ia mengambil kembali dokumennya.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama melaksanakan praktik magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan kerja yang dihadapi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pendaftaran Penduduk bagian pengambilan dokumen, adapun permasalahan-permasalahan tersebut antara lain:

1. Kendala kerja

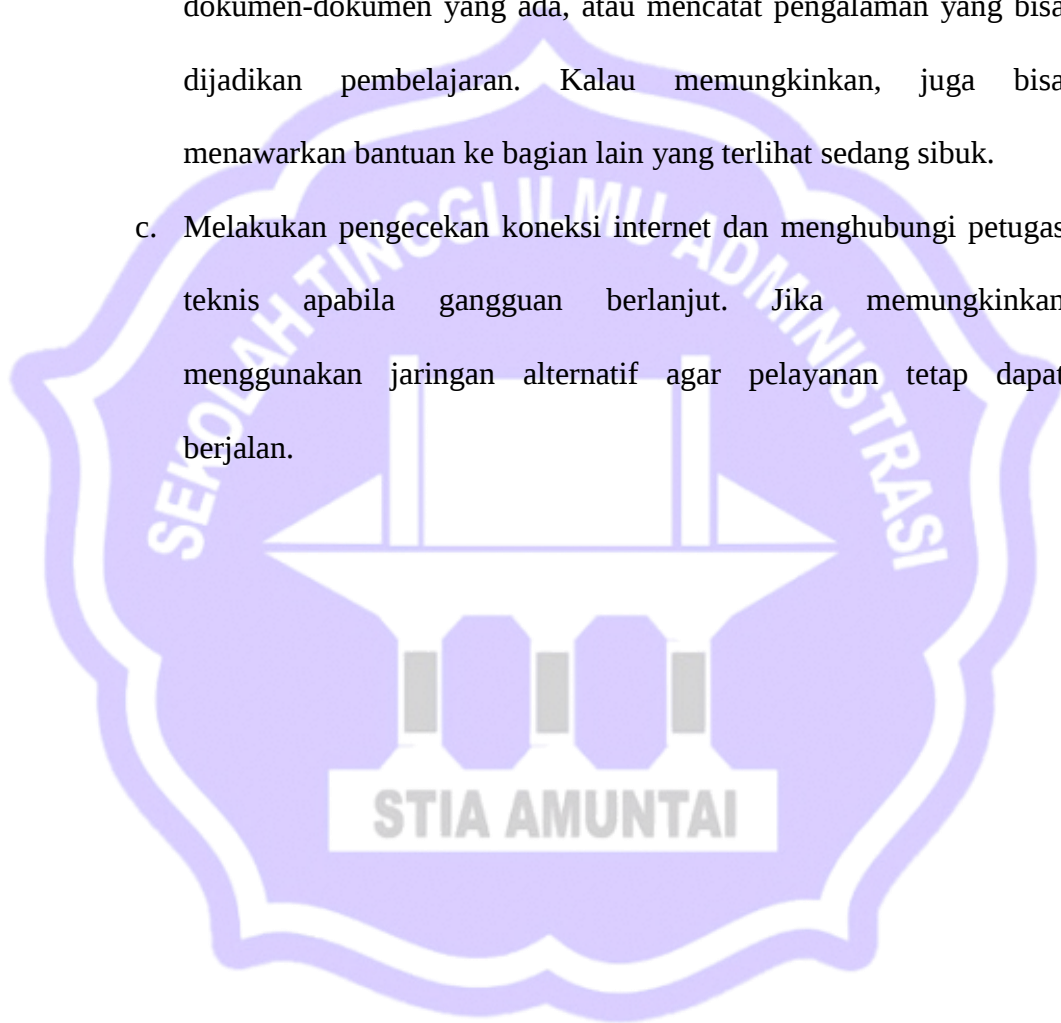
- a. Adanya keterbatasan pergerakan karena masih terasa canggung atau segan dalam melakukan suatu pekerjaan apabila tidak ada instruksi.
- b. Terbatasnya pekerjaan yang dapat dilakukan sehingga menyebabkan banyaknya waktu luang yang tersisa.
- c. Adanya kendala dalam penggunaan aplikasi SIAK (Sistem Informasi Kependudukan) seperti, jaringan yang tidak stabil menyebabkan aplikasi sulit diakses, lambat, atau proses pengiriman data terganggu.

2. Pemecahan masalah

- a. Mencoba lebih aktif bertanya dan menawarkan bantuan kepada

pegawai, misalnya dengan mengatakan, “Ada yang bisa saya bantu, Pak/Bu?” Dengan cara ini, rasa segan perlahan bisa hilang dan jadi lebih terbiasa berkomunikasi serta berinisiatif dalam bekerja.

- b. Menggunakan waktu luang untuk belajar hal-hal baru dari lingkungan kerja, seperti melihat cara kerja bagian lain, membaca dokumen-dokumen yang ada, atau mencatat pengalaman yang bisa dijadikan pembelajaran. Kalau memungkinkan, juga bisa menawarkan bantuan ke bagian lain yang terlihat sedang sibuk.
- c. Melakukan pengecekan koneksi internet dan menghubungi petugas teknis apabila gangguan berlanjut. Jika memungkinkan menggunakan jaringan alternatif agar pelayanan tetap dapat berjalan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis melaksanakan praktik kerja magang selama dua bulan yakni dimulai dari tanggal 22 Juni hingga 21 Agustus 2026 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pelaksanaan praktik magang ini memberikan manfaat yang sangat besar bagi penulis, terutama sebagai sarana untuk meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, serta rasa tanggung jawab. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi wadah pembelajaran langsung guna mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja secara mandiri. Penulis ditempatkan pada Bidang Pendaftaran Penduduk bagian pengambilan dokumen yang memberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aktivitas administrasi kantor. Kegiatan yang dilakukan selama praktik magang meliputi pengenalan lingkungan kerja dan pembagian bidang tugas, pengenalan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Aplikasi Kependudukan), mengaktifasi Aplikasi IKD (Identitas Kependudukan Digital), pengajuan Pembaruan KTP-el (Kartu Tanda Penduduk Elektronik), pencetakan Akta Kelahiran, pencetakan Akta Kematian, pencetakan Kartu Keluarga, Pencetakan Surat Pindah, pemberian stempel logo instansi pada Surat Keputusan (SK), mengantar *photocopy* akta lahir kepada kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk untuk dilegalisir, penyerahan dan Pengambilan KTP-el yang sudah

dicetak, mem*photocopy* berkas-berkas kependudukan, dan membuat tanda terima.

Kendala yang dihadapi penulis selama melaksanakan praktik magang antara lain adalah adanya keterbatasan pergerakan akibat rasa canggung atau segan dalam melakukan suatu pekerjaan apabila tidak ada instruksi langsung dari pegawai. Selain itu, terbatasnya pekerjaan yang dapat dilakukan juga menjadi hambatan tersendiri, karena menyebabkan banyaknya waktu luang yang tersisa, serta gangguan pada aplikasi SIAK seperti jaringan internet yang tidak stabil sehingga memperlambat pekerjaan. Meskipun demikian, kendala tersebut dapat diatasi dengan cara berusaha lebih aktif bertanya serta menawarkan bantuan kepada pegawai, agar lebih terbiasa dalam berinteraksi dan bersikap inisiatif. Penulis juga memanfaatkan waktu luang untuk mempelajari hal-hal baru di lingkungan kerja sebagai bentuk upaya pengembangan diri dan pengalaman selama magang, serta melakukan pengecekan koneksi internet dan menghubungi petugas teknis agar pelayanan tetap berjalan.

B. Saran

Penulis merekomendasikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, perguruan tinggi, dan mahasiswa. Agar kedepannya bisa menjadi bahan evaluasi untuk terus memperbaiki menjadi lebih baik lagi.

1. Bagi Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk

Disarankan agar dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa magang secara konsisten, terutama pada tahap awal pelaksanaan magang. Pemberian tugas yang beragam dan sesuai dengan kapasitas mahasiswa juga dapat membantu meningkatkan keterampilan dan pemahaman mereka terhadap dunia kerja.

2. Bagi Ketua Umum Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai selain DPL

Sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan program magang dapat termotivasi dan merasa diperhatikan dengan baik dan pelaksanaan program magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.

3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi Perkantoran selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan Program Magang serta mahasiswa harus teliti dan fokus dalam melaksanakan tugas yang diberikan dan harus dapat bekerja sama antar mahasiswa Program Magang lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim.. (2025). *Buku Pedoman Magang*. Amuntai, Kalimantan Selatan: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2018). *Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017-2022*. Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (website: <https://id.scribd.com/document/749836071/Renstra-2017-2022>)
- Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2018). *Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 22 Tahun 2028 tentang Kependudukan, Tugas Pokok, Fungsinya dan Uraian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (n.d.). *Letak geografis*. (website: <https://web.hsu.go.id/letak-geografis/>)
- Adam, Alifian. 2023. "Struktur Organisasi: Pengertian, Fungsi, Jenis, dan Cara Buatnya." *Accurate Online*, 22 November 2023. (website: <https://accurate.id/marketing-manajemen/struktur-organisasi/>)
- Pengadilan Agama Taliwang. 2022."Uraian Tugas(Job Description)." *Mahkamah Agung Republik Indonesia*, 11 April 2022. (website: <https://www.pa-taliwang.go.id/>)
- LINKEU PEMDA. 2026."Bimbingan Teknis Pengelolaan Dta Kepegawaian ASN yang akurat, Terintegrasi, dan aman." *LINKEU PEMDA*, 19 Agustus 2026. (website: <https://www.linkeupemda.com/>)

LAMPIRAN-LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxy 0527 62520
Website : www.stiamuntai.ac.id Email : stiamuntai@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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Hulu Sungai Utara

di

tempat

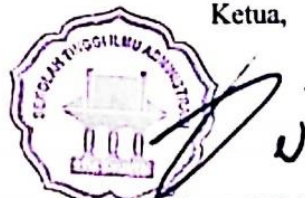
Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.
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	ISMA NABILA	2023180	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	RIHADATUL AISYAH	2023207	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	SITI ZAHRAH	2023213	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	WAHIDAH	2023216	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	RIKA FITRIANY	2023206	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

Amuntai, 07 Mei 2026

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

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai
di
Tempat

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

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

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

Demikian disampaikan untuk pelaksanaan selanjutnya.

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



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

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

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SITI ZAHRAH
N P M : 2023213
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Juni 2026

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

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


H. Andris Tomy. S. Pd, MM

NIP. 196808030 199510 1 001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SITI ZAHRAH
N P M : 2023213
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00	f	11.00	f	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Izin Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Izin Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Izin Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Izin Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	f	11.00	f	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	f	11.00	f	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	—	16.00	f	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	f	11.00	f	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	—	16.00	f	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	—	16.00	—	Izin
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	f	11.00	f	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



H. Andris Tomy. S. Pd, MM

NIP 196808030 199510 1 001

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

DAFTAR HADIR

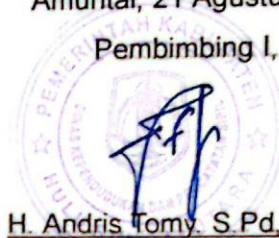
N A M A : SITI ZAHRAH
N P M : 2023213
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
3	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
4	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
5	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
6	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	11.00	<i>f</i>	Hadir
7	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
8	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	-	16.00	-	Sakit
9	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
10	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
11	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	11.00	<i>f</i>	Hadir
12	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	-	16.00	-	Libur Hari Kemerdekaan
13	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir
14	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	-	16.00	<i>f</i>	Hadir
15	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.00	<i>f</i>	Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
16	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



H. Andris Tomy, S.Pd, MM

NIP. 196808030 199510 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SITI ZAHRAH
N P M : 2023213
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Juni 2026

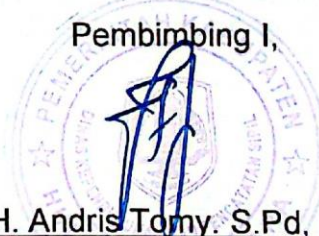
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	a. Mengaktivasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) b. Mengajukan pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Mencetak Kartu Keluarga (KK) d. Mencetak Akta Kelahiran e. Memfotokopi Kartu Keluarga (KK) f. Serah Terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	4 36 7 2 5 14	
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. Mengaktivasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) b. Mengajukan pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Mencetak Kartu Keluarga (KK) d. Mencetak Akta Kelahiran e. Memfotokopi Kartu Keluarga (KK) f. Serah Terima Kartu Tanda Penduduk	7 41 5 1 5 10	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Mengajukan pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Mencetak Kartu Keluarga (KK) c. Mencetak Akta Kelahiran d. Mencetak Akta Kematian e. Memfotokopi Kartu Keluarga (KK) f. Memfotokopi buku nikah g. Serah Terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	47 10 5 1 4 3 17	
4	Kamis, 25 Juni 2026	a. Mengajukan pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Mencetak Kartu Keluarga (KK) c. Mencetak Akta Kelahiran d. Mencetak Akta Kematian e. Memfotokopi Kartu Keluarga (KK) f. Memfotokopi buku nikah g. Serah Terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	31 8 2 1 4 2 12	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	a. Mengajukan pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Mencetak Kartu Keluarga (KK) c. Mencetak Akta Kelahiran d. Memfotokopi Kartu Keluarga (KK) e. Memfotokopi buku nikah f. Serah Terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	22 6 1 4 1 27	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
6	Senin, 29 Juni 2026	a. Mengajukan pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Mencetak Kartu Keluarga (KK) c. Mencetak Akta Kematian d. Memfotokopi Kartu Keluarga (KK) e. Serah Terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	30 1 2 4 10	
7	Selasa, 30 Juni 2026	a. Mengajukan pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Mencetak Kartu Keluarga (KK) c. Memfotokopi Kartu Keluarga (KK) d. Serah Terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	27 5 4 10	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



H. Andris Tomy, S.Pd, MM

NIP. 196808030 199510 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SITI ZAHRAH

N P M : 2023213

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	a. Mengajukan pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Mencetak Kartu Keluarga (KK) c. Mencetak Akta Kelahiran d. Memfotokopi e. Serah Terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	19 3 2 4 5	f
2	Kamis, 2 Juli 2026	a. Mengajukan pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Mencetak Kartu Keluarga (KK) c. Mencetak Akta Kelahiran d. Memfotokopi e. Serah Terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	24 6 1 5 8	f

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
3	Jum'at, 3 Juli 2026	a. Mengajukan pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Mencetak Kartu Keluarga (KK) c. Mencetak Akta Kelahiran d. Memfotokopi e. Serah Terima E-KTP f. Melegalisir Akta Lahir	20 2 2 5 17 4	f
4	Senin, 6 Juli 2026	FINAL TEST	-	
5	Selasa, 7 Juli 2026	FINAL TEST	-	
6	Rabu, 8 Juli 2026	FINAL TEST	-	
7	Kamis, 9 Juli 2026	FINAL TEST	-	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	a. Mengajukan pencetakan E-KTP b. Mencetak Kartu Keluarga (KK) c. Mencetak Akta Kelahiran d. Mencetak Akta Kematian e. Mencetak Akta Perpindahan f. Memfotokopi g. Serah Terima E-KTP	22 6 2 1 1 4 14	f

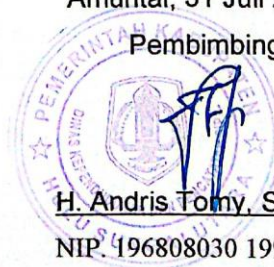
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
9	Senin, 13 Juli 2026	a. Mescan surat dukungan b. Mescan SPJ c. Memvalidasi NIK para disabilitas yang sudah rekam atau belum rekam E-KTP	6 56 230	f
10	Selasa, 14 Juli 2026	a. Memvalidasi NIK para disabilitas yang sudah rekam atau belum rekam E-KTP b. Mengarsip dokumen khusus tanggal 7 juli 2026	320 2	f
11	Rabu, 15 Juli 2026	a. Memvalidasi NIK para disabilitas yang sudah rekam atau belum rekam E-KTP b. Mengarsip dokumen khusus tanggal 11 juli 2026 c. Membuat surat keterangan	450 2 1	f
13	Kamis, 16 Juli 2026	a. Memvalidasi NIK para disabilitas yang sudah rekam atau belum rekam E-KTP b. Mengarsip dokumen khusus tanggal 13 juli 2026 c. Memfilter NIK para disabilitas yang sudah dan belum rekam E-KTP d. Membuat nomor SPPD	264 2 1264 1	f

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
14	Jum'at, 17 Juli 2026	a. Memfilter data 16 desa yang belum memiliki KIA di Kecamatan Danau Panggang	2077	
		b. Memfilter data 15 sekolahan untuk divalidasi	1054	
15	Senin, 20 Juli 2026	a. Mengarsip khusus tanggal 19 Juli 2026	1	
		b. Memfilter data 29 sekolahan untuk divalidasi	2.523	
		c. Memvalidasi NIK yang sudah rekam dan belum rekam E-KTP khusus sekolahan NIPA Rakha	60	
		d. Menginput KIA	1	
16	Selasa, 21 Juli 2026	a. Mengarsip khusus tanggal 20 Juli 2026	1	
		b. Memvalidasi NIK yang sudah rekam dan belum rekam E-KTP di sekolah MAN 1 HSU dan MAN 2 HSU	251	
17	Rabu, 22 Juli 2026	a. Membuat surat undangan rekam E-KTP untuk Desa Sungai Tabukan	2	
18	Kamis, 23 Juli 2026	a. Mengarsip khusus tanggal 22 Juli 2026	1	
		b. Memvalidasi NIK yang sudah rekam dan belum rekam E-KTP di sekolah MAN 2 HSU	262	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
19	Jum'at, 24 Juli 2026	a. Memvalidasi NIK yang sudah rekam dan belum rekam E-KTP di sekolah MAN 2 HSU	20	f
20	Senin, 27 Juli 2026	a. Serah terima E-KTP b. Pengajuan cetak E-KTP	5 13	f
21	Selasa, 28 Juli 2026	a. Serah terima E-KTP b. Pengajuan cetak E-KTP c. Pencetakan Kartu Keluarga d. Pencetakan Akta Mati	11 16 4 3	f
22	Rabu, 29 Juli 2026	—	—	
23	Kamis, 30 Juli 2026	a. Serah terima E-KTP b. Pengajuan cetak E-KTP c. Pencetakan Kartu Keluarga	6 13 2	f
24	Jum'at, 31 Juli 2026	a. Serah terima E-KTP b. Pengajuan cetak E-KTP c. Pencetakan Kartu Keluarga	4 9 1	f

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



H. Andris Tomy, S.Pd, MM

NIP. 196808030 199510 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SITI ZAHRAH
N P M : 2023213
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	a. Mencetak KIA (Kartu Identitas Anak)	18	
		b. Aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)	1	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	a. Mencetak KIA (Kartu Identitas Anak)	27	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	a. Mencetak KIA (Kartu Identitas Anak)	9	
		b. Aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)	1	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	a. Mencetak KIA (Kartu Identitas Anak)	21	
		b. Aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)	1	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	a. Mencetak KIA (Kartu Identitas Anak)	20	
		b. Aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)	1	

6	Senin, 10 Agustus 2026	Perekaman KTP-el	6	f
7	Selasa, 11 Agustus 2026	SAKIT	—	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Perekaman KTP-el	4	f
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Perekaman KTP-el	4	f
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Perekaman KTP-el	3	f
11	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR HARI KEMERDEKAAN	—	
13	Selasa, 18 Agustus 2026	Perekaman KTP-el	9	f
14	Rabu, 19 Agustus 2026	Perekaman KTP-el	2	f
15	Kamis, 20 Agustus 2026	Perekaman KTP-el	4	f
16	Jum'at, 21 Agustus 2026	PENJEMPATAN MAHASISWA MAGANG	—	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



H. Andris Tomy, S.Pd, MM

NIP. 196808030 199510 1 001

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

N A M A : ISMA NABILA
N P M : 2023180
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA – RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional Cekatan dan Kreativitas bekerja			NKPr
2. Kompetensi Personal Disiplin dan Bertanggung Jawab			NKP
3. Kompetensi sosial Kerja sama			NKS

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Nilai Praktik (NP)
$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

7.5

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

*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG*)

N A M A : Siti Zahrah
N P M : 2023213
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1	Sistematika Penulisan		
2	Isi Laporan a. Pendahuluan b. Gambaran Umum c. Pelaksanaan Magang d. Penutup		
3	Kelengkapan Data		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing II,

$$NL = \frac{SP + IL + KD}{5}$$

5

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

Nilai Akhir Magang
Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.
NA = NP+NL

*) Lembar Penilaian Pembimbing

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang



Foto saat penyerahan peserta magang STIA Amuntai kepada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Foto saat melakukan pengajuan pencetakan KTP-el



Foto penyerahan KTP-el yang sudah dicetak



Foto saat mencetak KIA (Kartu Identitas Anak)



Foto saat melakukan perekaman KTP-el



Foto saat membuat Surat Keterangan (SK)



Foto saat melakukan filter dan validasi data yang sudah rekam dan belum rekam KTP-el



Foto saat melakukan pengarsipan dokumen kependudukan



Foto saat melakukan penulisan tanda terima



Foto saat melakukan stempel surat



Foto kegiatan Apel Senin pagi



Foto bersama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Foto bersama saat penjemputan Mahasiswa Magang beserta penyerahan kenang-kenangan dari Dosen Pembimbing II



Foto bersama Pembimbing I dan Pembimbing II saat penyerahan kenang-kenangan dari mahasiswa magang.