

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT (KESRA)
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi
Mata Kuliah Program Magang



OLEH
PUTRI NABILA AMALIA
NPM 2023203

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah dinyatakan bahwa :

Nama : Putri Nabila Amalia
NPM : 2023203
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melaksanakan kegiatan praktik magang di Sekretariat Daerah Bagian Kesejahteraan Masyarakat (KESRA) sejak tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2025.

B. Laporan ini diperiksa, di evaluasi dan disetujui oleh pembimbing

Pembimbing I

Basuki, S.Hum
NIK. 9800920 201503 1 004

Dosen Pembimbing II

Ratna Sari S, S.Sos., M.A.
NUPTK. 5149771672230433

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Pelaksanaan Program Magang ini dengan baik dan lancar. Sholawat serta salam senantiasa penulis panjatkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang kita nantikan syafaatnya di hari akhir nanti.

Program Magang ini penulis laksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026 pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Program Magang ini merupakan tugas yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa Jurusan Administrasi Publik Program S1 di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Tujuan dari Program Magang ini adalah untuk memantapkan teori dan praktik yang telah dipelajari di kampus dan dapat diselesaikan dengan serta diaplikasikan di lapangan.

Dalam penyusunan Laporan Praktik Magang ini penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak baik itu berupa pikiran serta dukungan yang diberikan secara moril maupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Reno Affrian, S.Sos, M.AP, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

2. Bapak Abd. Rohim, S.Sos, M.I.Kom, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Bapak Basuki, S.Hum (pembimbing I), instruktur kantor yang telah memberikan bimbingan dalam rangka menyelesaikan laporan ini.
4. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
5. Ratna Sari, S.Sos, M.A. Dosen Pembimbing II atas saran dan masukan selama melakukan program magang.
6. Pegawai Kesejahteraan Rakyat (Kesra) Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta semua pihak yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
7. Tak lupa pula kepada Kedua orangtua saya yang tercinta Bapakku Abdul Gani dan Ibuku Rafi'ah yang terus mendukung dan mendoakan pada setiap langkahku.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih dalam bentuk sederhana, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan penulisan laporan berikutnya.

Amuntai, Agustus 2026

Putri Nabila Amalia

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan manfaat Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
D. Data Kepegawaian	34
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	36
B. Uraian Kegiatan Magang	37
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahanya	43
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	45
B. Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Pegawai Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	34
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Sekreariat Daerah Hulu Sungai Utara	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Pemerintah Sekretariat Daerah.....	8
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA).....	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Persetujuan Magang	51
Lampiran 2. Surat Balasan dari Instansi	52
Lampiran 3. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang	54
Lampiran 4. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang	58
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Program Magang	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Seiring dengan kemajuan teknologi dan perkembangan zaman di era ini, kita di tuntut untuk meningkatkan kualitas diri dan bersikap profesionalitas serta mempunyai pengalaman dalam dunia kerja untuk berkarir di suatu perusahaan atau instansi pemerintahan, maka dari itu seorang mahasiswa dituntut untuk memperoleh banyak pengetahuan serta pengalaman langsung dalam dunia kerja adalah dengan melaksanakan Praktik Magang, di sana kita dapat belajar memperoleh pengetahuan serta keterampilan langsung dalam dunia kerja, baik dengan perusahaan maupun instansi pemerintahan. Dengan mengikuti Praktik Magang mahasiswa mampu menemukan gambaran bagaimana diri mereka dapat berkembang dan mempersiapkan diri mereka untuk terjun ke dunia kerja.

Praktik Magang merupakan salah satu program wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi sebagai bentuk pengaplikasian ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Program ini bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa, melatih kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional, serta memahami secara langsung proses bisnis dan operasional suatu instansi atau perusahaan.

Mahasiswa dapat secara langsung melakukan kegiatan atau tugas dari pegawai instansi pemerintah sehingga mahasiswa dapat mengetahui secara

langsung bagaimana gambaran dunia kerja sebenarnya. Mahasiswa mempersiapkan kebutuhan apa saja yang akan diperlukan dalam dunia kerja sebenarnya yaitu tidak hanya dari segi keilmuan melainkan dalam kemampuan skill.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah :

1. Objek yang relevan dengan program studi yang dipilih yaitu Administrasi Publik.
2. Praktik magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam program studi STIA Amuntai sesuai dengan objek dan jurusan yang diambil.
3. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana kinerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik magang yang dilaksanakan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA) mempunyai pekerjaan atau kegiatan secara umum yaitu sebagai berikut :

- 1) Pekerjaan atau kegiatan dalam ruangan
 - a. Mengklasifikasikan surat atau proposal permohonan
 - b. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
 - c. Menuliskan tanggal keberangkatan dan kepulangan di SPPD
 - d. Mengagendakan dokumen
 - e. Memberi nomor pada surat dan Mengarsipkannya

- f. Memberi Stempel pada surat
 - g. Menyiapkan konsumsi rapat
 - h. Meminta disposisi surat masuk
- 2) Pekerjaan atau kegiatan diluar ruangan
- a. Membagi undangan penyambutan Haji
 - b. Mengagendakan dokumen
 - c. Bayar pajak
 - d. Panitia penyambutan jamaah Haji 2026
 - e. Menyiapkan ruangan rapat
 - f. Membayar pajak ke Badan Pendapatan Daerah

C. Tujuan dan manfaat Magang

1. Tujuan

Tujuan dilaksanakannya program magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengenal secara langsung struktur organisasi, tugas pokok, dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Memperoleh pengalaman kerja praktis dalam bidang administrasi dan pelayanan publik yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat.
- c. Mengaplikasikan teori dan konsep yang telah dipelajari di perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.
- d. Mengembangkan keterampilan personal dan interpersonal seperti komunikasi, kerja tim, dan pemecahan masalah.
- e. Menambah wawasan mengenai birokrasi pemerintahan daerah dan dinamika kerja di lingkungan pemerintahan.

2. Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan magang ini adalah:

a. Bagi Mahasiswa:

- 1) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan praktis yang relevan dengan bidang kesejahteraan rakyat.
- 2) Memperoleh pengalaman kerja yang berharga sebagai bekal setelah lulus.
- 3) Membangun jaringan profesional.
- 4) Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, dan etos kerja.
- 5) Mendapatkan gambaran nyata mengenai prospek karir di instansi pemerintahan.

b. Bagi Instansi (Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara):

- 1) Mendapatkan bantuan tenaga dalam menyelesaikan tugas-tugas rutin.
- 2) Meningkatkan hubungan baik dengan perguruan tinggi.
- 3) Menjadi sarana untuk menjaring potensi calon pegawai di masa depan.

c. Bagi Perguruan Tinggi:

- a) Terwujudnya Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya di bidang pengabdian kepada masyarakat dan pendidikan.
- b) Mempererat hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah.
- c) Mendapatkan masukan untuk pengembangan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktek Magang ini dilakukan di Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamatkan di Jl. Jenderal A.Yani No.012 Telp. (0527) 61014 Fax. (0527) 61288, Kode Pos 71414 Amuntai.

B. Kondisi Geografis

Secara geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beribu kotakan Amuntai terletak pada koordinat $2^{\circ} 1' 37''$ - $2^{\circ} 35' 58''$ Lintang Selatan dan $144^{\circ} 50' 58''$ - $115^{\circ} 50' 24''$ Bujur Timur. Dengan luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebesar 892,7 km² atau hanya sekitar 2,38 % dibandingkan dengan luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah ini memiliki sejumlah wilayah administrasi desa/kelurahan sebanyak 219 desa/kelurahan. Adapun Kabupaten Hulu Sungai Utara ini memiliki batas-batas administrasi sebagai berikut :

Sebelah Utara : Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur
Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong,
Kalimantan Selatan.

Sebelah Barat : Kabupaten Barito Selatan, Provinsi Kalimantan
Tengah dan Kabupaten Barito Kuala, Provinsi
Kalimantan Selatan.

Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Tapin
dan Hulu Sungai Tengah.

Sebelah Timur : Kabupaten Balangan dan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 (sepuluh) Kecamatan yaitu Kecamatan Danau Panggang, Kecamatan Babirik, Kecamatan Sei Pandan Kecamatan Amuntai Selatan, Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Banjarang, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading, Kecamatan Sungai Tabukan dan Kecamatan Paminggir, Kecamatan Danau Panggang merupakan Kecamatan terluas yang mencakup 25,15 % dari luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara, sedangkan Kecamatan Sungai Tabukan mempunyai luas terkecil yaitu hanya 3,28 % dari luas wilayah.



Gambar 2. 1 Kantor Sekreariat Daerah Hulu Sungai Utara

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Secara umum, struktur organisasi pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah organisasi garis, yaitu kekuasaan mengalir dari atas ke bawah. Para pegawai bertanggungjawab langsung atas suatu kegiatan/pekerjaan yang telah ditetapkan dalam bidangnya masing-masing.

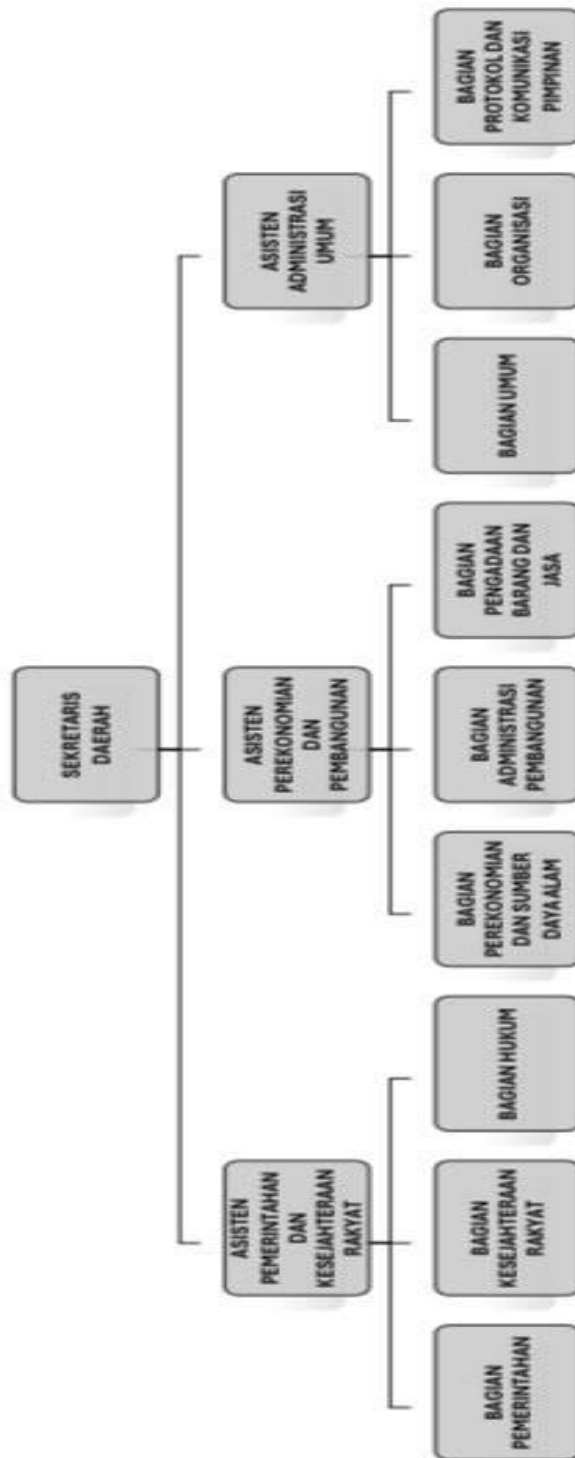
Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada bagan dan berikut:

BAGIAN-BAGIAN DI SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

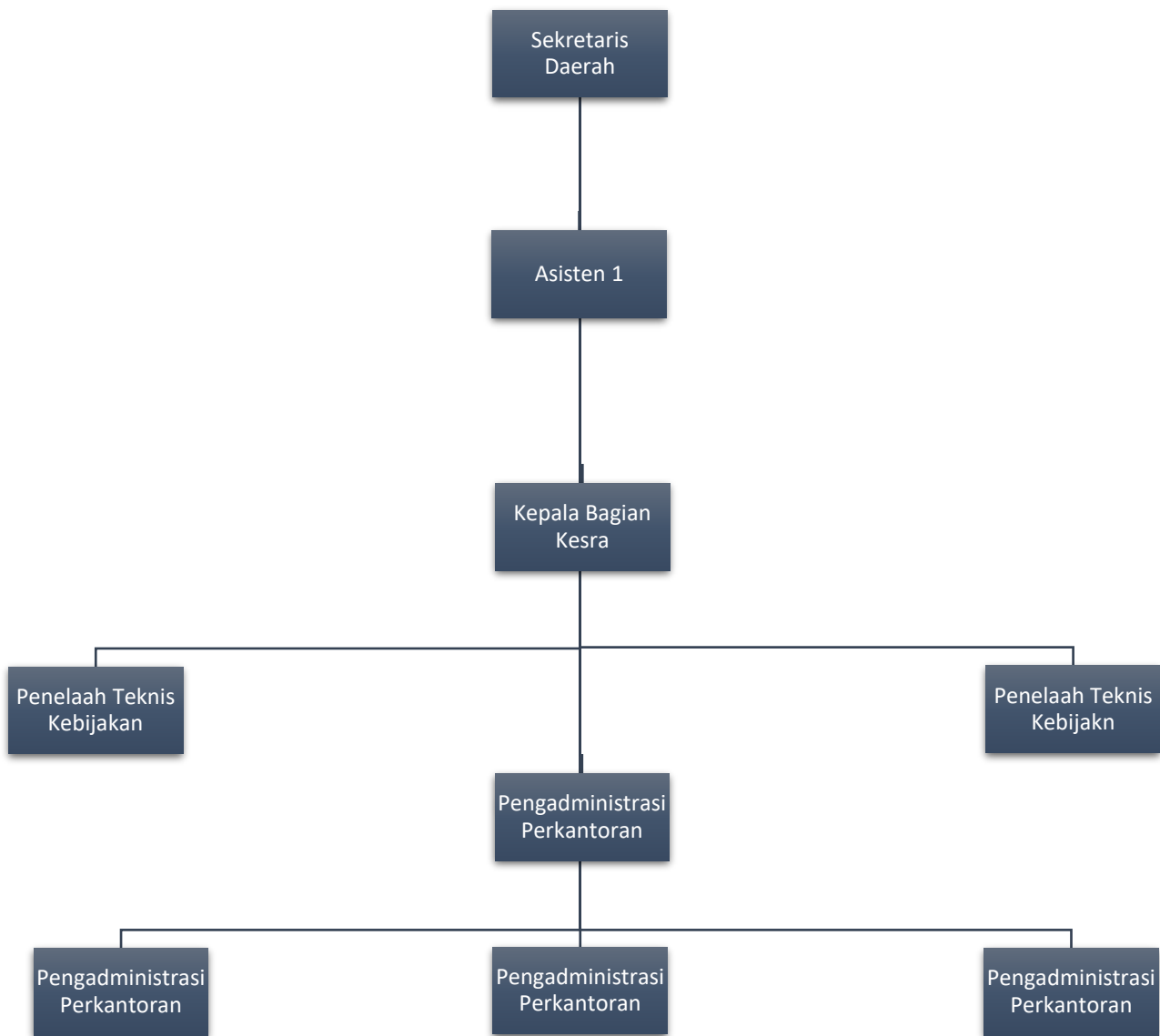
Gambar 2. 2

Struktur Organisasi Pemerintah Sekretariat Daerah



Gambar 2. 3

Struktur Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA)



Sumber Data : Kepala Bagian Kesra SETDA HSU

2. Uraian Tugas

a. Bupati

Berdasarkan Undang-Undang No.32 Tahun 2004 secara normatif tugas dan wewenang Bupati adalah :

- 1) Memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan Kebijakan yang ditetapkan bersama DPRD;
- 2) Mengajukan rancangan Perda;
- 3) Menetapkan Perda yang telah mendapatkan persetujuan bersama dengan DPR;
- 4) Menyusun dan mengajukan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD untuk dibahas dan ditetapkan bersama;
- 5) Mengupayakan terlaksananya kewajiban daerah;
- 6) Mewakili daerahnya di dalam dan diluar pengadilan, dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraruran perundang-undangan dan
- 7) Melaksanakan tugas dan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan Tidak semua wewenang Bupati dapat dijalankan oleh Bupati. Beberapa wewenang yang dilarang untuk dijalankan adalah :

- a) Melakukan mutasi pegawai;
- b) Membatalkan perizinan yang telah dikeluarkan oleh pejabat sebelumnya dan/atau mengeluarkan perizinan yang bertentangan dengan yang dikeluarkan oleh pejabat sebelumnya;

- c) Membuat kebijakan tentang pemekaran daerah yang bertentangan dengan kebijakan pejabat sebelumnya;
- d) Membuat kebijakan yang bertentangan dengan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan program pembangunan pejabat sebelumnya.

b. Sekretaris Daerah

Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan urusan Pemerintahan Daerah;
- 2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah;
- 4) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- 5) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah;
- 6) Merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah;
- 7) Memberikan pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- 8) Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- 9) Melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi;
- 10) Melaksanakan koordinasi dengan Forkopimda dan lembaga legislatif dan yudikatif;
- 11) Merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja;
- 12) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran - Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 13) Mengkoordinasikan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;
- 14) Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum;
- 15) Mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), ILPPD, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Tingkat

Sekretariat Daerah dan Tingkat Kabupaten dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

c. Asisten 1

Melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, yaitu: bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan humas dan protokol serta keagamaan dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dukcatpil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan, kearsipan dan pemberdayaan masyarakat dan desa.

- 1) Merumuskan kebijakan daerah pada Bagian Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, dan Humas dan Protokol;
- 2) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 3) Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, dan Humas dan Protokol;
- 4) Melaksanakan pembinaan administrasi di bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan humas dan protokol;

- 5) Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 6) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 8) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

d. Asisten II

Berdasarkan uraian tugas dan tupoksi Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa Asisten II memiliki peran penting dalam membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan, pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa. Dalam pelaksanaan tugasnya, Asisten II juga mengendalikan dan mengarahkan tiga bagian yang berada di bawah koordinasinya, yaitu Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Dengan adanya koordinasi dan pengawasan tersebut, Asisten II berperan dalam mendukung terciptanya pelaksanaan pemerintahan

daerah yang terarah, efektif, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu, Asisten II juga memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah serta menyampaikan laporan sebagai bahan evaluasi dalam pengambilan kebijakan daerah

- 1) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa.
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkaitan dengan perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.
- 3) Menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa.
- 4) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa.
- 5) Memantau dan mengevaluasi pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, serta faktor yang memengaruhi pencapaian kebijakan pada bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa.
- 6) Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- 7) Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.

- 8) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris Daerah atau atasan.
- 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Asisten III

Asisten III atau Asisten Administrasi Umum merupakan salah satu unsur pimpinan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah, serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, Asisten Administrasi Umum memiliki peran dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan administrasi umum, organisasi perangkat daerah, protokol dan komunikasi pimpinan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Asisten Administrasi Umum melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi. Selain itu, Asisten Administrasi Umum bertugas menyiapkan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta

melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi.

- 1) Melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan.
- 2) Menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi.
- 4) Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- 5) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi.
- 6) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah.
- 7) Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- 8) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- 10) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

f. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan merupakan salah satu bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah, Bagian Pemerintahan mempunyai tugas dalam penyiapan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, serta pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan kewilayahan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan. Bagian Pemerintahan juga melaksanakan koordinasi pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

Selain itu, Bagian Pemerintahan mempunyai tugas dalam pengelolaan administrasi kewilayahan, seperti fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan, penegasan batas wilayah, fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah, serta penyiapan data kewilayahan. Bagian Pemerintahan juga

berperan dalam pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kecamatan, desa dan kelurahan.

Dalam bidang pelaporan, Bagian Pemerintahan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, termasuk penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), serta fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah.

g. Bagian Hukum

Bagian Hukum merupakan salah satu bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah, Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Hukum menyelenggarakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dan pembentukan produk hukum daerah. Kegiatan tersebut meliputi penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah, harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum, penyiapan bahan

penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah, analisis dan kajian produk hukum, pembinaan penyusunan produk hukum daerah, serta administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah.

Pada bidang bantuan hukum, Bagian Hukum melaksanakan koordinasi terhadap berbagai permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Bagian Hukum juga memfasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, pertimbangan hukum dan perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam menghadapi sengketa hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan. Selain itu, Bagian Hukum melakukan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum serta koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM).

Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya. Bagian Hukum juga mengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum, memberikan pelayanan informasi mengenai produk hukum, serta melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah kepada pihak yang berkepentingan.

h. Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam merupakan salah satu bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023

tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam. Bagian ini juga melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah, termasuk melakukan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD serta melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaannya.

Dalam bidang perekonomian, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyusun bahan, data dan analisis serta bahan perumusan kebijakan pada berbagai sektor, antara lain pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan tenaga kerja. Selain itu, Bagian ini juga melakukan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan bidang-bidang tersebut.

Dalam bidang sumber daya alam, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup. Bagian ini juga menyusun bahan kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam.

Selain tugas tersebut, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan pelayanan administrasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi, evaluasi pelaksanaan tugas, penginventarisasian permasalahan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan. Bagian ini juga memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi.

Dengan demikian, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya dalam mengoordinasikan kebijakan dan kegiatan yang berkaitan dengan BUMD dan BLUD, pengembangan perekonomian daerah, serta pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

i. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada dasarnya berperan dalam

menyiapkan, mengoordinasikan, mengendalikan, memonitor, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan program pembangunan daerah. Bagian ini menjadi salah satu unsur penting dalam memastikan program pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah maupun pihak terkait berjalan sesuai dengan perencanaan dan kebijakan pembangunan daerah.

Landasan utama: Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, khususnya Lampiran bagian 3.2 Kepala Bagian Administrasi Pembangunan. Perbup tersebut juga menegaskan bahwa tugas pokok, fungsi dan uraian tugas perangkat daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan.

j. Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai peran strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa. Bagian ini bertugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan salah satu bagian yang berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berperan dalam menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa, memberikan fasilitasi serta pendampingan kepada Perangkat Daerah, melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pengadaan, mengelola layanan pengadaan secara elektronik, serta melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. Melalui fungsi tersebut, bagian ini berupaya mewujudkan proses pengadaan yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki fungsi utama sebagai unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam memastikan seluruh proses pengadaan barang dan jasa terlaksana secara profesional, terkoordinasi, transparan, dan akuntabel, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan program pembangunan serta meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

k. Bagian Umum

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, Bagian Umum merupakan bagian pada Asisten Administrasi Umum yang memiliki peran dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan administrasi dan pelayanan internal Sekretariat Daerah. Bagian Umum menyelenggarakan tugas yang

meliputi tatausaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, serta perlengkapan.

Secara umum, tugas dan fungsi Bagian Umum mencakup penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis, penyiapan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi, pelayanan administrasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), serta koordinasi dalam bidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan. Bagian Umum juga melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, inventarisasi permasalahan, pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan, serta penyampaian laporan kepada atasan.

Dalam bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, Bagian Umum mendukung pengelolaan administrasi perkantoran yang mencakup tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, rapat-rapat dinas, serta pengelolaan kearsipan.

Dalam bidang keuangan, Bagian Umum melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban, penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, serta sistem pengendalian intern dan evaluasi pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Sementara itu, dalam bidang rumah tangga dan perlengkapan, Bagian Umum mendukung pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah serta pengelolaan

kebutuhan perlengkapan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan pemerintahan.

Dengan demikian, Bagian Umum berfungsi sebagai unsur pendukung administrasi internal Sekretariat Daerah yang memastikan kebutuhan tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan dapat dikelola secara tertib, terkoordinasi, efektif, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan tugas tersebut pada akhirnya ditujukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan dan seluruh unsur Sekretariat Daerah.

1. Bagian Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, Bagian Organisasi merupakan bagian pada Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Bagian Organisasi mempunyai tugas dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Organisasi berperan dalam menyusun program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan organisasi, mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang organisasi. Selain itu, Bagian Organisasi melaksanakan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK),

tugas dan fungsi jabatan, evaluasi kelembagaan, Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kajian penataan organisasi, dan profil kelembagaan Perangkat Daerah.

Pada bidang tata laksana dan pelayanan publik, Bagian Organisasi menyusun pedoman tata naskah dinas, prosedur kerja, pola hubungan kerja, memberikan pembinaan dan bimbingan teknis, memfasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP), melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan publik, serta memfasilitasi inovasi pelayanan publik.

Selanjutnya, pada bidang kinerja dan reformasi birokrasi, Bagian Organisasi menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, menyusun laporan kinerja, menyusun road map reformasi birokrasi, memfasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), serta melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Dengan demikian, Bagian Organisasi memiliki fungsi strategis dalam mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan daerah yang efektif, tertib, terukur, dan akuntabel. Pelaksanaan tugasnya diarahkan pada penataan kelembagaan dan jabatan, peningkatan kualitas tata laksana dan pelayanan publik, serta peningkatan kinerja dan pelaksanaan reformasi birokrasi. Melalui koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan penyusunan berbagai dokumen serta kebijakan organisasi, Bagian Organisasi membantu memastikan

penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan ketentuan dan tujuan organisasi.

m. Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan bagian pada Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dan terdiri atas Sub Bagian Protokol. Bagian ini memiliki tugas utama dalam menyiapkan pelaksanaan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berperan dalam menyusun program, pedoman, dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, mengoordinasikan tugas Perangkat Daerah, serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi. Bagian ini juga menjalin hubungan dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, memberikan masukan mengenai penyampaian informasi, serta menghimpun dan mengolah informasi penting dan mendesak yang dibutuhkan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pada bidang komunikasi pimpinan dan dokumentasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bertugas menyiapkan bahan rapat

dan materi kebijakan, menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, mengelola informasi kegiatan pimpinan, menganalisis informasi dan berita media massa, menyelenggarakan konferensi pers, mendokumentasikan kegiatan, menyusun notulensi rapat, serta memfasilitasi dan melaksanakan peliputan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Sementara itu, Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan operasional perumusan kebijakan daerah bidang protokol. Pelaksanaannya meliputi penyelenggaraan tata protokoler dalam penyambutan tamu pemerintah daerah, penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan, penyediaan informasi mengenai acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, penyampaian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, serta koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Dengan demikian, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran kegiatan dan komunikasi pimpinan daerah, baik melalui pengaturan keprotokolan, pengelolaan komunikasi dan informasi pimpinan, maupun dokumentasi kegiatan. Pelaksanaan tugas tersebut mendukung terselenggaranya kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah secara terkoordinasi, tertib, informatif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

n. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Melaksanakan operasional perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan kearsipan termasuk Sub Bagian Keagamaan, Sub Bagian Budaya dan Sub Bagian Sosial, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Kesejahteraan Rakyat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan kearsipan termasuk Sub Bagian Keagamaan, Sub Bagian Budaya dan Sub Bagian Sosial;

- 3) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - 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 Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 5) Menyelenggarakan tugas bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi keagamaan, budaya dan sosial;
 - 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat yang meliputi keagamaan, budaya dan sosial.
- o. penelaah Teknis Kebijakan

Penelaah Teknis Kebijakan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas membantu pelaksanaan penyiapan dan penelaahan bahan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat. Dalam melaksanakan tugasnya, Penelaah Teknis Kebijakan melakukan pengumpulan, pemeriksaan, pengolahan, dan analisis data serta dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat. Selain itu, Penelaah

Teknis Kebijakan membantu menelaah peraturan, kebijakan, proposal, surat, dan dokumen administrasi sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan dan penyusunan kebijakan.

- 1) Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan rakyat sebagai bahan pelaksanaan tugas
- 2) Memeriksa dan menelaah dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Kesra, seperti surat, proposal, laporan, dan dokumen administrasi lainnya.
- 3) Mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat.
- 4) Mengolah dan mengklasifikasikan data sesuai dengan jenis dan kebutuhan kegiatan.
- 5) Melakukan penelaahan terhadap bahan kebijakan untuk mengetahui kesesuaian dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 6) Menyiapkan bahan rapat dan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesra.
- 7) Membantu proses administrasi kegiatan kesejahteraan rakyat, termasuk penyiapan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen.
- 8) Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah atau pihak terkait dalam rangka memperoleh data dan informasi yang diperlukan.
- 9) Melakukan monitoring dan pencatatan perkembangan kegiatan sebagai bahan evaluasi.

- 10) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas yang diberikan.
- 11) Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen hasil kegiatan dan penelaahan.
- 12) Memberikan informasi dan bahan teknis kepada atasan sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan kebijakan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

p. Pengadministrasi Perkantoran

Pengadministrasi Perkantoran pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesra. Kegiatan administrasi meliputi pengelolaan surat-menyurat, pencatatan dan pengarsipan dokumen, penyiapan bahan administrasi, pengelolaan data, serta membantu pelaksanaan kegiatan dan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan tugas Bagian Kesra.

- 1) Menerima, mencatat, mengagendakan, mendisposisikan, serta mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Kesra.
- 2) Menyusun, mengelompokkan, menyimpan, dan memelihara dokumen administrasi agar mudah ditemukan dan digunakan kembali ketika diperlukan.

- 3) Membantu menyiapkan surat undangan, daftar hadir, notula, bahan rapat, serta dokumen pendukung kegiatan lainnya.
- 4) Mengumpulkan, mencatat, menginput, memperbarui, dan menyusun data administrasi sesuai dengan kebutuhan Bagian Kesra.
- 5) Memberikan pelayanan administrasi kepada pegawai maupun pihak lain yang berkepentingan sesuai dengan tugas dan kewenangan yang diberikan.
- 6) Melakukan fotokopi, pemindaian, pencetakan, serta pendistribusian dokumen kepada pihak yang berkepentingan.
- 7) Membantu pelaksanaan rapat dan kegiatan kedinasan.
- 8) Menata dan memelihara sarana administrasi perkantoran.

D. Data Kepegawaian

Berdasarkan data yang diperoleh pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai pegawai sebanyak 7 orang. Untuk lebih jelasnya mengenai data pegawai Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah ini:

**Tabel 2. 1 Pegawai Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA),
Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara**

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Abd. Rohim, S.Sos, M.I.Kom	19790108 200604 1 004	Kepala Bagian Kesra
2	Basuki, S.Hum.	19800920 201503 1 004	Penelaah Tekhnis Kebijakan

3	Imannuddin	19851129 200604 1 004	Pengadministrasi Perkantoran
4	Fachri	19800731 200901 1 004	Penelaah Tekhnis Kebijakan
5	Yati Yunita, S.Pd	19890607 202521 2 014	Pengadministrasi Perkantoran
6	Hajjah Marina, SP	19880319 202521 2 008	Pengadministrasi Perkantoran
7	Khairunnisa, S.Sos	19911114 202521 2 008	Pengadministrasi Perkantoran

Sumber Data : Kepala Bagian Kesra SETDA HSU

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas yang dimulai dari awal menetapkan tempat magang sampai akhir magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Magang, penulis mengadakan Praktik secara langsung yang berhubungan dengan kegiatan Administrasi di Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Magang di Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, ialah :

1. Mengikuti Apel pagi
2. Menangani surat masuk
3. Menangani surat keluar
4. Menyusun dan merapikan Berkas
5. Mengagendakan dokumen
6. Senam pagi jumat
7. Membantu pada acara penyambutan calon jamaah haji 2026
8. Membantu mempersiapkan acara rapat
9. Membagi surat undangan rapat

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian dalam pelaksanaan Praktik Magang di Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, sebagai berikut :

1. Apel pagi

Melakukan apel pagi pada hari senin s.d. hari kamis di halaman Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Apel pagi merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan sebelum memulai jam kerja sebagai sarana untuk meningkatkan kedisiplinan, memperkuat koordinasi, serta menyampaikan informasi mengenai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada seluruh pegawai. Selama kegiatan magang, penulis mengikuti apel pagi sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh instansi. Kegiatan diawali dengan pembentukan barisan, pengecekan kehadiran, penyampaian arahan dan evaluasi oleh pimpinan, penyampaian informasi mengenai agenda kerja, serta penegasan terhadap kedisiplinan dan etika kerja.

Melalui kegiatan apel pagi, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya komunikasi, koordinasi, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas. Selain itu, apel pagi menjadi media untuk menyamakan persepsi seluruh pegawai sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan organisasi.

Kegiatan apel pagi ini sejalan dengan teori manajemen George R. Terry (1953). yang menyatakan bahwa salah satu fungsi manajemen adalah Actuating (penggerakan), yaitu proses mengarahkan, membimbing,

memotivasi, dan menggerakkan seluruh anggota organisasi agar melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya, pimpinan memberikan arahan, motivasi, serta informasi kepada pegawai agar setiap pekerjaan dapat dilaksanakan secara terkoordinasi dan bertanggung jawab.

2. Menangani surat masuk

a. Menerima surat

Menerima surat yang masuk ke Bagian Kesra, kemudian memeriksa kelengkapan dan informasi surat sebelum diproses.

b. Mengagenda surat

Mencatat surat yang diterima ke dalam buku agenda dengan mencantumkan nomor, tanggal, asal, perihal, dan tujuan surat.

c. Mengantar surat ke bagian umum

Mengantar surat yang telah diagendakan ke Bagian Umum untuk diproses dan didistribusikan sesuai tujuan.

d. Mengantar surat ke ruangan kabag kesra

Mengantar surat yang ditujukan kepada Kabag Kesra untuk diperiksa dan ditindaklanjuti sesuai arahan pimpinan.

e. Mengantar surat ke Asisten 1

Mengantar surat yang ditujukan kepada Asisten I untuk diperiksa, mendapatkan arahan, dan ditindaklanjuti sesuai kebutuhan.

Kegiatan pengelolaan surat masuk tersebut sesuai dengan teori administrasi perkantoran yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2000). yang menyatakan bahwa administrasi merupakan rangkaian kegiatan

pencatatan, penghimpunan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan informasi yang diperlukan dalam suatu organisasi. Dalam konteks surat masuk, proses penerimaan, pencatatan, pendisposisian, hingga pendistribusian merupakan bagian dari kegiatan administrasi yang bertujuan menjamin kelancaran arus informasi, ketertiban administrasi, serta mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas organisasi.

3. Menangani surat keluar

a. Menangani surat perintah perjalanan dinas

Memeriksa dan menyiapkan surat perjalanan dinas sesuai ketentuan.

b. Meminta nomor surat ke umum

Mengajukan permintaan nomor resmi untuk surat yang akan diterbitkan.

c. Menomori surat keluar

Mencantumkan nomor resmi pada surat keluar sesuai urutan.

d. Rekapitulasi surat keluar

Mencatat data surat keluar untuk memudahkan pengarsipan dan pencarian.

Kegiatan penanganan surat keluar tersebut sejalan dengan teori administrasi perkantoran yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2000). yang menyatakan bahwa administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan informasi yang diperlukan dalam suatu organisasi. Pengelolaan surat keluar merupakan bagian dari proses administrasi yang berfungsi untuk memastikan penyampaian informasi

secara tepat, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mendukung efektivitas komunikasi serta kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

4. Menyusun dan merapikan Berkas

Menyusun berkas/dokumen dengan mengelompokkan sesuai kategori, memberi label atau nomor arsip, menyusun secara rapi dan struktur, serta membuat daftar inventaris untuk memudahkan pencarian arsip

Kegiatan menyusun dan merapikan berkas tersebut sesuai dengan teori kearsipan yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2000). yang menyatakan bahwa kearsipan merupakan kegiatan menyimpan dokumen secara teratur dan sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan lengkap ketika dibutuhkan. Dengan penerapan sistem penyusunan arsip yang baik, instansi dapat meningkatkan efisiensi kerja, menjaga keamanan dokumen, serta mendukung kelancaran proses administrasi dan pelayanan.

5. Mengagendakan Dokumen

Mengagendakan dokumen atau Memfotokopi surat menyurat dan kwitansi pada berkas pengguna dan hibah. Kegiatan mengagendakan dokumen tersebut sesuai dengan teori administrasi perkantoran yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2000). yang menyatakan bahwa salah

satu fungsi administrasi adalah penggandaan (duplicating), yaitu kegiatan memperbanyak dokumen atau informasi agar dapat digunakan oleh pihak-pihak yang memerlukan. Penggandaan dokumen bertujuan mendukung kelancaran komunikasi, mempercepat proses kerja, serta menjamin tersedianya dokumen bagi setiap unit yang berkepentingan dalam pelaksanaan tugas organisasi.

6. Senam pagi jumat

Melakukan senam bersama pada pagi jumat di depan kantor Pemerintah Sekretaria Daerah. Kegiatan senam pagi tersebut sejalan dengan teori promosi kesehatan di tempat kerja yang dikemukakan oleh melalui Health Promotion Model (HPM) (1982). Teori ini menjelaskan bahwa perilaku hidup sehat, termasuk aktivitas fisik seperti senam, merupakan upaya untuk meningkatkan kesehatan, mencegah penyakit, dan mendukung produktivitas individu. Dalam lingkungan kerja, pelaksanaan senam pagi dapat meningkatkan kebugaran fisik, mengurangi kelelahan, serta membantu pegawai menjalankan tugas secara lebih efektif dan efisien.

7. Membantu pada acara penyambutan calon jamaah haji 2026

Selama pelaksanaan magang, salah satu kegiatan yang dilakukan adalah membantu dalam acara penyambutan calon jamaah haji. Tugas yang dilaksanakan meliputi menyiapkan snack dan nasi ke dalam kantong plastik, kemudian membagikannya kepada para jamaah yang hadir pada

kegiatan penyambutan. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan yang tertib, memastikan kebutuhan konsumsi peserta terpenuhi, serta mendukung kelancaran pelaksanaan acara.

Membantu memasukkan snack dan nasi ke dalam kantong plastik serta menjaga di depan pintu untuk memberikan snack dan nasi kepada jamaah haji pada acara penyambutan jamaah haji tahun 2026 yang diselenggarakan pada tanggal 27 Juni 2026 di Aula Idham Chalid.

Kegiatan tersebut sejalan dengan teori pelayanan publik menurut Moenir (1992). yang menjelaskan bahwa pelayanan merupakan proses pemenuhan kebutuhan masyarakat melalui pemberian layanan yang efektif, efisien, dan berkualitas. Dalam kegiatan penyambutan jamaah haji, pelayanan konsumsi merupakan salah satu bentuk pelayanan yang mendukung kenyamanan peserta dan keberhasilan penyelenggaraan kegiatan.

8. Membantu mempersiapkan acara rapat

Membantu mengangkat snack dan nasi ke ruang setda 1 dan 2 untuk rapat serta membantu membagikan undangan. Kegiatan tersebut sejalan dengan teori manajemen yang dikemukakan oleh George R. Terry (1958) melalui fungsi manajemen yang meliputi *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, dan *Controlling* (POAC). Menurut teori ini, keberhasilan suatu kegiatan bergantung pada perencanaan yang baik, pengorganisasian sumber daya, pelaksanaan tugas secara efektif, serta pengawasan terhadap seluruh proses. Dalam kegiatan persiapan rapat, penataan konsumsi dan pembagian undangan merupakan bagian dari fungsi pengorganisasian dan

pelaksanaan yang bertujuan agar rapat dapat berlangsung secara tertib, efektif, dan.

9. Membagi surat undangan rapat

Mengantar surat undangan Rapat Ke Kajari, Pengadilan Negeri, Satpol PP, dll. Selama pelaksanaan magang pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, salah satu kegiatan yang dilakukan adalah membagi dan mengantarkan surat undangan rapat kepada pihak atau instansi yang telah ditentukan. Kegiatan diawali dengan menerima surat undangan rapat dari pegawai yang bertugas, kemudian memeriksa tujuan dan alamat surat agar tidak terjadi kesalahan dalam penyampaian.

Kegiatan membagi dan mengantarkan surat undangan rapat berkaitan dengan teori administrasi perkantoran yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2009). Menurut The Liang Gie, administrasi perkantoran berkaitan dengan rangkaian kegiatan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam suatu organisasi. Salah satu kegiatan tersebut adalah pengiriman atau penyampaian surat, yang berfungsi sebagai sarana komunikasi tertulis antarbagian maupun antarinstansi

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Dalam praktek magang yang dilaksanakan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menemukan adanya permasalahan yang dihadapi instansi antara lain sebagai berikut :

- a. Kekurangan tenaga kerja pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Dengan adanya permasalahan yang ada diatas penulis memberikan solusi sebagai pemecahan masalah yaitu sebagai berikut :
 - a. Mengusulkan penambahan pegawai pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan cara membuka lowongan pekerjaan yang bertujuan untuk kelancaran pekerjaan di bagian kesra.
 - b. Mempergunakan atau memanfaatkan fasilitas kerja secara maksimal dalam rangka melaksanakan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan pemagangan yang dilakukan dengan berbagai macam kegiatan Praktik secara fisik maupun non fisik, maka secara garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Nama objek praktik magang ini adalah Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara bagian Kesra bertempat di kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, jalan Jend. A. Yani No. 012 Telp. (0527) 61014-63101 Fax 61288 Kode Pos 71414. Praktik Magang dilakukan dari tanggal 23 Juni sampai dengan 23 Agustus 2025.
2. Dasar hukum bagian Kesra adalah Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Pembentukan, struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Tugas pokok, fungsi dan uraian tugas bagian Kesra berupa Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 15 Tahun 2014.
3. Ruang Lingkup Pekerjaan yang dilakukan di Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) :
 - a. Pekerjaan atau kegiatan dalam ruangan
 - 1) Menerima surat masuk atau proposal permohonan
 - 2) Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
 - 3) Menuliskan tanggal keberangkatan dan kepulangan di SPPD
 - 4) Mengagendakan dokumen
 - 5) Memberikan nomor pada surat dan Mengarsipkannya

- 6) Menstempel surat
 - 7) Menyiapkan konsumsi rapat
 - 8) Meminta disposisi surat masuk
- b. Pekerjaan atau kegiatan diluar ruangan
- 1) Membagi undangan penyambutan Haji
 - 2) Mengagendakan dokumen
 - 3) Bayar pajak
 - 4) Panitia penyambutan jamaah Haji 2026
 - 5) Menyiapkan ruangan rapat
 - 6) Membayar pajak ke Badan Pendapatan Daerah

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Magang ini bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melakukan Praktik Magang di Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas Kinerja untuk Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Perguruan Tinggi, dan Mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi Perkantoran selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan Program Magang.

- b. Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerja sama antar mahasiswa Program Magang lainnya.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Diharapkan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Kepada Staf Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai 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.
- c. Kepada Panitia Program Magang agar memberikan bimbingan sebelum pelaksanaan Program Magang dilaksanakan sehingga dalam pelaksanaannya baik secara administrasi maupun non-administrasi berjalan dengan lancar dan laporan yang dibuat pun akan sesuai dengan buku pedoman yang diberikan sehingga tidak berubah-ubah.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2020. Profil Kantor Pemerintah Sekretariat Daerah Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Hulu Sungai Utara (online) tersedia di <https://web.hsu.go.id/sekretariat-daerah/>
- Fadila, Cindy. 2021. Peran Protokol Di Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu Dalam Mengatur Pelaksanaan Kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Utara. <https://www.studocu.com/id/document/universitas-medan-area/administrasi-publik/laporan-kuliah-kerja-lapangan/39239241> (diakses pada tanggal 15 Agustus 2025).
- Gie, The Liang. (2000). Administrasi Perkantoran Modern. Edisi ke-4. Yogyakarta: Liberty.
- Gie, The Liang. (2009). Administrasi Perkantoran Modern. Cetakan ke-9. Yogyakarta: Liberty.
- Kabupaten Hulu Sungai Utara”. Diakses pada 15 Agustus 2025, dari https://p2k.stekom.ac.id/ensiklopedia/Kabupaten_Hulu_Sungai_Utara.
- Pender, Nola J. (1982). *Health Promotion in Nursing Practice*. Appleton-Century-Crofts/Lange. (Edisi pertama; HPM pertama kali diterbitkan pada 1982). ❖
- Pender, Nola J. (1982). *Health Promotion in Nursing Practice*. Appleton-Century-Crofts/Lange. (Edisi pertama; HPM pertama kali diterbitkan pada 1982). ❖
- Profil Kabupaten Hulu Sungai Utara”. Diakses pada 15 Agustus 2026, dari <https://kalsel.bpk.go.id/profil-kabupateen-hulu-sungai-utara/>.
- STIA Amuntai. “*Buku Pedoman Magang 2025*”. Program Studi S1. Administrasi Publik. STIA Amuntai. 2025.

Terry, George R. (1953). *Principles of Management*. Homewood, Illinois: Richard D. Irwin, Inc.

LAMPIRAN



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 12 Telp. (0527) 61014 – 63101 Fax 61288
Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71414

Amuntai, 14 Mei 2026

Nomor : 400.3.13.1/7/SETDA/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : **Surat Balasan Mohon Ijin Praktik Magang**

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Tempat

Berdasarkan surat yang telah kami terima tertanggal 4 Mei 2026 dengan nomor surat : **04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026**, tanggal 30 April 2026 tentang **Permohonan Ijin Praktik Magang**, maka dengan ini kami selaku pimpinan :

Nama Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 12 Hulu Sungai Utara
Telp / HP : (0527) 61014 – 63101

Menyatakan : **BERSEDIA**

Menerima sejumlah Mahasiswa dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang Bapak/Ibu ajukan **terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026**. Adapun data Mahasiswa yang kami terima sebagai berikut :

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	SULISTIA NAZWA	2023214	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	PUTRI NABILA AMALIA	2023203	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	RAHMAWATI DARMA	2023042	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	DHEVITRI INDRA NINGRUM	2023010	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	SRI MAULIDA	2023052	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
6	NABILA	2023358	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
7	NAFISA	2023034	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

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

8	MUHAMMAD RIF'AN ALFI	2023247	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
9	M. FADHIL HASANI	2023022	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
10	NUR AZIZATIL KARIMAH	2023040	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
11	RINA HELMINA	2023044	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
12	RISMAWATI	2023261	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
13	M. FERDHA ABDILLAH	2023075	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
14	M. SAUKY RAHMAN	2023076	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
15	MUHAMMAD MUZIB	2023083	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
16	MUHAMMAD WAHYU	2023086	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
17	KHOMAIIDI	2023072	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
18	AHMAD SUBAHAN	2023220	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
19	LINDA	2023021	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

Adapun persyaratan Praktik Magang yang kami tentukan adalah sebagai berikut :

1. Mengikuti Kegiatan Apel Pagi setiap Hari Senin – Kamis dan Senam bersama setiap Hari Jum'at
2. Jam masuk Praktik Magang mengikuti jam kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
3. Menjaga etika berpakaian rapi dan berkomunikasi sopan
4. Pakaian Hari Senin - Rabu Baju Putih dan Celana / Rok Hitam, Hari Kamis Baju Sasirangan / Batik dan Hari Jum'at Baju Olahraga

Demikian balasan permohonan ini kami sampaikan, dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh:

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



H. ADI LESMANA, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19701118 199101 1 002

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 : Putri Nabila Amalia
N P M : 2023203
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin / 22 Juni 2026	08.00	f	16.30	f	✓
2	Selasa / 23 Juni 2026	08.00	f	16.30	f	✓
3	Rabu / 24 Juni 2026	08.00	f	16.30	f	✓
4	Kamis / 25 Juni 2026	08.00	f	16.30	f	✓
5	Jum'at / 26 Juni 2026	07.30	f	11.00	f	✓
6	Senin / 29 Juni 2026	08.00	f	16.30	f	✓
7	Selasa / 30 Juni 2026	-	-	-	-	Izin

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

Basuki, S.Hum
NIP.19800920 201503 1 004

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

DAFTAR HADIR

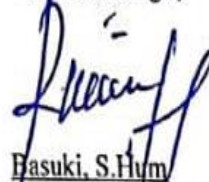
N A M A : Putri Nabila Amalia
 N P M : 2023203
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu / 1 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	✓
2	Kamis / 2 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	✓
3	Jum'at / 3 Juli 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	✓
4	Senin / 6 Juli 2026	11.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	✓ Final Test
5	Selasa / 7 Juli 2026	12.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	✓ Final Test
6	Rabu / 8 Juli 2026	12.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	✓ Final Test
7	Kamis / 9 Juli 2026	10.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	✓ Final Test
8	Jum'at / 10 Juli 2026	-	-	-	-	Sakit
9	Senin / 13 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	✓
10	Selasa / 14 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	✓
11	Rabu / 15 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	✓

12	Kamis / 16 Juli 2026	-	-	-	-	Izin
13	Jum'at / 17 Juli 2026	-	-	-	-	Izin
14	Senin / 20 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	✓
15	Selasa / 21 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	✓
16	Rabu / 22 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	✓
17	Kamis / 23 Juli 2026	-	-	-	-	Izin
18	Jum'at / 24 Juli 2026	07.30	f	11.00	f	✓
19	Senin / 27 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	✓
20	Selasa / 28 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	✓
21	Rabu / 29 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	✓
22	Kamis / 30 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	✓
23	Jum'at / 31 Juli 2026	07.30	f	11.00	f	✓

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Basuki, S. Hum

NIP.19800920 201503 1 004

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

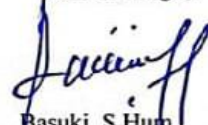
DAFTAR HADIR

N A M A : Putri Nabila Amalia
N P M : 2023203
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin / 3 Agustus 2026	08.00		16.30		✓
2	Selasa / 4 Agustus 2026	08.00		16.30		✓
3	Rabu / 5 Agustus 2026	08.00		16.30		✓
4	Kamis / 6 Agustus 2026	08.00		16.30		✓
5	Jum'at / 7 Agustus 2026	07.30		11.00		✓
6	Senin / 10 Agustus 2026	08.00		16.30		✓
7	Selasa / 11 Agustus 2026	08.00		16.30		✓
8	Rabu / 12 Agustus 2026	08.00		16.30		✓
9	Kamis / 13 Agustus 2026	08.00		16.30		✓
10	Jum'at / 14 Agustus 2026	07.30		11.00		✓
11	Senin / 17 Agustus 2026	-	-	-	-	Tanggal Merah
12	Selasa / 18 Agustus 2026	08.00		16.30		✓
13	Rabu / 19 Agustus 2026	08.00		16.30		✓
14	Kamis / 20 Agustus 2026	08.00		16.30		✓
15	Jum'at / 21 Agustus 2026	07.30		11.00		✓

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Basuki, S.Hum

NIP.19800920 201503 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Putri Nabila Amalia
N P M : 2023203
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin / 22 Juni 2026	-	-	f
2	Selasa / 23 Juni 2026	1. Apel Pagi 2. Membagi Undangan 3. Mengarsipkan Surat	-	f
3	Rabu / 24 Juni 2026	1. Apel Pagi 2. Menyiapkan Ruang Rapat 3. Membagikan Snack 4. Mengikuti Rapat Penyambutan Haji Kloter 16	-	f
4	Kamis / 25 Juni 2026	1. Apel Pagi 2. Mengarsipkan Surat-surat dan Menstempel Surat-Surat	-	f
5	Jum'at / 26 Juni 2026	1. Mengantar Surat ke Bagian Umum 2. Mengantar Surat ke Asisten 1	-	f
6	Sabtu / 27 Juni 2026	1. Menyiapkan Snack Untuk Acara Penyambutan Haji 2. Membagikan Snack Kepada Jamaah Haji	-	f

7	Senin / 29 Juni 2026	1. Mengikuti Apel Pagi Senin Dalam Rangka Peringatan Hari Keluarga Nasional (HARGANAS) 2. Mengarsipkan Surat	-	f
8	Selasa / 30 Juni 2026	1. Apel Pagi 2. Mengantar Surat ke bagian umum 3. Menyusun berkas-berkas	-	f

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,


Basuki, S. Hum

NIP.19800920 201503 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Putri Nabila Amalia
N P M : 2023203
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

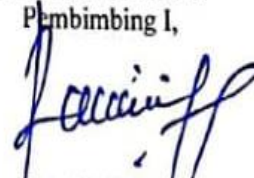
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu / 1 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Menyambut Jamaah Haji Kloter 19 / Kloter Terakhir	f	f
2	Kamis / 2 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Mengambil Surat ke Bagian Umum	f	f
3	Jumat / 3 Juli 2026	1. Senam Pagi 2. Mengantar Surat ke Sekda	f	f
4	Senin / 6 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Meminta Paraf ke Asisten 1 dan Mengantar Surat ke Sekda	f	f
5	Selasa / 7 Juli 2026	-	Final Test	f
6	Rabu / 8 Juli 2026	-	Final Test	f
7	Kamis / 9 Juli 2026	-	Final Test	f
8	Jum'at / 10 Juli 2026	-	Sakit	f
9	Senin / 13 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Pelayanan Penandatanganan Tanda terima Hadiah Juara & Juri Fasi ke XIII Tingkat Kab.		f

		HSU Tahun 2026 3. Meminta Nomor Surat SPPD ke Bagian Umum	f	f
10	Selasa / 14 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Menyusun Berkas & Mengarsipkan Berkas 3. Membayar Pajak ke BAPENDA 4. Pelayanan Penandatanganan Tanda terima Hadiah Juara & Juri Fasi ke XIII Tingkat Kab. HSU Tahun 2026	f	f
11	Rabu / 15 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Pelayanan Penandatanganan Tanda terima Hadiah Juara & Juri Fasi ke XIII Tingkat Kab. HSU Tahun 2026 3. Mengantar berkas ke BPKAD	f	f
12	Kamis / 16 Juli 2026	-	Izin	f
13	Jum'at / 17 Juli 2026	-	Izin	f
14	Senin / 20 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Meminta Paraf ke Asisten 1 dan Mengantar Surat ke Sekda 3. Pelayanan Penandatanganan Tanda terima Hadiah Juara & Juri Fasi ke XIII Tingkat Kab. HSU Tahun 2026	-	f
15	Selasa / 21 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Mengantar Surat ke Bagian umum 3. Mendata Rincian Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Bagian KESRA	-	f
16	Rabu / 22 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Menyusun Berkas & Mengarsipkan Berkas 3. Mengantar Surat ke Asisten 1 dan ke Sekda		f
17	Kamis / 23 Juli 2026	-	Izin	f

18	Jum'at / 24 Juli 2026	1. Senam Pagi 2. Melakukan Pelayanan Hibah dan Menerima Proposal	f	f
19	Senin / 27 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Meminta Disposisi ke Bagian Umum 3. Mengantar Surat ke Asisten 1 & lanjut ke Sekda	f	f
20	Selasa / 28 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Melakukan Pelayanan Hibah	f	f
21	Rabu / 29 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Mengantar Surat ke Asisten 1 & lanjut ke Sekda 3. Melakukan Pelayanan Hibah	f	f
22	Kamis / 30 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Melakukan Pelayanan Hibah 3. Mengantar Surat ke Sekda 4. Mendata Rincian Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Bagian KESRA	f	f
23	Jum'at / 31 Juli 2026	1. Senam Pagi 2. Mendata Rincian Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Bagian KESRA	f	f

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Basuki, S. Hum

NIP.19800920 201503 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Putri Nabila Amalia
N P M : 2023203
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin / 3 Agustus 2026	1. Apel Pagi 2. Pelayanan Hibah dan Menerima Proposal	f	f
2	Selasa / 4 Agustus 2026	1. Apel Pagi 2. Mengantar Surat Dan Proposal Ke Bagian Umum 3. Meminta Disposisi ke Bagian Umum	f	f
3	Rabu / 5 Agustus 2026	1. Apel Pagi 2. Mengetik nama Peserta Fasi ke XIII Tingkat kab.HSU	f	f
4	Kamis / 6 Agustus 2026	1. Apel Pagi 2. Mengantar Undangan untuk Pak Bupati dan Pak Wakil Bupati serta Pak Sekda 3. Mengikuti Sosialisasi Narkoba di SMAN 1 Danau Panggang 4. Membayar Pajak 5. Mengetik nama Peserta Fasi ke XIII Tingkat kab.HSU	f	f
5	Jum'at / 7 Agustus 2026	1. Senam Pagi 2. Memfotocopy Berkas	f	f

		Undangan Sholat Hajat 3. Mengetik nama Peserta Fasi ke XIII Tingkat kab.HSU	f	f
6	Senin / 10 Agustus 2026	1. Apel Pagi 2. Mendata Rincian Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Bagian KESRA 3. Memfotocopy Undangan Shola Hajat	f	f
7	Selasa / 11 Agustus 2026	1. Apel Pagi 2. Mendata Rincian Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Bagian KESRA 3. Mengantar Surat ke Bagian Umum	f	f
8	Rabu / 12 Agustus 2026	1. Apel Pagi 2. Mengantar Surat Undangan Sholat Hajat ke Pak Bupati dan Pak Wakil Bupati 3. Mengantar Surat ke Bagian Umum	f	f
9	Kamis / 13 Agustus 2026	1. Apel Pagi 2. Mengantar Surat ke Bagian Umum 3. Mengantar Surat ke Asisten I	f	f
10	Jum'at / 14 Agustus 2026	1. Membantu Acara Silaturahmi Pemerintah Daerah Alim Ulama dan Tokoh Masyarakat Se-Kabupaten HSU, dalam rangka menyambut bulan Maulid 1448 H dan Tasyakuran HUT ke 81 RI tahun 2026	f	f
11	Minggu / 16 Agustus 2026	1. Membantu Acara Sholat Hajat yang dilaksanakan di Aula KH. Idham Khalid dalam Rangka HUT RI ke	f	f

		81 Tahun 2026	f	f
12	Senin / 17 Agustus 2026	LIBUR 17 AGUSTUS	-	f
13	Selasa / 18 Agustus 2026	1. Apel pagi 2. Melakukan Pelayanan & menandatangani dokumen	f	f
14	Rabu / 19 Agustus 2026	1. Apel Pagi 2. Membantu membagikan nasi kotak pada acara Shalat Istislah & Do'a bersama di Polres	f	f
15	Kamis / 20 Agustus 2026	1. Apel Pagi 2. Membayar Pajak ke Badan Pemerintah Daerah	f	f
16	Jum'at / 21 Agustus 2026	1. Senam pagi	f	f

Amuntai, 21 Agustus 2026

Hembimbing I,



Basuki, S.Hum

NIP.19800920 201503 1 004

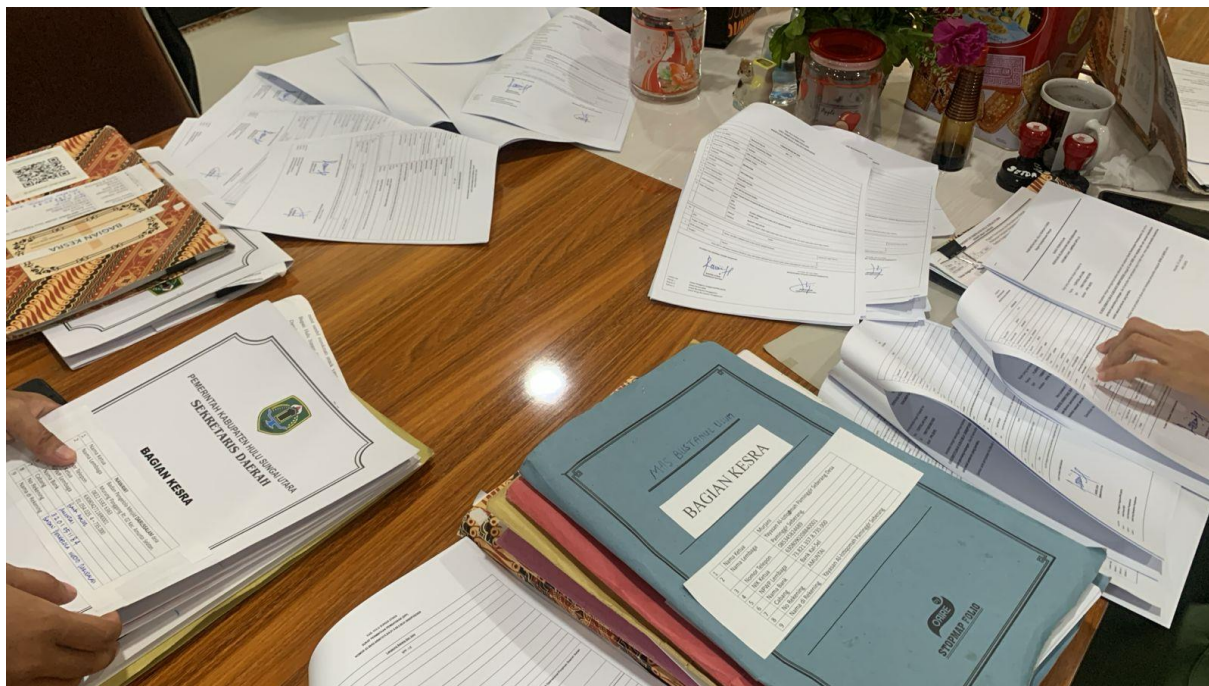
Apel Pagi Senin-Kamis



Pelepasan Magang



Mengarsipkan Berkas-Berkas



Menyiapkan Ruang Rapat



Rapat Kedatangan Jama'ah Haji Kloter 16



membantu acara Penyambutan Jamaah Haji



Apel Pagi Sekaligus Penyerahan Bendera untuk 10 Kecamatan



Sosialisasi Narkoba di SMAN 1 Danau Panggang



Senam pagi jum'at



Pelepasan Magang

