

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
(SUB BAGIAN TATA USAHA)



Oleh:

MUHAMMAD NOR

2022365

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2025

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
(SUB BAGIAN TATA USAHA)

Diajukan untuk Memenuhi tugas Laporan Proposal
Pada Program Praktik Magang



Oleh:

MUHAMMAD NOR

2022365

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2025

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

Muhammad Nor

NPM 2022365

Menyetujui

Pembimbing I,



Anshari Rahman, AMK
NIP. 19730810 199303 1 008

Menyetujui

Pembimbing II,

Nida Urahmah, M.Pd
NUPTK. 6935767668230302

Mengetahui

Pia Kema Program Studi Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A
NUPTK. 2436770671130263

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga laporan praktik magang ini dapat tersusun dengan baik. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman pelaksanaan magang di Bidang Tata Usaha Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dilaksanakan pada 23 Juni 2025 hingga 23 Agustus 2025 sebagai bagian dari pemenuhan mata kuliah magang.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sangat penulis harapkan untuk perbaikan di masa mendatang. Penulis juga berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai;
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik;
3. Bapak Asikin Noor, SSTP., M.AP, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara;
4. Bapak Anshari Rahman, AMK, sebagai Pembimbing I yang sudah memberikan arahan;
5. Ibu Nida Urahmah, sebagai Dosen Pembimbing Lapangan yang sudah memberikan arahan dan ilmunya;

6. Bapak dan Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai atas bimbingan dan arahnya dalam proses perkuliahan;
7. Seluruh pegawai yang ada di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara yang sudah membantu;
8. Dan kepada seluruh pihak dan rekan-rekan yang tidak bisa disebutkan satu persatu telah membantu baik dalam bentuk material maupun moral dalam penulisan laporan magang ini.

Atas segala dukungan, bantuan, dan bimbingan tersebut, penulis berdoa semoga Allah SWT memberikan balasan yang berlipat ganda. Atas segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis. Penulis menyadari dalam laporan praktik magang ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan dalam penulisan laporan magang ini.

Amuntai, Agustus 2025

Muhammad Nor

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis.....	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
D. Data Kepegawaian.....	58
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	64
A. Bentuk Kegiatan Magang	64
B. Uraian Kegiatan Magang.....	64
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	65
BAB III PENUTUP.....	67
A. Kesimpulan.....	67
B. Saran	68
DAFTAR PUSTAKA.....	70
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	Nama dan Susunan Jabatan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara 58
Tabel 2. 2	Nama dan Jabatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara 61



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Susunan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara	7
------------	--	---



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran
- Lampiran 3 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 4 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Magang atau praktik kerja lapangan merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang bertujuan memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat mempraktikkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan sekaligus berlatih bekerja secara langsung di instansi atau perusahaan dalam jangka waktu tertentu.

Kegiatan magang ini merupakan bagian dari kurikulum yang wajib dilaksanakan sebagai salah satu syarat kelulusan, di mana mahasiswa diwajibkan menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas praktik yang telah dilakukan.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai menyediakan sarana pembelajaran ini bagi mahasiswa tingkat akhir Program Studi Administrasi Publik untuk membekali mereka dengan berbagai kompetensi yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan. Berdasarkan hal tersebut, Ketua STIA Amuntai mengeluarkan Surat Nomor: 051/Prodi Adm Publik/IV/2025 tertanggal 08 April 2025 perihal permohonan izin praktik kerja magang kepada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara. Permohonan tersebut mendapat persetujuan dari Kepala Satuan sebagaimana tercantum dalam Surat Nomor: 400.14.5.4/222/Satpol.PP-PK. Dengan demikian, penulis memperoleh kesempatan untuk melaksanakan

magang di Bidang Tata Usaha Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara sendiri merupakan perangkat Daerah yang bekerja atau melaksanakan urusan pemerintah di bidangnya. Instansi ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah tanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang pada bidang Tata Usaha yaitu:

1. Pelaksanaan magang di Bidang Tata Usaha memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam praktik langsung di lingkungan kerja sesungguhnya.
2. Melalui magang ini, penulis dapat mengasah serta memperkuat kemampuan administrasi khususnya dalam pengelolaan dokumen dan proses pengarsipan.
3. Kegiatan magang juga sarana bagi penulis untuk untuk mengembangkan keterampilan komunikasi serta meningkatkan kemampuan bekerja sama dalam tim.
4. Selain itu, magang ini memberikan peluang bagi penulis untuk berinteraksi dengan pegawai senior dan profesional di bidang Tata Usaha, yang bermanfaat dalam membangun relasi serta memperluas jaringan profesional guna mendukung pengembangan karier di masa mendatang.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktek kerja magang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan selama 2 bulan yang terhitung dari tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025 yang mana ditempatkan pada Bidang Tata Usaha. Adapun agenda kegiatan yang ada pada Bidang Tata Usaha antara lain:

1. Ikut serta dalam kegiatan apel pagi, jalan sehat dan piket malam;
2. Mencatat agenda surat keluar;
3. Mencatat agenda surat masuk;
4. Mencatat lembar disposisi;
5. Mengantar surat;
6. Ikut serta dalam kegiatan Patroli;
7. Mendokumentasikan kegiatan patroli dan penertiban pedagang kaki lima;

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Memenuhi ketentuan akademik sebagai salah satu persyaratan kelulusan pada program studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Melatih kemampuan agar mampu bersikap profesional, mandiri, serta memiliki keterampilan dalam pemecahan masalah dan pengambilan

keputusan selama melaksanakan tugas di Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- c. Mengembangkan kemampuan interaksi sosial dan komunikasi efektif dengan berbagai pihak di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- d. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Manfaat Magang

a. Manfaat bagi penulis

- 1) Menjadi sarana untuk melatih sertamenerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan;
- 2) Memberikan kesempatan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya di Bidang Tata Usaha.;
- 3) Membantu Meningkatkan keterampilan serta mengembangkan keahlian dalam Bidang Tata Usaha.

b. Manfaat bagi perguruan tinggi

- 1) Mewujudkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara perguruan tinggi dengan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- 2) Membantu perguruan tinggi dalam meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja yang diperoleh mahasiswa selama magang.

c. Manfaat bagi instansi

- 1) Terjalannya kerja sama antara dunia pendidikan dengan instansi pemerintahan;
- 2) Instansi mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melaksanakan magang.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Bihman Villa No. 116 Kelurahan Antasari Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan Telp/Fax (0527) 61287 Kode Pos 71416.

B. Kondisi Geografis

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara secara geografis berlokasi di Jalan Bihman Villa No. 116, Sungai Karias, Kelurahan Antasari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, dengan kode pos 71416. Secara letak, kantor ini berbatasan langsung dengan TK Tunas Harapan di sebelah utara, Kampus STIA Amuntai di sebelah selatan, kawasan perumahan masyarakat di sebelah timur, serta area persawahan di sebelah barat. Sementara itu, secara astronomis kantor ini berada pada koordinat $2^{\circ}0'37''$ hingga $2^{\circ}0'35''58''$ Lintang Selatan dan $114^{\circ}0'50''58''$ hingga $115^{\circ}0'50''24''$ Bujur Timur.

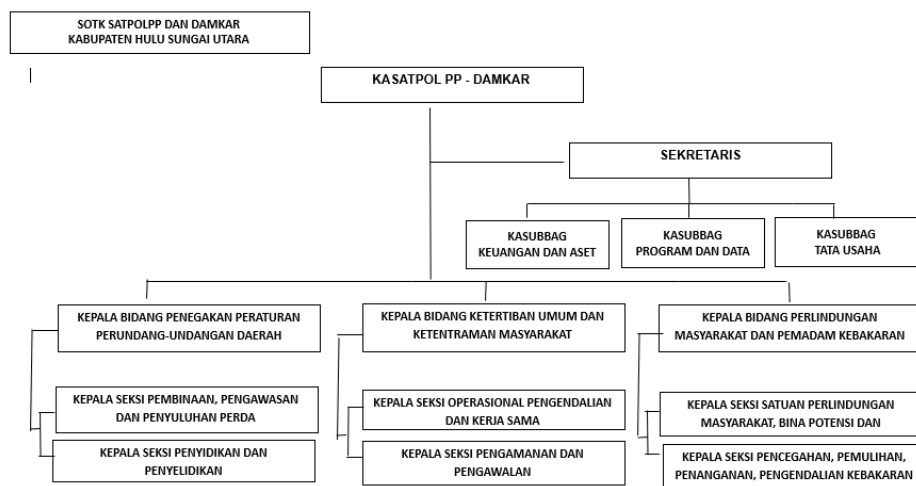
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari:

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- b. Sekretaris;

- c. Kabid. Pengawasan Perundang-Undangan Daerah;
- d. Kabid. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- e. Kasubbag. Program dan Data;
- f. Kasubbag. Keuangan dan Aset;
- g. Kasubbag. Tata Usaha;
- h. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda;
- i. Kepala Seksi Penyidik dan Penyelidikan;
- j. Kepala Seksi Operasional Pengendalian, Kerjasama, dan Bina Potensi;
- k. Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawalan;
- l. Kepala Seksi Pelindung dan Partisipasi Masyarakat;
- m. Kepala Seksi Pencegahan, Pemulihan, Penanganan dan Pengendalian Kebakaran.



Gambar 2. 1
Susunan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
Kabupaten Hulu Sungai Utara

2. Uraian Tugas

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu antara lain:

a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

1) Tugas Pokok

Merumuskan, menyelenggarakan, membina, mengevaluasi, memberikan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penyelenggaraan pemerintah bidang ketentraman, ketertiban, penegakan peraturan perundangan-undangan daerah, pemadam kebakaran, perlindungan masyarakat serta melaksanakan urusan ketatausahaan.

2) Fungsi

- a) Pengendalian dan perumusan kebijakan serta pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat;
- b) Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan produk hukum daerah, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat;
- c) Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan bimbingan dan penyuluhan terhadap ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan Peraturan Daerah,

Peraturan dan Keputusan Bupati serta penegakkan peraturan perundang-undangan lainnya;

d) Pengkoordinasian, pengendalian dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan Aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;

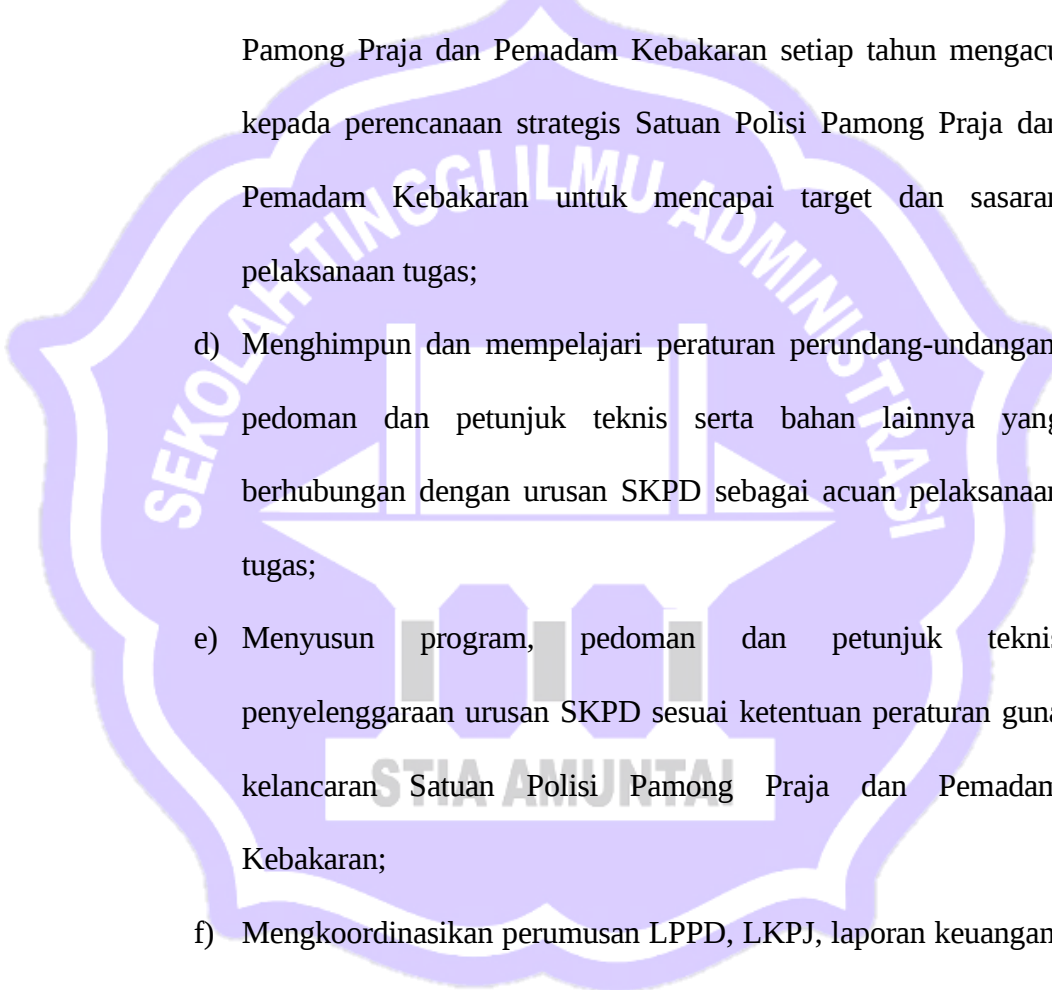
e) Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan penyidikan, pemeriksaan, pengusutan dan pengajuan tuntutan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum, penegakkan peraturan daerah, peraturan dan keputusan Bupati serta penegakkan peraturan perundang-undangan lainnya;

f) Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakkan peraturan daerah, peraturan dan keputusan Bupati serta penegakkan peraturan perundang-undangan lainnya dengan instansi-instansi terkait, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau aparatur lainnya; dan

g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas

a) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

- 
- b) Merumuskan dokumen perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja;
 - c) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - d) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - e) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - f) Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

- g) Merumuskan bahan kebijakan teknis ketenteramandan ketertiban umum, penegakan perundang-undangan daerah, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat;
- h) Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i) Membina dan mengendalikan Seluruh bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- j) Merumuskan program dan kegiatan seluruh bidang Pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- k) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- l) Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- m) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- n) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- p) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- q) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran guna terwujudnya tata kelola Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang baik sesuai bidang tugasnya;
- r) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- t) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Sekretaris

1) Tugas Pokok

Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.

2) Fungsi

- a) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;

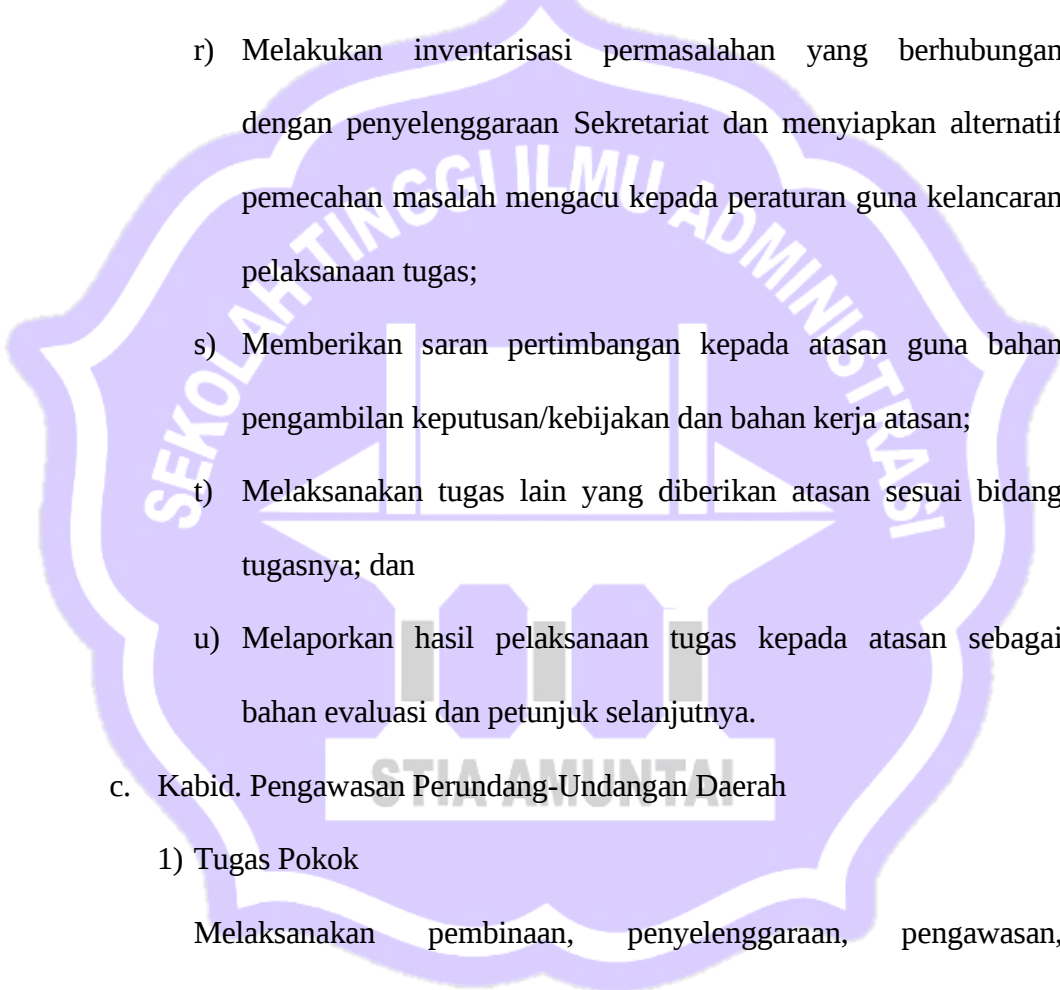
- b) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
- c) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- d) 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;

- e) Menyelenggarakan urusan program;
- f) Menyelenggarakan urusan data;
- g) Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);
- h) Menyelenggarakan urusan keuangan;
- i) Menyelenggarakan urusan aset;
- j) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;
- k) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- l) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- m) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- n) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

- 
- p) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;
- r) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- t) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- c. Kabid. Pengawasan Perundang-Undangan Daerah
- 1) Tugas Pokok
- Melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, penyuluhan produk hukum daerah serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan Bupati.
- 2) Fungsi

- a) Penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan penegakan peraturan perundangundangan daerah;
- b) Penyusunan program, petunjuk teknis dan pengawasan penerapan peraturan perundang-undangan daerah;
- c) Penyusunan program, petunjuk teknis dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- d) Penyusunan program, petunjuk teknis dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e) Melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi lainnya dalam hal penegakan peraturan perundang –undangan daerah;
- f) Pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

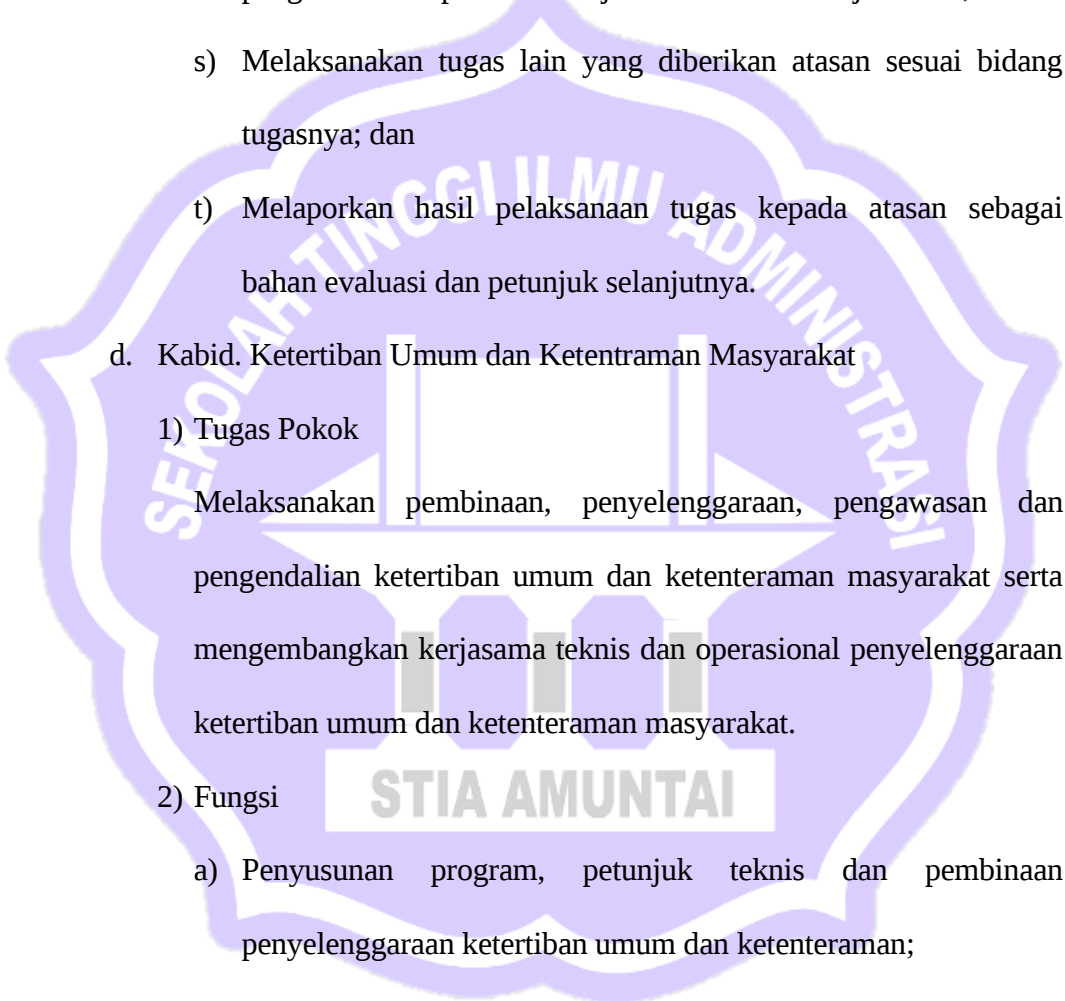
3) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang

berhubungan dengan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- d) 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 Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- e) Mengikuti proses penyusunan Perda serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan perda, peraturan Bupati dan keputusan bupati;
- f) Menganalisis kebutuhan PPNS daerah sesuai dengan kebutuhan dan memfasilitasi peningkatan kemampuan PPNS serta menyelenggarakan pembinaan kepada PPNS daerah secara berkala;
- g) Menerima laporan kejadian pelanggaran perda dari setiap OPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;

- h) Melakukan koordinasi dengan Pengadilan, Kejaksaan, Kepolisian dan instansi terkait;
- i) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- j) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- k) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- l) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- o) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan penegakan peraturan perundang-undangan daerah guna terwujudnya tata kelola Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang baik sesuai bidang tugasnya;

- 
- q) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - s) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- d. Kabid. Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
- 1) Tugas Pokok
Melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta mengembangkan kerjasama teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
 - 2) Fungsi
 - a) Penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman;
 - b) Penyusunan program, petunjuk teknis dan pengawasan serta pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c) Penyusunan program, pelaksanaan koordinasi dan kerjasama teknis dan operasional dengan instansi terkait guna

terselenggaranya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan

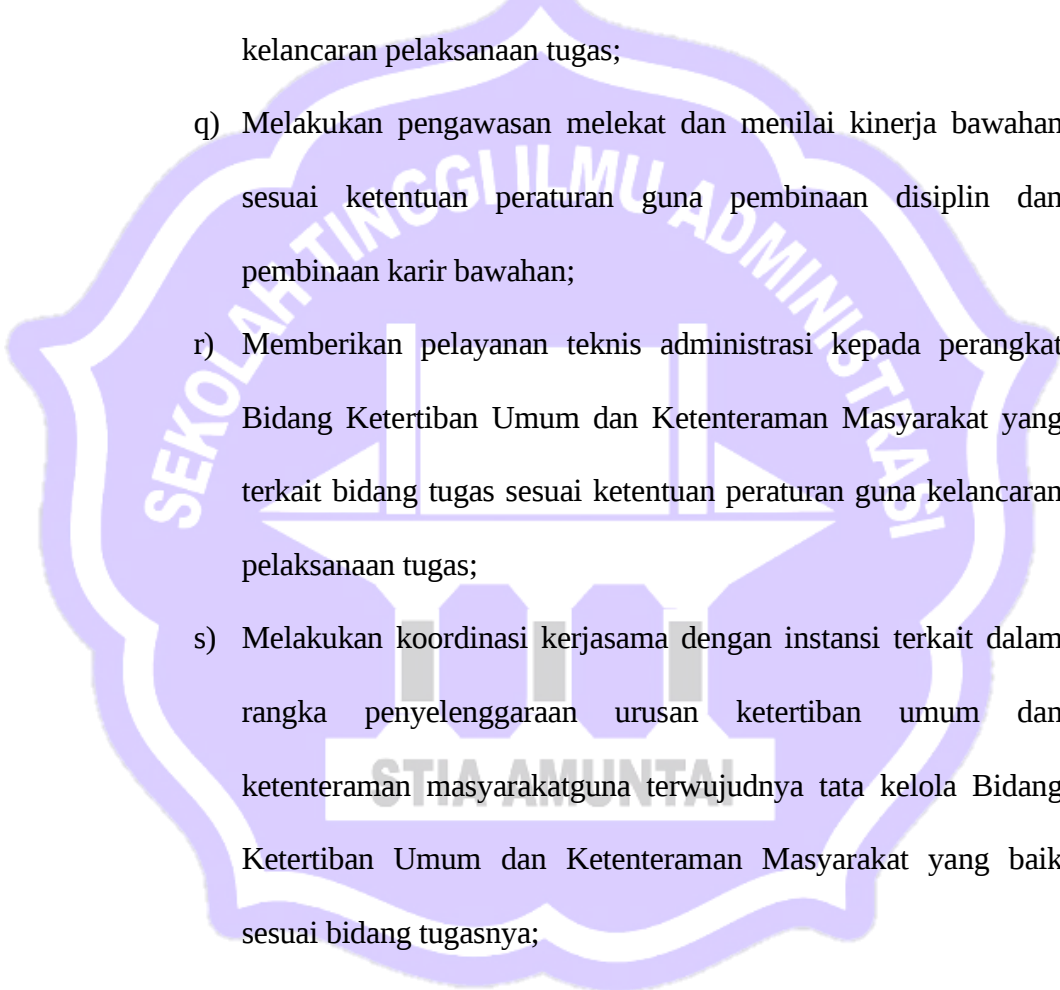
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam;
- d) 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 Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;

- e) Mengumpulkan data dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa yang menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f) Melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi lain dalam rangka menciptakan ketenteraman dan ketertiban umum;
- g) Mendeteksi dan melakukan antisipasi pencegahan dini gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h) Mengkaji kelayakan giat operasional yang berkaitan dengan penindakan terhadap suatu pelanggaran peraturan daerah dan/atau gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- i) Menyusun program, petunjuk teknis dan pembinaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman;
- j) Menyusun program, petunjuk teknis dan pengawasan serta pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- k) Menyusun program, pelaksanaan koordinasi dan kerjasama teknis dan operasional dengan instansi terkait guna terselenggaranya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- l) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;

- 
- m) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
 - n) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
 - o) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - p) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - r) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat guna terwujudnya tata kelola Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang baik sesuai bidang tugasnya;
 - t) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- u) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- v) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- w) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

e. Kasubbag. Program dan Data

1) Tugas Pokok

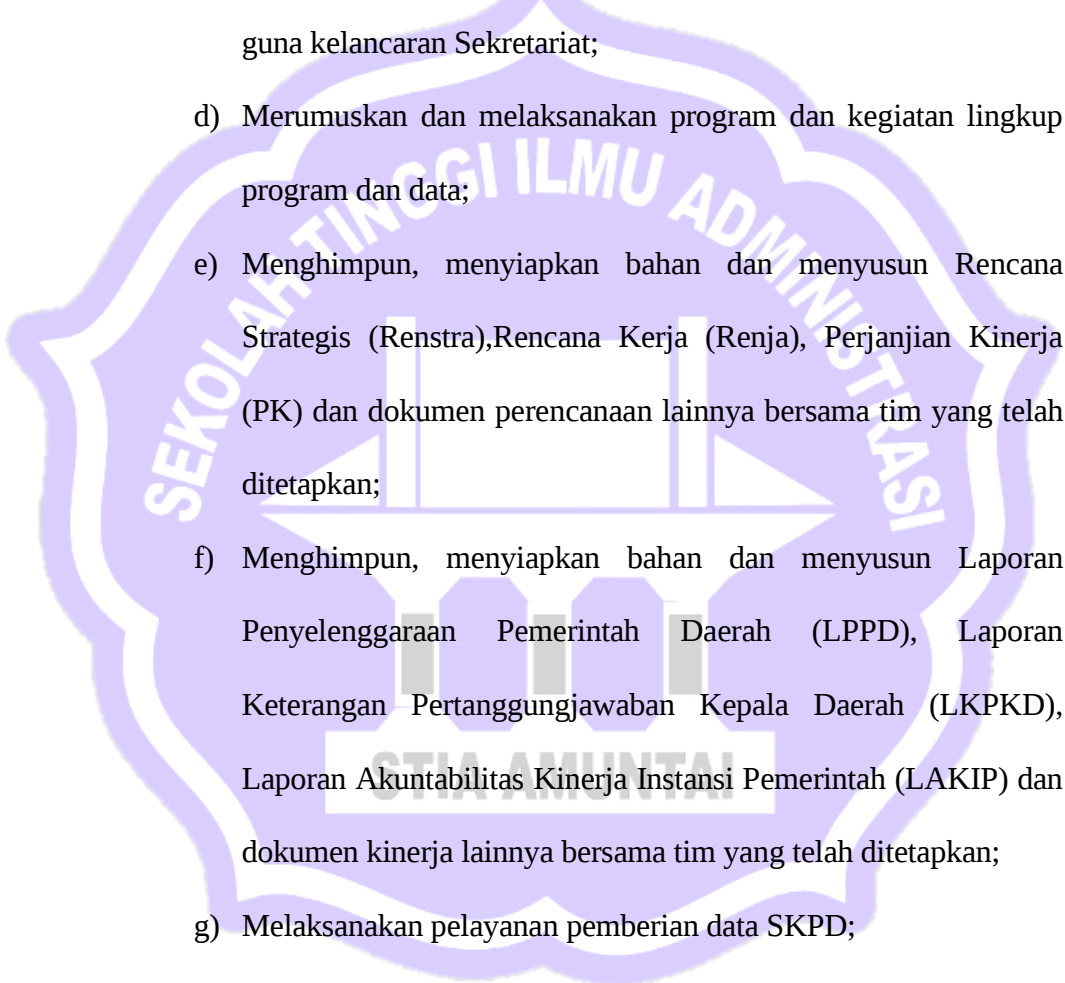
Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data.

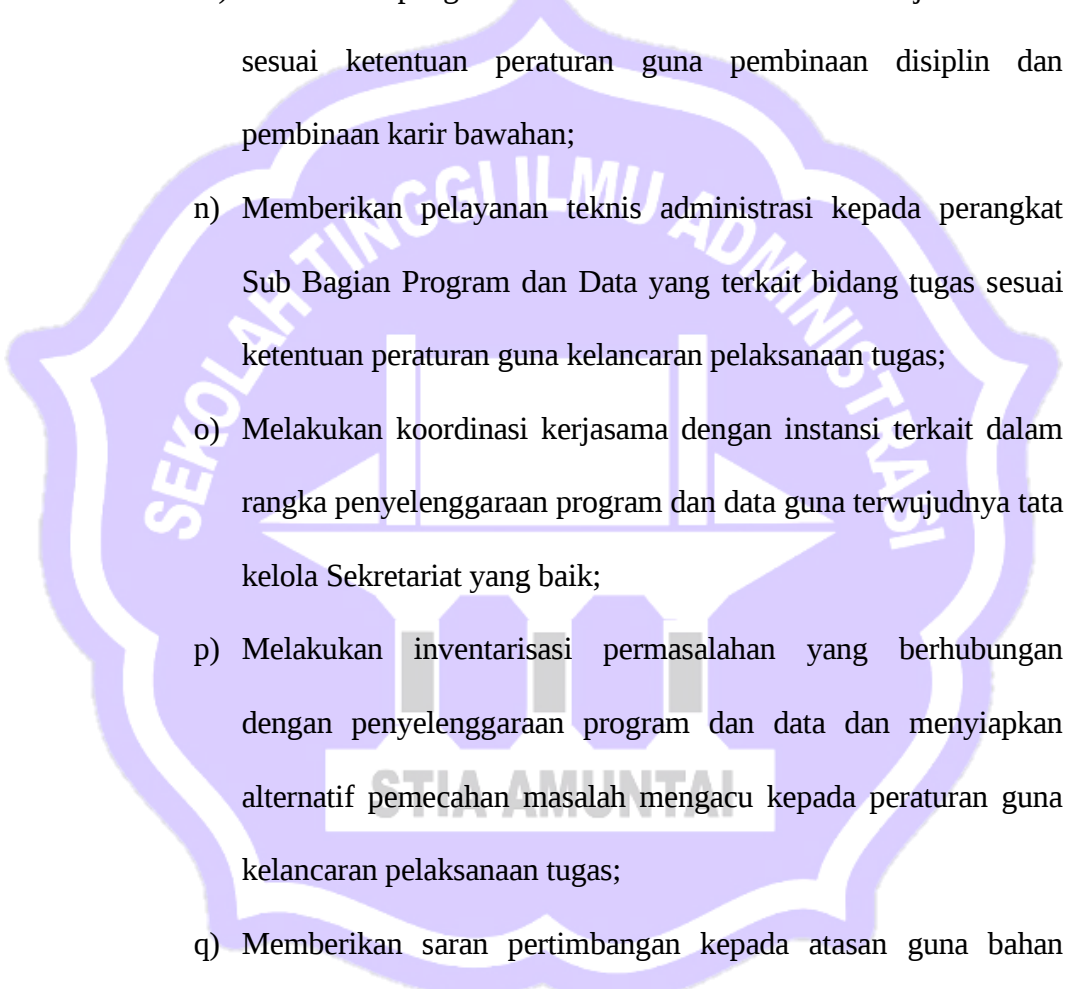
2) Fungsi

- a) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data;
- b) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data;
- c) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- 
- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
- d) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;
- e) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;
- f) 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;
- g) Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;
- h) Menghimpun program dan data SKPD dari Seksi yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;
- i) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

- 
- j) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- k) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- l) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- n) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
- p) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

f. Kasubbag. Keuangan dan Aset

1) Tugas Pokok

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program.

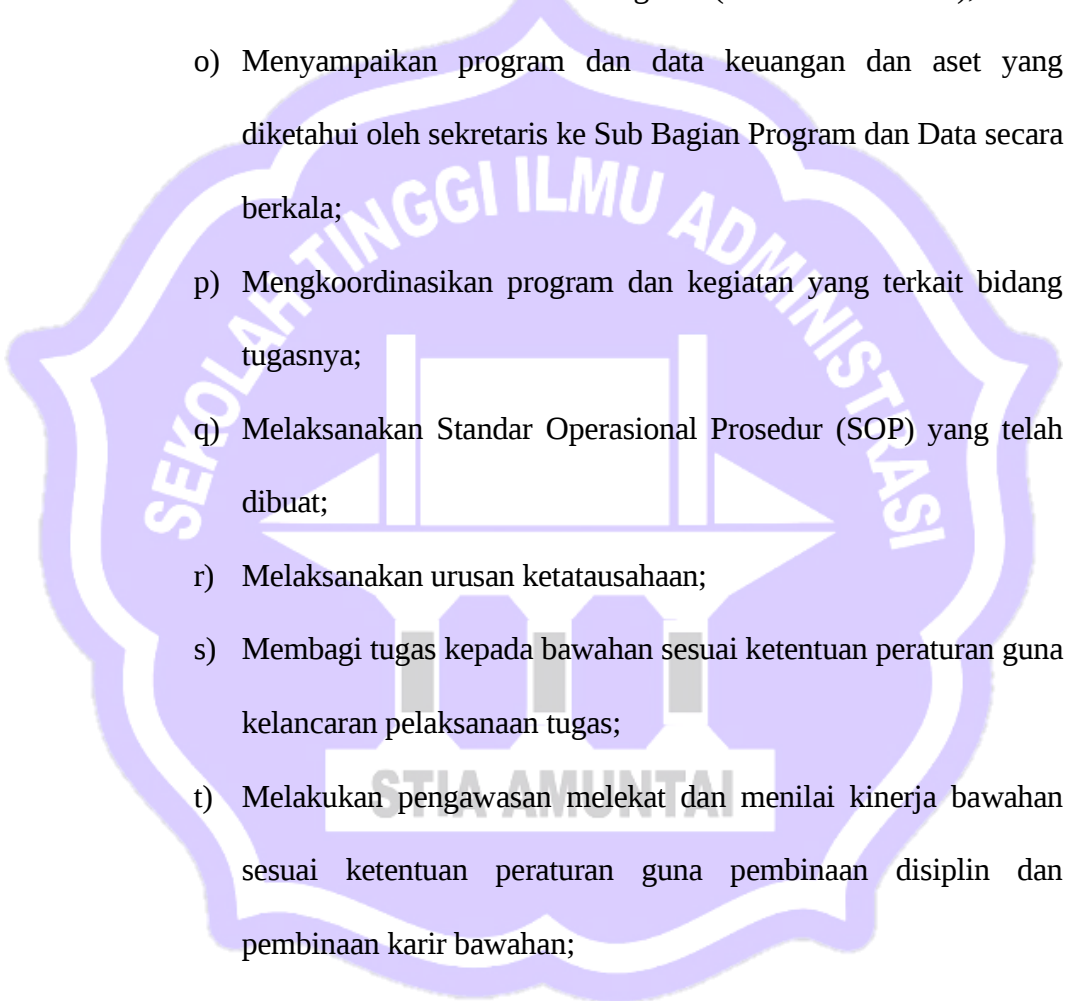
2) Fungsi

- a) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keuangan dan aset;
- b) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan aset;
- c) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan aset; dan
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
- d) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat;
- e) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat;
- f) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset;
- g) Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset;
- h) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
- i) Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
- j) Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
- k) Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

- 
- l) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
- m) Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
- n) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
- o) Menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
- p) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- q) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- r) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- s) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- u) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

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

g. Kasubbag. Tata Usaha

1) Tugas Pokok

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

2) Fungsi

- a) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis, penyelenggaraan tata usaha;
- b) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha;
- c) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha; dan

- d) Pelaksaaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
- d) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;
- e) 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 Tata Usaha untuk Sekretariat;
- f) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha;

- g) Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
- h) Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
- i) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
- j) Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha;
- k) Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- l) Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- m) Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
- n) Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
- o) Menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh Sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
- p) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

- q) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- r) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- s) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- u) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
- w) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- y) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- z) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

h. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda

1) Tugas Pokok

Menyusun program kerja, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan kepatuhan dan pengawasan terhadap pelaksanaan serta sosialisasi dan penyuluhan terhadap penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

2) Fungsi

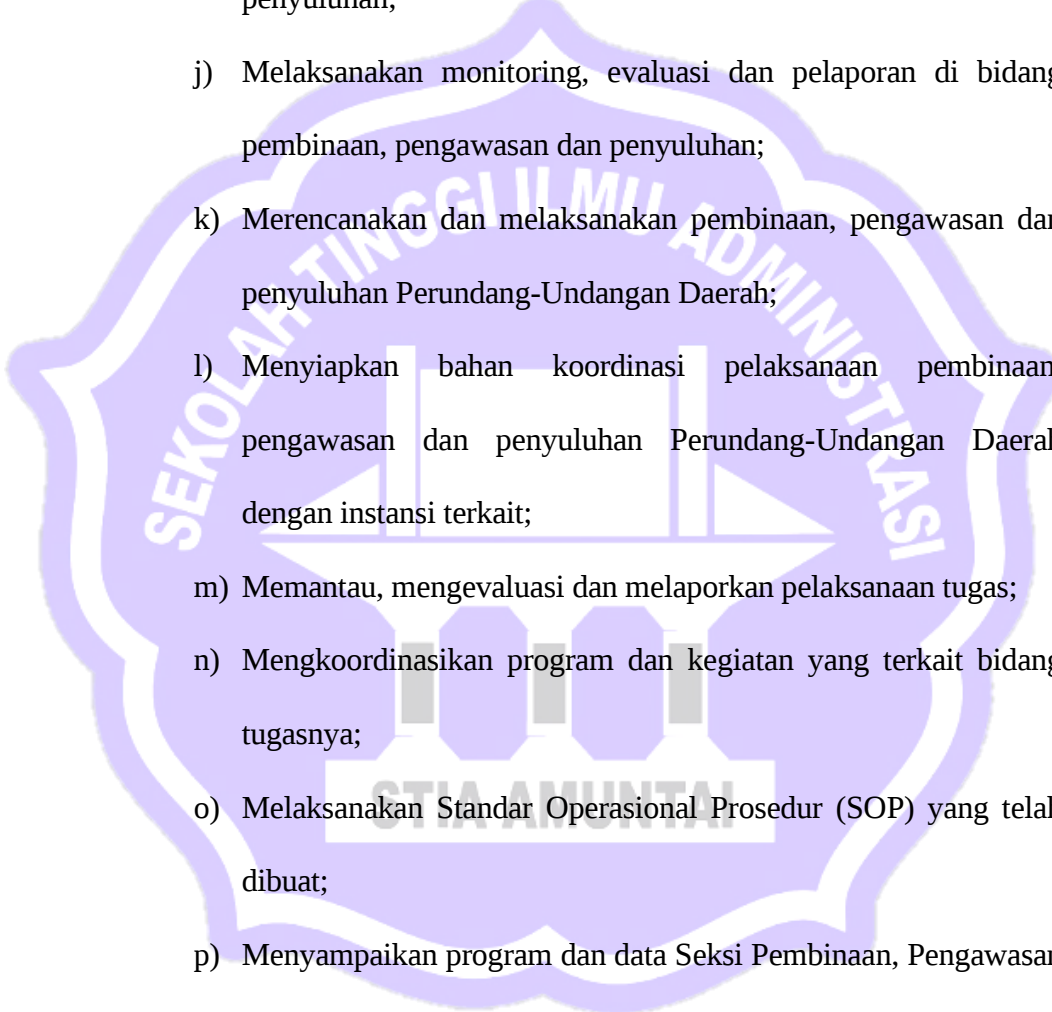
- a) perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perundang-Undangan Daerah;
- b) Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perundang-Undangan Daerah dengan instansi terkait;
- c) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang

berhubungan dengan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- d) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah untuk Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- e) 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 Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah untuk Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- f) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah;
- g) Mengumpulkan dan mengklasifikasi data dan informasi tentang peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati sesuai dengan jenisnya;

- 
- h) Menyiapkan bahan analisa dan pengolahan data dan informasi serta visualisasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- i) Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- j) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- k) Merencanakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perundang-Undangan Daerah;
- l) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perundang-Undangan Daerah dengan instansi terkait;
- m) Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- n) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- o) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- p) Menyampaikan program dan data Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah yang diketahui oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
- q) Melaksanakan urusan ketatausahaan;

- r) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- t) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah guna terwujudnya tata kelola Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang baik;
- v) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- w) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- x) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

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

i. Kepala Seksi Penyidik dan Penyelidikan

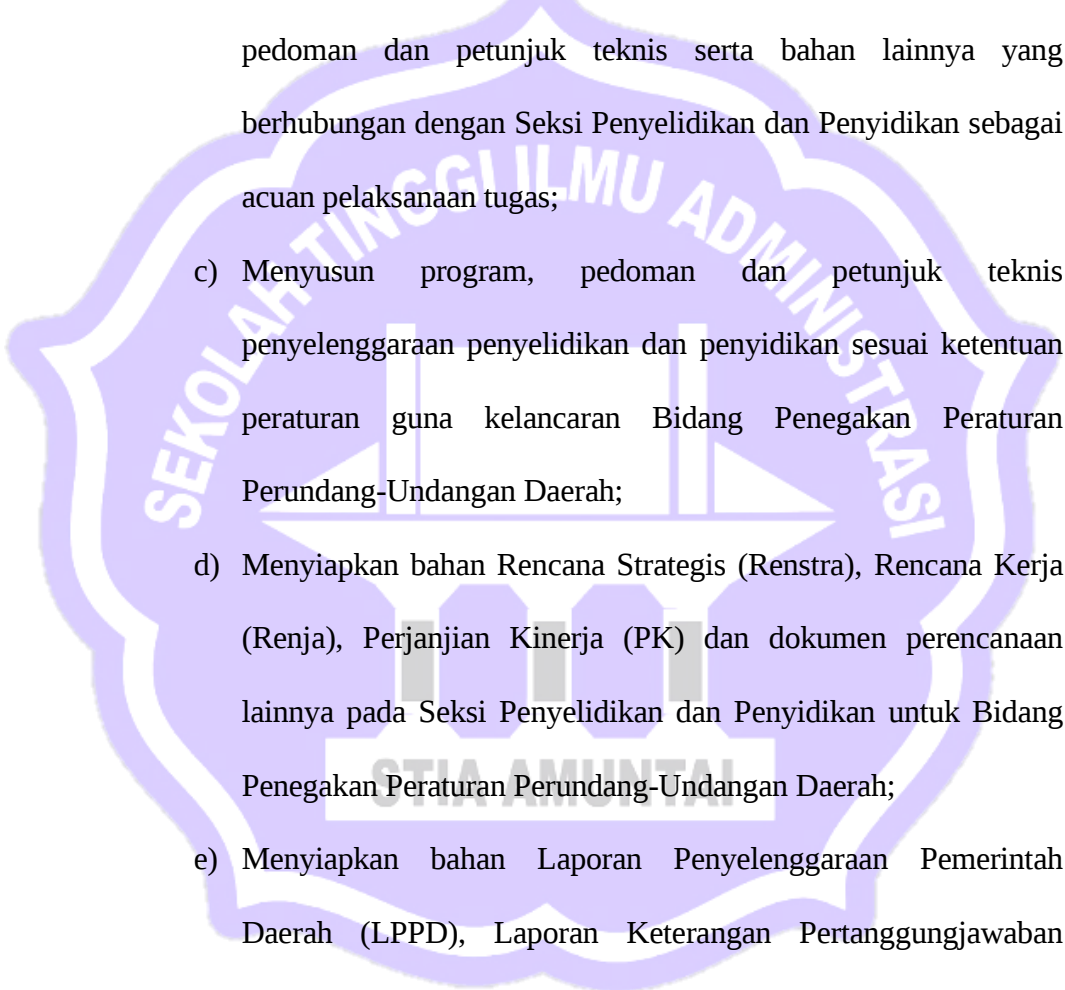
1) Tugas Pokok

Menyusun program kerja, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan serta penindakan Non Yustisial dan Yustisial terhadap warga masyarakat atau Badan Hukum yang melakukan tindak pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

2) Fungsi

- a) Penyiapan bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakkan Perundang-Undangan Daerah;
- b) Pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Perundang-Undangan Daerah;
- c) Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- d) Pengelolaan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- e) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Perundang-Undangan Daerah; dan
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas

- 
- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyelidikan dan penyidikan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
 - d) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Penyelidikan dan Penyidikan untuk Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
 - e) 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 Penyelidikan dan Penyidikan untuk Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;

- f) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- g) Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS Daerah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- h) Menyusun bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
- i) Mengumpulkan data serta menganalisis jenis dan tingkat pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- j) Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
- k) Menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- l) Menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegeleggaraan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- m) Melaksanakan koordinasi dengan instansi–instansi lainnya dalam hal penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan

Daerah, Peraturan dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;

- n) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- o) Menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakkan Perundang-Undangan Daerah;
- p) Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Perundang-Undangan Daerah;
- q) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- r) Mengelola administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- s) Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Perundang-Undangan Daerah
- t) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- u) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- v) Menyampaikan program dan data Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang diketahui oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
- w) Melaksanakan urusan ketatausahaan;

- x) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - y) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; dan
 - z) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Kepala Seksi Operasional Pengendalian, Kerjasama, dan Bina Potensi
- 1) Tugas Pokok
Menyusun program kerja, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pengawasan, penertiban dan penindakan non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
 - 2) Fungsi
 - a) Perencanaan program kegiatan pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b) Pelaksanaan program kegiatan pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c) Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d) Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja; dan

- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Operasional dan Pengendalian dan Kerjasama setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Operasional dan Pengendalian dan Kerjasama sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan operasional dan pengendalian dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- d) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Operasional dan Pengendalian dan Kerjasama untuk Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- e) 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 Operasional dan Pengendalian dan Kerjasama untuk Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- f) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Operasional dan Pengendalian dan Kerjasama;
 - g) Melaksanakan program kegiatan pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h) Membagi pelaksanaan tugas kegiatan pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i) Membuat laporan dan evaluasi program kegiatan pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j) Menindaklanjuti setiap informasi yang masuk atau berkembang di masyarakat;
 - k) Melakukan pengawasan terhadap aktivitas masyarakat yang bersifat masal;
 - l) Melakukan antisipasi setiap gejolak yang diperkirakan akan terjadi di masyarakat;
 - m) Mengelola database yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 - n) Menertibkan aktivitas pelanggaran peraturan daerah;
 - o) Menertibkan sumber-sumber penyakit masyarakat;
 - p) Melaksanakan kegiatan patroli wilayah secara rutin;
 - q) Melakukan tindakan ditempat terhadap pelanggar perda yang tertangkap tangan;

- r) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- s) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- t) Menyampaikan program dan data Seksi Operasional dan Pengendalian dan Kerjasama yang diketahui oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
- u) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- v) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- w) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- x) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Operasional dan Pengendalian dan Kerjasama yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- y) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan operasional dan pengendalian dan kerjasama guna terwujudnya tata kelola Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang baik; dan
- z) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan operasional dan pengendalian dan

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

k. Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan

1) Tugas Pokok

Penyusunan program kerja, pedoman, petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi, kerjasama dengan instansi lain terkait pengamanan dan pengawasan pejabat dan kegiatan pemerintah serta penegakan hukum lainnya guna terselenggaranya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

2) Fungsi

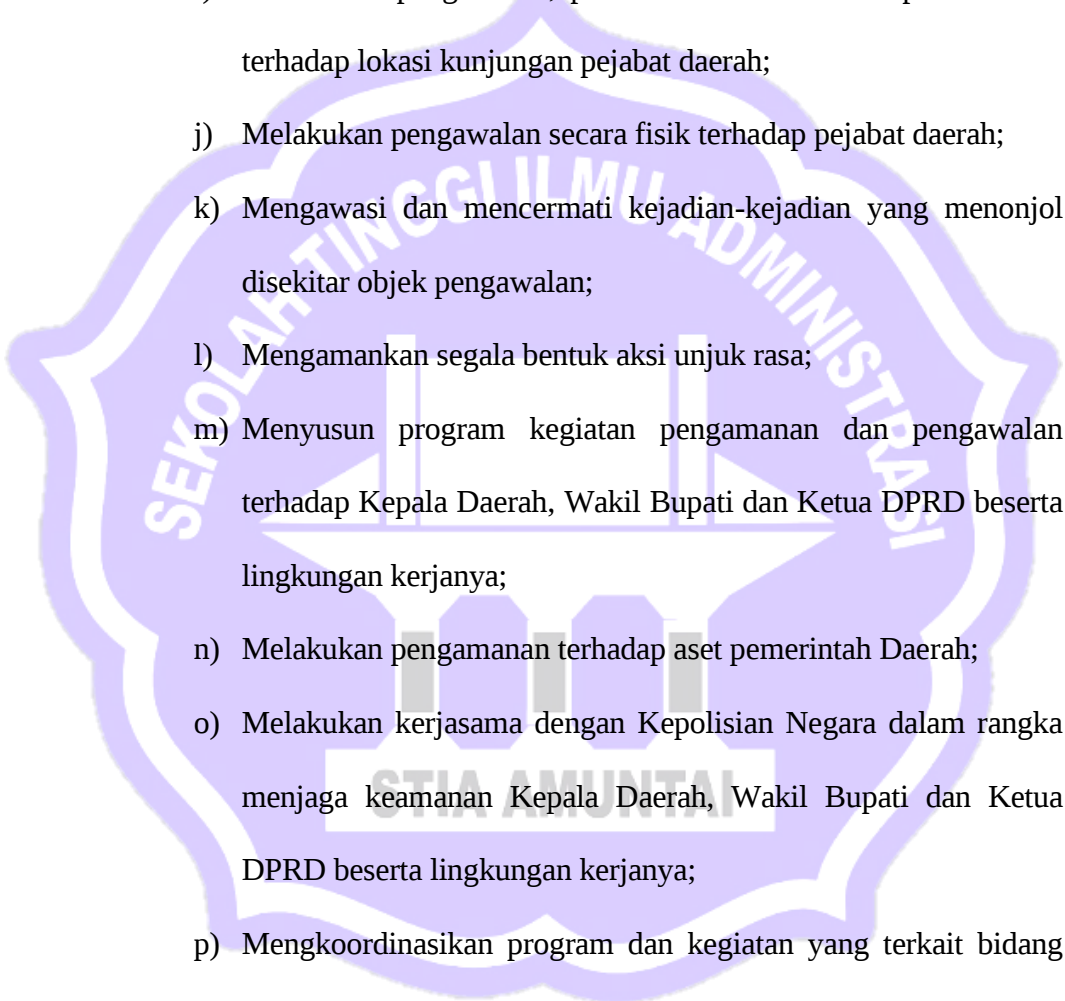
- a) Penyusunan program kegiatan pengamanan dan pengawasan terhadap Kepala Daerah, Wakil Bupati dan Ketua DPRD beserta lingkungan kerjanya;
- b) Pengamanan terhadap aset pemerintah Daerah;
- c) Kerjasama dengan Kepolisian Negara dalam rangka menjaga keamanan Kepala Daerah, Wakil Bupati dan Ketua DPRD beserta lingkungan kerjanya; dan
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengamanan dan Pengawasan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman

Masyarakat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengamanan dan Pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengamanan dan pengawasan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- d) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pengamanan dan Pengawasan untuk Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- e) 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 Pengamanan dan Pengawasan untuk Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- f) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengamanan dan Pengawasan;

- 
- g) Menyusun jadwal pengamanan dalam Kantor Bupati Hulu Sungai Utara, rumah dinas dan objek vital lainnya yang perlu dijaga;
 - h) Melakukan pengawasan dilingkungan Kantor Bupati Hulu Sungai Utara;
 - i) Melakukan pengamatan, pemeriksaan dan analisa pendahuluan terhadap lokasi kunjungan pejabat daerah;
 - j) Melakukan pengawalan secara fisik terhadap pejabat daerah;
 - k) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang menonjol disekitar objek pengawalan;
 - l) Mengamankan segala bentuk aksi unjuk rasa;
 - m) Menyusun program kegiatan pengamanan dan pengawalan terhadap Kepala Daerah, Wakil Bupati dan Ketua DPRD beserta lingkungan kerjanya;
 - n) Melakukan pengamanan terhadap aset pemerintah Daerah;
 - o) Melakukan kerjasama dengan Kepolisian Negara dalam rangka menjaga keamanan Kepala Daerah, Wakil Bupati dan Ketua DPRD beserta lingkungan kerjanya;
 - p) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
 - q) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
 - r) Menyampaikan program dan data Seksi Pengamanan dan Pengawalan yang diketahui oleh Kepala Bidang Ketertiban

Umum dan Ketenteraman Masyarakat ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;

- s) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- t) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- v) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengamanan dan Pengawasan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- w) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengamanan dan pengawasan guna terwujudnya tata kelola Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang baik;
- x) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengamanan dan pengawasan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- y) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; dan
- z) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

1. Kepala Seksi Pelindung dan Partisipasi Masyarakat

1) Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan rencana kerja, petunjuk teknis, pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam menjaga dan memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat. Dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan aparatur, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan personil, pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional serta pembinaan kesamaptaan.

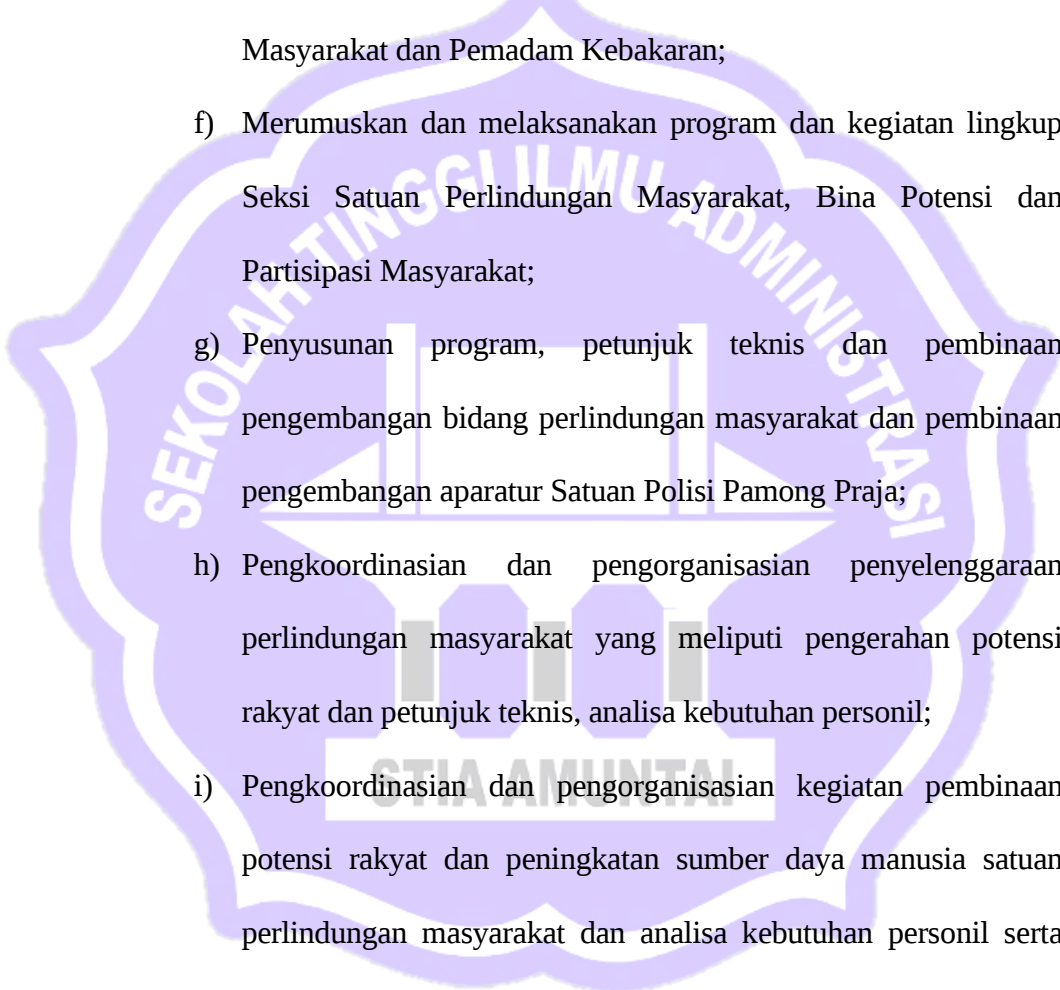
2) Fungsi

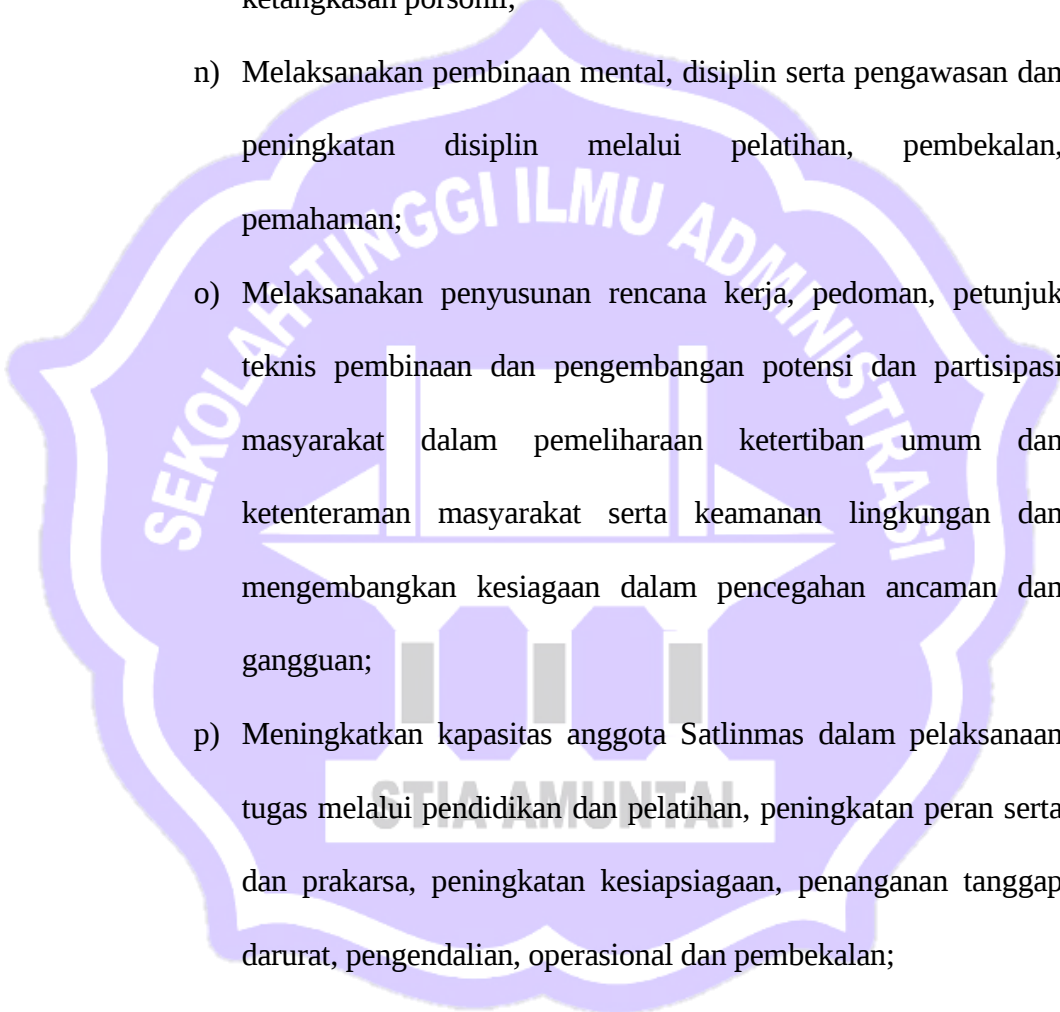
- a) Penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan bidang perlindungan masyarakat dan pembinaan pengembangan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- b) Pengkoordinasian dan pengorganisasian penyelenggaraan perlindungan masyarakat yang meliputi pengerahan potensi rakyat dan petunjuk teknis, analisa kebutuhan personil;
- c) Pengkoordinasian dan pengorganisasian kegiatan pembinaan potensi rakyat dan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat dan analisa kebutuhan personil serta pelaksanaan pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- d) Penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan fisik dan non fisik;
- e) Penyusunan program petunjuk teknis dan pengembangan keterampilan ketangkasan personil;
- f) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi-instansi lainnya dalam hal pembinaan personil; dan

- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi dan Partisipasi Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi dan Partisipasi Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat, bina potensi dan partisipasi masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- d) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi dan Partisipasi Masyarakat untuk Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;

- 
- e) 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 Satuan Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi dan Partisipasi Masyarakat untuk Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
 - f) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi dan Partisipasi Masyarakat;
 - g) Penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan bidang perlindungan masyarakat dan pembinaan pengembangan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h) Pengkoordinasian dan pengorganisasian penyelenggaraan perlindungan masyarakat yang meliputi pengerahan potensi rakyat dan petunjuk teknis, analisa kebutuhan personil;
 - i) Pengkoordinasian dan pengorganisasian kegiatan pembinaan potensi rakyat dan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat dan analisa kebutuhan personil serta pelaksanaan pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - j) Penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan fisik dan non fisik;
 - k) Penyusunan program petunjuk teknis dan pengembangan keterampilan ketangkasan personil;

- 
- l) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi-instansi lainnya dalam hal pembinaan personil;
- m) Menyelenggarakan kegiatan analisa kebutuhan dan penyusunan rencana pelatihan dasar, kesiapan, kesigapan, kedisiplinan, teknis fungsional, kesamaptan serta pengembangan keterampilan dan ketangkasan porsonil;
- n) Melaksanakan pembinaan mental, disiplin serta pengawasan dan peningkatan disiplin melalui pelatihan, pembekalan, pemahaman;
- o) Melaksanakan penyusunan rencana kerja, pedoman, petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta keamanan lingkungan dan mengembangkan kesiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan;
- p) Meningkatkan kapasitas anggota Satlinmas dalam pelaksanaan tugas melalui pendidikan dan pelatihan, peningkatan peran serta dan prakarsa, peningkatan kesiapsiagaan, penanganan tanggap darurat, pengendalian, operasional dan pembekalan;
- q) Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas satuan linmas;
- r) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

- s) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- t) Menyampaikan program dan data Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi dan Partisipasi Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
- u) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- v) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- w) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- x) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi dan Partisipasi Masyarakat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- y) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Satuan perlindungan masyarakat, bina potensi dan partisipasi masyarakat guna terwujudnya tata kelola Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran yang baik; dan
- z) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perlindungan masyarakat, bina potensi

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

m. Kepala Seksi Pencegahan, Pemulihan, Penanganan dan Pengendalian Kebakaran

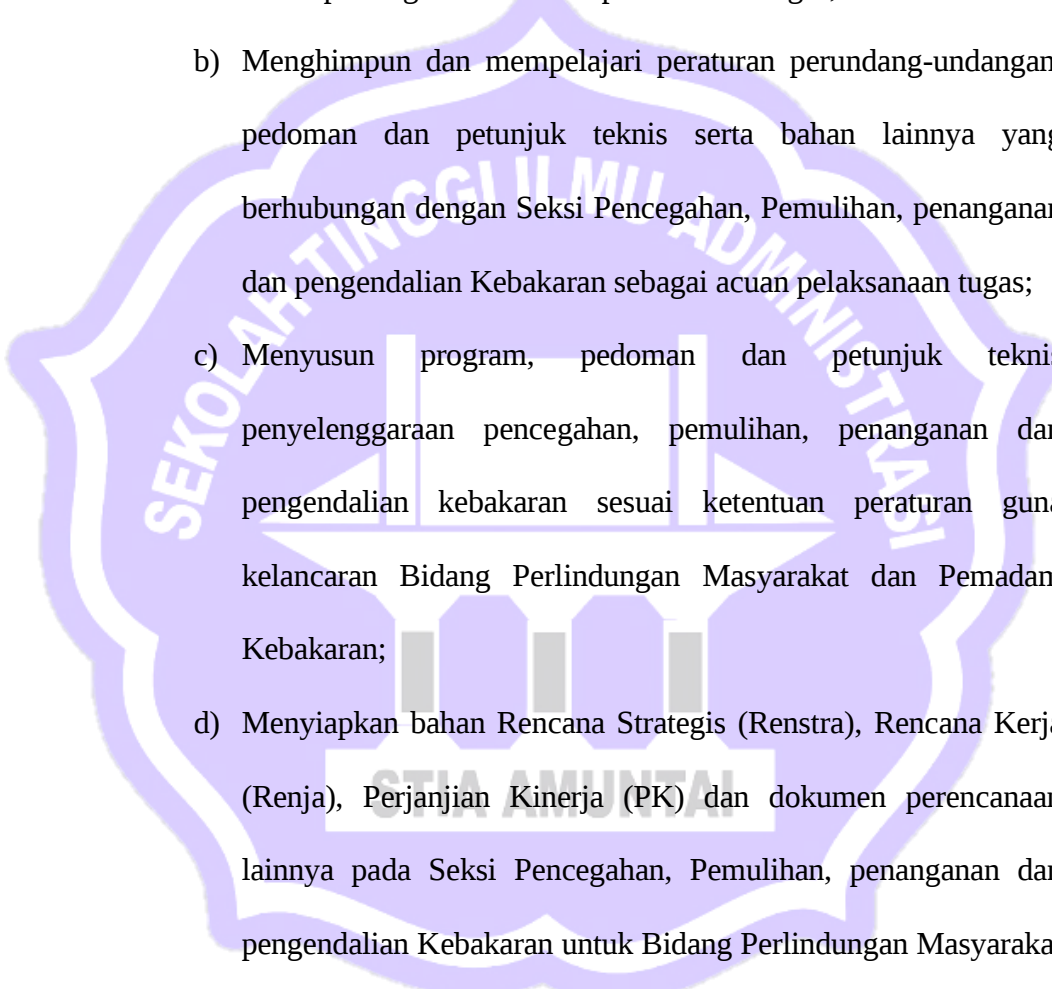
1) Tugas Pokok

Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanggulangan bencana melalui kegiatan pencegahan dan mitigasi pada tahapan prabencana dan pemberdayaan masyarakat dan pengadaan, pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.

2) Fungsi

- a) Penyusunan program kerja, petunjuk teknis operasional dan pengendalian kebakaran meliputi pencegahan, kesiapan kesiagaan, penanggulangan kebakaran dan operasional sarana dan Pemadam kebakaran;
- b) Pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup pelatihan dan pencegahan kebakaran, pengadaan, pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan penyelamatan dan pemadam kebakaran; dan
- c) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas

- 
- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pencegahan, Pemulihan, penanganan dan pengendalian Kebakaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pencegahan, Pemulihan, penanganan dan pengendalian Kebakaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan, pemulihan, penanganan dan pengendalian kebakaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- d) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pencegahan, Pemulihan, penanganan dan pengendalian Kebakaran untuk Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- e) 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 Pencegahan, Pemulihan, penanganan dan pengendalian Kebakaran untuk Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;

- f) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pencegahan, Pemulihan, penanganan dan pengendalian Kebakaran;
- g) Menyusun program kerja, petunjuk teknis operasional dan pengendalian kebakaran meliputi pencegahan, kesiapan kesiagaan, penanggulangan kebakaran dan operasional sarana dan Pemadam kebakaran;
- h) Melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup pelatihan dan pencegahan kebakaran pengadaan, pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan penyelamatan dan pemadam kebakaran;
- i) Menyusun bahan program dan laporan kegiatan operasional dan pengendalian kebakaran, pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- j) Melaksanakan perencanaan pelatihan dan pencegahan kebakaran yang meliputi penyuluhan, pelatihan, pengadaan, pemeliharaan, penyusunan dan pemeriksaan kesiapan/kesiagaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- k) Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan monitoring,

evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan, Pemulihan dan Pengendalian Kebakaran;

- l) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanggulangan bahaya kebakaran di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- m) Mengkoordinasikan dan memproses bantuan terhadap korban kebakaran;
- n) Melaksanakan pendistribusian tugas dan petunjuk teknis operasional pemadam kebakaran;
- o) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- p) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- q) Menyampaikan program dan data Seksi Pencegahan, Pemulihan, penanganan dan pengendalian Kebakaran yang diketahui oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
- r) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- s) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- u) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pencegahan, Pemulihan, penanganan dan pengendalian

Kebakaran yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- v) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pencegahan, pemulihan, penanganan dan pengendalian kebakaran guna terwujudnya tata kelola Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran yang baik;
- w) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pencegahan, pemulihan, penanganan dan pengendalian kebakaran dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- y) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- z) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Data Kepegawaian

Adapun data-data yang bekerja di Satuan Polisi Pamong Praja dan

Pemadam Kebakaran sebagai berikut:

Tabel 2. 1

Nama dan Susunan Jabatan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	2	3	4
1	Asikin Noor, SSTP, M.AP	19750404 199403 1 004	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
2	H. Danu Fran Fotohena, S.KM, MM	19730807 1999303 1 005	Sekretaris
1	2	3	4
3	Akhmad Rijali, SE	19700506 194403 1 002	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang- Undangan Daerah
4	Barkat Syahrul Kalam, S.Pd	19781217 200604 1 018	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran
5	Anshari Rahman, AMK	19730810 199303 1 008	Kasubbag Tata Usaha
6	Mukhtajar Qibli, S.Sos	19720425 200003 1 006	Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan
7	Muhammad Yusup	19821015 201001 1 002	Kepala seksi Ops. Pengendalian dan Kerja Sama
8	Syahrída, SP	19760810 200112 2 003	Kasubbag Program dan Data
9	Muhammad Fadillah, S.Ag	19740419 200801 1 010	Kepala Seksi Pencegahan, Pemulihan, Penanganan dan Pengendalian Kebakaran
10	Eva Yanthi Romarta H.F Pandiangan, SE	19810402 201001 2 008	Kasubbag Keuangan dan Aset
11	Abdul Latif, S.Sos	1979031012007011000	Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda
12	Muhammad Ali Khusien, SH	19910523 201903 1 008	Kepala Seksi Penyidikan dan Penyelidikan
13	Muhammad Noor	19760304 200801 1 013	Kepala Seksi Perlindungan dan

			Partisipasi Masyarakat
14	Ahmad Husaini	19680921 200604 100	Polisi Pamong Praja
15	M. Yusransyah	19680921 200604 100	Polisi Pamong Praja
16	Muhammad Aspiriyani	197905092 00604 1010	Pengelolaan Data dan Informasi
17	Zainal Hadi	19691206 20080 11000	Pol PP Mahir
1	2	3	4
18	Khairil Anwar	19760304 20080 11000	Pol PP Mahir
19	Anang Sukeri, S.Sos	19670603 200604 1007	Pol PP Pertama
20	Muhaimin Nor	19670903 199002 1002	Caraka
21	Fakhri	19730723 200604 1000	Polisi Pamong Praja
22	Ahd. Yunani	19690609 200604 1000	Polisi Pamong Praja
23	Sam'ani	19711112 200604 1000	Polisi Pamong Praja
24	Madian	19740308 200701 1000	Pengadministrasi Umum
25	H. Eko Purnomo	19760106 200604 1000	Polisi Pamong Praja
26	Firdaus, S.Ap	19780912 201001 1000	Polisi Pamong Praja
27	Saihu	19680405 200801 1000	Polisi Pamong Praja
28	Padliannor	19770418 200801 1000	Polisi Pamong Praja
29	Muhammad Maulana Malik Ibrahim, S.Kom	197111 13200604 1009	Polisi Pamong Praja
30	Windi Agus Chandra	19790813 201001 1000	Polisi Pamong Praja
31	Adi Maria	19820128 201001 1000	Polisi Pamong Praja
32	Ahmad Fauzi	19700309 200801 1000	Polisi Pamong Praja
33	Akhmad Syarfani	19711129 200801 1000	Polisi Pamong Praja
34	Rahmatullah	19810509 200801 1000	Polisi Pamong Praja
35	Rahmadani	19810509 200801 1	Polisi Pamong Praja

		0003	
36	Edy Saputra	19820323 201001 1 000	Polisi Pamong Praja
37	Akbar Hudaya	19720222 201001 1 000	Polisi Pamong Praja
38	Yudhi Suryawinata	19861122 201001 1 000	Polisi Pamong Praja
39	Ahmad Hinaji	19680625 201001 1 001	Polisi Pamong Praja
40	Rahmat	19790602 201001 1 001	Pengadministrasi Perkantoran
1	2	3	4
41	Majidi	19720516 200901 1 000	Pengadministrasi Perkantoran
42	Mardani	19810805 200901 1 008	Pengadministrasi Perkantoran
43	A.Hanafi	19741015 200801 1 000	Pengadministrasi Perkantoran

Sumber : Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kab. HSU 2025

Tabel 2. 2

Nama dan Jabatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	2	3	4
1	Muhammad Saripudin S. Sos	19940621 202421 1 016	Pranata Trantibum
2	Abdul Hadi	19910722 202521 1 004	Pranata Trantibum
3	Ahmad Ridha	19920516 202521 1 008	Pranata Trantibum
4	Ahmad Zaky	19940224 202521 1 010	Penata Layanan Operasional
5	Agus Salim, SP	19881006 202521 1 004	Pranata Trantibum
6	Agustina Amalia	19950823 202521 2 005	Pranata Trantibum
7	Ainur Ridha	19950615 202521 2 004	Pranata Trantibum
8	Aulia Rahman	19961028 202521 1 007	Pranata Trantibum
9	Asni	19871014 202521 2 009	Penata Layanan Operasional
10	Barkatullah Yamin, S.Ap	19910722 202521 1	Pranata Trantibum

		008	
11	Chetrin Nada	20010329 202521 2 001	Pranata Trantibum
12	Elfrida Sari	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
13	Fahrizal Yurian Aditana	19951217 202521 20 04	Penata Layanan Operasional
14	Farina Eka Yanti, S.Pd	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
15	H. Muhammad Idris	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
1	2	3	4
16	Hairinadi	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
17	Harie Kalana	19951217 202521 2004	Pranata Trantibum
18	Haris Fadhilah	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
19	Hidayatul Amin	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
20	Jali Rahman	19951217 202521 2 004	Pengelola Umum Operasional
21	Juhratul Nehra	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
22	Kiki Adyani	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
23	Khatir Mubarak	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
24	Mardiana	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
25	Maulana Akbar	19951217 202521 2 004	Pengadministrasi Perkantoran
26	M. Adestya Saputera	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
27	Muhammad Dibyo Subroto	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
28	Muhammad Ripani	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
29	Muhammad Rizky	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
30	Muhammad Safwan	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
31	Muhammad Wildan Al Azqia	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
32	Nor Rahmi Maulida	19951217 202521 2004	Pranata Trantibum
33	Novia	19951217 202521 2	Pranata Trantibum

		004	
34	Qomarudin	19951217 202521 2004	Pranata Trantibum
35	Rismawardi	19951217 202521 2004	Pranata Trantibum
36	Saiful Fadli	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
37	Siti Fatimah	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
38	Suwanto	19951217 202521 2 004	Penata Layanan Operasional
1	2	3	4
39	Trie wulan Handayani, S. Sos	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
40	Yogi Oktora Putra	19951217 202521 2 004	Pranata Trantibum
41	Yus'an	19951217 202521 2 004	Pengelola Umum Operasional
42	Zainal Ilmi	19951217 202521 2 004	Perencana Ahli Pertama

Sumber : Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kab. HSU 2025



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dilakukan selama praktik magang di Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Tata Usaha antara lain:

1. Ikut serta dalam kegiatan apel pagi, jalan sehat dan piket malam;
2. Mencatat dan memberi nomor surat keluar;
3. Mencatat agenda surat masuk;
4. Mencatat lembar disposisi;
5. Mengantarkan surat;
6. Ikut serta dalam kegiatan patroli;
7. Mendokumentasikan kegiatan patroli dan penertiban pedagang kaki lima;
8. Membantu menyiapkan ruangan untuk kegiatan monitoring dan evaluasi;

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan yang dilakukan selama praktik magang adalah:

1. Ikut serta dalam kegiatan apel pagi yang dilaksanakan setiap hari Selasa sampai dengan hari Rabu yang bertempat di halaman Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selain itu juga ikut serta dalam kegiatan jalan santai dan piket malam yang dilaksanakan pada hari-hari tertentu.
2. Mencatat surat keluar dan juga memberi nomor pada setiap surat berdasarkan isi tentang surat tersebut.

3. Mencatat agenda surat masuk dari berbagai instansi yang bertujuan untuk mengorganisir dan memudahkan pelacakan surat. Adapun instansi yang dimaksud yaitu Sekretariat Daerah, BKPSDM, BAPELITBANG, STIA Amuntai dan berbagai instansi yang lainnya.
4. Mencatat lembar disposisi dengan mengisi nomor surat, tanggal disposisi, tujuan disposisi, instruksi atau arahan, tanda tangan dan nama pejabat yang memberikan disposisi.
5. Mengantarkan surat ke berbagai instansi sesuai arahan dari atasan. Instansi yang dimaksud yaitu Sekretariat Daerah, BKPSDM, dan BAPELITBANG.
6. Ikut serta dalam melaksanakan giat patroli ke berbagai wilayah/kecamatan yang ada di Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Mendokumentasikan kegiatan patroli dan penertiban pedagang kaki lima yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Membantu menyiapkan ruangan yang akan digunakan oleh instansi Sekretariat Daerah dalam kegiatan monitoring dan evaluasi.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

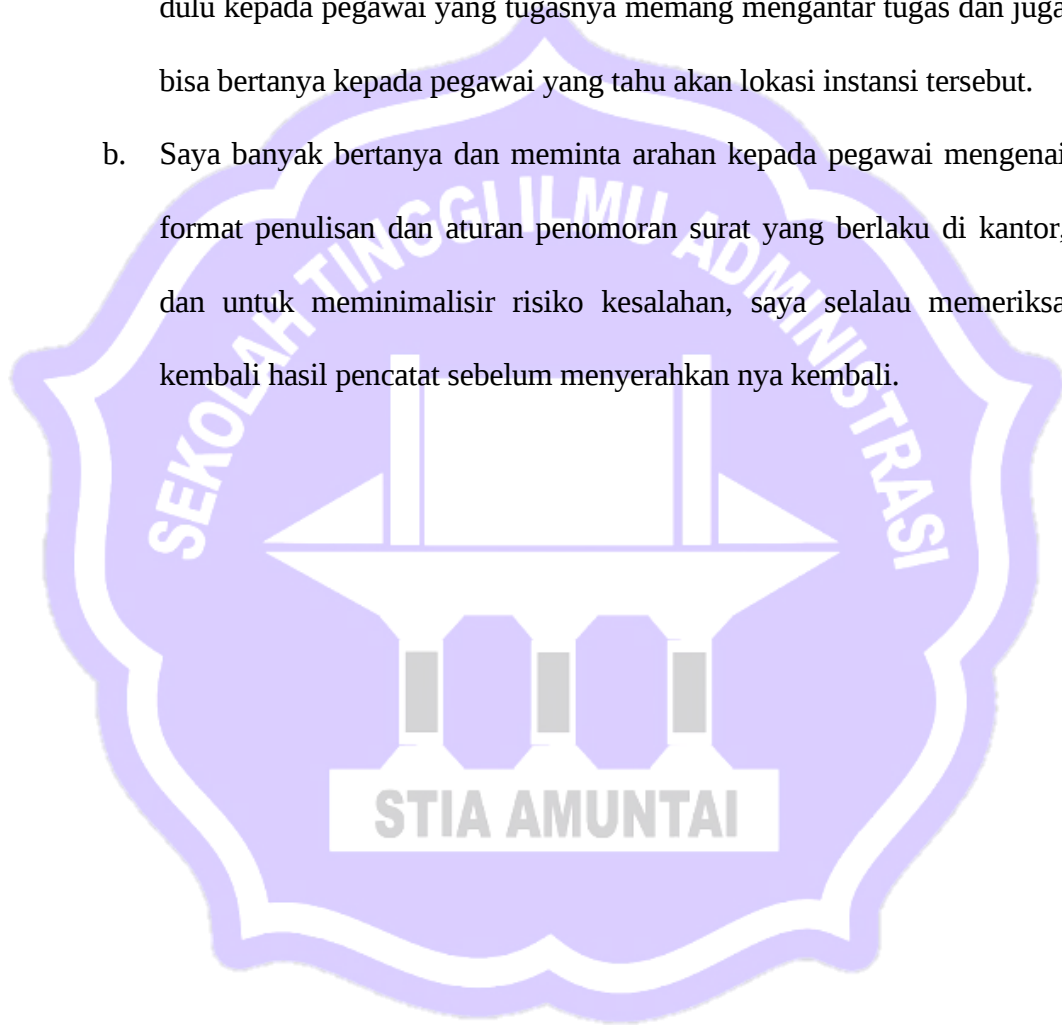
Permasalahan yang dihadapi selama proses magang di Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bidang tata usaha dengan pengamatan dan analisa penulis antara lain:

- a. Pada saat pengantaran surat ke instansi terkait, masih terdapat kebingungan mengenai posisi tempat instansi dikarenakan belum pernah ke tempat instansi tersebut.

- b. Pada saat penulisan dan penomoran surat saya masih bingung dengan formatnya karena setiap instansi memiliki aturan yang berbeda.

2. Pemecahan Masalah

- a. Untuk mengatasi kebingungan dalam mengantarkan surat ke instansi yang belum pernah saya kunjungi sebelumnya, saya menanyakan lebih dulu kepada pegawai yang tugasnya memang mengantarkan tugas dan juga bisa bertanya kepada pegawai yang tahu akan lokasi instansi tersebut.
- b. Saya banyak bertanya dan meminta arahan kepada pegawai mengenai format penulisan dan aturan penomoran surat yang berlaku di kantor, dan untuk meminimalisir risiko kesalahan, saya selalu memeriksa kembali hasil pencatatan sebelum menyerahkannya kembali.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan praktik magang di Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara yang di laksanakan pada tanggal 23 Juni sampai 23 Agustus, khususnya pada bagian Tata Usaha, penulis dapat menarik beberapa poin penting. Kegiatan magang ini benar-benar menjadi kesempatan berharga untuk merasakan bagaimana dunia kerja yang sebenarnya. Selama dua bulan menjalani aktivitas magang, penulis banyak belajar mengenai administrasi perkantoran, mulai dari mencatat surat masuk dan keluar, mengantar surat, hingga ikut serta turun ke lapangan dalam kegiatan patroli. Hal ini menambah wawasan baru sekaligus melatih ketelitian dan kedisiplinan penulis.

Selain keterampilan teknis, magang juga mengajarkan hal-hal non-teknis yang tidak kalah penting, seperti cara berkomunikasi dengan pegawai, menyesuaikan diri dengan budaya kerja instansi, serta belajar bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Lingkungan kerja yang penuh kedisiplinan membuat penulis semakin memahami bahwa profesionalitas tidak hanya sebatas pengetahuan, tetapi juga bagaimana kita bersikap dalam bekerja.

Berdasarkan keseluruhan, kegiatan magang ini juga membuka pandangan bahwa ilmu yang dipelajari di kampus ternyata sangat relevan dan bisa diaplikasikan di dunia kerja nyata. Penulis merasa pengalaman ini menjadi bekal penting untuk masa depan, terutama dalam membangun kesiapan menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan studi. Pelaksanaan Praktik magang ini memberi

manfaat yang besar, baik dari segi keterampilan, pengetahuan, maupun pembentukan sikap kerja yang lebih profesional.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang sudah penulis jalani selama magang, tentu masih ada beberapa hal yang bisa diperbaiki dan dikembangkan, baik untuk Satuan Polisi Pamong Praja, mahasiswa, dan Perguruan Tinggi. Saran ini penulis buat bukan untuk mengkritik, melainkan sebagai masukan yang sifatnya membangun agar kegiatan magang di masa mendatang bisa berjalan lebih baik, bermanfaat, dan memberikan pengalaman yang lebih maksimal bagi semua pihak.

1. Bagi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
 - a. Sebaiknya memberikan arahan awal yang lebih terstruktur agar mahasiswa lebih mudah memahami alur kerja di lingkungan instansi.
 - b. Perlu memberi kesempatan mahasiswa mencoba berbagai jenis tugas, tidak hanya di satu bidang saja, supaya pengalaman yang diperoleh lebih beragam.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Perlu meningkatkan keterampilan administrasi, terutama dalam hal ketelitian, kerapian, dan kecepatan mengolah dokumen.
 - b. Terus mengembangkan kemampuan komunikasi dan percaya diri dalam berinteraksi dengan orang lain di lingkungan kerja, serta Menjadikan pengalaman magang ini sebagai motivasi untuk belajar lebih giat dan mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Diharapkan kampus bisa terus memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum berangkat magang, baik berupa arahan teknis maupun etika kerja, agar mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja.
- b. Kampus diharapkan tetap memperluas jaringan kerja sama dengan instansi-instansi pemerintahan maupun swasta agar mahasiswa memiliki kesempatan magang yang lebih bervariasi.
- c. Perlu adanya pengawasan serta komunikasi yang rutin antara dosen pembimbing dengan mahasiswa selama pelaksanaan magang, agar tercapainya program magang yang sesuai dengan apa yang telah ditetapkan oleh kampus.

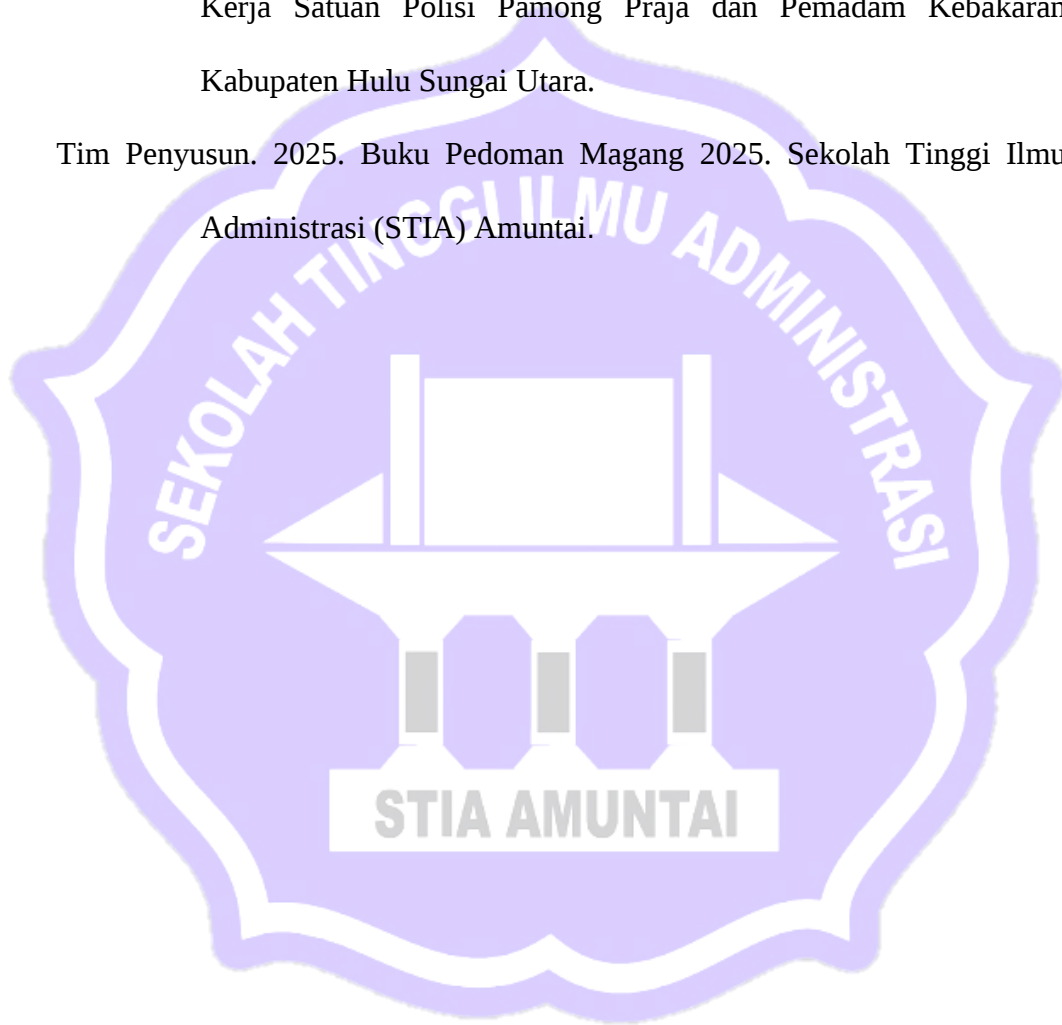


DAFTAR PUSTAKA

Dokumen Internal Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara (2025).

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Tim Penyusun. 2025. Buku Pedoman Magang 2025. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.







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

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

Nomor : 051/Prodi Adm Publik/IV/2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin tambahan Mahasiswa Magang

Amuntai, 08 April 2025

Kepada Yth.

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN 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. (Nama mahasiswa terlampir).

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,


Dr. Reno Affrian., M.AP.
NIK. 198910252018 1 030

LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	AHMAD RADJA GYMNASIA	2022060	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
2	Aminullah	2022230	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
3	Muhammad Alvie	2022307	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
4	Penny Mutia	2022321	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
5	RIADI	2022268	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
6	Muhammad Nor	2022365	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN**



Alamat : Jl. Bihman Villa Nomor. 116 TELP/FAX (0527) 61287 Kelurahan Antasari, Kecamatan Amuntai Tengah Kab.
HSU Prov. Kal-Sel Email : satpolppdamkar.kab.hsu@gmail.com kode pos 71416

Amuntai, 08 April 2025

Nomor : 400.14.5.4/ 222 /Satpol PP-PK
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Praktek Magang

K e p a d a :
Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA) Amuntai

di -

T e m p a t



Sehubungan dengan surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 051/Prodi Adm Publik/III/2025 Tanggal 24 Maret 2025 Perihal Mohon Ijin Praktik Magang, maka bersama disampaikan bahwa kami Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran memberikan ijin dan menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kegiatan Praktik Magang.

Demikian surat ini disampaikan, sebagai bahan pertimbangan selanjutnya.

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
dan Pemadam Kebakaran
Kabupaten Hulu Sungai Utara



ASIKIN NOOR, SSTP, M.AP
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19750404 199403 1 003

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

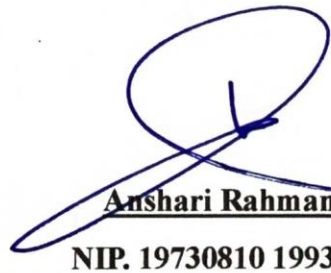
DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Nor
N P M : 2022365
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran HSU
Bulan : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 23 Juni 2025	08.00		13.30		
2	Selasa, 24 Juni 2025	08.00		13.30		
3	Rabu, 25 Juni 2025	08.00		13.30		
4	Kamis, 26 Juni 2025	08.00		13.30		
5	Jum'at, 27 Juni 2025					Tahun Baru Hijriah
6	Senin, 30 Juni 2025	08.00		13.30		

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I,


Anshari Rahman, AMK
NIP. 19730810 199303 1 008

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

DAFTAR HADIR

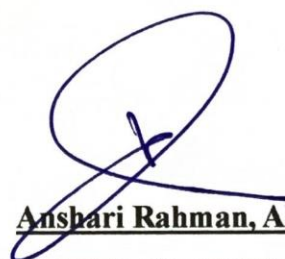
N A M A : Muhammad Nor
N P M : 2022365
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran HSU
Bulan : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa, 1 Juli 2025	08.00		13.30		
2	Rabu, 2 Juli 2025	08.00		13.30		
3	Kamis, 3 Juli 2025	08.00		13.30		
4	Jum'at, 4 Juli 2025	08.00		11.00		
5	Senin, 7 Juli 2025					Libur Mengikuti Final Test
6	Selasa, 8 Juli 2025					
7	Rabu, 9 Juli 2025					
8	Kamis, 10 Juli 2025					
9	Jum'at, 11 Juli 2025	08.00		11.00		
10	Senin, 14 Juli 2025	08.00		13.30		
11	Selasa, 15 Juli 2025	08.00		13.30		
12	Rabu, 16 Juli 2025	08.00		13.30		
13	Kamis, 17 Juli 2025	08.00		13.30		
14	Jum'at, 18 Juli 2025	08.00		11.00		
15	Senin, 21 Juli 2025	08.00		13.30		

16	Selasa, 22 Juli 2025	08.00	✓	13.30	✓	
17	Rabu, 23 Juli 2025	08.00	✓	13.30	✓	
18	Kamis, 24 Juli 2025	08.00	✓	13.30	✓	
19	Jum'at, 25 Juli 2025	08.00	✓	11.00	✓	
20	Senin, 28 Juli 2025	08.00	✓	13.30	✓	
21	Selasa, 29 Juli 2025	08.00	✓	13.30	✓	
22	Rabu, 30 Juli 2025	08.00	✓	13.30	✓	
23	Kamis, 31 Juli 2025	08.00	✓	13.30	✓	

Amuntai, 31 Juli 2025

Pembimbing I,



Anshari Rahman, AMK
NIP. 19730810 199303 1 008

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Nor
 N P M : 2022365
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran HSU
 Bulan : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Jum'at, 1 Agustus 2025	08.00		11.00		
2	Senin, 4 Agustus 2025	08.00		13.30		
3	Selasa, 5 Agustus 2025	08.00		13.30		
4	Rabu, 6 Agustus 2025	08.00		13.30		
5	Kamis, 7 Agustus 2025	08.00		13.30		
6	Jum'at, 8 Agustus 2025	08.00		11.00		
7	Senin, 11 Agustus 2025					Izin Sakit
8	Selasa,12 Agustus 2025	08.00		13.30		
9	Rabu, 13 Agustus 2025	08.00		13.30		
10	Kamis, 14 Agustus 2025	08.00		13.30		
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	08.00		11.00		
12	Senin, 18 Agustus 2025					Cuti Bersama
13	Selasa,19 Agustus 2025	08.00		13.30		
14	Rabu, 20 Agustus 2025	08.00		13.30		
15	Kamis, 21 Agustus 2025	08.00		13.30		

16	Jum'at, 22 Agustus 2025	08.00		11.00		
----	-------------------------	-------	---	-------	---	--

Amuntai, 22 Agustus 2025

Pembimbing I,



Anshari Rahman, AMK

NIP. 19730810 199303 1 008

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Muhammad Nor
NPM : 2022365
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Satuan Polisi Pamong Praja
Bulan : Juni- Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 23 Juni 2025	Mencatat dan Memberi Nomor Surat Keluar	1	
2	Selasa, 24 Juni 2025	- Mengikuti Apel Pagi - Mencatat surat Masuk dan Menulis di Lembar Disposisi - Mencatat dan Memberi Nomor Surat Keluar - Ikut Serta Patroli Malam	1 1	
3	Rabu, 25 Juni 2025	- Mengikuti Apel Pagi - Mencatat surat Masuk dan Menulis di Lembar Disposisi	1	
4	Kamis, 26 Juni 2025	- Mengikuti Apel Pagi - Mencatat Surat Masuk dan Menulis di lembar Disposisi	1	
5	Jumat, 27 Juni 2025	Libur Tahun Baru Hijriah		
6	Senin, 30 Juni 2025	- Mengikuti Apel Pagi - Mencatat dan memberi nomor Surat Keluar	1	
7	Selasa, 1 Juli 2025	- Mengikuti Apel Pagi - Mencatat surat Masuk dan Menulis di Lembar Disposisi - Mencatat dan memberi nomor Surat Keluar	2 3	

8	Rabu, 2 Juli 2025	• Apel Pagi • Mencatat dan memberi nomor surat • Mencatat surat Masuk dan Menulis di Lembar Disposisi	1 1	l
9	Kamis, 3 Juli 2025	• Mengikuti Apel Pagi • Mencatat dan memberi nomor Surat Keluar • Mencatat dan memberi nomor Surat Keluar • Mencatat surat Masuk dan Menulis di Lembar Disposisi	2 1	l
10	Jumat, 4 Juli 2025	• Mencatat dan memberi nomor Surat Keluar • Mencatat surat Masuk dan Menulis di Lembar Disposisi	2 1	l
11	Senin, 7 Juli 2025	Libur Mengikuti Final Test		
12	Selasa, 8 Juli 2025	Libur Mengikuti Final Test		
13	Rabu, 9 Juli 2025	Libur Mengikuti Final Test		
14	Kamis, 10 Juli 2025	Libur Mengikuti Final Test		
15	Jumat, 11 Juli 2025	• Mencatat Surat masuk Dan Menulis di Lembar Disposisi	1	l
16	Senin, 14 Juli 2025	• Mengikuti Apel Pagi • Mencatat dan memberi nomor Surat Keluar • Mencatat Surat masuk Dan Menulis di Lembar Disposisi	1 1	l
17	Selasa, 15 Juli 2025	• Mengikuti Apel Pagi • Mencatat dan memberi nomor Surat Keluar	2	l
18	Rabu, 16 Juli 2025	• Mengikuti Apel Pagi	1	l

		• Mencatat Surat masuk Dan Menulis di Lembar Disposisi		
19	Kamis, 17 Juli 2025	• Mengikuti Apel Pagi • Mencatat dan memberi nomor Surat Keluar	3	l
20	Jumat, 18 Juli 2025	• Mencatat surat Masuk dan Menulis di Lembar Disposisi	2	l
21	Senin, 21 Juli 2025	• Mengikuti Apel pagi • Mencatat Surat Keluar • Mencatat surat Masuk dan Menulis di Lembar Disposisi	2	l
22	Selasa, 22 Juli 2025	• Mengikuti Apel pagi • Mencatat Surat Masuk dan Menulis di lembar Disposisi • Mencatat surat Keluar • Ikut dalam Kegiatan Patroli	1 2	l
23	Rabu, 23 Juli 2025	• Mengikuti Apel Pagi • Mencatat Surat Masuk dan Menulis di lembar Disposisi	3	l
24	Kamis, 24 Juli 2025	• Mengikuti Apel Pagi • Mencatat dan memberi nomor surat keluar • Mencatat Surat Masuk dan Menulis di lembar Disposisi	2 1	l
25	Jumat, 25 Juli 2025	• Mencatat dan memberi nomor surat keluar • Mengantar surat		l
26	Senin, 28 Juli 2025	• Mengikuti Apel Pagi • Mencatat dan memberi nomor surat keluar	1	l
27	Selasa, 29 Juli 2025	• Mengikuti Apel pagi • Mencatat Surat Masuk dan Menulis di lembar Disposisi	1	l

28	Rabu, 30 Juli 2025	• Mengikuti Apel pagi • Mencatat dan memberi nomor surat keluar • Mencatat Surat Masuk dan Menulis di lembar Disposisi	1 1	l
29	Kamis, 31 Juli 2025	• Mengikuti apel pagi • Mencatat Surat Masuk dan Menulis di lembar Disposisi • Mencatat dan memberi nomor surat keluar • Memprint dan memfotocopy surat untuk arsip	1 2 1	l
30	Jumat, 1 Agustus 2025	• Jalan Santai • Mencatat dan memberi nomor Surat keluar • Mencatat Surat Masuk dan Menulis di lembar Disposisi	1 1	l
31	Senin, 4 Agustus 2025	• Mengikuti Apel pagi • Mencatat dan memberi nomor surat keluar	1	l
32	Selasa, 5 Agustus 2025	• Mengikuti Apel pagi • Mencatat Surat Masuk dan Menulis di lembar Disposisi • Mencatat Surat Keluar dan memberi nomor surat	3 2	l
33	Rabu, 6 Agustus 2025	• Mengikuti Apel pagi • Mencatat dan memberi nomor untuk surat	1	l
34	Kamis, 7 Agustus 2025	• Mengikuti apel pagi • Mencatat surat dan memberi nomor surat	1	l
35	Jumat, 8 Agustus 2025	• Mencatat Surat Masuk dan Menulis di lembar Disposisi	1	l
36	Senin, 11 Agustus 2025	Izin Sakit		

37	Selasa, 12 Agustus 2025	• Mengikuti Apel Pagi • Mencatat Surat Masuk dan Menulis di lembar Disposisi	1	<i>l</i>
38	Rabu, 13 Agustus 2025	• Mengikuti Apel pagi • Mencatat Surat Masuk dan Menulis di lembar Disposisi	1	<i>l</i>
39	Kamis, 14 Agustus 2025	• Mengikuti Apel pagi • Mencatat Surat Masuk dan Menulis di lembar Disposisi	2	<i>l</i>
40	Jumat, 15 Agustus 2025	• Mencatat Surat Masuk dan Menulis di lembar Disposisi • Mencatat dan Memberi nomor surat	2 2	<i>l</i>
41	Senin, 18 Agustus 2025	Cuti Bersama		
42	Selasa, 19 Agustus 2025	• Mengikuti Apel pagi • Mencatat dan memberi nomor untuk surat • Mencatat Surat Masuk dan Menulis di lembar Disposisi	1 1	<i>l</i>
43	Rabu, 20 Agustus 2025	• Mengikuti apel pagi • Mencatat Surat Masuk dan Menulis di lembar Disposisi	1	<i>l</i>
44	Kamis 21 Agustus 2025	• Mengikuti apel pagi		<i>l</i>

Amuntai, 20 Agustus 2025

Pembimbing 1

Anshari Rahman, AMK
NIP. 19730810 199303 1 008

DOKUMENTASI
HASIL KEGIATAN MAGANG
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN



Mengikuti Apel Pagi



Kegiatan Patroli





Jalan Sehat



Patroli Malam



Mencatat Surat Masuk dan Keluar





Penertiban Pedagang



Foto Bersama Dosen pembimbing saat penjemputan

