

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG PETERNAKAN



OLEH :
ABDUL MUBDI
NPM : 2023111

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG PETERNAKAN

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang Pada
Program Studi Administrasi Publik



OLEH :

ABDUL MUBDI

NPM : 2023111

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PERTANIAN DI BIDANG PETERNAKAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

OLEH
ABDUL MUBDI
NPM : 2023111

Menyetujui,

Pembimbing I



M. Munatifah, SP., MP.
NIP. 198111112006042011

Menyetujui,

Dosen Pembimbing II

Moh. Fajar Noorrahman, M.Psi., M.AP
NUPTK. 2556769670130283

Mengetahui:

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya haturkan kehadirat Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Program Magang ini dengan sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Peternakan. Maksud dari tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang di semester 6 pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai program studi Administrasi Publik.

Penyusunan laporan magang ini tidak bisa lepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR, CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai;
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik;
3. Bapak Akhmad Rijani, S.Pt. selaku Plt. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara atas arahan dan masukannya dalam melaksanakan praktik magang Di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara;
4. Alm. Bapak H. M. Haridi, SP. MP., selaku Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan izin praktik magang, semoga seluruh amal ibadah beliau diterima di sisi Allah SWT;
5. Bapak Moh. Fajar Noorrahman, M.Psi., M.AP., selaku Dosen Pembimbing II atas saran dan masukannya dalam melaksanakan praktik magang;

6. Ibu Ni'matun Munatifah, SP., MP., selaku Pembimbing I (Pembimbing tempat magang) atas saran dan masukannya selama melaksanakan magang;
7. Ibu Nelly Maulida, SP., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang telah memberikan arahan dan masukan, baik sebelum maupun sesudah magang;
8. Staf Bidang Peternakan, bapak Muhammad Taufik Rizani dan kak Rusmalamsyah, S.AP. yang telah memandu dan mendampingi penulis selama melaksanakan magang;
9. Seluruh Staf/Pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan bantuan, arahan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang;
10. kepada teman-teman mahasiswa satu tempat magang atas dukungannya baik secara langsung maupun tidak langsung (moril maupun materiil);
11. dan kepada orang tua atas do'a dan dukungannya baik secara langsung maupun tidak langsung (moril maupun materiil).

Saya menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi teknik penulisan maupun dari isi yang disampaikan, hal ini dikarenakan dari keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis dalam menyusun laporan ini. Oleh karena itu, penulis memohon untuk dapat memakluminya dan penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi kita semua.

Amuntai, 27 Agustus 2026

Abdul Mubdi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis.....	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian.....	38
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	41
A. Bentuk Kegiatan Magang	41
B. Uraian Kegiatan Magang.....	43
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	49
BAB IV PENUTUP	51
A. Kesimpulan.....	51
B. Saran	53
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Daftar Nama Struktur Organisasi pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara	9
Tabel 2.2	Daftar Pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara	38



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bangunan Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara	6
Gambar 2.2	Struktur Organisasi pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara	8



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (networking) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinaanya di instansi/perusahaan.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/131/STIA-Amt/Prodi/AP/VII/2026 perihal Permohonan Izin Magang Pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara tentang persetujuan Praktek Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, oleh karena itu penulis melaksanakan kegiatan praktek magang pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pemilihan Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat Praktik Magang dilakukan karena kegiatan yang dilaksanakan di instansi tersebut relevan langsung dengan kompetensi yang ingin dikembangkan oleh penulis sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, khususnya di bidang administrasi, pelayanan masyarakat, manajemen data, serta pelaksanaan program pemerintah. Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu instansi pemerintah yang berperan dalam melaksanakan berbagai kegiatan serta memberikan layanan di bidang pertanian dan peternakan. Selain itu, adanya Bidang Peternakan memberi kesempatan bagi penulis untuk memperoleh pengalaman dalam memahami pelaksanaan program dan pelayanan yang secara langsung berhubungan dengan masyarakat, khususnya para petani dan peternak. Oleh karena itu, Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dipilih karena mampu memberikan pengalaman yang sesuai dengan tujuan serta kompetensi yang ingin dikembangkan selama masa Praktik Magang.

Praktik magang di bidang peternakan bertujuan agar dapat memahami peran bidang tersebut dalam menjalankan program-program peternakan, mengelola data, memberikan bimbingan kepada kelompok ternak, serta

mendukung berbagai kegiatan yang terkait dengan masyarakat. Dengan melaksanakan kegiatan magang ini, penulis berharap bisa mendapatkan pengalaman kerja secara langsung, meningkatkan kemampuan dalam mengelola administrasi dan data, serta memahami cara pelaksanaan program dan pelayanan di lembaga pemerintahan, khususnya di bidang peternakan.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik magang ini dilaksanakan pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Basuki Rahmat, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, 71414. Waktu pelaksanaannya kurang lebih selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026. Hari pelaksanaan praktik menyesuaikan dengan hari kerja kantor, yakni pada hari Senin s.d. Jum'at yang dimulai pada pukul 08.00 WITA s.d. 16.30 WITA (khusus pada hari Jum'at sampai pukul 11.00 WITA).

1. Bagian/Unit Kerja

Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, melakukan pemantauan dan evaluasi, serta memfasilitasi pemberian bantuan kepada peternak dalam rangka mendukung pengembangan dan peningkatan sektor peternakan.

2. Jenis Kegiatan

Adapun jenis kegiatan yang ada di Bidang Peternakan secara umum sebagai berikut:

a. Pembinaan dan pengawasan mutu bibit ternak

- b. Penyediaan dan pengembangan bibit ternak
- c. Penyediaan pakan ternak
- d. Pengolahan dan pemasaran hasil ternak
- e. Monitoring dan evaluasi kegiatan peternakan

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui kegiatan administrasi dan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada bidang Peternakan baik terhadap internal (pegawai) maupun eksternal (masyarakat).
- b. Memperluas wawasan, dan memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi serta pelayanan publik yang ada di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada bidang Peternakan.
- c. Memperoleh gambaran nyata tentang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam instansi kerja dengan membandingkan dengan teori-teori yang sudah didapatkan pada jurusan Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

2. Manfaat Magang

Adapun tujuan magang adalah sebagai berikut:

- a. Bagi penulis

Sebagai bahan evaluasi terhadap kemampuan penulis dalam mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama

proses pembelajaran dengan kenyataan yang ada di lapangan. Selain itu, kegiatan praktik magang diharapkan dapat menambah wawasan, keterampilan, serta pengalaman yang berharga bagi penulis dalam memahami dunia kerja secara langsung dan menjadi bekal untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

b. Bagi program studi Administrasi Publik

Menumbuhkan kerja sama dan terjalinnya hubungan yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai khususnya program studi Administrasi Publik dengan Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.

c. Bagi objek atau bidang di instansi

Sebagai sumbangan tenaga dan pikiran dalam ikut membantu pemecahan masalah yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi kualitas pelaksanaan kegiatan administrasi publik dan juga bahan otoritas pada Bidang Peternakan di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.

STIA AMUNTAI

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Berdasarkan surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 perihal permohonan izin praktik magang, lokasi magang ditempatkan pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara. Praktik magang ini dilaksanakan pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan di Jalan Basuki Rahmat, Nomor 9, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, 71414.

**Gambar 2.1 Bangunan Dinas Pertanian
Kabupaten Hulu Sungai Utara**



Sumber: Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

B. Kondisi Geografis

1. Letak Geografis

Secara geografis, Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat $2^{\circ}25'7''$ Lintang Selatan sampai dengan $115^{\circ}15'14''$ Bujur Timur. Dinas Pertanian berlokasi di Jalan Basuki Rahmat, Nomor 9,

Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan.

2. Batas Wilayah

Batas-batas wilayah Kecamatan Amuntai Tengah sebagai Berikut :

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Utara
- b. Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Selatan
- c. Sebelah Selatan : Kecamatan Sungai Pandan
- d. Sebelah Timur : Kecamatan Banjarang

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

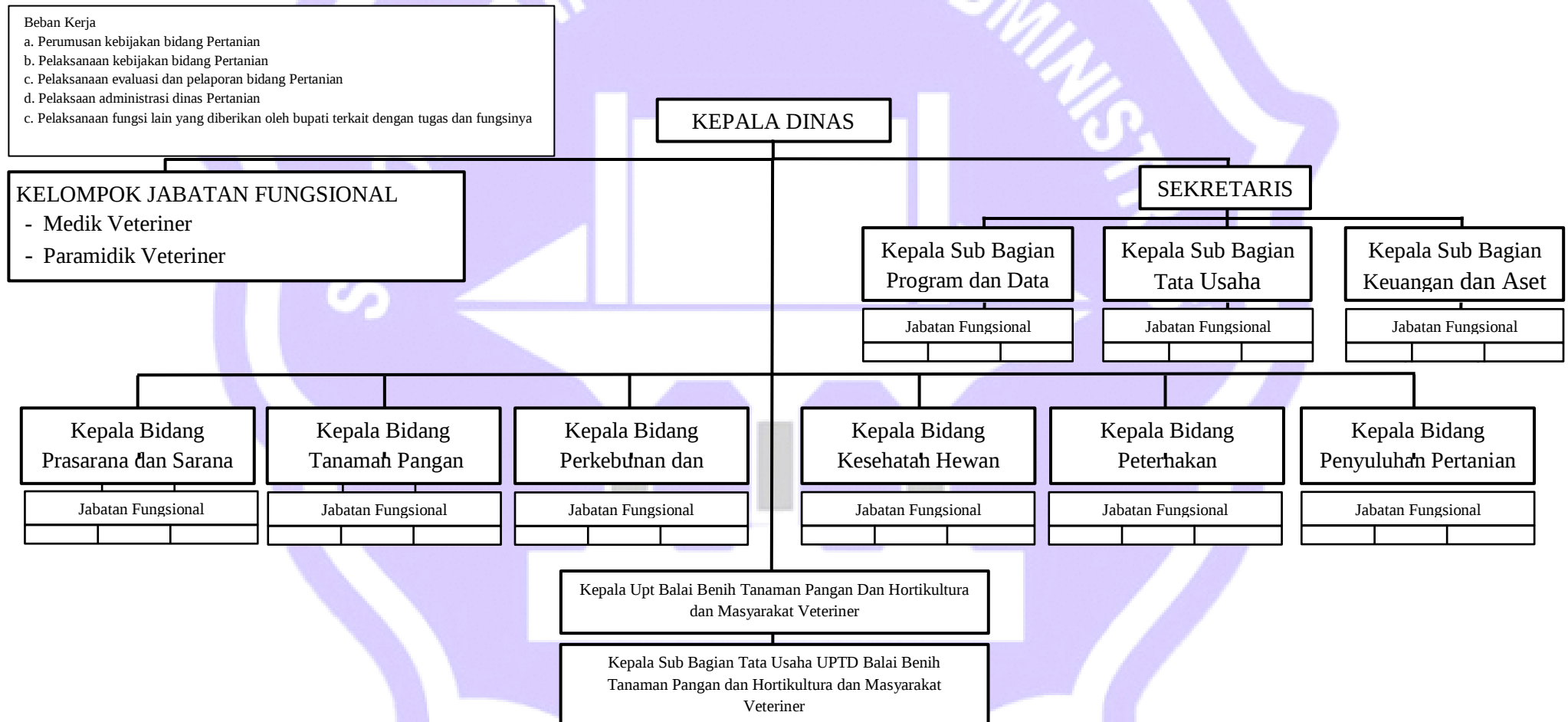
1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menggambarkan hubungan antara fungsi, bagian, dan posisi dalam sebuah organisasi. Struktur tersebut menunjukkan tingkatan organisasi serta mengatur pelaksanaan wewenang, tanggung jawab, dan sistem pelaporan kepada atasan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, kegiatan dalam organisasi dapat berjalan secara teratur dan berkesinambungan, serta memudahkan koordinasi antara organisasi dengan lingkungan di sekitarnya (Julia & Masyrurroh, 2022). Dengan demikian, struktur organisasi yang jelas membantu organisasi berjalan secara terarah dan efektif.

Penerapan struktur organisasi tersebut juga terdapat pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang berfungsi sebagai pedoman dalam mengatur pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab pada setiap bagian, sehingga masing-masing bagian dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara optimal.

Berikut adalah struktur organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara:

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara **Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara**
 Nomor: 7 Tahun 2023



**Tabel 2. 1 Daftar Nama Struktur Organisasi pada Dinas Pertanian
Kabupaten Hulu Sungai Utara**

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.	Akhmad Rijani, S.Pt.	Pembina Tingkat (IV/b)	Plt. Kepala Dinas
	NIP: 196911171999031004		
2.	Drh. I. Gusti Putu Susila	Pembina (IV/a)	Sekretaris
	NIP: 197001232000031002		
3.	Erma Yunita, SP	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bagian Program dan Data
	NIP: 198208172009042007		
4.	Nelly Maulida, SP	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	NIP: 197803122006042009		
5.	Rahmiyati, SP	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	NIP: 197508232006042008		
6.	Syahrifudin, SP	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian
	NIP: 197306042005011011		
7.	Zainal Abdi, SP	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Bidang Tanaman Pangan
	NIP: 197801182001121003		
8.	Ahmad Marfuan, SP	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura
	NIP: 197905162006041013		
9.	Syaprudin Hasbi, S.Pt	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner
	NIP: 197308271997031003		
10.	Ni'matun Munatifah, SP, MP	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Pternakan
	NIP: 19811111 200604 2 011		
11.	Akhmad Halim Pahmi, S.Pt	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Bidang Penyuluhan
	NIP: 197108131993031004		
12.	Nasrul Khair, S.PKP	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Upt Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
	NIP: 197006161994031006		

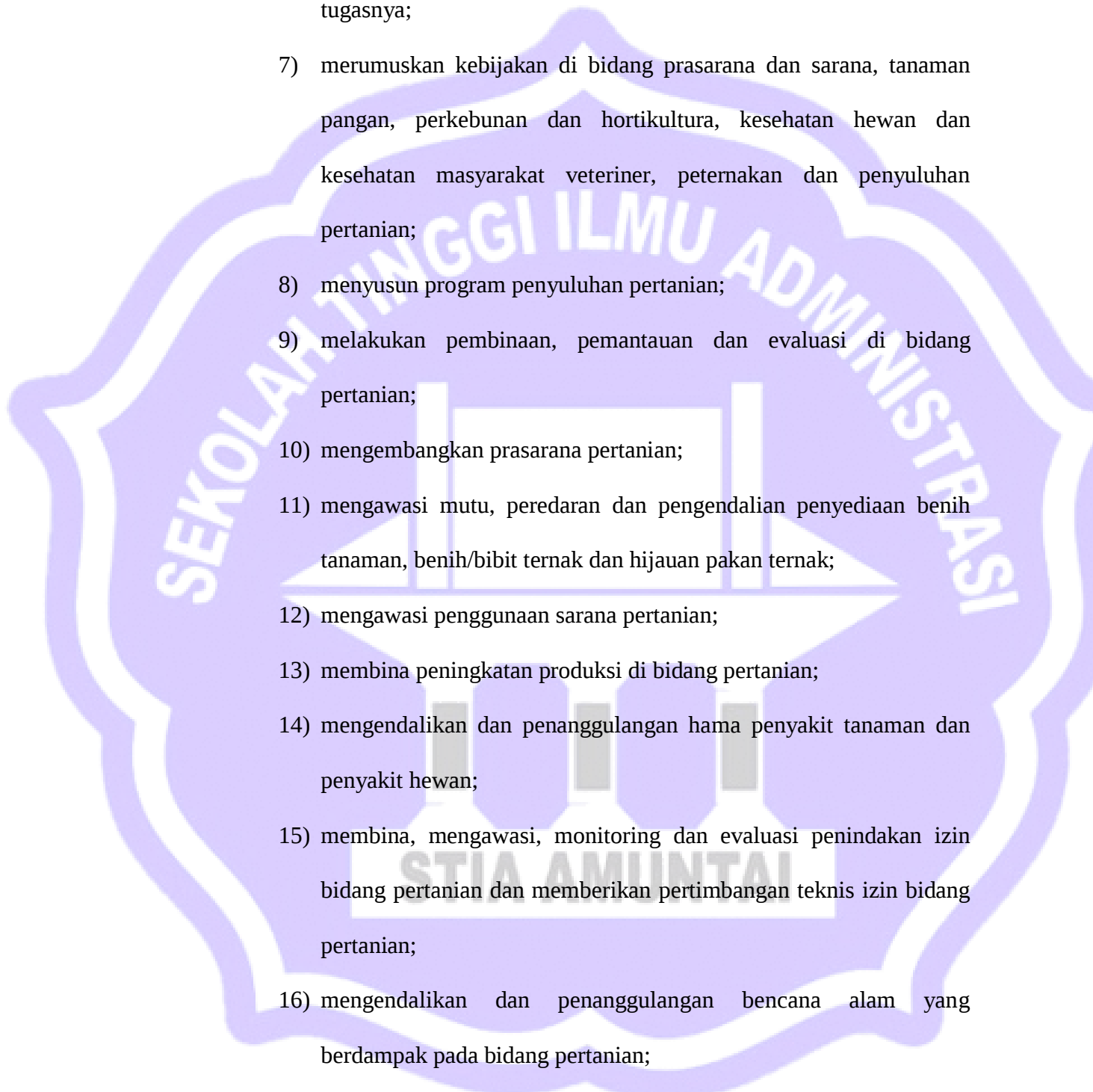
Sumber: Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

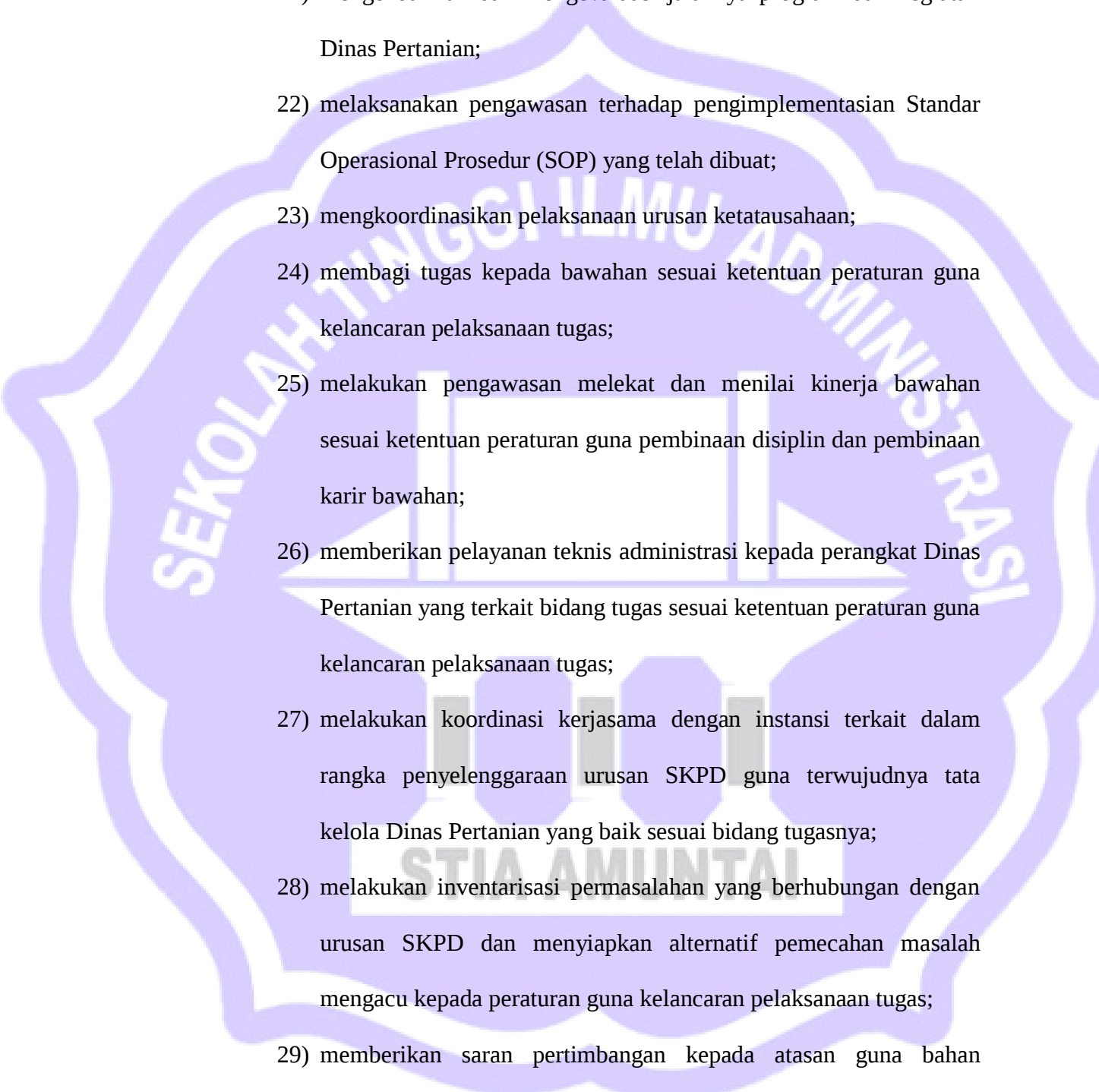
2. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, uraian tugas masing-masing perangkat pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

- 1) mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Pertanian;
- 2) merumuskan dokumen perencanaan Dinas Pertanian yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.
- 3) merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 4) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 5) menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;

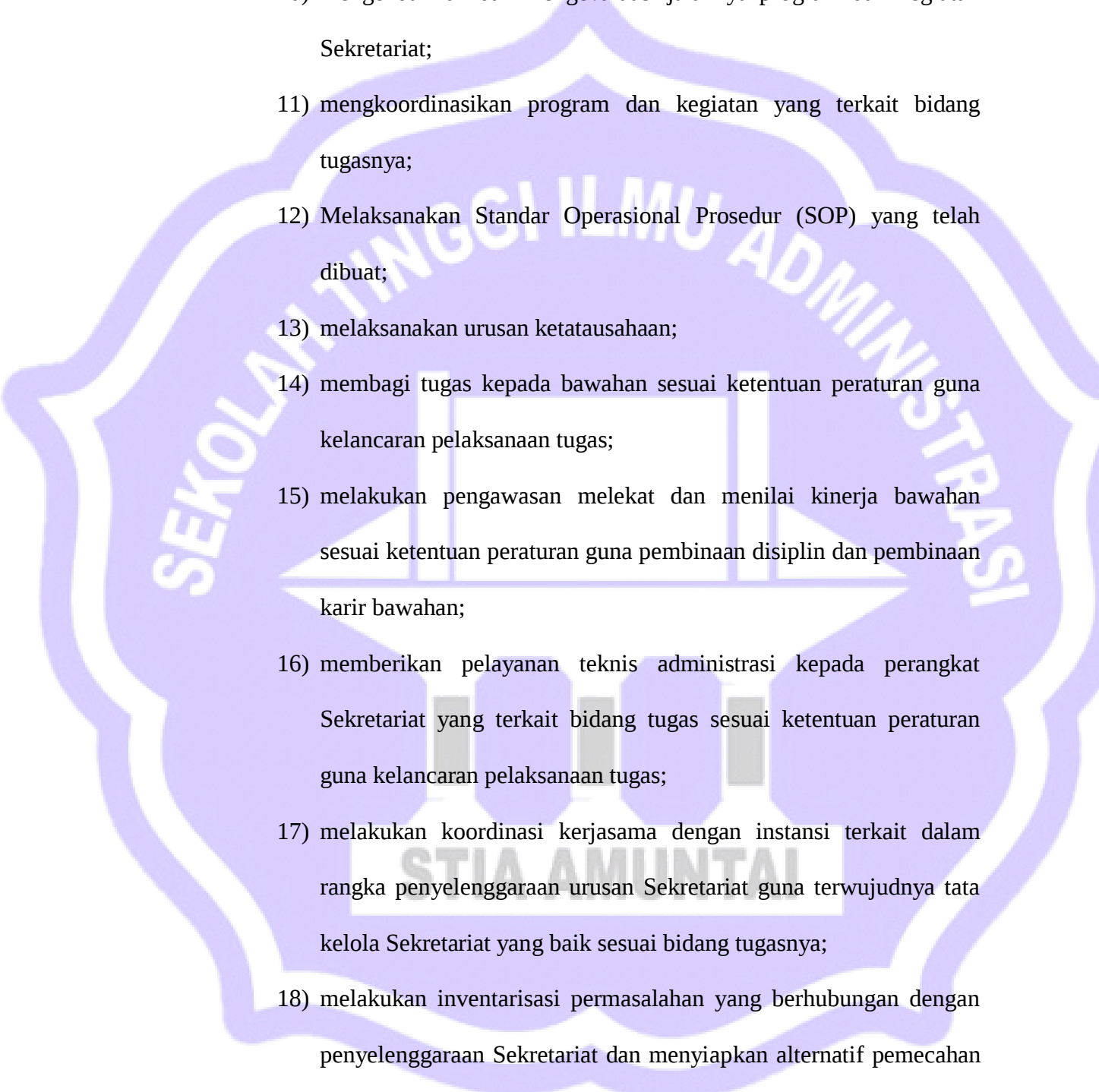
- 
- The image contains a large, light purple watermark logo in the background. It is a shield-shaped emblem with a decorative border. Inside the shield, there is a stylized building with three columns. The text "SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI" is written in a large, bold, sans-serif font across the middle of the shield, following its curve. Below the building, the text "STIA AMUNTAI" is written in a smaller, bold, sans-serif font.
- 6) mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - 7) merumuskan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, peternakan dan penyuluhan pertanian;
 - 8) menyusun program penyuluhan pertanian;
 - 9) melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
 - 10) mengembangkan prasarana pertanian;
 - 11) mengawasi mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - 12) mengawasi penggunaan sarana pertanian;
 - 13) membina peningkatan produksi di bidang pertanian;
 - 14) mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - 15) membina, mengawasi, monitoring dan evaluasi penindakan izin bidang pertanian dan memberikan pertimbangan teknis izin bidang pertanian;
 - 16) mengendalikan dan penanggulangan bencana alam yang berdampak pada bidang pertanian;
 - 17) membina pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - 18) melaksanakan penyuluhan pertanian;

- 
- 19) memberi rekomendasi teknis di bidang pertanian;
 - 20) melaksanakan administrasi Dinas Pertanian;
 - 21) mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Pertanian;
 - 22) melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
 - 23) mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - 24) membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 25) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - 26) memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Pertanian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 27) melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Pertanian yang baik sesuai bidang tugasnya;
 - 28) melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 29) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - 30) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan

31) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Sekretaris

- 1) merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
- 4) mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;
- 5) menyelenggarakan urusan program;
- 6) menyelenggarakan urusan data;
- 7) menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);

- 
- 8) menyelenggarakan urusan keuangan;
 - 9) menyelenggarakan urusan aset;
 - 10) mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;
 - 11) mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
 - 12) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
 - 13) melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - 14) membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 15) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - 16) memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 17) melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;
 - 18) melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 20) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
- 21) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

c. Kepala Sub Bagian Program dan Data

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
- 4) merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;
- 5) menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan SKPD lainnya;
- 6) menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan

Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja SKPD lainnya;

- 7) melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;
- 8) menghimpun program dan data SKPD dari Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;
- 9) mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 10) melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 11) melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 12) membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 14) memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 15) melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
- 16) melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif

pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

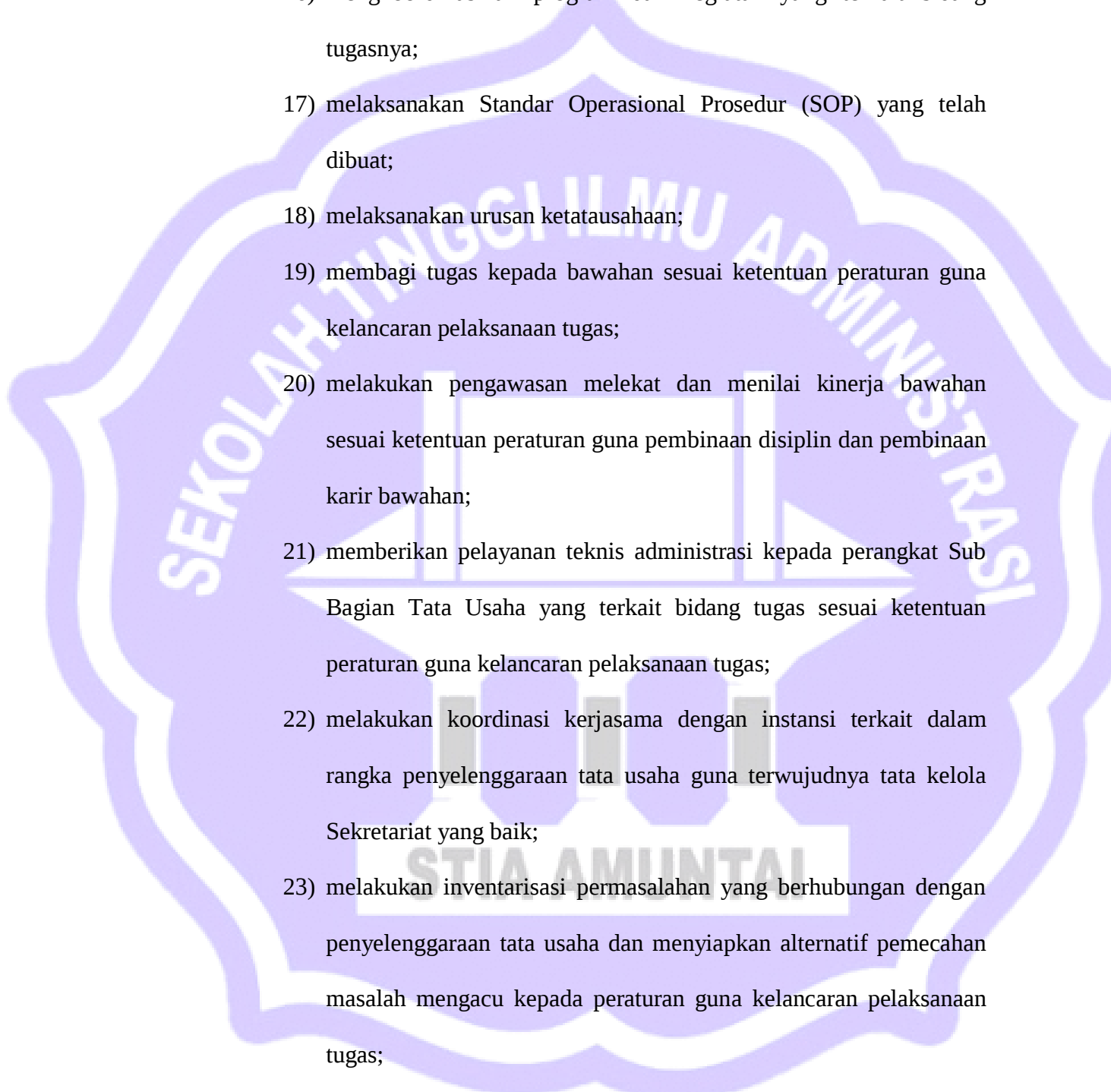
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 18) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
- 19) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

d. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- 1) 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;
- 2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
- 4) menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;
- 5) menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

(LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;

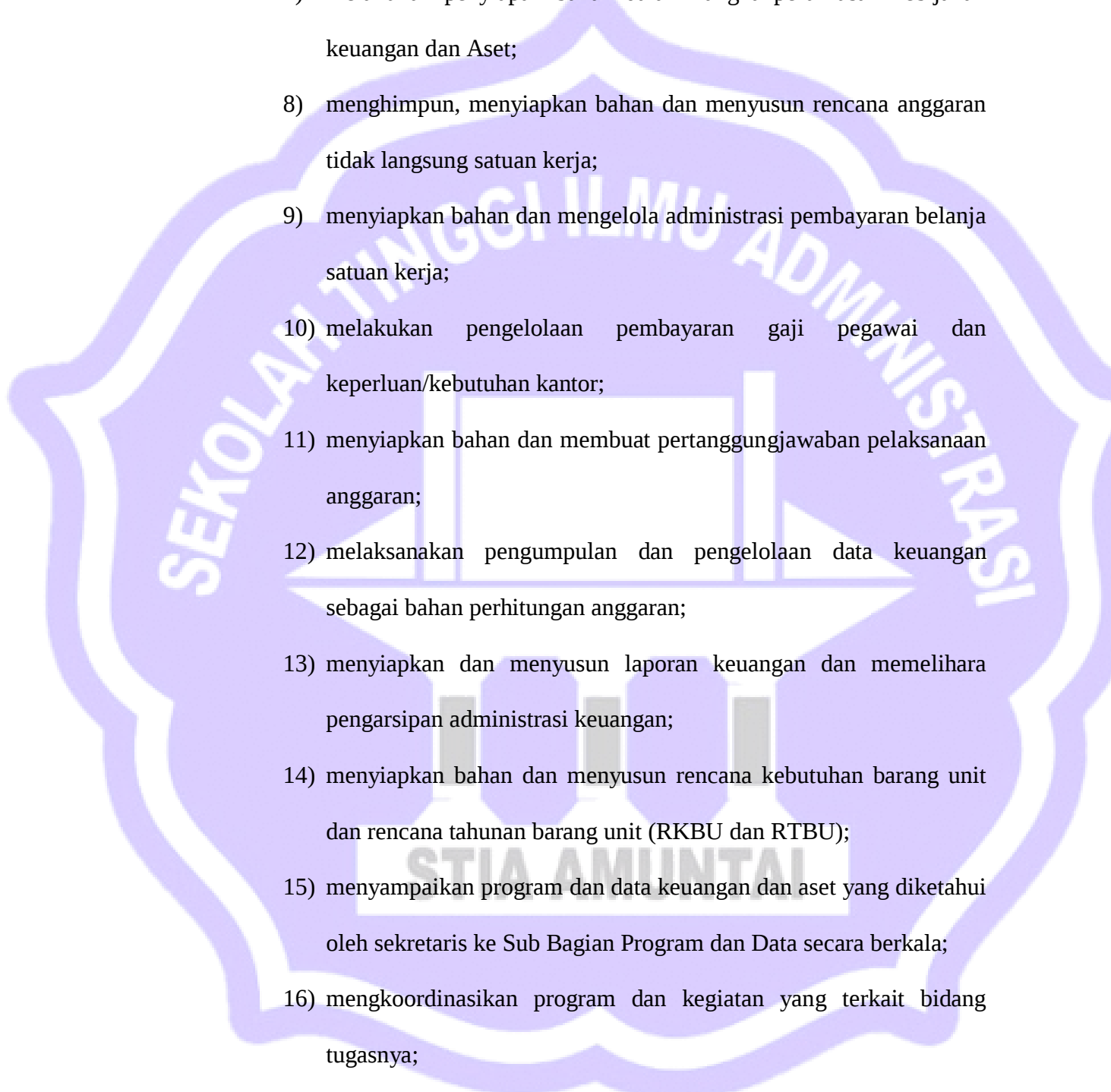
- 6) merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha;
- 7) melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
- 8) melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
- 9) menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
- 10) melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha;
- 11) melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bezetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- 12) menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- 13) melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
- 14) melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;

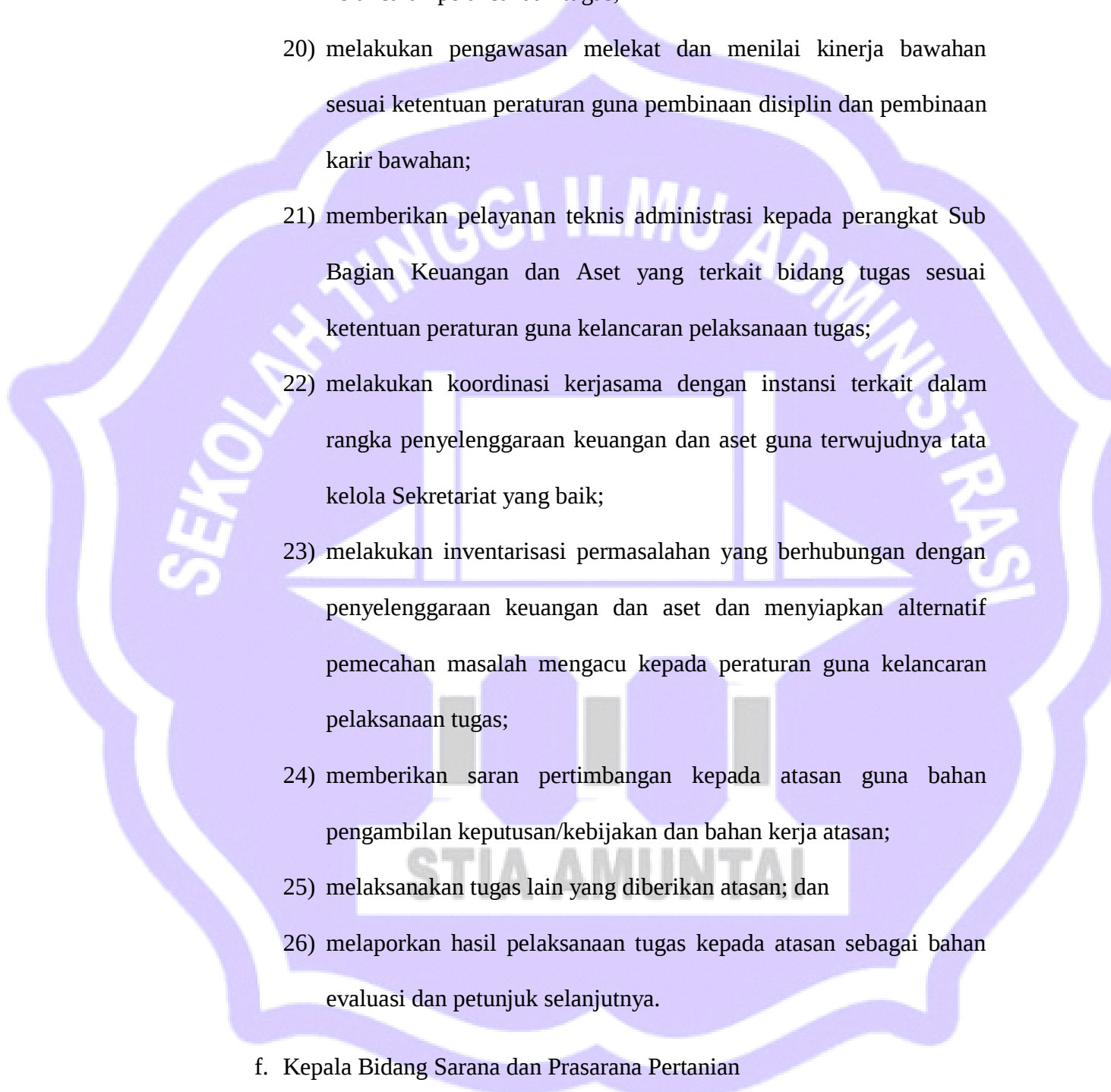
- 
- 15) menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
- 16) mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 17) melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 18) melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 19) membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 20) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 21) memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 22) melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
- 23) melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 24) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

- 25) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
- 26) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

e. Kepala Sub Bagian Keuangan Aset

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
- 4) menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat;
- 5) menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat;

- 
- 6) merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset;
- 7) melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset;
- 8) menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
- 9) menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
- 10) melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
- 11) menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- 12) melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
- 13) menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
- 14) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
- 15) menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
- 16) mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 17) melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;

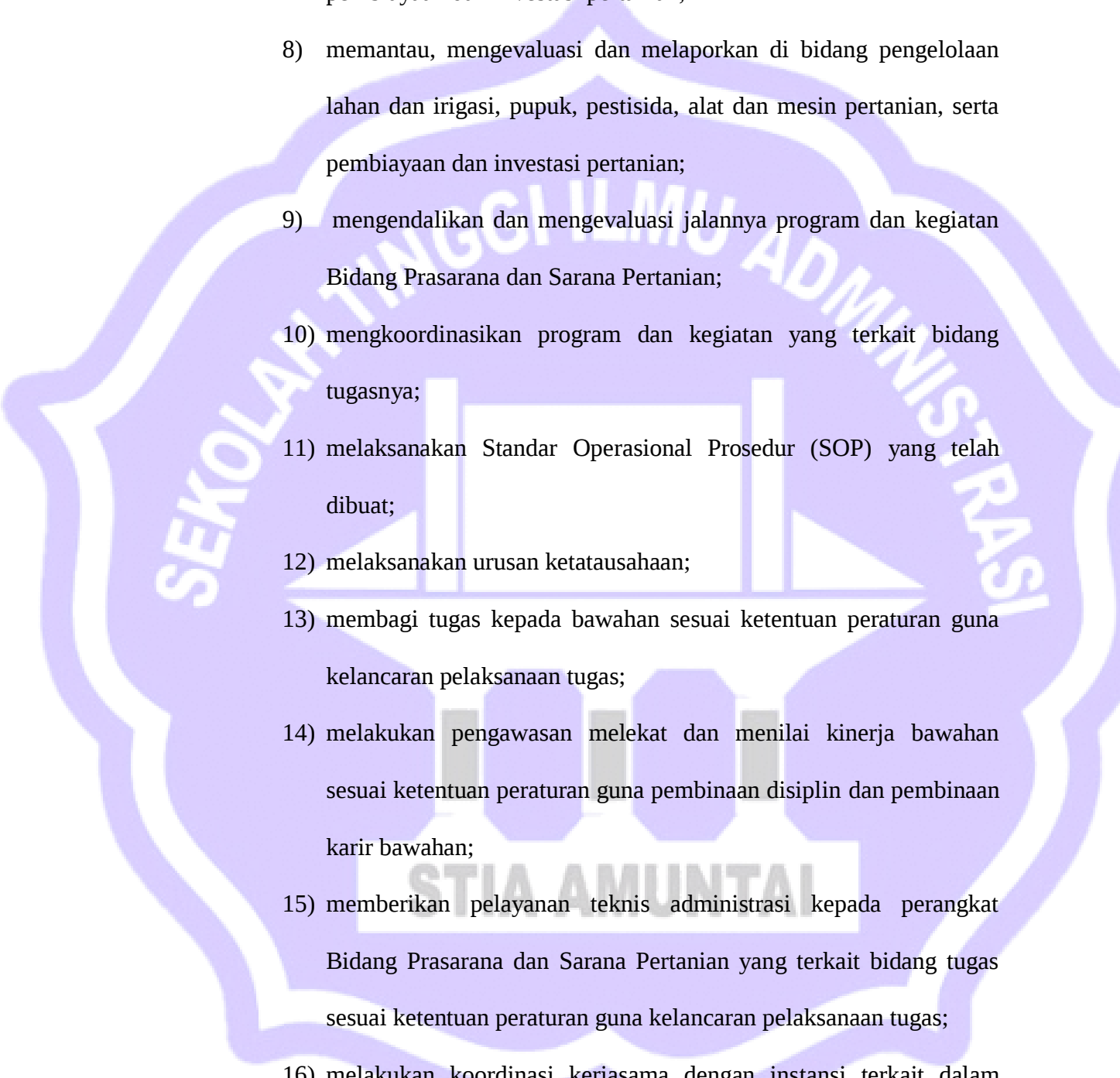
- 
- 18) melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - 19) membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 20) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - 21) memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 22) melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
 - 23) melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 24) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - 25) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
 - 26) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

f. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

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

Sarana Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- 2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
- 4) mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- 5) menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan lahan dan irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, serta pembiayaan dan investasi pertanian;
- 6) menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan lahan dan irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, serta pembiayaan dan investasi pertanian;

- 
- 7) menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, serta pembiayaan dan investasi pertanian;
 - 8) memantau, mengevaluasi dan melaporkan di bidang pengelolaan lahan dan irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, serta pembiayaan dan investasi pertanian;
 - 9) mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - 10) mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
 - 11) melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
 - 12) melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - 13) membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 14) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - 15) memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 16) melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Prasarana dan Sarana

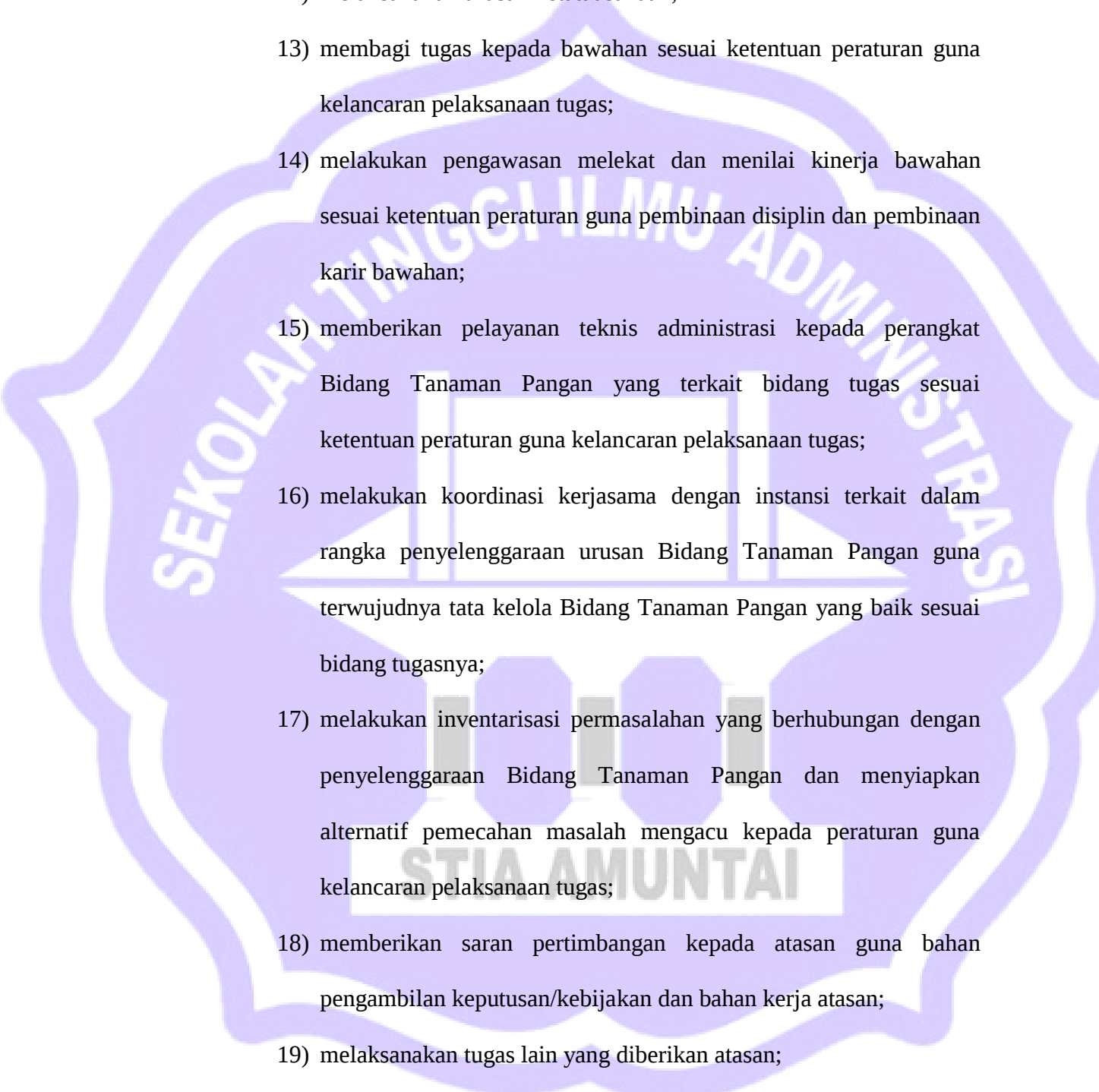
Pertanian guna terwujudnya tata kelola Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian yang baik sesuai bidang tugasnya;

- 17) melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 19) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- 20) dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

g. Kepala Bidang Tanaman Pangan

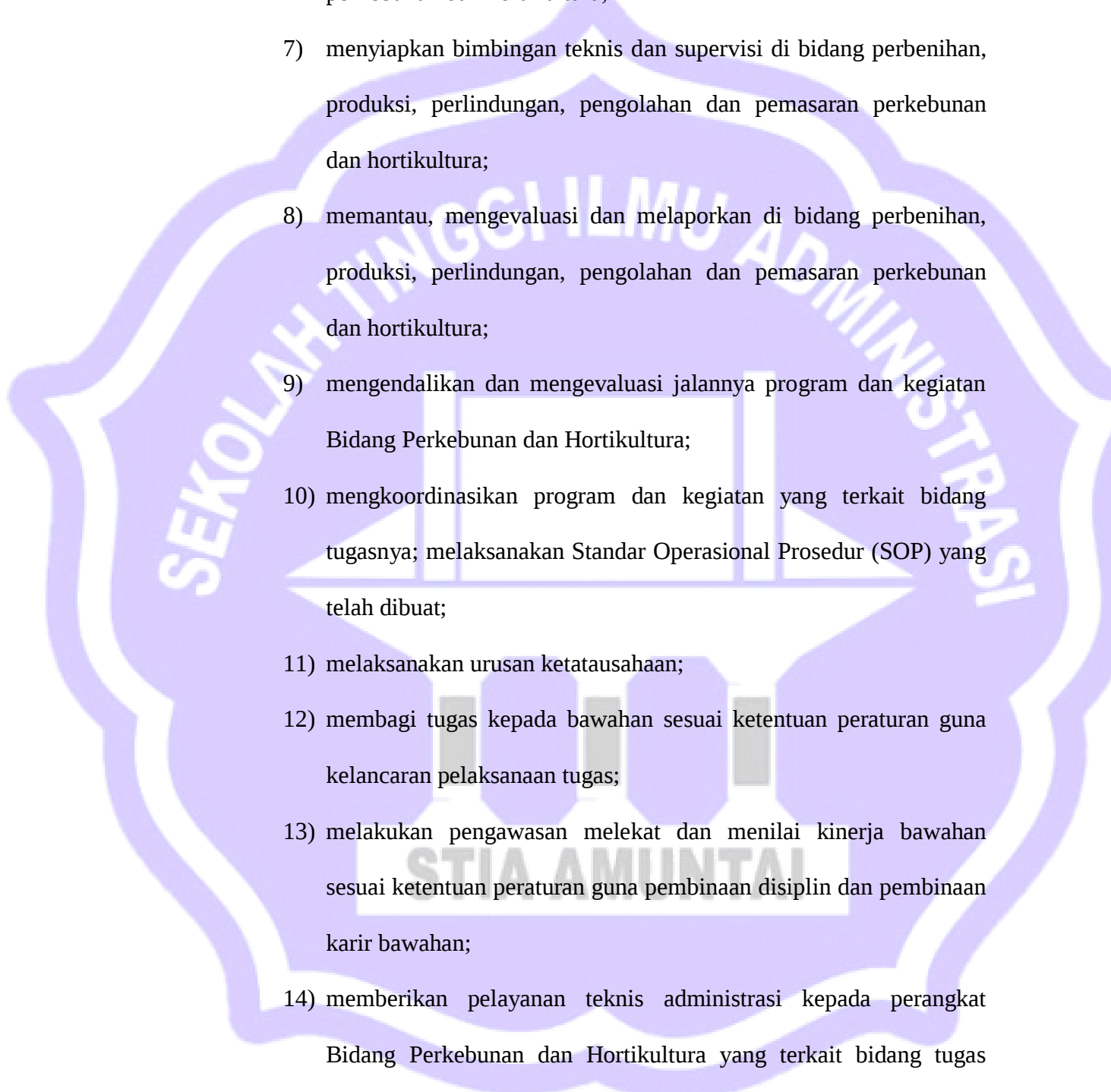
- 1) merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Tanaman Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Tanaman Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Tanaman Pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;

- 
- 4) mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Tanaman Pangan;
 - 5) menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
 - 6) menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
 - 7) menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
 - 8) memantau, mengevaluasi dan melaporkan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
 - 9) mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan;
 - 10) mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

- 
- 11) melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
 - 12) melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - 13) membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 14) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - 15) memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Tanaman Pangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 16) melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Tanaman Pangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Tanaman Pangan yang baik sesuai bidang tugasnya;
 - 17) melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Tanaman Pangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - 19) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
 - 20) dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

h. Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura

- 1) merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Perkebunan dan Hortikultura setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perkebunan dan Hortikultura sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Perkebunan dan Hortikultura sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
- 4) mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- 5) menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran perkebunan dan hortikultura;

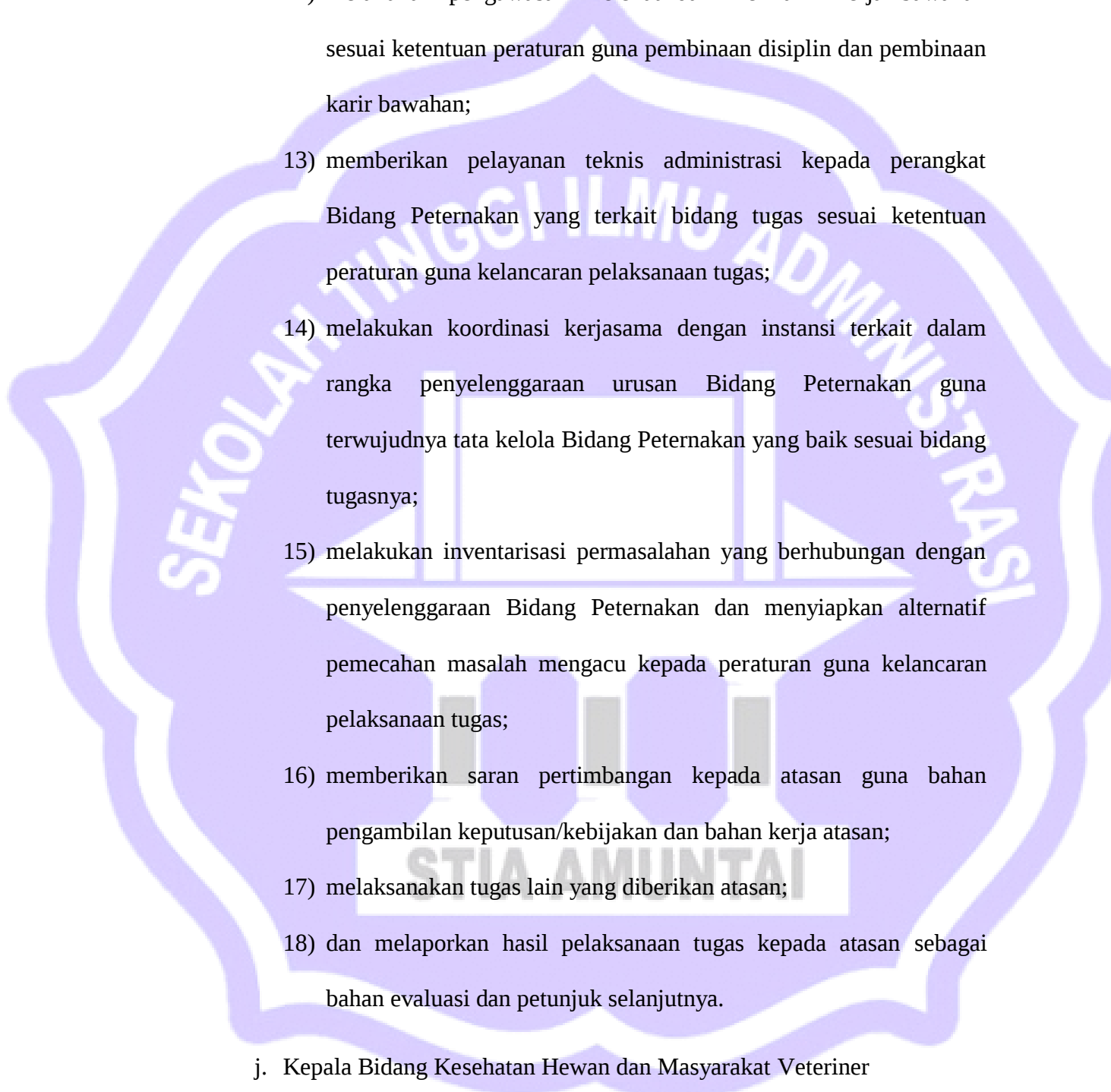
- 
- 6) menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran perkebunan dan hortikultura;
- 7) menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran perkebunan dan hortikultura;
- 8) memantau, mengevaluasi dan melaporkan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran perkebunan dan hortikultura;
- 9) mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- 10) mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 11) melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 12) membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 14) memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perkebunan dan Hortikultura yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 15) melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Perkebunan dan Hortikultura guna terwujudnya tata kelola Bidang Perkebunan dan Hortikultura yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 16) melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Perkebunan dan Hortikultura dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 18) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- 19) dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

i. Kepala Bidang Peternakan

- 1) merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Peternakan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Peternakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- 3) menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Peternakan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
- 4) mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Peternakan;
- 5) menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang perbibitan, produksi, pakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- 6) menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perbibitan, produksi, pakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- 7) menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perbibitan, produksi, pakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- 8) memantau, mengevaluasi dan melaporkan di bidang perbibitan, produksi, pakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- 9) mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Peternakan; mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 10) melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; melaksanakan urusan ketatausahaan;

- 
- 11) membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 13) memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Peternakan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 14) melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Peternakan guna terwujudnya tata kelola Bidang Peternakan yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 15) melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Peternakan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 17) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- 18) dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

j. Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner

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

Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- 2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
- 4) mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- 5) menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pengamatan, pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan, pengawasan obat hewan, pelayanan kesehatan hewan, serta higiene sanitasi dan pemotongan hewan;
- 6) menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengamatan, pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan,

pengawasan obat hewan, pelayanan kesehatan hewan, serta higiene sanitasi dan pemotongan hewan;

- 7) menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengamatan, pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan, pengawasan obat hewan, pelayanan kesehatan hewan, serta higiene sanitasi dan pemotongan hewan;
- 8) memantau, mengevaluasi dan melaporkan di bidang pengamatan, pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan, pengawasan obat hewan, pelayanan kesehatan hewan, serta higiene sanitasi dan pemotongan hewan;
- 9) mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- 10) mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 11) melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 12) melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 13) membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 14) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 15) memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

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

16) melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner guna terwujudnya tata kelola Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang baik sesuai bidang tugasnya;

17) melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

19) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

20) dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

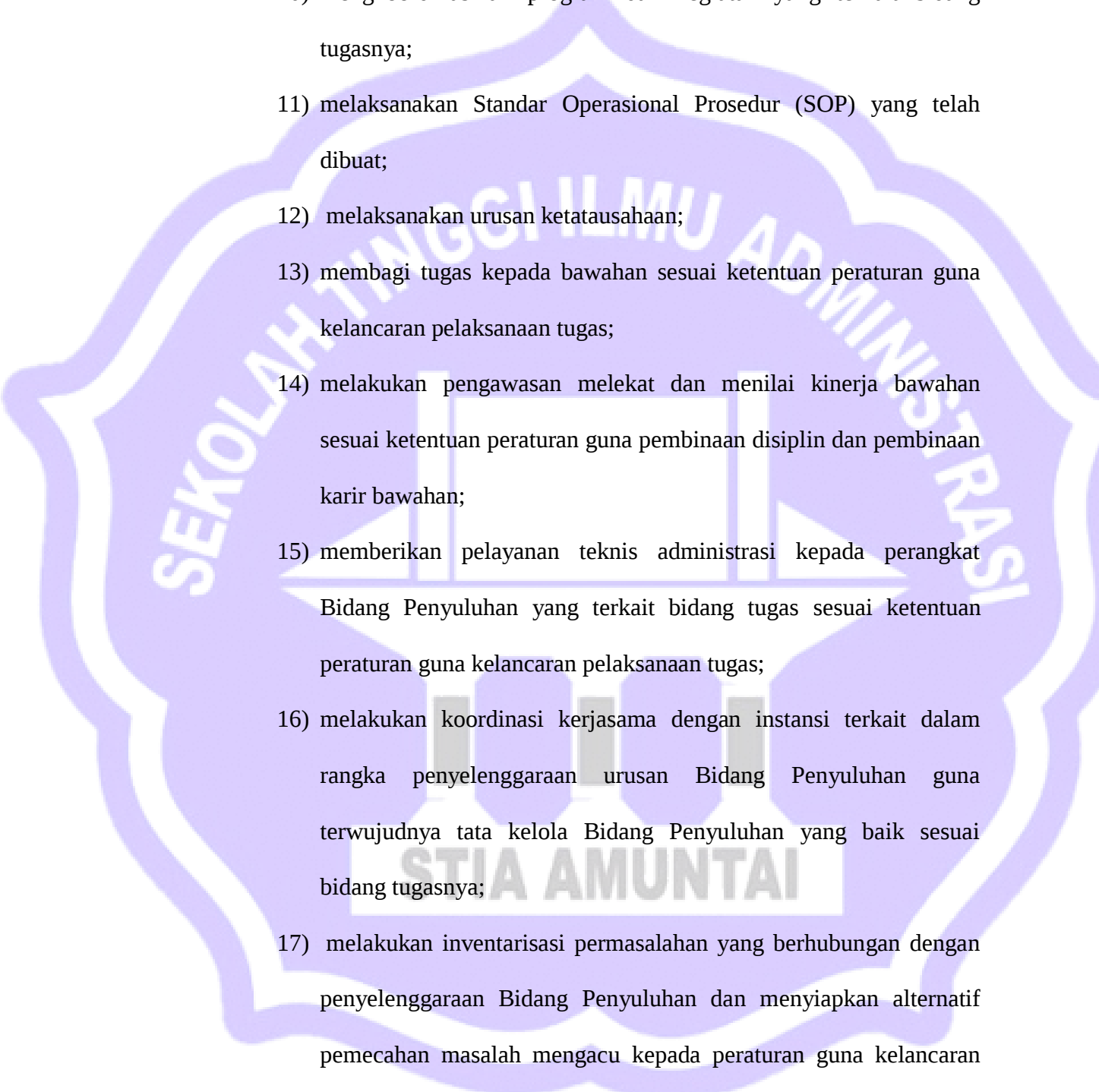
k. Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian

1) merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Penyuluhan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang

berhubungan dengan Bidang Penyuluhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- 3) menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Penyuluhan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
- 4) mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Penyuluhan;
- 5) menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kelembagaan, ketenagaan, materi dan metodologi, serta sarana dan prasarana penyuluhan;
- 6) menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kelembagaan, ketenagaan, materi dan metodologi, serta sarana dan prasarana penyuluhan;
- 7) menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan, ketenagaan, materi dan metodologi, serta sarana dan prasarana penyuluhan;
- 8) memantau, mengevaluasi dan melaporkan di bidang kelembagaan, ketenagaan, materi dan metodologi, serta sarana dan prasarana penyuluhan;

- 
- 9) mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - 10) mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
 - 11) melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
 - 12) melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - 13) membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 14) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - 15) memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Penyuluhan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 16) melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Penyuluhan guna terwujudnya tata kelola Bidang Penyuluhan yang baik sesuai bidang tugasnya;
 - 17) melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Penyuluhan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 19) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- 20) dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan informasi yang berkaitan dengan identitas, status, kinerja, serta perkembangan karier pegawai yang dikelola secara sistematis untuk mendukung manajemen sumber daya manusia di suatu organisasi. Data ini mencakup hal-hal seperti biodata, riwayat pendidikan, jabatan, pangkat, pelatihan, hingga penilaian kinerja pegawai. Menurut Hasibuan (2016), data kepegawaian sangat penting karena menjadi dasar dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan pegawai. Dengan adanya data yang akurat dan terkelola dengan baik, organisasi dapat membuat keputusan yang tepat dalam hal promosi, mutasi, pengembangan, maupun evaluasi kinerja pegawai. Data kepegawaian yang ada pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara yakni sebagai berikut:

Tabel 2. 2
Daftar Pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara

NO	NAMA	STATUS PEGAWAI	PANGKAT/ GOL
1	Akhmad Rijani, S.Pt	PNS	Pembina Utama Muda (IV/c)
2	drh. I Gusti Putu Susila	PNS	Pembina (IV/a)
3	Erma Yunita, SP. MP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)

NO	NAMA	STATUS PEGAWAI	PANGKAT/ GOL
4	Rahmiyati, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
5	Nelly Maulida, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
6	Nasrul Khair, S.PKP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
7	Cicik Herawati, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
8	Zainal Abdi, SP	PNS	Pembina (IV/a)
9	Akhmad Halim Pahmi, S.Pt	PNS	Pembina (IV/a)
10	Ahmad Marfuan, SP	PNS	Pembina (IV/a)
11	Syahrifudin, SP	PNS	Pembina (IV/a)
12	Ni'matun Munatifah, SP.MP	PNS	Pembina (IV/a)
13	Syafrudin Hasbi, S.Pt	PNS	Pembina (IV/a)
14	Rina Anderiani, S. Sos	PPPK-PW	-
15	Muhammad Ridha, S.Sos	PPPK	IX
16	Nadia Yuliana, S. Ak	PNS	Penata Muda (III/a)
17	Noval Azmi, S.Kom	Outsourcing	-
18	Kuni Irfah, S.Pt	Outsourcing	-
19	M. Rizky Hidayatullah S. Kom	PNS	Penata Muda (III/a)
20	Oktaviani Paramiha Sari, SP	Outsourcing	-
21	Abdul Hakimi	PNS	Penata Muda (III/a)
22	Norma Yunita, SP	PNS	Penata Muda Tk.I (III/b)
23	Rani Nuraeni	PNS	Pengatur Tingkat I (II/d)
24	Hj. Ruhanah, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
25	Ahmad Ridani	PPPK-PW	-
26	Yunita Evilena	PNS	Penata Muda (III/a)
27	Agus Widayat Purwadi, S.PKP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
28	Leny Asmiyati, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
29	Novi Yanti, S.Sos	PPPK	IX

NO	NAMA	STATUS PEGAWAI	PANGKAT/ GOL
30	M. Thabrani, S.Hi	PPPK-PW	-
31	Shalihin, S.Sos	PPPK-PW	-
32	M. Taufik Rizani	PNS	Penata Muda (III/a)
33	drh. I Komang Agus Chandra Negara	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
34	drh. Yesy Febnica Dewi, M.Si	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
35	drh. Agna Dinnah Iantria	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
36	drh. Ni Komang Sagitarini	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
37	M. Syarwani Abdan, S.Pt	PNS	Penata (III/c)
38	Ahmad Bahri	PPPK-PW	-
39	Rusmalamsyah, S.AP	Outsourcing	-
40	Rizka Agustina, S.IP	Outsourcing	-

Sumber: Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

STIA AMUNTAI

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang mencakup seluruh aktivitas atau kegiatan yang dilakukan mahasiswa ditempat magang yang dilaksanakan mulai pada hari pertama sampai pada hari terakhir magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Waktu pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at.

Sebelum memulai kegiatan magang di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh Ibu Nelly Maulida, SP., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Pengarahan tersebut mencakup pengenalan lingkungan di kantor Dinas Pertanian, struktur organisasi dan bidang kerja, jadwal kerja, seragam kerja dan di bidang mana akan ditempatkan, serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian. Selanjutnya penulis ditempatkan di Bidang Peternakan. Selama melaksanakan magang, penulis melakukan berbagai kegiatan seperti:

1. Mengikuti dan membantu registrasi peserta pada pelaksanaan program pelatihan manajemen budidaya ternak di tingkat desa
2. Membantu menyusun surat rekomendasi permohonan bantuan peternakan
3. Melakukan pembayaran pajak makanan dan minuman di Kantor Bapenda Hulu Sungai Utara

4. Mengantarkan Surat Tugas Perjalanan Dinas dan berkas lainnya dari Bidang Peternakan ke ruang Sekretariat Dinas Pertanian
5. Menjadi komandan apel pagi
6. Mengisi nama ketua kelompok dan tanggal pada lembar SPD menggunakan mesin tik elektrik
7. Membantu mencetak surat undangan
8. Membantu pelaksanaan kegiatan Pertemuan Kelompok Ternak, melalui proses registrasi peserta dan pembagian snack
9. Membantu melanjutkan pembuatan SK Honor Narasumber Bimtek Peternakan
10. Membantu menyusun surat tugas perjalanan dinas, kemudian mencetaknya
11. Membantu menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta kuitansi untuk laporan perjalanan dinas, kemudian mencetaknya
12. Membantu warga dalam pengisian berkas calon penerima bantuan ternak
13. Membantu menyusun dan mencetak daftar hadir serta tanda terima uang pengganti transportasi bagi peserta pertemuan kelompok ternak kerbau rawa
14. Mengikuti kunjungan dari Bidang Peternakan ke Kecamatan Paminggir
15. Membantu persiapan dan pelaksanaan acara penyambutan Mahasiswa KKN dari Fakultas Pertanian ULM di Gedung Abdul Wahid HK
16. Menginput data pelaporan pajak konsumsi pada website SIMPATDA HSU untuk menerbitkan SPPTD

B. Uraian Kegiatan Magang

Atas dasar kegiatan praktik magang di bidang Peternakan pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah ditentukan oleh pembimbing instansi sesuai dengan jenis kegiatan praktik magangnya meliputi:

1. Mengikuti dan membantu registrasi peserta pada pelaksanaan program pelatihan manajemen budidaya ternak di tingkat desa

Kegiatan ini dilakukan dengan mengikuti serta membantu registrasi peserta, yakni menjaga dan mengarahkan peserta untuk mengisi daftar hadir dan tanda terima uang. Kegiatan ini didampingi oleh staf administrasi Bidang Peternakan, Rusmalamsyah, S.AP. Melalui kegiatan ini, penulis dapat memahami bagaimana pelaksanaan program pelatihan manajemen budidaya ternak di tingkat desa di Kabupaten Hulu Sungai Utara dan pendampingan kepada masyarakat.

2. Membantu menyusun surat rekomendasi permohonan bantuan peternakan

Kegiatan dilakukan dengan menyusun draft surat rekomendasi bantuan peternakan yang ditujukan kepada Bupati Hulu Sungai Utara berdasarkan data kelompok ternak yang telah dinyatakan lolos verifikasi. Penyusunan surat dilakukan dengan memperhatikan dan mencantumkan nomor surat permohonan dari masing-masing kelompok ternak. Kegiatan merupakan arahan dari Kepala Bidang Peternakan, Ibu Ni'matun Munatifah, SP., MP. Melalui kegiatan ini, penulis dapat melatih keterampilan dalam menyusun tata naskah dinas permohonan bantuan publik.

3. Melakukan pembayaran pajak makanan dan minuman di Kantor Bapenda Hulu Sungai Utara

Kegiatan ini dilakukan dengan menyetorkan uang tunai untuk pembayaran pajak makanan dan minuman atas kegiatan Bidang Peternakan melalui Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD).

4. Mengantarkan Surat Tugas Perjalanan Dinas dan berkas lainnya dari Bidang Peternakan ke ruang Sekretariat Dinas Pertanian

Kegiatan ini dilakukan dengan menyampaikan Surat Tugas Perjalanan Dinas dan berkas lainnya dari Bidang Peternakan ke ruang Sekretariat Dinas Pertanian. Khusus untuk Surat Tugas Perjalanan Dinas, penulis menyampaikan surat yang telah diberi paraf oleh Kepala Bidang Peternakan untuk kemudian memohon tanda tangan pengesahan oleh Kepala Dinas Pertanian. Melalui kegiatan ini, penulis dapat memahami alur birokrasi, mekanisme disposisi dokumen dinas, serta tata cara pengesahan Surat Tugas Perjalanan Dinas di lingkungan Dinas Pertanian.

5. Menjadi komandan apel pagi

Saat pengarahan sebelum memulai kegiatan magang, penulis dan kawan-kawan diberi arahan oleh Bapak Ahmad Rijani, S.Pt., selaku Plt. kepala Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk bertugas sebagai komandan apel pagi. Setiap hari Senin sampai Kamis, seluruh pegawai dan peserta magang akan mengikuti apel pagi di halaman Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selanjutnya, Pada hari Rabu, 1 Juli 2026,

penulis diberi kepercayaan sebagai komandan apel pagi. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh kesempatan berharga untuk mengasah jiwa kepemimpinan, keberanian, dan rasa tanggung jawab dalam ruang lingkup instansi pemerintah.

6. Mengisi nama ketua kelompok dan tanggal pada lembar SPD menggunakan mesin tik elektrik

Kegiatan ini dilakukan dengan mengetik nama ketua kelompok dan tanggal pada lembar Surat Perjalanan Dinas (SPD) menggunakan mesin tik elektrik. Kegiatan ini dipandu oleh staf administrasi Bidang Peternakan, Rusmalamsyah, S.AP. Melalui kegiatan ini, penulis dapat memahami bagaimana cara penggunaan mesin tik elektrik.

7. Membantu mencetak surat undangan

Kegiatan ini mencakup pencetakan dokumen surat undangan resmi mulai dari Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Kalimantan Selatan, maupun Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan merupakan arahan dari Kepala Bidang Peternakan, Ibu Ni'matun Munatifah, SP., MP. Melalui kegiatan ini, penulis dapat memahami pengelolaan administrasi surat masuk/keluar tingkat eksternal daerah serta mekanisme penyampaian undangan acara resmi pemerintahan.

8. Membantu pelaksanaan kegiatan Pertemuan Kelompok Ternak, melalui proses registrasi peserta dan pembagian snack

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu menjaga daftar hadir dan tanda terima uang dan mengarahkan peserta pertemuan untuk mengisi nama,

alamat, dan tanda tangan pada lembar yang telah disediakan. Kegiatan ini didampingi oleh staf administrasi Bidang Peternakan, Rusmalamsyah, S.AP. Melalui kegiatan ini, penulis dapat terlibat langsung dalam pendampingan kepada masyarakat.

9. Membantu melanjutkan pembuatan SK Honor Narasumber Bimtek Peternakan

Kegiatan ini dilakukan dengan melanjutkan penyusunan draf Surat Keputusan (SK) mengenai penetapan dan pemberian honorarium narasumber pada kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek) Peternakan. Kegiatan ini merupakan arahan dari Kepala Bidang Peternakan, Ibu Ni'matun Munatifah, SP., MP.

10. Membantu menyusun surat tugas perjalanan dinas, kemudian mencetaknya

Kegiatan ini dilakukan dengan mengetik nama lokasi tujuan, serta maksud perjalanan dinas ke dalam draf Surat Tugas yang telah berisi daftar nama pegawai, kemudian mencetaknya menggunakan printer kantor. Selanjutnya, surat yang telah dicetak tersebut diberi paraf oleh Kepala Bidang Peternakan, Ibu Ni'matun Munatifah, SP., MP., kemudian diantarkan ke ruang Sekretariat Dinas Pertanian untuk meminta tanda tangan pengesahan dari Kepala Dinas. Kegiatan ini merupakan arahan dari Kepala Bidang Peternakan, Ibu Ni'matun Munatifah, SP., MP., dan dipandu oleh staf administrasi Bidang Peternakan, Rusmalamsyah, S.AP. Melalui kegiatan ini, penulis melatih keterampilan dalam menyusun tata

naskah dinas serta memahami prosedur administrasi penerbitan Surat Tugas Perjalanan Dinas di lingkungan instansi pemerintah.

11. Membantu menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta kuitansi untuk laporan perjalanan dinas, kemudian mencetaknya

Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun berkas laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas yang dilengkapi dengan kuitansi dan bukti pendukung lainnya, seperti Surat Perjalanan Dinas (SPD), rincian perjalanan, tanda terima uang perjalanan dinas, lalu mencetaknya sebagai laporan pertanggungjawaban keuangan. Kegiatan ini dipandu oleh staf administrasi Bidang Peternakan, Rusmalamsyah, S.AP. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dan pemahaman mengenai proses penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

12. Mengikuti dan membantu warga dalam pengisian berkas calon penerima bantuan ternak

Kegiatan ini dilakukan dengan mendampingi dan membantu warga di Desa Telaga Hanyar, Kecamatan Amuntai Selatan dan Desa Teluk Cati, Kecamatan Sungai Tabukan dalam melengkapi berkas formulir calon penerima bantuan ternak. Penulis memberikan petunjuk pengisian data diri, pengalaman beternak, lahan dan kandang yang dimiliki, serta memastikan kelengkapan dokumen pendukung sebelum diverifikasi. Kegiatan ini merupakan salah satu agenda dari Bidang Peternakan dalam rangka mendukung kelancaran proses pendataan calon penerima bantuan ternak. Melalui kegiatan ini, penulis dapat meningkatkan kemampuan

dalam melayani masyarakat, khususnya dalam pengisian calon penerima bantuan.

13. Membantu menyusun dan mencetak daftar hadir serta tanda terima uang pengganti transportasi bagi peserta pertemuan kelompok ternak kerbau rawa

Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun daftar hadir dan tanda terima pengganti uang transportasi peserta, sesuai dengan format yang sudah disediakan, lalu mencetak dokumen tersebut untuk digunakan pada saat pelaksanaan pertemuan. Kegiatan ini dipandu oleh staf administrasi Bidang Peternakan, Rusmalamsyah, S.AP.

14. Mengikuti kunjungan dari Bidang Peternakan ke Kecamatan Paminggir

Kegiatan ini merupakan kunjungan dari Bidang Peternakan dalam rangka pertemuan dengan kelompok ternak kerbau rawa di Desa Paminggir Seberang, Desa Paminggir, dan Desa Sapala. Pada kegiatan ini penulis terlibat dalam distribusi cemilan dan proses registrasi peserta yakni daftar hadir dan tanda terima uang pengganti transportasi. Kegiatan ini menjadi pengalaman yang sangat berkesan bagi penulis.

15. Membantu persiapan dan pelaksanaan acara penyambutan Mahasiswa KKN dari Fakultas Pertanian ULM di Gedung Abdul Wahid HK

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 27 Juli 2026. Kegiatan dilakukan dengan membantu mempersiapkan tempat pelaksanaan kegiatan, seperti menyusun dan menata kursi di aula agar tersusun rapi serta sesuai dengan kebutuhan peserta. Selain itu, penulis juga bertugas menjaga daftar hadir peserta dan tanda tamu undangan, serta turut

membantu membagikan makanan dan snack kepada para peserta dan tamu undangan.

16. Menginput data pelaporan pajak konsumsi pada website SIMPATDA HSU untuk menerbitkan SPPTD

Kegiatan ini dilakukan dengan membuka website resmi SIMPATDA HSU dan masuk menggunakan akun Dinas Pertanian. memasukkan rincian data transaksi, meliputi nama kegiatan, nominal belanja makanan dan minuman, serta data penyedia konsumsi ke dalam formulir digital perpajakan, hingga berhasil menerbitkan SPPTD. Kegiatan ini dipandu oleh staf administrasi Bidang Peternakan, Rusmalamsyah, S.AP.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan secara langsung kendala yang terjadi adalah:

- a. Dalam bidang peternakan, sebagian besar pekerjaan dilakukan melalui berbagai kegiatan di lapangan. Hal ini menyebabkan pekerjaan administrasi kantor terkadang perlu diselesaikan setelah kegiatan lapangan selesai agar seluruh tugas administrasi dapat terselesaikan dengan baik.
- b. Selama melaksanakan kegiatan magang di bidang peternakan, penulis mengalami kendala dalam mengoperasikan mesin tik elektrik. Kendala ini dialami oleh penulis pada saat awal melaksanakan praktik magang di bidang peternakan. Hal ini disebabkan oleh belum adanya pengalaman penulis dalam menggunakan peralatan tersebut, sehingga penulis belum memahami

secara menyeluruh mengenai tata cara pengoperasian dan fungsi dari setiap bagian pada mesin tik elektrik.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa saat magang di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada bidang Peternakan yaitu ada permasalahan yang mana sebagian besar pekerjaan dilakukan melalui berbagai kegiatan di lapangan dan keterbatasan jumlah pegawai yang ada, maka pemecahan masalahnya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengatasi kendala tersebut, dengan memanfaatkan waktu yang tersedia untuk menyelesaikan pekerjaan administrasi secara bertahap setelah kegiatan lapangan selesai. Dengan demikian, pekerjaan administrasi dapat diselesaikan dengan baik tanpa mengganggu kegiatan utama di lapangan.
- b. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis mempelajari tata cara pengoperasian mesin tik elektrik dengan memperoleh bimbingan dan arahan dari pegawai yang bertugas. Penulis juga berlatih secara berulang dalam menggunakan mesin tik elektrik agar dapat memahami fungsi setiap bagian serta mengoperasikannya dengan benar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan program magang yang dilaksanakan pada bidang Peternakan di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara sejak 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026, berikut kesimpulan yang telah dirangkum penulis:

1. Pelaksanaan magang meliputi berbagai kegiatan administrasi dan kegiatan lapangan, yaitu:
 - a. Mengikuti dan membantu registrasi peserta pada pelaksanaan program pelatihan manajemen budidaya ternak di tingkat desa
 - b. Membantu menyusun surat rekomendasi permohonan bantuan peternakan
 - c. Melakukan pembayaran pajak makanan dan minuman di Kantor Bapenda Hulu Sungai Utara
 - d. Mengantarkan berkas dari Bidang Peternakan ke ruang Sekretariat Dinas Pertanian
 - e. Menjadi komandan apel pagi
 - f. Mengisi nama ketua kelompok dan tanggal pada lembar SPD menggunakan mesin tik elektrik
 - g. Membantu mencetak surat dan mengantarkannya ke ruang Sekretariat Dinas Pertanian
 - h. Membantu pelaksanaan kegiatan Pertemuan Kelompok Ternak, melalui proses registrasi peserta dan pembagian snack

- i. Membantu melanjutkan pembuatan SK Honor Narasumber Bimtek Peternakan
 - j. Membantu menyusun surat tugas perjalanan dinas, kemudian mencetaknya
 - k. Membantu menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta kuitansi untuk laporan perjalanan dinas, kemudian mencetaknya
 - l. Membantu warga dalam pengisian berkas calon penerima bantuan ternak
 - m. Membantu menyusun dan mencetak daftar hadir serta tanda terima uang pengganti transportasi bagi peserta pertemuan kelompok ternak kerbau rawa
 - n. Mengikuti kunjungan dari Bidang Peternakan ke Kecamatan Paminggir
 - o. Membantu persiapan dan pelaksanaan acara penyambutan Mahasiswa KKN dari Fakultas Pertanian ULM di Gedung Abdul Wahid HK
 - p. Menginput data pelaporan pajak konsumsi pada website SIMPATDA HSU untuk menerbitkan SPPTD
2. Kendala kegiatan magang
- a. Dalam bidang peternakan, sebagian besar pekerjaan dilakukan di lapangan, sehingga pekerjaan administrasi terkadang harus diselesaikan setelah kegiatan lapangan selesai.

- b. Selama melaksanakan kegiatan magang di bidang peternakan, penulis menemui kendala dalam mengoperasikan mesin tik elektrik karena belum memiliki pengalaman dalam menggunakan peralatan tersebut.

3. Pemecahan masalah

- a. Untuk mengatasi kendala tersebut, dengan memanfaatkan waktu yang tersedia untuk menyelesaikan pekerjaan administrasi secara bertahap setelah kegiatan lapangan selesai.
- b. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis mempelajari pengoperasian mesin tik elektrik melalui bimbingan pegawai serta melakukan latihan secara berkala sehingga penulis mampu mengoperasikannya dengan tepat.

B. Saran

Melalui laporan program magang ini, saya selaku mahasiswa magang pada bidang Peternakan di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman praktik yang diperoleh selama program magang berlangsung, maka dari itu berikut beberapa saran yang ingin penulis sampaikan yang diharapkan dapat berguna bagi Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dan mahasiswa magang selanjutnya.

1. Kepada Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara beserta jajaran pegawai

Diharapkan pimpinan beserta jajaran pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat terus memberikan arahan, bimbingan teknis, serta pembagian tugas yang lebih terstruktur kepada mahasiswa magang.

Pendampingan yang sistematis ini penting untuk memastikan mahasiswa tidak hanya membantu operasional harian, tetapi juga memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai tata kelola administrasi dan pelayanan kepada masyarakat.

2. Kepada mahasiswa magang selanjutnya

Bagi para mahasiswa magang yang selanjutnya, diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan berbagai tugas dan kegiatan yang ada selama masa praktik, terutama ketika menghadapi tugas yang datang secara mendadak, seperti membantu menyiapkan acara. Mahasiswa harus mengikuti petunjuk yang diberikan oleh staf dan menentukan urutan tugas yang paling penting agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik. Selain itu, mahasiswa diharapkan mampu menjalankan setiap tugas dengan tanggung jawab penuh, baik saat melakukan kegiatan di kantor maupun di lapangan. Mahasiswa juga diharapkan dapat membangun hubungan serta komunikasi yang baik dengan para pegawai agar menciptakan suasana kerja yang nyaman dan dapat mendukung kelancaran dalam menjalani kegiatan magang.

STIA AMUNTAI

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: STIA Amuntai.

Hasibuan, M. S. P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Julia, M., & Masyruroh, A. J. (2022). Literature review determinasi struktur organisasi: Teknologi, lingkungan dan strategi organisasi. *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3(4), 383–395.

Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2023). Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah. Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara: Amuntai.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. (2026). *Permohonan izin magang pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara* (Surat Nomor 04/131/STIA-Amt/Prodi/AP/VII/2026).



LAMPIRAN

Lampiran Surat
Permohonan Izin Praktik Magang



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

Lampiran Nama Mahasiswa yang Mengikuti Kegiatan Magang

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	ABDUL MUBDI	2023111	Dinas Pertanian Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	M. FIKRIE AJIE WARDHANI	2023131	Dinas Pertanian Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	MUHAMMAD RAEIHAN	2023139	Dinas Pertanian Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	MUHAMMAD SHALIHIN	2023140	Dinas Pertanian Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	AHMAD RIF'AN	2023112	Dinas Pertanian Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

Lampiran Surat
Balasan Permohonan Izin Praktik Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PERTANIAN

Alamat : Jln Basuki Rahmat No. 9 (0527) 61515 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara
Provinsi Kalimantan Selatan E-mail : diperta.hsu@gmail.com Kode Pos 71414

Nomor : 400.14.5.4/310/DIPERTA
Perihal : **Pemberian Izin Praktik Magang**

Amuntai, 11 Mei 2026

Kepada
Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA) Amuntai
di -
Amuntai

Dengan Hormat,
Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tertanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Ijin Praktik Magang, maka dengan ini Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan izin praktik magang pada instansi kami kepada para Mahasiswa yang tercantum namanya di bawah ini:

No	Nama	NPM
1	ABDUL MUBDI	2023111
2	M. FIKRIE AJIE WARDHANI	2023131
3	MUHAMMAD RAEHAN	2023139
4	MUHAMMAD SHALIHIN	2023140
5	AHMAD RIF'AN	2023112

Demikian surat pemberian izin praktik magang ini disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan diharapkan para mahasiswa tetap mengikuti tata tertib dan aturan yang berlaku serta menjaga nama baik almamater. Atas perhatian nya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pertanian
Kabupaten Hulu Sungai Utara



H. M. Haridi, SP. MP
NIP. 19680915 199703 1 004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Abdul Mubdi
NPM : 2023111
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	07.38	M	15.10	M	Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	07.43	M	15.24	M	Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	07.51	M	15.02	M	Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	07.55	M	15.27	M	Hadir
5.	Jum'at 26 Juni 2026	0.59	M	11.08	M	Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	07.58	M	15.02	M	Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	07.49	M	16.01	M	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Nirmatun Munatifah, SP., MP.

NIP. 198111112006042011

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Abdul Mubdi
NPM : 2023111
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	07.54	M	16.40	M	Hadir
2.	Kamis, 2 Juli 2026	07.55	M	16.45	M	Hadir
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	07.59	M	11.08	M	Hadir
4.	Senin, 6 Juli 2026	.	.	.	.	Izin UAS
5.	Selasa, 7 Juli 2026	.	.	.	.	Izin UAS
6.	Rabu, 8 Juli 2026	.	.	.	.	Izin UAS
7.	Kamis, 9 Juli 2026	.	.	.	.	Izin UAS
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	08.07	M	11.03	M	Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	07.58	M	15.30	M	Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	07.53	M	16.42	M	Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	07.48	M	16.35	M	Hadir
12.	Kamis, 16 Juli 2026	07.57	M	16.30	M	Hadir
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	08.20	M	11.02	M	Hadir

14.	Senin, 20 Juli 2026	07.48	M	16.31	M	Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	07.45	M	18.02	M	Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	07.56	M	16.34	M	Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	M	16.30	M	Hadir
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	08.12	M	11.03	M	Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	07.55	M	18.40	M	Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	07.59	M	16.34	M	Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	07.53	M	16.34	M	Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	07.56	M	16.33	M	Hadir
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	08.15	M	11.05	M	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



(Handwritten signature)

Ni Ratun Munatifah, SP., MP.

NIP. 198111112006042011

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Abdul Mubdi
NPM : 2023111
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	07.57	M	16.40	M	Hadir
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	07.56	M	16.36	M	Hadir
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	07.51	M	16.32	M	Hadir
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	07.57	M	16.37	M	Hadir
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.20	M	11.05	M	Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	M	16.45	M	Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	07.54	M	16.48	M	Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	07.58	M	16.30	M	Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	07.38	M	15.30	M	Hadir
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.05	M	11.32	M	Hadir
11.	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	-	-	Libur
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.15	M	16.40	M	Hadir
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.58	M	17.45	M	Hadir

14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.12	M	16.50	m	Hadir
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	M	11.05	m	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Nisimatun Mamatifah, SP., MP.

NIP. 198111112006042011

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Abdul Mubdi
NPM : 2023111
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Mengikuti pelaksanaan program pelatihan manajemen budidaya ternak sapi di Desa Pangkalan Sari, Kec. Sungai Pandan	1 x kegiatan	M
2	Selasa, 23 Juni 2026	Membantu pelaksanaan program pelatihan manajemen budidaya ternak ayam buras di Desa Sarang Burung, Kec. Danau Panggang, melalui registrasi peserta dan pembagian konsumsi kepada peserta pelatihan	1 x kegiatan	M
		Membantu menulis daftar nama anggota kelompok ternak pada lembar fisik	1 x kegiatan	M
3	Rabu, 24 Juni 2026	Membantu mencetak dokumen menggunakan printer	2 dokumen	M
4	Kamis, 25 Juni 2026	Membantu menyusun surat rekomendasi permohonan bantuan peternakan	7 surat	M
5	Jumat, 26 Juni 2026	Melakukan pembayaran Pajak Makanan dan Minuman Kegiatan Penilaian Kelompok Ternak Berprestasi Tingkat Provinsi di Kantor Bapenda Kabupaten Hulu Sungai Utara	1 x kegiatan	M

6	Senin, 29 Juni 2026	Mengantarkan berkas dari Bidang Peternakan ke ruang Sekretariat Dinas Pertanian	2 x kegiatan	M
7	Selasa, 30 Juni 2026	Membantu registrasi peserta pada program pelatihan manajemen budidaya ternak di Desa Pihaung Kec. Haur Gading	1 x kegiatan	M
		Mengisi tanggal pada lembar SPD menggunakan mesin tik elektrik	5 lembar	M

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Ni'matun Munatifah, SP., MP.

NIP. 198111112006042011

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Abdul Mubdi
NPM : 2023111
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Menjadi komandan apel pagi	1 x kegiatan	M
		Mengikuti pertemuan dengan peternak Itik (monitoring dari tim Disbunnak Kalsel) di Desa Pelanjungan Sari, Kec. Banjang	1 x kegiatan	M
		Mengisi kelengkapan tanggal pada lembar SPD menggunakan mesin tik elektrik	5 lembar	M
		Membantu mencetak surat undangan dari Setda Prov. Kalsel	1 surat	M
2	Kamis, 2 Juli 2026	Membantu pelaksanaan kegiatan Pertemuan Kelompok Ternak Desa Rantau Karau Raya, Kec. Sungai Pandan	1 x kegiatan	M
3	Jumat, 3 Juli 2026	Membantu mencetak dokumen menggunakan printer	1 dokumen	M
		Membantu pelaksanaan kegiatan Pertemuan Kelompok Ternak Ayam Buras Desa Rantau Karau Hilir, Kec. Sungai Pandan, melalui proses registrasi peserta dan pembagian snack.	1 x kegiatan	M

4	Senin, 6 Juli 2026	Libur UAS	-	-
5	Selasa, 7 Juli 2026	Libur UAS	-	-
6	Rabu, 8 Juli 2026	Libur UAS	-	-
7	Kamis, 9 Juli 2026	Libur UAS	-	-
8	Jumat, 10 Juli 2026	Kosong	-	-
9	Senin, 13 Juli 2026	Membantu mengisi nama ketua kelompok ternak pada lembar SPD menggunakan mesin tik elektrik	2 lembar	M
		Membantu melanjutkan pembuatan SK Honor Narasumber Bimtek Peternakan	1 dokumen	M
		Membantu mencetak surat dan mengantarkannya ke ruang Sekretariat Dinas Pertanian	1 surat	M
10	Selasa, 14 Juli 2026	Membantu mengantarkan berkas untuk difotokopi di koperasi	1 x kegiatan	M
		Membantu merapikan tata letak dokumen lampiran SK Bantuan Peternakan	1 x kegiatan	M
		Membantu menyusun surat tugas perjalanan dinas dengan format yang sudah disediakan, lalu mencetaknya dan mengantarkannya ke ruang Sekretariat Dinas Pertanian	1 surat	M
11	Rabu, 15 Juli 2026	Mengikuti dan membantu warga dalam pengisian berkas bantuan calon penerima bantuan ternak di Desa Telaga Hanyar, Kec. Amuntai Selatan	1 x kegiatan	M
		Membantu menyusun surat tugas perjalanan dinas untuk pembinaan kelompok tani ternak ayam buras ke Desa Teluk Betung, Kec. Sungai Pandan	1 surat	M

		Membantu menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta kuitansi untuk laporan perjalanan dinas, kemudian mencetaknya	1 berkas	M
12	Kamis, 16 Juli 2026	Mengikuti dan membantu mendokumentasikan kegiatan dan membagikan snack pada kegiatan pertemuan kelompok ternak di Desa Teluk Betung, Kec. Sungai Pandan	1 x kegiatan	M
13	Jumat, 17 Juli 2026	Membantu menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta kuitansi untuk laporan perjalanan dinas, kemudian mencetaknya	1 berkas	M
		Membantu mengantarkan berkas ke ruang Sekretariat Dinas Pertanian	1 x kegiatan	M
14	Senin, 20 Juli 2026	Membantu menyusun dan mencetak daftar hadir serta tanda terima uang pengganti transportasi bagi peserta pertemuan kelompok ternak kerbau rawa dari Desa Paminggir Seberang dan Desa Sapala, Kec. Paminggir	4 dokumen	M
15	Selasa, 21 Juli 2026	Mengikuti kunjungan dari Bidang Peternakan ke Kec. Paminggir menggunakan speedboat dalam rangka kegiatan pertemuan dengan kelompok ternak kerbau rawa di Desa Paminggir Seberang, Desa Paminggir, dan Desa Sapala, Kec. Paminggir	3 x kegiatan	M
16	Rabu, 22 Juli 2026	Membantu mencetak dokumen Excel	1 dokumen	M
		Membantu memperbaiki tata letak surat rekomendasi permohonan bantuan peternakan, kemudian mencetaknya	14 surat	M

21	Rabu, 29 Juli 2026	Membantu menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta kuitansi untuk laporan perjalanan dinas, kemudian mencetaknya	1 berkas	M
		Mengisi kelengkapan tanggal pada lembar SPD menggunakan mesin tik elektrik	5 lembar	M
22	Kamis, 30 Juli 2026	Membantu registrasi peserta pertemuan kelompok ternak sapi di Desa Pinang Habang, Kec. Amuntai Tengah dan mengikuti pertemuan kelompok ternak itik di Desa Tapus Dalam, Kec. Sungai Pandan	2 x kegiatan	M
23	Jumat, 31 Juli 2026	Mengisi tanggal dan nama ketua kelompok pada lembar SPD menggunakan mesin tik elektrik	3 lembar	M

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Ni matun Munatifah, SP., MP.

NIP. 198111112006042011

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Abdul Mubdi
NPM : 2023111
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Menjaga registrasi peserta pada kegiatan pelatihan pengolahan hasil ternak, kolaborasi Dinas Pertanian dengan Mahasiswa KKN Fakultas Pertanian ULM di Desa Telaga Bamban, Kec. Amuntai Utara	1 x kegiatan	M
		Mengikuti pertemuan dengan kelompok tani calon penerima bantuan ternak di Desa Panawakan, Kec. Haur Gading	1 x kegiatan	M
		Membantu mencetak dokumen dari Setda Kab. Hulu Sungai Utara	1 dokumen	M
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Membantu registrasi peserta dan pembagian konsumsi pada kegiatan Pertemuan Kelompok Ternak Desa Rantau Karau Tengah, Kec. Sungai Pandan	1 x kegiatan	M
		Membantu meminta nomor SPPD ke ruang sekretariat Dinas Pertanian	1 x kegiatan	M
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Mengantarkan berkas ke ruang kesekretariatan Dinas Pertanian	1 x kegiatan	M
		Membantu menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta kuitansi, kemudian mencetaknya	1 berkas	M

		Mengikuti kegiatan pertemuan kelompok ternak itik di Desa Putat Atas, Kec. Sungai Pandan	1 x kegiatan	m
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Membantu menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta kuitansi, kemudian mencetaknya	1 berkas	m
		Mengisi nama ketua kelompok ternak dan tanggal pada lembar SPD menggunakan mesin tik elektrik	3 lembar	m
		Membantu registrasi peserta dan pembagian snack pada kegiatan pelatihan pengolahan hasil ternak, kolaborasi Dinas Pertanian dengan Mahasiswa KKN Fakultas Pertanian ULM di Desa Murung Padang, Kec. Banjang	1 x kegiatan	m
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Mengisi nama ketua kelompok ternak dan tanggal pada lembar SPD	3 lembar	m
		Membantu menginput data pada Excel	1 x kegiatan	m
6	Senin, 10 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan penyerahan bantuan anak itik kepada kelompok ternak di Desa Sungai Pinang, Kec. Sungai Pandan	1 x kegiatan	m
		Mengisi nama ketua kelompok ternak pada lembar SPD	5 lembar	m
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Membuat label harga, kemudian mencetak dan memasukkan ke wadah akrilik	6 lembar	m
		Membantu menempel stiker nama produk pada mika	1 x kegiatan	m
		Mengantar berkas untuk difotokopi di koperasi	1 x kegiatan	m

8	Rabu, 12 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan penyerahan bantuan ternak itik dan pakan kepada kelompok ternak di Desa Banjang, Kec. Banjang	1 x kegiatan	M
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Kosong	-	-
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mengikuti dan membantu membagikan konsumsi pada kegiatan pelatihan budidaya ternak ayam buras di Desa Murung Panggang, Kec. Amuntai Selatan	1 x kegiatan	M
11	Senin, 17 Agustus 2026	HUT Kemerdekaan RI	-	-
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Mengikuti dan membantu mendokumentasikan kegiatan penyerahan bantuan ternak itik dan pakan kepada kelompok ternak di Desa Teluk Mesjid, Kec. Sungai Pandan	1 x kegiatan	M
		Mengisi kelengkapan tanggal dan nama ketua kelompok ternak pada lembar SPD bagian depan dan menyusun SPD bagian belakang	3 lembar	M
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Membantu mengambilkan tanda jasa Satyalancana Karya Satya pegawai Dinas Pertanian di kantor BKPSDM Kab. HSU	1 x kegiatan	M
		Mengikuti kegiatan penyerahan bantuan ternak itik dan pakan kepada kelompok ternak di Desa Kandang Halang, Kec. Amuntai Tengah	1 x kegiatan	M
		Membantu registrasi peserta pertemuan kelompok ternak di Desa Telaga Mas, Kec. Danau Panggang	1 x kegiatan	M

14	Kamis, 20 Agustus 2026	Membantu warga dalam pengisian berkas bantuan calon penerima bantuan ternak di Desa Teluk Cati, Kec. Sungai Tabukan	1 x kegiatan	M
		Membantu menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta kuitansi,	1 berkas	M
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Mencetak Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta kuitansi	1 berkas	M

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Ni'matun Munatifah, SP., MP.

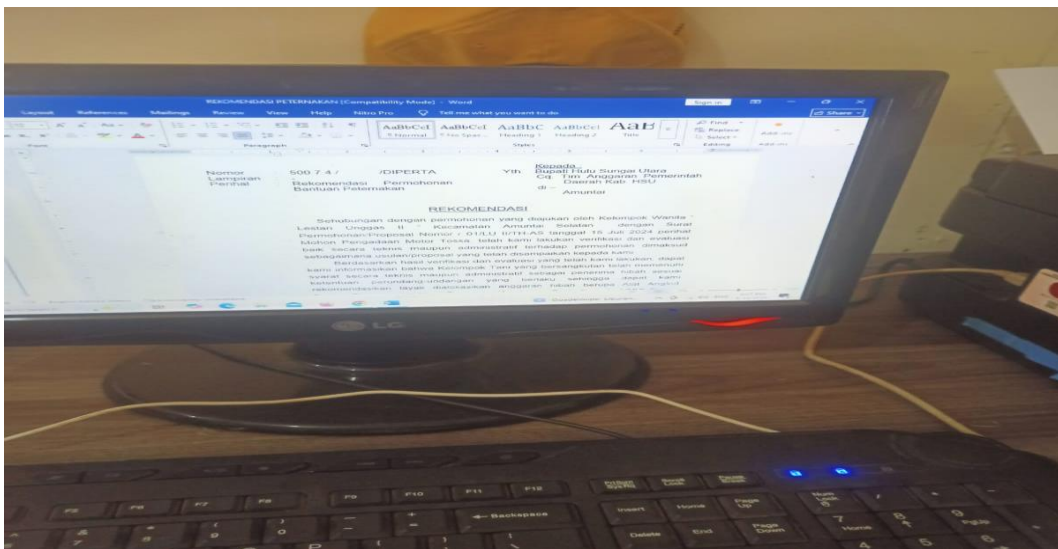
NIP. 198111112006042011

Gambar 1
Dokumentasi Agenda Harian Magang
 Mengikuti dan membantu registrasi peserta pada pelaksanaan program pelatihan manajemen budidaya ternak di tingkat desa



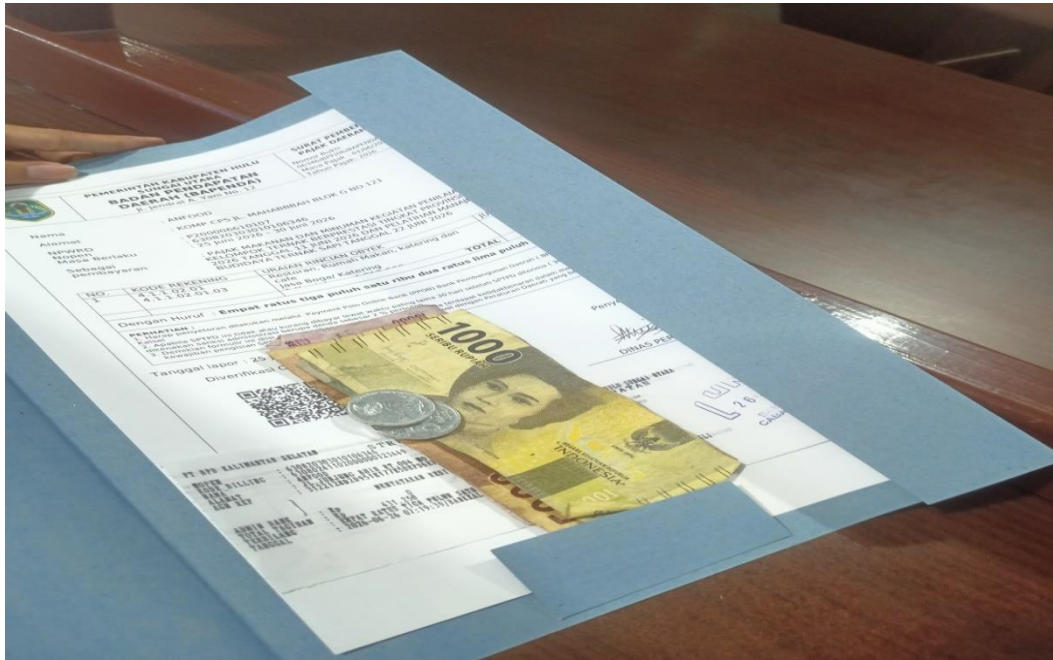
Sumber: 23 Juni 2026

Gambar 2
Dokumentasi Agenda Harian Magang
 Membantu menyusun surat rekomendasi permohonan bantuan peternakan



Sumber: 25 Juni 2026

Gambar 3
Dokumentasi Agenda Harian Magang
Melakukan pembayaran pajak makanan dan minuman di Kantor Bapenda Hulu Sungai Utara



Sumber: 26 Juni 2026

Gambar 4
Dokumentasi Agenda Harian Magang
Menjadi komandan apel pagi



Sumber: 1 Juli 2026

Gambar 5
Dokumentasi Agenda Harian Magang
Mengisi nama ketua kelompok dan tanggal pada lembar SPD
menggunakan mesin tik elektrik



Sumber: 29 Juli 2026

Gambar 6
Hasil Lembar SPD yang telah terisi

i. Berangkat dari Ke Pada tanggal		Amuntai K.T. Berkas Sehat Desa Teluk Mesjid 23 Juli 2026 Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.	
Nimatus Munatifah, SP, MP NIP. 19811111 200604 2 011			
ii. Tiba di Pada tanggal		Berangkat dari Ke Pada tanggal	
KT. Berkas Sehat Desa Teluk 23 Juli 2026 Kelompok		KT. Berkas Sehat Desa Teluk Mesjid 23 Juli 2026 Kelompok	
iii. Tiba di Pada tanggal		Berangkat dari Ke Pada tanggal	
		Amuntai	
iv. Tiba di Pada tanggal		Berangkat dari Ke Pada tanggal	
		Amuntai	
v. Tiba di Pada tanggal		Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.	
Amuntai 23 Juli 2026 Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,			
Nimatus Munatifah, SP, MP NIP. 19811111 200604 2 011			
vi. Catatan lain-lain			
vii. PERHATIAN : PA yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya			
		Pengguna Anggaran, Akhhmad Rijani, S. Pt. Pembina Tingkat I NIP. 19691117 199903 1 004	

Sumber: 31 Juli 2026

Gambar 7
Dokumentasi Agenda Harian Magang
Membantu mencetak surat dan mengantarkannya ke ruang Sekretariat Dinas
Pertanian



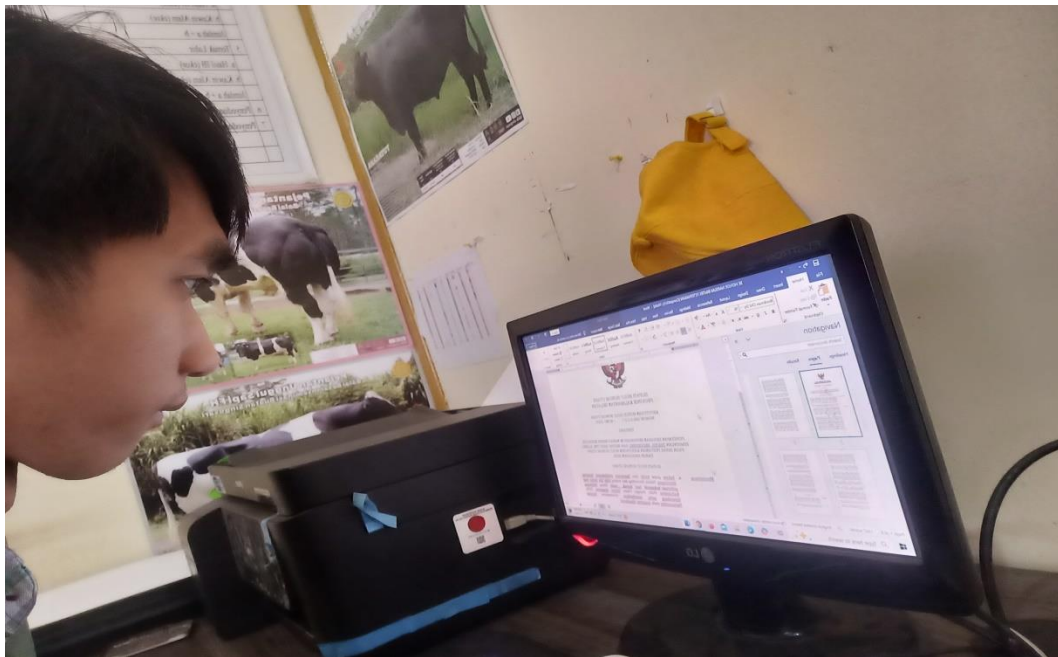
Sumber: 23 Juli 2026

Gambar 8
Dokumentasi Agenda Harian Magang
Membantu pelaksanaan kegiatan pertemuan kelompok ternak, melalui proses
registrasi peserta dan pembagian snack



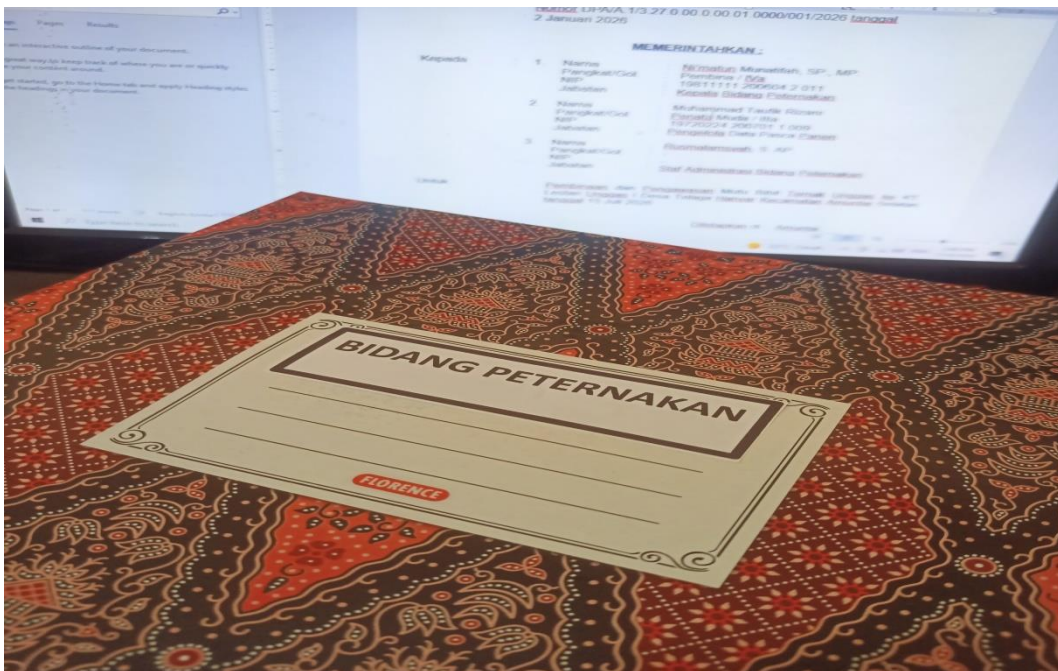
Sumber: 30 Juli 2026

Gambar 9
Dokumentasi Agenda Harian Magang
Membantu melanjutkan pembuatan SK Honor Narasumber Bimtek Peternakan



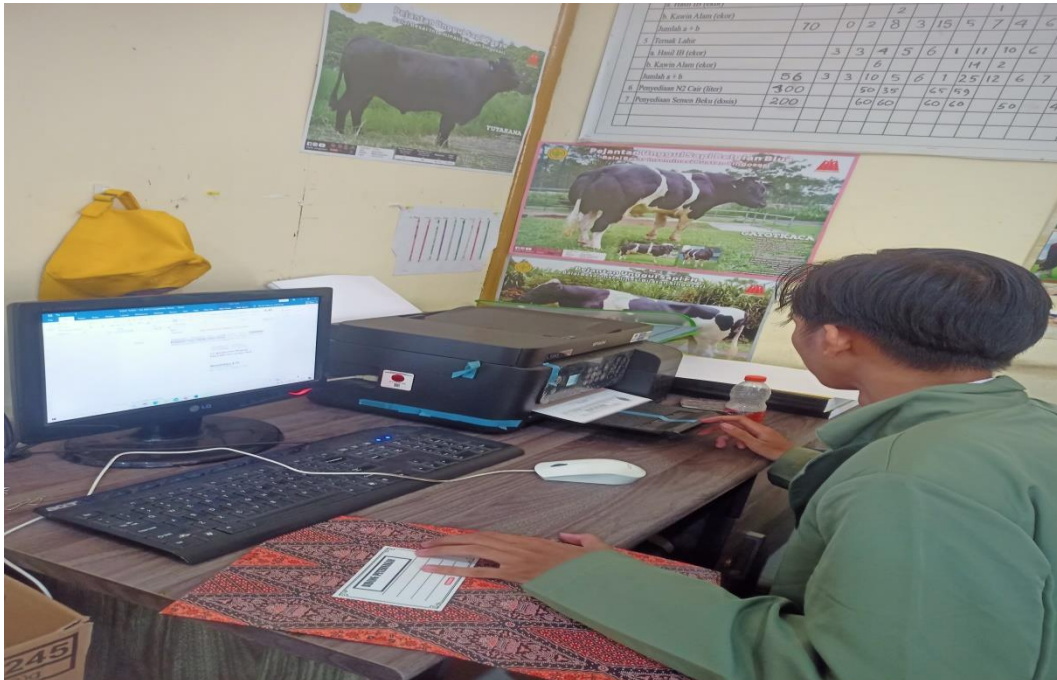
Sumber: 13 Juli 2026

Gambar 10
Dokumentasi Agenda Harian Magang
Membantu menyusun surat tugas perjalanan dinas, kemudian mencetaknya



Sumber: 14 Juli 2026

Gambar 11
Dokumentasi Agenda Harian Magang
Membantu menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta kuitansi untuk
laporan perjalanan dinas, kemudian mencetaknya



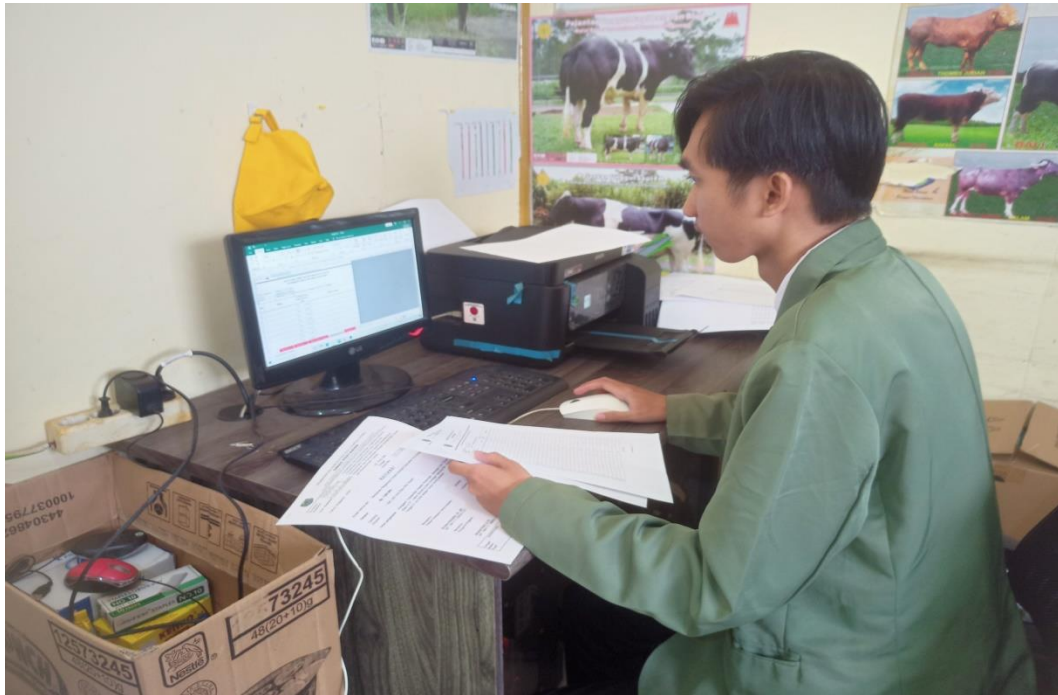
Sumber: 15 Juli 2026

Gambar 12
Dokumentasi Agenda Harian Magang
Membantu warga dalam pengisian berkas calon penerima bantuan ternak



Sumber: 15 Juli 2026

Gambar 13
Dokumentasi Agenda Harian Magang
Membantu menyusun dan mencetak daftar hadir serta tanda terima uang pengganti transportasi bagi peserta pertemuan kelompok ternak kerbau rawa



Sumber: 20 Juli 2026

Gambar 14
Dokumentasi Agenda Harian Magang
Mengikuti kunjungan dari Bidang Peternakan ke Kecamatan Paminggir



Sumber: 21 Juli 2026

Gambar 15
Dokumentasi Agenda Harian Magang
Membantu persiapan dan pelaksanaan acara penyambutan Mahasiswa
KKN dari Fakultas Pertanian ULM di Gedung Abdul Wahid HK



Sumber: 27 Juli 2026

Gambar 16
Dokumentasi Agenda Harian Magang
Menginput data pelaporan pajak konsumsi pada website SIMPATDA HSU untuk
menerbitkan SPPTD



Sumber: 27 Juli 2026

Gambar 17
Penyerahan Kenang-Kenangan dan foto bersama Plt. Kepala Dinas dan Sekretaris
Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: 21 Agustus 2026

Gambar 18
Foto bersama Pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: 21 Agustus 2026