

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



Oleh :

PATMA YANTI

NPM : 2022041

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

2025

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

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas Laporan Proposal
Pada Program Praktik Magang



Oleh :

PATMA YANTI

NPM : 2022041

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
2025

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

Oleh

Patma Yanti

NPM 2022041

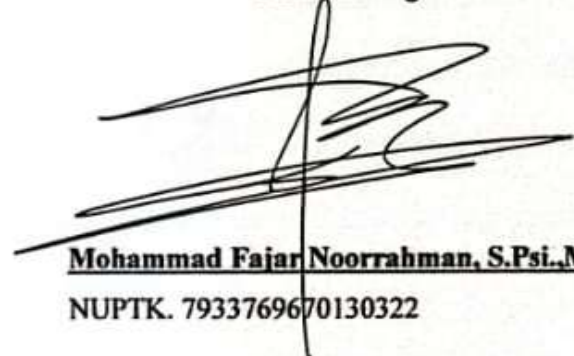
Menyetujui :

Pembimbing I


H. Andris Tomy, S.Pd, MM
NIP. 19688301995101001

Menyetujui :

Pembimbing II


Mohammad Fajar Noorrahman, S.Psi., M.Psi
NUPTK. 7933769670130322

Mengetahui :

Plt. Ketua Program Studi

Administrasi Publik


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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT., atas berkat rahmat dan hidayahnya, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil magang dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai hasil dari praktik magang pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025, untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah Praktik Magang, Program Studi Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Selama menjalani magang, penulis banyak belajar mengenai proses dan prosedur pelayanan administrasi kependudukan, mulai dari pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan lain-lain. Penulis juga mendapatkan pengalaman berharga dalam berinteraksi langsung dengan masyarakat dan memahami tantangan dalam memberikan pelayanan publik yang optimal.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya pendapat dan masukan sebagai bahan pengembangan untuk penulis selanjutnya.

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terima kasih atas bimbingan yang telah diberikan, kepada yang terhormat :

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.Ap. CIQaR., CIQnR Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos. M.A. Plt. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik

3. Bapak Tony Fitriady, S.STP., M.Si. Ketua Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas izin beliau lah penulis dapat melakukan Praktek Magang Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Bapak H. Andris Tomy, S.pd., MM. (Pembimbing I) Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas segala bimbingan, pengarahan, dan motivasinya dalam melaksanakan praktik.
5. Bapak Mohammad Fajar Noorrahman, S.Psi., M.Psi. (Pembimbing II) sebagai pembimbing dalam praktik magang, yang telah banyak membantu dan membimbing, mengarahkan, dan memotivasi kepada penulis untuk menyelesaikan laporan ini.
6. Seluruh pegawai dan staf di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas segala bantuan dan kerjasama yang baik.
7. Kedua orang tua, atas doa dan dukungannya baik secara material maupun nonmaterial.
8. Serta segala pihak yang membantu baik selama penulis melakukan praktik, maupun dalam penulisan ini, sehingga dapat diselesaikan.

Semoga segala amal perbuatan dan keikhlasan semua pihak di atas mendapat kelimpahan rahmat dan kebaikan yang setimpal dari Allah SWT., semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun pihak lain yang berkepentingan.

Demikian laporan yang penulis buat, tentunya tidak luput dari segala kekurangan karena kelemahan dan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki penulis dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun demi sempurnanya laporan ini.

Amuntai, 27 Agustus 2025



Patma Yanti



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	7
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Data Kepegawaian	29
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	33
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	33
B. Uraian Kegiatan Magang	35
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	38
BAB IV PENUTUP	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran	46
DAFTAR ISI	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara29
Tabel 2.2	Data Petugas atau Non PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.31



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.	10
------------	--	----



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 2 Agenda Harian Kegiatan Magang
- Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 4 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 5 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Untuk dapat menjalankan peran strategis tersebut secara optimal, lulusan perguruan tinggi dituntut memiliki kualitas yang unggul dan kompetitif.

Di era saat ini, mahasiswa tidak hanya diharapkan menguasai bidang keilmuannya secara akademik, namun juga dituntut memiliki kompetensi yang bersifat keseluruhan. Kompetensi tersebut antara lain mencakup kemandirian, kemampuan berkomunikasi secara efektif, memiliki jejaring (*networking*) yang luas, mampu mengambil keputusan dengan bijak, serta memiliki kepekaan terhadap dinamika perubahan yang terjadi di lingkungan sosial dan pemerintahan.

Melihat kenyataan tersebut, maka diperlukan adanya program praktik magang sebagai salah satu bentuk pembelajaran di luar kelas yang bertujuan untuk melatih dan membentuk berbagai kompetensi keseluruhan mahasiswa, khususnya bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik. Melalui program magang ini, mahasiswa diharapkan mampu mengintegrasikan pengetahuan teoritis dengan praktik lapangan secara langsung, sekaligus menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Sehubungan dengan hal tersebut, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik (STIA) Amuntai Nomor 051/Prodi Adm Publik/III/2025 tanggal 24 Maret 2025 tentang Pembimbingan Praktik Magang Mahasiswa, maka ditetapkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai lokasi pelaksanaan praktik magang. Penetapan ini sejalan dengan kurikulum yang berlaku, yang bertujuan untuk membentuk sikap, mental, dan emosional mahasiswa agar menjadi lulusan yang profesional dengan spesialisasi di bidang Administrasi Publik.

Salah satu aspek penting yang menjadi ruang lingkup kerja Disdukcapil adalah pelayanan administrasi kependudukan, khususnya yang berkaitan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP). KTP merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang sah dan wajib dimiliki oleh setiap warga negara Indonesia yang telah memenuhi syarat. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Pasal 14, KTP adalah identitas resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana dan berlaku di seluruh wilayah Indonesia.

Alasan penulisan untuk memiliki objek praktik magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten hulu Sungai Utara yakni:

1. Objek praktik menurut penulisan sangat relevan dengan progam studi yang dipilih yaitu jurusan Administrasi Publik, sehingga dapat dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan praktik lapangan Administrasi.
2. Tempat lokasi objek praktik magang mudah dicapil dengan kendaraan dan jaraknya tidak terlalu jauh dan sulit.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian Kerja

Selama melaksanakan praktik magang di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL), Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan di beberapa bidang, yaitu :

- a. Bidang pelayanan (Pengambilan Berkas)
- b. Bidang pencetakan e-KTP
- c. Bidang rekam data e-KTP
- d. Sekretariat
- e. Bidang pelayanan (Pemeriksaan Berkas)

2. Jenis Kegiatan

- a. Bidang Pelayanan (Pengambilan Berkas)
 - 1) Melayani masyarakat yang ingin mengambil dokumen kependudukan, seperti e-KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Surat Pindah, dan KIA.
 - 2) Mencetak Kartu Keluarga, draf Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Surat Pindah, mencetak KIA (Kartu Identitas Anak), serta aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital).
 - 3) Pengajuan cetak E-KTP
 - 4) Mengantar berkas ke ruang operator
 - 5) Melayani masyarakat yang ingin print dan fotocopy berkas.
 - 6) Mengantar berkas ke ruang pencetakan E-KTP.

b. Bidang Pencetakan E-KTP

- 1) Melakukan pencetakan e-KTP masyarakat, baik itu e-KTP rusak, perubahan elemen data (status, alamat, dll), kehilangan e-KTP, maupun yang baru membuat e-KTP.
- 2) Cetak e-KTP dan ganti foto KTP sekaligus apabila yang bersangkutan ingin mengganti foto KTP.

c. Bidang Rekam Data e-KTP

- 1) Pengajuan rekam e-KTP
- 2) Melakukan perekaman data e-KTP bagi masyarakat yang belum mempunyai e-KTP
- 3) Memberikan tanda terima kepada Masyarakat yang telah melakukan perekaman data
- 4) Pengajuan cetak e-KTP
- 5) Mengantar berkas cetak e-KTP PRR ke ruang pencetakan e-KTP

d. Sekretariat

- 1) Minta ttd tanda terima pembayaran tambahan penghasilan pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten hsu
- 2) Desposisi surat
- 3) Membuat daftar hadir jemput bola (jempol manis)
- 4) Menulis di papan pengumuman
- 5) Membuat SPPD surat
- 6) Scan surat
- 7) Membuat dan print kuitansi

e. Bidang Pelayanan (Pemeriksaan Berkas)

- 1) Membantu dalam pengecekan berkas
- 2) Menulis tanda terima
- 3) Mengantar berkas ke ruang operator
- 4) Membantu Masyarakat dalam pengisian formulir
- 5) Melakukan legalisir akta kelahiran dan kartu keluarga
- 6) Mengatur antrian pemeriksaan berkas

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Praktik Magang

Adapun tujuan dari praktik magang selama 2 (dua) bulan ini adalah :

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik di kalangan instansi terkait maupun masyarakat lainnya yang dilaksanakan oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Untuk menambah pengetahuan penulis tentang aktivitas serta cara kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil, baik dalam hal pelaksanaan administrasi maupun pelayanan publik terhadap masyarakat.
- c. Memperdalam pengertian tentang cara berpikir dan bekerja secara komprehensif, sehingga dapat menghayati suatu permasalahan yang mungkin timbul di suatu instansi.
- d. Memperoleh gambaran nyata tentang pengetahuan keterampilan yang dibutuhkan dalam instansi kerja dengan membandingkan dengan teori-teori yang sudah didapatkan di Sekolah Tinggi ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

2. Manfaat Praktik Magang

Manfaat yang diharapkan dari hasil praktik magang ini adalah sebagai berikut :

a. Bagi Mahasiswa/Penulis

- 1) Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan praktik pemagangan.
- 2) Membuka wawasan serta menambah pengalaman berharga selama dilaksanakannya praktik.
- 3) Membantu mengembangkan *soft skills* seperti komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, dan pemecahan masalah. Mahasiswa akan belajar bekerja dalam tim, berkolaborasi dengan rekan kerja, dan menyelesaikan tugas-tugas dengan tenggat waktu yang ditentukan.

b. Bagi Instansi Magang

- 1) Kegiatan magang ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.
- 2) Anak magang memberikan dukungan tambahan tenaga kerja, terutama selama periode sibuk atau ketika ada kekurangan staf

c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan kepada kedua belah pihak, baik membangun jaringan antara STIA dan instansi pemerintah, membuka peluang kerjasama riset, pengembangan kurikulum, dan penempatan kerja bagi lulusan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. Letak objek magang berada di Jl. Karya Manuntung Desa Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71419.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan dataran rendah dengan ketinggian yang berkisar antara 0 m s a m p a i 7 m di atas permukaan laut, terletak antara $2^{\circ} 1' 37''$ – $2^{\circ} 35' 58''$ Lintang Selatan dan $144^{\circ} 50' 58''$ – $115^{\circ} 50' 24''$ Bujur Timur. Luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah berupa daratan seluas 892,70 Km².

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara Alamat Jl. Karya Manuntung Desa Kota Raja Kecamatan Amuntai Selatan. Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah kabupaten Hulu Sungai Utara. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sedangkan tugas dan fungsinya diuraikan dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 tahun 2023 tentang TUPOKSI (Tugas Pokok dan Fungsi) Perangkat Daerah.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2021 Nomor 28).

Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara :

VISI

“Terwujudnya Masyarakat Hulu Sungai Utara Yang
Tertib Administrasi Kependudukan”

MISI

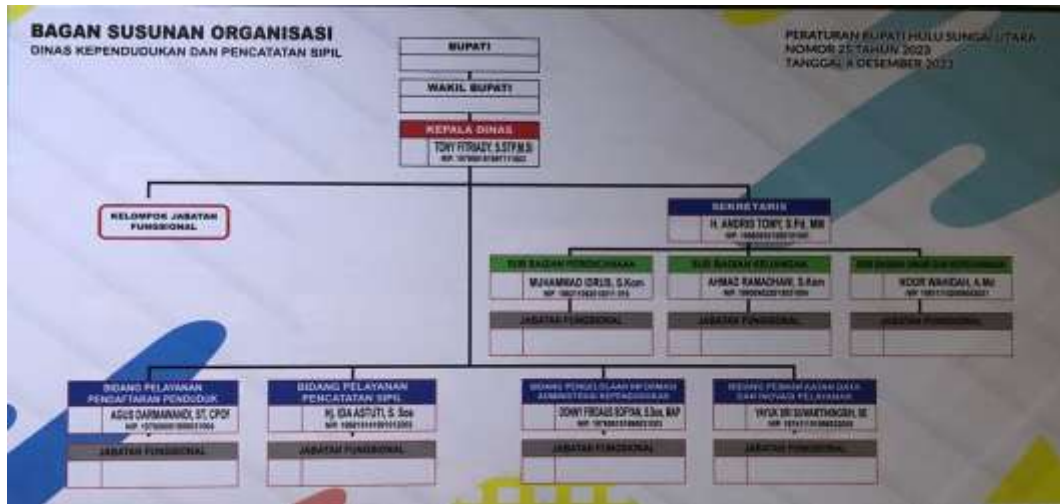
- a. Memberikan pelayanan yang prima dan proporsional kepada masyarakat dalam pembuatan dokumen kependudukan.
- b. Menciptakan basis data kependudukan yang akuntabel dan dapat mendukung pembangunan data menekan laju pertumbuhan penduduk untuk menjaga kestabilan ekonomi, sosial, dan budaya.
- c. Mewujudkan tenaga administrasi kependudukan yang profesional.

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten

Hulu Sungai Utara terdiri dari :

- a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- b. Sekretaris
 - 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan
 - 2) Kepala Sub Bagian Keuangan
 - 3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - 1) Kepala Seksi Identitas Penduduk
 - 2) Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- d. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - 1) Kepala Seksi Kelahiran, Perubahan, Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
 - 2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian.
- e. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - 1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - 2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data.
- f. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- g. Unit Pelaksana Teknis
- h. Jabatan Fungsional

Gambar 2.1
Susunan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Utara



2. Uraian Tugas

Tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara tahun 2025

a. Kepala Dinas

Tugas Pokok :

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi

Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- 4) Pelaksanaan administrasi bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- 5) Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- 6) Pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- 2) Melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi

Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

- 3) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- 4) Melaksanakan administrasi bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- 5) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- 6) Mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
- 7) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

b. Sekretariat

Tugas Pokok :

Mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian,

pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Fungsi :

- 1) Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- 2) Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 3) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- 4) Pembinaan aparatur;
- 5) Pengelolaan urusan kepegawaian; dan
- 6) Pengelolaan administrasi jabatan fungsional..

Uraian Tugas :

- 1) Mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 2) Mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 3) Mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 5) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 6) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 7) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
- 8) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian keuangan;
- 9) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- 10) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol;
- 11) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat; dan
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

c. Kepala Sub Perencanaan

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja.

Fungsi :

- 1) Penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- 2) Penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- 3) Penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
- 4) Penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan; dan
- 5) Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 2) Menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;
- 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan;

- 5) Menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 7) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

d. Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.

Fungsi :

- 1) Penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- 2) Penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- 3) Pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- 4) Penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;

- 5) Penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- 6) Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 2) Menyiapkan bahan dan melaksanakan Keljasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 3) Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
- 4) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- 5) Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- 6) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 7) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan;
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

e. Kepala Bidang Umum dan Kepegawaian

Tugas Pokok :

Melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan urusan persuratan;
- 2) Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- 3) Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- 4) Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- 5) Penyiapan laporan kinerja pejabat struktural; dan
- 6) Pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional.

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- 3) Melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- 4) Melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- 5) Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan aset;
- 6) Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- 7) Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- 8) Melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;

- 9) Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

f. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Tugas Pokok :

Mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk meningkatkan pelayanan dan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk.

Fungsi :

- 1) Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 2) Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 4) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 5) Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 6) Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- 7) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun kebijakan teknis identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk;
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan identitas penduduk;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pindah datang dan pendataan penduduk;
- 4) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- 5) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- 6) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- 8) Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- 10) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- 11) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;

- 12) Melaksanakan pelayanan identitas penduduk yakni biodata penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta surat keterangan kependudukan bagi warga negara indonesia (wni) dan warga negara asing (wna);
- 13) Melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyediaan blanko, formulir dan buku catatan identitas penduduk; dan
- 14) Melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan identitas penduduk;
- 15) Melaksanakan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk bagi warga negara indonesia (wni) dan warga negara asing (wna);
- 16) Melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyediaan formulir pindah datang;
- 17) Melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- 18) Melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengawasan pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- 19) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

g) Kepada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Tugas Pokok :

Mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan urusan Pelayanan Pencatatan Sipil untuk meningkatkan Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting setiap warga Negara Indonesia.

Fungsi :

- 1) Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 2) Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 4) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 5) Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- 6) Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- 7) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun kebijakan teknis kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kelahiran dan kematian;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- 4) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- 5) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- 6) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- 8) Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- 10) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- 11) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- 12) Melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan melalui penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;
- 13) Melaksanakan pelayanan perubahan nama, akta kutipan ke-2 dan seterusnya, catatan pinggir serta surat keterangan pencatatan sipil; n.

melaksanakan penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta pencatatan sipil;

14) Melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyediaan blanko, formulir dan buku catatan identitas kependudukan;

15) Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil melalui penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, dan surat keterangan kependudukan bagi warga negara indonesia (wni) dan warga negara asing (wna) serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri;

16) Melaksanakan penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta perkawinan dan akta perceraian, perubahan status anak, serta perwarganegaraan; dan

17) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

h. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas Pokok :

Mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Fungsi :

1) Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta

tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- 2) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 4) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- 5) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- 3) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 4) Menerima, memverifikasi dan memvalidasi bahan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 5) Melakukan proses pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 6) Melakukan penyusunan dan pembuatan buku agregat data kependudukan kabupaten banjar per semester yang berasal dari data konsolidasi bersih (dkb) kementerian dalam negeri republik indonesia;
- 7) Melakukan penyusunan dan pembuatan buku profil perkembangan kependudukan kabupaten banjar yang berasal dari data konsolidasi bersih (dkb) semester ii kementerian dalam negeri republik indonesia dan data yang bersumber dari instansi terkait;
- 8) Melakukan konsultasi dan koordinasi terkait pengolahan dan penyajian data kependudukan ke direktorat jenderal kependudukan dan pencatatan sipil kementerian dalam negeri republik indonesia dan keluarga berencana provinsi kalimantan selatan;
- 9) Menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

i. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Tugas Pokok

Merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Fungsi :

- 1) Menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 4) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 5) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 6) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- 7) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun perencanaan kerja, program dan anggaran kerjasama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 3) Mengoordinasikan kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 4) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 5) Menyelenggarakan teknis urusan kerja sama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 6) Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

D. Data Kepegawaian

Pelaksanaan tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan

Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara di dukung para pegawai yang terdiri dari :

Tabel 2.1
DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

No (1)	Nama (2)	NIP (3)	Pangkat/Gol Ruang (4)	Jabatan (5)
1	Tony Fitriady, S.STP, M.Si	197809181997111003	Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Dinas
2	H. Andris Tomy, S.Pd, MM	196808301995101001	Pembina Tk. I (IV/b)	Sekretaris
3	Agus Darmawandi, ST, CPOf	197608081999031004	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4	Hj. Ida Astuti, S. Sos	196810141991012002	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5	Donny Firdaus Sofyan, S.Sos, MAP	197608151996032005	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
6	Yayuk Sri Suwartiningsih, SE	197411151998032005	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
7	Muhammad Idrus, S. Kom	198211062010011016	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bagian Perencanaan
8	Noor Wahidah, A. Md	198111102006042021	Penata (III/c)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
9	Ahmad Ramadhani, S. Kom	199004022015031004	Penata (III/c)	Kepala Sub Keuangan
10	Muhammad Fazeriansyah, S. Kom	198805302015031004	Penata Tingkat I (III/d)	Pranata Komputer Ahli Muda
11	Wahyu Septiadi Putra, S. Ak, MM	198609232006041006	Penata Muda (III/a)	Analisis Pelayanan
12	Rezki Yunira, S. Kom	198706272006042001	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasian Kependudukan
13	Melisa Anggraini, Sos	199203022022032008	Penata Muda (III/a)	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14	Akhmad Agus Maulidi, S. Kom	199508142025051002	Penata Muda (III/a)	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
15	Pahrudi	197402152008011021	Pengatur Muda (III/c)	Petugas Keamanan
16	Sri Rahma Agustina, S. Kom	198908122024212039	IX	Administrator Data Base Kependudukan
17	Muhammad Nufi Aminuddin, S. Sos	198907022025211011	IX	Penata Layanan Operasional
18	Jannahtun Elsa, S. Ap	199903202025212003	IX	Penata Layanan Operasional
19	Hendra Tisya, SE	198401122025211007	IX	Penata Layanan Operasional
20	Umniyati, S. Sos	199103052025212008	IX	Penata Layanan Operasional
21	Syarif Hidayatullah, S. Sos	198402202025211006	IX	Penata Layanan Operasional
22	Hendra Jumaidi, S.Sos	199110182025211008	IX	Penata Layanan Operasional

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
23	Trimuna Liasya, S.Sos	198707062025212011	IX	Penata Layanan Operasional
24	Ida Mahrita, S.Sos	199003182025212006	IX	Penata Layanan Operasional
25	Maya Astuti, S.HI	199705062025212003	IX	Penata Layanan Operasional
26	Muhammad Husaini, S.Sos	199309092025211009	IX	Penata Layanan Operasional
27	Dewi Purnama Sari, S.Sos	199107262025212007	IX	Penata Layanan Operasional
28	Fitriani, S.Sos	199602192025212004	IX	Penata Layanan Operasional
29	Normiati, S.Sos	199104022025212010	IX	Penata Layanan Operasional
30	Akhmad Fauzan Yasni, A.Ma	198006132025211004	V	Penata Layanan Operasional

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten HSU, 2025

Tabel 2.2
DATA PETUGAS ATAU NON PNS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

No (1)	Nama (2)	Jabatan (3)	Tingkat Pendidikan Terakhir/ Nama Sekolah (4)
1	Maulisa, S.Sos	Operator SIAK	Sarjana (S1)/ STIA Amuntai
2	Supiani, S.Sos	Operator SIAK	Sarjana (S1)/ STIA Amuntai
3	Helman Nove, SE	Operator SIAK	Sarjana (S1)/ UNLAM

(1)	(2)	(3)	(4)
4	Munawarah, S.Sos	Operator SIAK	Sarjana (S1)/ STIA Amuntai
5	Muhammad Hardiannor, S.Sos	Operator SIAK	Sarjana (S1)/ STIA Amuntai
6	Elka Saputra, S. Sos	Operator SIAK	Sarjana (S1)/ STIA Amuntai
7	Pahmi, S.Sos	Operator SIAK	Sarjana (S1)/ STIA Amuntai
8	Muhammad Riza Kurniawan, S.Sos	Operator SIAK	Sarjana (S1)/ STIA Amuntai
9	Slamet Prasetyo	Pramu Kebersihan	SLTA

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten HSU, 2025



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan praktik magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sesuai dengan arahan, saran, dan petunjuk pembimbing magang yakni Sekretaris dan para pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara yakni semua aktivitas yang dilaksanakan dari awal magang sampai berakhirnya kegiatan praktik magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja (magang) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Hulu Sungai Utara, penulis mengadakan praktik secara langsung diberbagai pelayanan. setiap mahasiswa/i magang melakukan pergantian pada bidang masing-masing selama dua minggu sekali. Berikut bentuk kegiatan magang sesuai dengan bidang yang pernah penulis tempati yaitu Bidang Pelayanan (Pengambilan Berkas), Bidang Pencetakan e-KTP, Bidang Rekam Data e-KTP, Bidang Sekretariat, Bidang Pelayanan (Pemeriksaan Berkas).

Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja (magang) sebagai berikut :

1. Bidang pelayanan (Pengambilan Berkas)

Penulis pada bidang ini melayani berbagai kebutuhan masyarakat, seperti pengambilan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Surat

Pindah, Kartu Identitas Anak (KIA), pengambilan e-KTP, pengajuan cetak E-KTP, mengantar berkas cetak e-KTP ke ruang pencetakan e-KTP, mengantar berkas yang menggunakan tanda terima ke ruang operator, print berkas masyarakat serta fotocopy berkas masyarakat.

2. Bidang Pencetakan e-KTP

Penulis dalam bidang ini bertugas mencetak e-KTP, serta melakukan pergantian foto, apabila orang tersebut ingin mengubah foto pada e-KTP nya.

3. Bidang Rekam Data e-KTP

Penulis pada bidang ini melakukan perekaman data e-KTP bagi masyarakat yang belum memiliki e-KTP dan pengajuan cetak.

4. Sekretariat

Penulis melakukan disposisi serta scan surat yang masuk, membuat SPPD, membuat daftar hadir peserta jemput bola, membuat kuitansi, menulis pengumuman di papan pengumuman, serta meminta ttd PNS dan PPPK untuk pencairan dana.

5. Bidang Pelayanan (Pemeriksaan Berkas)

Penulis melakukan pengecekan berkas, membuat tanda terima, legalisir akta kelahiran dan kartu keluarga, mengantar berkas ke ruang operator, membantu dalam pengisian formulir masyarakat.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Bidang Pelayanan (Pengambilan Berkas)

- a. Melayani masyarakat dalam pengambilan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Pindah, dengan membawa tanda terima yang telah diberikan oleh petugas sebelumnya. Proses pembuatan dokumen kependudukan meliputi pengisian formulir, pemeriksaan berkas, dan pelaksanaan proses di loket. Pembuatan dokumen/Identitas kependudukan dapat ditunggu dan diselesaikan hari itu juga, tetapi jika masyarakat ingin meninggalkan berkas tanpa perlu menunggu, tanda terima akan diberikan kepada masyarakat dan dokumen/identitas kependudukan dapat diambil dalam waktu ± 3 hari.
- b. Pencetakan dan pengambilan Kartu Identitas Anak (KIA), untuk kegiatan ini yaitu mencetak KIA sesuai berkas yang diberikan petugas loket atau sesuai tanda terima yang diberikan oleh masyarakat.
- c. Melayani masyarakat dalam pengambilan e-KTP dengan, masyarakat yang telah menyelesaikan proses pembuatan e-KTP akan diberikan tanda terima dan salah satu isi tanda terima tersebut adalah tanggal pengambilan, jadi pada saat pengambilan e-KTP masyarakat diharuskan untuk membawa tanda terima tersebut agar e-KTP miliknya dapat diambil.
- d. Melakukan pengajuan cetak e-KTP. Hal ini dapat dilakukan jika e-KTP rusak dengan membawa e-KTP yang rusak, e-KTP hilang dengan membawa surat keterangan hilang dari kepolisian, serta perubahan data

e-KTP menyesuaikan kartu keluarga. Setelah selesai diajukan, berkas tersebut diantar ke ruang pencetakan e-KTP

- e. Mengantar berkas yang menggunakan tanda terima ke ruang operator, berkas yang menggunakan tanda terima itu apabila masyarakat ingin meninggalkan berkas tanpa perlu menunggu, tanda terima akan diberikan kepada masyarakat dan dokumen/identitas kependudukan dapat diambil dalam waktu $\pm$ 3 hari.
- f. Print dan fotokopi berkas masyarakat, melayani apabila masyarakat lupa membawa berkas, dapat dipermudah dengan mencetak berkas disana, begitupun apabila masyarakat hanya membawa dokumen kependudukan asli dan perlu memfotokopinya, juga dipermudah dengan dapat memfotokopinya disana.

2. Bidang Pencetakan e-KTP

- a. Cetak e-KTP apabila sudah ada berkas yang disediakan, baik cetak e-KTP baru, kehilangan e-KTP, cetak ulang e-KTP rusak maupun ubah data.
- b. Masyarakat yang melakukan pencetakan ulang e-KTP yang rusak, hilang, bahkan berubah data, diperbolehkan mengganti foto dan memperbaiki tanda tangan sebelumnya, dengan cara memotret ulang dan mengubah tanda tangan, sehingga yang dilakukan penulis yaitu memotret orang tersebut.

3. Bidang Rekam Data e-KTP

- a. Melakukan rekam data e-KTP bagi masyarakat yang belum mempunyai e-KTP, dengan melampirkan persyaratan fotocopy kartu keluarga,

kemudian penulis melakukan pengajuan rekam menggunakan aplikasi SIAK, selanjutnya mengisi NIK Masyarakat yang ingin membuat e-KTP tadi ke aplikasi Benroller, memotret wajah dengan warna latar belakang sesuai tahun kelahiran, meminta si pembuat melakukan tanda tangan pada alat yang telah disediakan, merekam sidik jari, melakukan perekaman iris mata, verifikasi sidik jari, tanda tangan ulang, verifikasi operator, dan menyimpan perekaman data.

b. Membuat tanda terima untuk tanggal pengambilan

c. Melakukan pengajuan cetak dan mengantar berkas tersebut ke ruang pencetakan e-KTP.

4. Sekretariat

a. Mengisi lembar disposisi pada surat masuk, lalu menscan surat tersebut

b. Membuat surat tugas/SPPD

c. Membuat daftar hadir peserta yang mengikuti kegiatan jempit bola

d. Melakukan pembuatan kuitansi serta memprint

e. Menulis pengumuman dari isi SPPD di papan pengumuman

f. Meminta ttd seluruh pns dan pppk untuk pencairan dana

5. Bidang Pelayanan (Pemeriksaan Berkas)

a. Membantu ibu dalam melakukan pengecekan berkas, baik itu kelengkapan berkas yang dibawa, ketelitian dalam pengisian formulir dan keaslian berkas

b. Membuat tanda terima apabila ada yang ingin meninggalkan berkasnya

c. Mengantar berkas yang memiliki tanda terima ke ruang operator

- d. Membantu Masyarakat dalam mengisi formulir apabila mengalami kesulitan
- e. Melakukan legalisir akta kelahiran dan kartu keluarga apabila akta kelahiran dan kartu keluarga tersebut belum memiliki barcode, dengan menstempel terlebih dahulu, kemudian ke ruang kabid untuk meminta tanda tangan.
- f. Mengatur antrian berkas masyarakat yang akan melakukan pemeriksaan berkas, agar sesuai dengan antrian datang.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktek magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten Hulu Sungai Utara, adapun kendala dan permasalahan tersebut antara lain :

a. Bidang Pelayanan (Pengambilan Berkas)

- 1) Terjadinya gangguan pada jaringan yang memperlambat pekerjaan.
- 2) Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang kadang mengalami gangguan/eror.
- 3) Komputer yang lambat dikarenakan masih menggunakan komputer jadul.
- 4) Sistem pencatatan pengambilan e-KTP belum mencatat secara khusus siapa yang mengambilnya, baik oleh pemilik sendiri maupun perwakilan. Akibatnya, terjadi permasalahan di mana pemilik e-KTP

ingin mengambil KTP-nya, padahal telah diambil oleh perwakilan. Dalam hal ini mengakibatkan tidak dapat memberikan informasi identitas dari perwakilan tersebut.

b. Bidang Pencetakan e-KTP

Panggilan dari ruang pencetakan e-KTP menggunakan *handy talky* (HT) yang ditaruh di meja layanan, sehingga masyarakat sering salah menuju tempat suara, karena bingung panggilan ditujukan ke arah mana.

c. Bidang Rekam Data e-KTP

- 1) Komputer yang lambat/lemot dikarenakan masih menggunakan komputer jadul.
- 2) Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang kadang mengalami gangguan/eror.
- 3) Terjadinya gangguan pada jaringan yang memperlambat pekerjaan.

d. Sekretariat

Kurangnya printer pada setiap meja pegawai, sehingga ketika ingin memprint harus bergantian.

e. Bidang Pelayanan (Pemeriksaan Berkas)

- 1) Sering terjadi kesalahan dalam pengisian data oleh masyarakat, dikarenakan masyarakat kurang memahami isi formulir.
- 2) Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang kadang mengalami gangguan/eror.
- 3) Komputer yang lambat/lemot dikarenakan masih menggunakan komputer jadul.

- 4) Pada layanan pengecekan berkas tidak ada nomor antrian, sehingga tidak teraturnya antrian dalam proses pengecekan berkas.
- 5) Terjadinya gangguan pada jaringan yang memperlambat pekerjaan.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana telah disebutkan di atas mengenai kendala permasalahan yang dihadapi oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil, maka dilakukan pemecahan masalah sebagai berikut :

a. Bidang Pelayanan (Pengambilan Berkas)

- 1) Melakukan pengecekan berkala terhadap infrastruktur jaringan, berlangganan dengan kecepatan internet yang lebih tinggi dan stabilitas yang terjamin, serta mempertimbangkan penggunaan sistem cadangan (*backup system*) jika terjadi gangguan.
- 2) Melakukan pemeliharaan dan pembaharuan aplikasi SIAK secara berkala dan melakukan koordinasi dengan pihak pengembang SIAK untuk mengatasi error.
- 3) Melakukan perawatan rutin komputer (seperti pembersihan dan pengoptimalan sistem), memastikan kapasitas penyimpanan mencukupi, serta mengganti komputer lama dengan spesifikasi yang lebih tinggi.
- 4) Adanya catatan khusus untuk pengambilan e-KTP

b. Bidang Pencetakan e-KTP

Gunakan sound system yang terintegrasi dengan sistem antrian. Sistem ini akan mengumumkan panggilan dengan jelas ke seluruh ruangan dan menyebutkan arah panggilan masuk ke ruangan mana, sehingga orang tidak perlu menebak arah panggilan.

c. Bidang Rekam Data e-KTP

- 1) Melakukan perawatan rutin komputer (seperti pembersihan dan pengoptimalan sistem), memastikan kapasitas penyimpanan mencukupi, serta mengganti komputer lama dengan spesifikasi yang lebih tinggi.
- 2) Melakukan pemeliharaan dan pembaharuan aplikasi SIAK secara berkala dan melakukan koordinasi dengan pihak pengembang SIAK untuk mengatasi error.
- 3) Melakukan pengecekan berkala terhadap infrastruktur jaringan, berlangganan dengan kecepatan internet yang lebih tinggi dan stabilitas yang terjamin, serta mempertimbangkan penggunaan sistem cadangan (*backup system*) jika terjadi gangguan.

d. Sekretariat

Perlu tambahan printer, agar setiap pegawai mempunyai printer masing-masing.

e. Bidang Pelayanan (Pemeriksaan berkas)

- 1) Melakukan penjelasan yang lebih detail dalam pengisian formulir serta menyediakan contoh pengisian formulir yang lengkap sehingga mudah di pahami masyarakat.

- 2) Melakukan pemeliharaan dan pembaharuan aplikasi SIAK secara berkala dan melakukan koordinasi dengan pihak pengembang SIAK untuk mengatasi error.
- 3) Melakukan perawatan rutin komputer (seperti pembersihan dan pengoptimalan sistem), memastikan kapasitas penyimpanan mencukupi, serta mengganti komputer lama dengan spesifikasi yang lebih tinggi.
- 4) Menerapkan sistem antrian nomer baik secara manual maupun digital atau dengan mengumpulkan berkas masyarakat sesuai dengan urutan datangnya berkas.
- 5) Melakukan pengecekan berkala terhadap infrastruktur jaringan, berlangganan dengan kecepatan internet yang lebih tinggi dan stabilitas yang terjamin, serta mempertimbangkan penggunaan sistem cadangan (*backup system*) jika terjadi gangguan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juni 2025 sampai 23 Agustus 2025, maka penulis dapat menyampaikan bahwa yang disimpulkan adalah praktik magang merupakan penempatan seorang mahasiswa/i pada suatu lingkungan kerja dengan tujuan mengembangkan keterampilan, etika pekerjaan, disiplin, tanggung jawab dan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di pendidikan, selain itu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dipendidikan, selain itu praktik magang juga dapat menciptakan mahasiswa/i yang mandiri pengalaman dalam dunia kerja.

Selama melaksanakan praktik magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara di Bidang Pelayanan (Pengambilan Berkas), Bidang Pencetakan e-KTP, Bidang Rekam Data e-KTP, Sekretariat dan Bidang Pelayanan (Pemeriksaan Berkas). Penulis banyak melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil. Adapun kegiatan yang dilakukan selama Program Magang adalah melayani masyarakat dalam pengambilan Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, Akta Kematian, Surat Pindah, Kartu Identitas Anak (KIA), pengambilan e-KTP, pengajuan cetak E-KTP, mengantar berkas cetak e-KTP ke ruang pencetakan e-KTP, mengantar berkas yang menggunakan tanda

terima ke ruang operator, print berkas masyarakat serta fotocopy berkas masyarakat, mencetak e-KTP, serta melakukan pergantian foto, apabila orang tersebut ingin mengubah foto pada e-KTP nya, melakukan rekam data e-KTP bagi yang belum pernah mempunyai e-KTP, disposisi surat masuk, membuat daftar hadir kegiatan jemput bola, membuat kuitansi, membuat SPPD, meminta ttd pns dan pppk untuk pencairan dana, menulis pengumuman di papan pengumuman, melegalisir akta kelahiran dan kartu keluarga, serta melakukan pemeriksaan berkas.

Kendala yang dihadapi selama melakukan praktik magang dalam bidang–bidang penulis di tempatkan seperti bidang pelayanan terkendala gangguan pada jaringan yang memperlambat pekerjaan, aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang kadang mengalami gangguan/eror, komputer yang lambat/lemot dikarenakan masih menggunakan komputer jadul, sering terjadi kesalahan dalam pengisian data oleh masyarakat, dikarenakan masyarakat kurang memahami isi formular, pada layanan pengecekan berkas tidak ada nomor antrian, sehingga tidak teraturnya antrian dalam proses pengecekan berkas, sistem pencatatan pengambilan e-KTP belum mencatat secara khusus siapa yang mengambilnya, baik oleh pemilik sendiri maupun perwakilan. Akibatnya, terjadi permasalahan di mana pemilik e-KTP ingin mengambil KTP-nya, padahal telah diambil oleh perwakilan. Dalam hal ini mengakibatkan tidak dapat memberikan informasi identitas dari perwakilan tersebut. Pada bidang pencetakan e-KTP terkendala pada saat panggilan dari ruang pencetakan e-KTP menggunakan handy talky (HT) yang ditaruh di meja layanan, sehingga masyarakat sering salah menuju tempat

suara, karena bingung panggilan ditujukan ke arah mana, dan kurangnya printer pada setiap meja pegawai, sehingga ketika ingin memprint harus bergantian.

Pemecahan masalah yang dihadapi selama melakukan praktik magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada bidang pelayanan Melakukan pengecekan berkala terhadap infrastruktur jaringan, berlangganan dengan kecepatan internet yang lebih tinggi dan stabilitas yang terjamin, serta mempertimbangkan penggunaan sistem cadangan (*backup system*) jika terjadi gangguan, melakukan pemeliharaan dan pembaharuan aplikasi SIAK secara berkala dan melakukan koordinasi dengan pihak pengembang SIAK untuk mengatasi error, melakukan perawatan rutin komputer (seperti pembersihan dan pengoptimalan sistem), memastikan kapasitas penyimpanan mencukupi, serta mengganti komputer lama dengan spesifikasi yang lebih tinggi, melakukan penjelasan yang lebih detail dalam pengisian formulir serta menyediakan contoh pengisian formulir yang lengkap sehingga mudah di pahami Masyarakat, menerapkan sistem antrian nomer baik secara manual maupun digital atau dengan mengumpulkan berkas masyarakat sesuai dengan urutan datangnya berkas dan adanya catatan khusus untuk pengambilan e-KTP. Dalam bidang pencetakan e-KTP gunakan sound system yang terintegrasi dengan sistem antrian. Sistem ini akan mengumumkan panggilan dengan jelas ke seluruh ruangan dan menyebutkan arah panggilan masuk ke ruangan mana, sehingga orang tidak perlu menebak arah panggilan, dan perlu tambahan printer, agar setiap pegawai mempunyai printer masing-masing.

B. Saran

Melalui laporan ini berdasarkan pengalaman penulis peroleh selama melakukan Program Magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, Penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, Perguruan Tinggi dan Mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam semua bidang yang ditempatkan selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan Program Magang.
- b. Harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerja sama dengan mahasiswa/i program magang lainnya.

2. Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan terkait berjalan efisien, ramah dan cepat untuk masyarakat dalam suatu proses Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- b. Perlunya menambah jaringan wifi internet agar pekerjaan yang ada di Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berjalan dengan lancar tanpa ada gangguan jaringan internet lagi dan tidak menghambat pekerjaan.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Diharapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Perlunya pengawasan dan peninjauan secara berkala ke tempat magang agar pelaksana Program Magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.



DAFTAR PUSTAKA

- (DISDUKCAPIL).2024. *Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negara Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2024 Satuan Organisasi*: DISDUKCAPIL. Amuntai.
- (DISDUKCAPIL).2025. *Tugas Pokok , Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara*.Amuntai.
- (DISDUKCAPIL).2025. *Daftar Nominatif Pegawai, PPPK & Honorer di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara*.Amuntai.
- Anonim, Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Ahlan, S. P., Patton, A., & Irawan, B. (2018). Standar pelayanan pembuatan ktp di kantor kecamatan samarinda ilir kota samarinda. *EJournal Administrasi Negara*, 6(4), 8343-8357.



LAMPIRAN

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

Daftar Hadir

N A M A : Patma Yanti
N P M : 2022041
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Disdukcapil HSU
Bulan : Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 23 Juni 2025	09.00		16.30		
2	Selasa, 24 Juni 2025	07.47		16.37		
3	Rabu, 25 Juni 2025	07.54		16.33		
4	Kamis, 26 Juni 2025	07.57		16.34		
5	Jum'at, 27 Juni 2025	-		-		Libur Satu Muharam
6	Senin, 30 Juni 2025	07.55		16.34		

Amuntai, 30 Juni 2025
Pembimbing 1



Andris Tomy, S.Pd, MM
196808301995101001

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

Daftar Hadir

N A M A : Patma Yanti
N P M : 2022041
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Disdukcapil HSU
Bulan : Juli 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa, 1 Juli 2025	07.57		16.33		
2	Rabu, 2 Juli 2025	07.57		16.35		
3	Kamis, 3 Juli 2025	07.54		16.34		
4	Jum'at, 4 Juli 2025	07.53		11.06		
5	Senin, 7 Juli 2025	-		-		Libur Final Tes
6	Selasa, 8 Juli 2025	-		-		Libur Final Tes
7	Rabu, 9 Juli 2025	-		-		Libur Final Tes
8	Kamis, 10 Juli 2025	-		-		Libur Final Tes
9	Jum'at, 11 Juli 2025	06.54		11.02		
10	Senin, 14 Juli 2025	07.47		16.35		
11	Selasa, 15 Juli 2025	07.55		16.34		
12	Rabu, 16 Juli 2025	07.55		16.34		

13	Kamis, 17 Juli 2025	07.52		16.34		
14	Jum'at, 18 Juli 2025	07.23		11.10		
15	Senin, 21 Juli 2025	07.50		16.35		
16	Selasa, 22 Juli 2025	07.50		16.36		
17	Rabu, 23 Juli 2025	07.54		16.36		
18	Kamis, 24 Juli 2025	07.51		16.34		
19	Jum,at, 25 Juli 2025	07.27		11.07		
20	Senin, 28 Juli 2025	07.50		16.40		
21	Selasa, 29 Juli 2025	07.58		16.43		
22	Rabu, 30 Juli 2025	07.52		16.35		
24	Kamis, 31 Juli 2025	07.54		16.36		

Amuntai, 31 Juli 2025
Pembimbing 1



H. Andris Tomy, S.Pd, MM
196808301995101001

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

Daftar Hadir

N A M A : Patma Yanti
N P M : 2022041
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Disdukecapil HSU
Bulan : Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Jum'at, 1 Agustus 2025	07.26		11.18		
2	Senin, 4 Agustus 2025	07.45		16.31		
3	Selasa, 5 Agustus 2025	07.55		16.38		
4	Rabu, 6 Agustus 2025	07.50		16.35		
5	Kamis, 7 Agustus 2025	07.53		16.33		
6	Jum'at, 8 Agustus 2025	07.26		11.03		
7	Senin, 11 Agustus 2025	07.56		16.33		
8	Selasa, 12 Agustus 2025	07.58		16.33		
9	Rabu, 13 Agustus 2025	07.56		16.35		
10	Kamis, 14 Agustus 2025	07.52		16.32		
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	07.26		11.03		
12	Senin, 18 Agustus 2025	-		-		Cuti Bersama

13	Selasa, 19 Agustus 2025	07.56		16.34		
14	Rabu, 20 Agustus 2025	07.55		17.00		
15	Kamis, 21 Agustus 2025	07.54		16.40		
16	Jum'at, 22 Agustus 2025	07.24		11.00		

Amuntai, 22 Agustus 2025
Pembimbing 1



H. Andris Tomy, S.Pd, MM
NIP.196808301995101001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Patma Yanti
N P M : 2022041
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Disdukcapil
Bulan : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 23 Juni 2025	1. Pengarahan dan pembagian jobdesk 2. Diajarkan cara mencetak kartu keluarga, akta kelahiran dan akta kematian 3. Print dan fotocopy berkas 4. Mengantar berkas pencetakan KTP ke ruangan 5. Mencetak KIA (Kartu Identitas Anak)	1 1 5 7 3	f
2	Selasa, 24 Juni 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Mencetak KIA 3. Mengantar berkas pencetakan KTP 4. Print dan fotocopy berkas 5. Melayani dalam pengambilan KTP	1 5 4 10 3	f
3	Rabu, 25 Juni 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Mencetak kartu keluarga dan akta keluarga 3. Mencetak KIA dan KTP 4. Mengantar berkas pencetakan KTP 5. Melayani dalam pengambilan KTP	1 12 8 7 5	f
4	Kamis, 26 Juni 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Mencetak KTP dan KIA 3. Mencetak kartu keluarga, akta kelahiran, dan akta kematian 4. Memprint dan fotocopy berkas 5. Melayani dalam pengambilam KTP 6. Mengantar berkas pencetakan KTP	1 11 8 14 5 7	f

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Patma Yanti
N P M : 2022041
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Disdukcapi HSU
Bulan : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 30 Juni 2025	1. Mencetak Kartu Keluarga 2. Mencetak Akta Kelahiran 3. Mencetak Akta Kematian 4. Mencetak Kartu Identitas Anak 5. Mengantar berkas cetak KTP 6. Fotocopy berkas 7. Print berkas	13 7 1 5 1 32 4	

Amuntai, 30 Juni 2025
Pembimbing 1



H. Andris Torry, S.Pd, MM
NIP. 196808301995101001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Patma Yanti
N P M : 2022041
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Disdukcapil HSU
Bulan : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa, 1 Juli 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Dokumentasi kegiatan di aula 3. Pengajuan cetak KTP 4. Melayani pengambilan KTP 5. Fotocopy berkas 6. Print berkas 7. Mencetak Kartu Keluarga 8. Mencetak Draf Kartu Keluarga 9. Mengantar berkas cetak KTP 10. Mencetak surat pindah 11. Mencetak Akta Kematian 12. Mencetak Kartu Identitas Anak	1 1 19 23 16 10 7 6 2 2 1 35	
2	Rabu, 2 Juli 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Fotocopy berkas 3. Print berkas 4. Melayani pengambilan KTP 5. Pengajuan cetak KTP 6. Mencetak KTP 7. Mengantar berkas cetak KTP 8. Mencetak Kartu Identitas Anak 9. Mencetak Draf Kartu Keluarga	1 2 9 16 5 16 7 1 2	
3	Kamis, 3 Juli 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Pengajuan cetak KTP 3. Mengantar berkas cetak KTP 4. Mencetak Kartu Identitas Anak 5. Mencetak Draf Kartu Keluarga 6. Mencetak Kartu Keluarga 7. Fotocopy berkas 8. Print berkas 9. Melayani Pengambilan KTP 10. Mencetak Akta Kelahiran 11. Mencetak KTP	1 12 8 4 2 5 4 6 8 2 15	
4	Jum'at, 4 Juli 2025	1. Print berkas 2. Fotocopy berkas 3. Mengantar berkas cetak KTP 4. Melayani Pengambilan KTP 5. Pengajuan KTP 6. Mencetak KTP 7. Mencetak Kartu Identitas Anak	11 13 3 3 4 4 14	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Patma Yanti
N P M : 2022041
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Disdukcapil HSU
Bulan : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 7 Juli 2025	Libur Final Tes		
2	Selasa, 8 Juli 2025	Libur Final Tes		
3	Rabu, 9 Juli 2025	Libur Final Tes		
4	Kamis, 10 Juli 2025	Libur Final Tes		
5	Jum'at, 11 Juli 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Mencetak kartu keluarga 3. Mencetak draf kartu keluarga 4. Mencetak akta kelahiran 5. Mencetak akta kematian 6. Mencetak kartu identitas anak 7. Mencetak surat pindah 8. Pengajuan cetak e-KTP 9. Mengantar berkas cetak e-KTP 10. Melayani pengambilan e-KTP 11. Fotocopy berkas 12. Print Berkas 13. Mengantar berkas ke ruang operator	1 8 1 4 1 2 4 6 7 7 2 5 1	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Patma Yanti
 N P M : 2022041
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : Disdukcapil HSU
 Bulan : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 14 Juli 2025	1. Print berkas 2. Fotocopy berkas 3. Pengajuan cetak e-KTP 4. Mengantar berkas cetak e-KTP 5. Cetak e-KTP 6. Mencetak kartu keluarga 7. Mencetak akta kelahiran 8. Mencetak akta kematian 9. Melayani pengambilan e-KTP 10. Mencetak kartu identitas anak 11. Mencetak surat pindah 12. Mengantar arsip akta	11 16 2 14 2 7 1 1 8 1 2 1	
2	Selasa, 15 Juli 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Mencetak kartu keluarga 3. Mencetak draf kartu keluarga 4. Pengajuan kartu keluarga 5. Mencetak akta kelahiran 6. Mencetak akta kematian 7. Print berkas 8. Fotocopy berkas 9. Melayani pengambilan e-KTP 10. Pengajuan cetak e-KTP 11. Mencetak kartu identitas anak 12. Mengantar berkas ke ruang operator	1 6 4 1 2 1 3 6 2 3 5 1	
3	Rabu, 16 Juli 2025	1. Pengajuan cetak e-KTP 2. Mengantar berkas cetak e-KTP 3. Melayani pengambilan e-KTP 4. Print berkas 5. Fotocopy berkas 6. Mencetak kartu keluarga 7. Mencetak akta kelahiran 8. Mencetak akta kematian 9. Mencetak kartu identitas anak	11 14 5 6 3 7 6 1 1	
4	Kamis, 17 Juli 2025	1. Apel/Upacara pagi 2. Mengantar berkas cetak e-KTP 3. Melayani pengambilan e-KTP 4. Pengajuan cetak e-KTP 5. Mencetak kartu identitas anak 6. Mencetak kartu keluarga	1 8 8 5 14 5	

		7. Mencetak akta kelahiran 8. Mencetak akta kematian 9. Print berkas 10. Fotocopy berkas 11. Mengantar berkas ke ruang operator 12. Aktivasi identitas kependudukan digital (IKD)	1 1 46 28 1 2	
5	Jum'at, 15 Juli 2025	1. Fotocopy berkas 2. Print berkas 3. Mencetak kartu keluarga 4. Mencetak surat pindah 5. Mencetak kartu identitas anak 6. Pengajuan cetak e-KTP 7. Mengantar berkas cetak e-KTP 8. Melayani pengambilan e-KTP	2 7 10 4 3 12 5 3	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Patma Yanti
 N P M : 2022041
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : Disdukcapil HSU
 Bulan : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 21 Juli 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Mencetak kartu keluarga 3. Mencetak draf kartu keluarga 4. Fotocopy berkas 5. Print berkas 6. Pengajuan cetak e-KTP 7. Melayani pengambilan e-KTP 8. Mengantar berkas cetak e-KTP 9. Mencetak kartu identitas anak 10. Mencetak akta kelahiran 11. Mencetak akta kematian 12. Legalisir akta kelahiran	1 2 3 5 4 12 6 11 11 2 1 2	
2	Selasa, 22 Juli 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Melayani pengambilan e-KTP 3. Mengantar berkas cetak e-KTP 4. Pengajuan cetak e-KTP 5. Print berkas 6. Fotocopy berkas 7. Mencetak kartu keluarga 8. Mencetak draf kartu keluarga 9. Mencetak akta kelahiran 10. Mencetak kartu identitas anak 11. Mencetak e-KTP	1 7 9 9 11 21 7 4 2 2 3	
3	Rabu, 23 Juli 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Fotocopy berkas 3. Print berkas 4. Mencetak akta kelahiran 5. Mencetak kartu keluarga 6. Mencetak kartu identitas anak 7. Melayani pengambilan e-KTP 8. Mengantar berkas cetak e-KTP	1 9 12 3 2 6 4 10	
4	Kamis, 24 Juli 2025	1. Apel/Upacara pagi 2. Mengantar berkas cetak e-KTP 3. Melayani pengambilan e-KTP 4. Pengajuan cetak e-KTP 5. Mencetak kartu identitas anak 6. Mencetak kartu keluarga 7. Mencetak akta kelahiran 8. Mencetak akta kematian 9. Print berkas	1 19 5 10 6 6 2 1 8	

		10. Fotocopy berkas	7	
		11. Mengantar berkas ke ruang operator	1	
5	Jum'at, 25 Juli 2025	1. Fotocopy berkas	1	f
		2. Print berkas	2	
		3. Mencetak draf kartu keluarga	1	
		4. Mencetak kartu identitas anak	2	
		5. Pengajuan cetak e-KTP	16	
		6. Mengantar berkas cetak e-KTP	9	
		7. Melayani pengambilan e-KTP	5	
		8. Mencetak akta kelahiran	1	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Patma Yanti
N P M : 2022041
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Disdukcapil HSU
Bulan : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 28 Juli 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Melakukan perekaman e-KTP 3. Pengajuan cetak e-KTP 4. Mengantar berkas cetak e-KTP 5. Fotocopy berkas	1 3 2 7 8	f
2	Selasa, 29 Juli 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Melakukan perekaman e-KTP 3. Pengajuan cetak e-KTP 4. Mengantar berkas cetak e-KTP 5. Fotocopy berkas 6. Mencetak KIA	1 4 4 9 2 1	f
3	Rabu, 30 Juli 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Melakukan perekaman e-KTP 3. Verifikasi NIK 4. Pengajuan cetak e-KTP 5. Mengantar berkas cetak e-KTP 6. Fotocopy berkas	1 5 24 4 4 2	f
4	Kamis, 31 Juli 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Melakukan perekaman e-KTP 3. Memberikan tanda terima 4. Pengajuan cetak e-KTP 5. Mengantar berkas cetak e-KTP 6. Melayani pengambilan e-KTP 7. Fotocopy berkas	1 10 2 8 7 1 3	f

Amuntai, 31 Juli 2025
Pembimbing 1



H. Andris Tomy, S.Pd, MM
NIP. 196808301995101001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Patma Yanti
 N P M : 2022041
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : Disdukeapil HSU
 Bulan : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jum'at, 1 Agustus 2025	1. Pengajuan cetak e-KTP 2. Mengantar berkas cetak e-KTP 3. Melayani pengambilan e-KTP 4. Melakukan perekaman e-KTP 5. Memberikan tanda terima 6. Fotocopy berkas 7. Memasang bendera di halaman Disdukeapil	2 4 1 3 2 1	
2	Senin, 4 Agustus 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Melakukan perekaman e-KTP 3. Mengantar berkas cetak e-KTP 4. Fotocopy berkas 5. Stempel legalisir	1 5 5 6 1	
3	Selasa, 5 Agustus 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Pengambilan e-KTP 3. Melakukan perekaman e-KTP 4. Memberikan tanda terima 5. Fotocopy berkas 6. Print berkas 7. Upload berkas	1 1 3 4 3 2 1	
4	Rabu, 6 Agustus 2025	1. Apel/Upacara pagi 2. Melakukan perekaman e-KTP 3. Mengantar berkas cetak e-KTP 4. Stempel legalisir	1 4 4 1	
5	Kamis, 7 Agustus 2025	1. Apel/Upacara pagi 2. Melakukan perekaman e-KTP 3. Legalisir Akta Kelahiran 4. Legalisir Kartu Keluarga 5. Memberikan tanda terima 6. Fotocopy berkas	1 2 2 1 4 5	
6	Jum'at, 8 Agustus 2025	1. Melakukan perekaman e-KTP	4	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Patma Yanti
 N P M : 2022041
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : Disdukcapil HSU
 Bulan : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 11 Agustus 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Minta ttd tdi tanda terima pembayaran tambahan penghasilan pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten hsu 3. Menulis di papan pengumuman 4. Disposisi surat 5. Membuat daftar hadir jemput bola (jemput manis) 6. SPPD surat 7. Legalisir akta 8. Membuat surat tugas kegiatan 9. Scan surat 10. Membuat+print kuitansi 11. Mengantar berkas cetak e-KTP	1 1 1 3 3 6 1 6 1 6 2	f
2	Selasa, 12 Agustus 2025	1. Mengantar berkas cetak KTP 2. Melayani pengambilan e-KTP 3. Disposisi surat 4. Scan surat 5. Meniup balon 6. Pengecekan berkas KIA	7 5 1 1 15 10	f
3	Rabu, 13 Agustus 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Mengantar berkas cetak e-KTP 3. Melayani pengambilan e-KTP 4. Disposisi surat = 7 5. Scan surat	1 3 4 7 7	f
4	Kamis, 14 Agustus 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Fotocopy berkas 3. Pengajuan cetak e-KTP 4. Mengantar berkas cetak e-KTP 5. SPPD surat 6. Mencetak kartu identitas anak 7. Mencetak kartu keluarga 8. Mencetak akta kelahiran 9. Mencetak draf kartu keluarga 10. Print berkas 11. Disposisi surat 12. Scan surat	1 12 9 10 1 3 3 3 1 6 2 2	f

6	Jum'at, 15 Agustus 2025	1. Membantu masyarakat mengisi formulir	3	
		2. Mencetak kartu keluarga	1	
		3. Mencetak akta kelahiran	1	
		4. Mengantar berkas cetak e-KTP	3	
		5. Pengajuan cetak e-KTP	1	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Patma Yanti
N P M : 2022041
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Disdukcapil HSU
Bulan : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa, 19 Agustus 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Melakukan Perekamaman e-KTP 3. Melayani pengambilan e-KTP 4. Pengajuan cetak e-KTP 5. Pengantaran berkas cetak e-KTP 6. Membantu mengisi formulir masyarakat 7. Membuat tanda terima 8. Stempel SPPD 9. Fotocopy berkas	1 2 2 2 2 1 2 13 1	f
2	Rabu, 20 Agustus 2025	1. Apel/upacara pagi 2. Fotocopy berkas 3. Pengajuan e-KTP 4. Mengantar berkas cetak e-KTP 5. Mencetak kartu identitas anak 6. Melayani pengambilan e-KTP 7. Print berkas 8. Stempel SPPD 9. Legalisir akta kelahiran 10. Legalisir akta kematian	1 9 1 1 3 3 3 6 1 1	f
3	Kamis, 21 Agustus 2025	1. Bersih-bersih 2. Legalisir akta kelahiran 3. Legalisir kartu keluarga 4. Membuat tanda terima 5. Fotocopy berkas 6. Print berkas 7. Ngetik formulir SPTJM legalisir luar daerah 8. Membantu mengisi formulir masyarakat 9. Mengantar berkas ke ruang operator	1 4 2 2 4 12 1 9 1	f
4	Jum'at, 22 Agustus 2025	1. Legalisir akta kelahiran 2. Legalisir kartu keluarga 3. Print berkas 4. Mengantar berkas ke ruang operator 5. Membuat tanda terima 6. Fotocopy berkas 7. Membantu mengisi formulir	1 1 2 1 4 1 5 2	f

		masyarakat		
--	--	------------	--	--

Amuntai, 22 Agustus 2025
Pembimbing 1



H. Andris Tomy, S.Pd, MM
NIP. 196808301995101001

**DOKUMENTASI
HASIL KEGIATAN MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



Apel/Upacara Pagi



Penjemputan Mahasiswa/i Magang



Foto Bersama dengan Pembimbing I



Foto Bersama dengan Pegawai



Pencetakan e-KTP



Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)



Pencetakan Dokumen Kependudukan



Pemeriksaan Berkas



Fotocopy Berkas



Print Berkas



Mengantar Berkas ke Ruang Pencetakan e-KTP



Pengambilan e-KTP



Mengantar Berkas ke Ruang Operator



Rekam Data e-KTP



Stempel Legalisir Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga



Disposisi Surat



Memasang Balon



Memasang Bendera dalam Rangka 17 Agustus



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.ad Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 24 Maret 2025

Kepada Yth.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian., M.AP.

NIK. 198910252018 1 030

LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	Ahmad Norjani	2022004	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
2	Isnawati	2022299	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
3	Patma Yanti	2022041	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
4	Putri Nafisa	2022376	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
5	Rizka Yunianti	2022046	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat : Jl. Karya Manuntung Kota Raja Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
Provinsi Kalimantan Selatan Telp. (0527) 61903 Kode Pos 71452 Email :
disdukcapil@hulusungaiutarakab.go.id Website : dukcapil.hsu.go.id

Amuntai, 25 Maret 2025

Kepada

Nomor : 400.12 / 180 / Dukcapil
Lampiran : -
Perihal : Kesiediaan Menerima Ijin
Praktik Magang

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

Menghubung surat Saudara Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 tanggal 24 Maret 2025 perihal Mohon Ijin Praktik Magang atas nama :

NO.	NAMA	NPM
1.	AHMAD NORJANI	2022004
2.	ISNAWATI	2022299
3.	PATMA YANTI	2022041
4.	PUTRI NAFISA	2022376
5.	RIZKA YUNianti	2022046

Dengan ini disampaikan bahwa kami bersedia menerima nama- nama diatas untuk melaksanakan Praktik Magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025.

Demikian disampaikan untuk pelaksanaan selanjutnya.

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



TONY FITRIADY, S.STP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19780918 199711 1 003