

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Mata Kuliah Praktik Magang
Pada Program Studi Administrasi Publik



Disusun Oleh :

Nur Azizatil Karimah (2023040)

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
TAHUN 2026**

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Nur Azizatil Karimah

NPM : 2023040

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan Praktik Magang di Kantor Sekretariat Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Bagian Hukum, terhitung dari tanggal
22 Juni s.d 22 Agustus 2026

B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh Pembimbing Praktik

Magang antara lain sebagai berikut:

Pembimbing I



Siti Muttikafianita, S.H
NIP. 19751008 200604 2 017

Pembimbing II

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

Mengetahui :

Ketua Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. karena berkat limpahan rahmat, inayah dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang yang berjudul **“Laporan Praktik Magang pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara”** tepat pada waktunya. Terutama untuk memenuhi persyaratan pada mata kuliah praktik magang dan sebagai tugas yang diwajibkan kepada seluruh mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik magang pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara selama kurang lebih 2 (dua) bulan yang terhitung pada tanggal 22 Juni s/d 22 Agustus 2026.

Dalam penulisan laporan praktik magang ini banyak sekali sumbangan pikiran dan pemberian data yang penulis dapatkan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tidak terhingga kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. selaku Ketua Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah membina kelancaran proses studi.
3. Bapak Rusni, S.H, Selaku kepala bagian dibidang Hukum, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar langsung di lingkungan kerja.

4. Ibu Siti Muttikafianita, S.H, selaku Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama praktik berlangsung.
5. Ibu Ratna Sari, S.Sos., M.A. selaku Pembimbing II Magang yang turut membimbing penulis dalam penyusunan laporan ini.
6. Seluruh Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan yang sangat berguna bagi penulis.
7. Seluruh Pegawai dan Staf di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara atas bimbingan, pengarahan, ilmu dan pengalaman yang berharga serta banyak membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan praktik magang.
8. Keluarga yang telah memberikan bantuan, perhatian, nasehat, semangat dan dukungannya serta selalu mendo'akan penulis baik secara moril maupun material dalam menyelesaikan laporan dan praktik magang ini.
9. Seluruh pihak yang turut berpartisipasi dalam penulisan laporan praktik magang ini sehingga terselesaikannya laporan praktik magang ini.

Akhir kata, penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi para pembaca. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Amuntai, 22 Agustus 2026

Penulis

Nur Azizatil Karimah
NPM. 2023040



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	9
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis.....	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	11
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	43
A. Bentuk Pelaksanaan Magang	43
B. Uraian Kegiatan Magang	44
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	82
BAB IV PENUTUP	85
A. Kesimpulan.....	85
B. Saran.....	86
DAFTAR PUSTAKA.....	88
LAMPIRAN.....	90

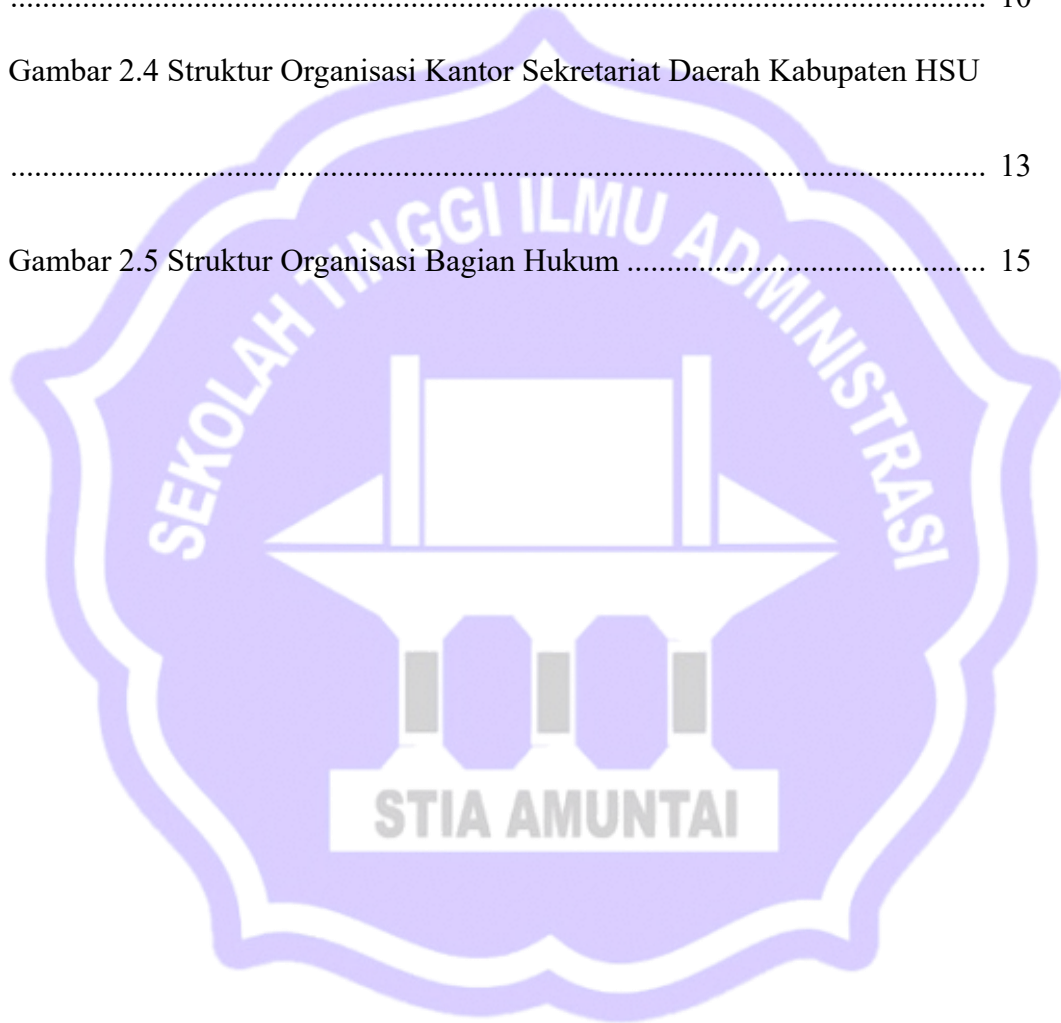
DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai Kantor Sekretariat Daerah	41
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten HSU.....	9
Gambar 2.2 Kantor Bagian Hukum	9
Gambar 2.3 Kondisi Geografis Kantor Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten HSU	10
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten HSU	13
Gambar 2.5 Struktur Organisasi Bagian Hukum	15



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang	91
Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang	92
Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa Magang	94
Lampiran 4 Agenda Harian Magang	98
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa Magang	109
Lampiran 6 Lembar Penilaian Kerja Oleh Pembimbing I	117
Lampiran 7 Lembar Penilaian Kerja Oleh Pembimbing II	118



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Memasuki era yang semakin dinamis dan penuh tantangan, kriteria keberhasilan seorang lulusan perguruan tinggi tidak lagi cukup diukur hanya dari seberapa tinggi nilai akademis atau seberapa banyak teori yang dihafal di dalam kelas. Dunia kerja yang sesungguhnya menyajikan realitas yang jauh lebih kompleks, terikat pada efisiensi, dan menuntut penyelesaian masalah secara nyata. Pemahaman teoretis yang didapat selama perkuliahan memang penting sebagai fondasi dasar, namun tanpa adanya pengalaman langsung di lapangan, pengetahuan tersebut akan terasa tawar dan sulit diadaptasikan. Melalui program praktik magang, mahasiswa diberikan ruang eksplorasi yang nyata untuk menjembatani jurang pemisah antara teori akademik dan praktik riil di birokrasi maupun industri. Magang menjadi ajang pembuktian sekaligus sarana pembelajaran berbasis pengalaman yang tidak hanya mengasah kemampuan teknis, tetapi juga membentuk mentalitas, etika, dan kesiapan profesional sebelum benar-benar terjun ke dunia kerja.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah salah satu lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi kepada sistem pendidikan yang profesional dengan menekan pada pembentukan keahlian dari kompetensi dalam menghasilkan tenaga kerja terdidik yang siap pakai pada bidangnya. Untuk memenuhi ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diterima oleh mahasiswa dimasa perkuliahan. Maka Sekolah

Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai menyusun suatu program yang berkualitas dan sinergis dengan kebutuhan dunia kerja, dimana salah satunya yaitu melaksanakan praktik magang pada suatu instansi yang jenis pekerjaannya sesuai dengan program studi.

Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan elemen staf utama yang memegang peran sentral dalam menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di lingkungan pemerintah daerah. Di dalam struktur tersebut, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara memegang peranan penting sebagai pusat pembentukan produk hukum daerah, pengkajian harmonisasi regulasi, pemberian bantuan hukum, serta pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH). Bagian Hukum menghadapi dinamika penerimaan, penelaahan, dan pengelolaan berkas usulan produk hukum yang sangat tinggi setiap harinya, mulai dari draf Rancangan Peraturan Daerah (Raperda), Peraturan Bupati (Perbup), hingga Keputusan Bupati (Kepbup) yang diajukan oleh berbagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Dalam konteks manajemen administrasi hukum perkantoran modern, tata kelola dokumen dan pengkajian draf produk hukum bukan sekadar aktivitas rutinitas kantor, melainkan merupakan tahap krusial dalam siklus legalitas dan pengambilan keputusan pemerintahan. Proses penelaahan, pencatatan, serta penyortiran draf naskah hukum yang masuk ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara berfungsi sebagai filter awal guna memverifikasi keabsahan formal,

kesesuaian hirarki perundang-undangan, serta kelayakan teknis sebelum diteruskan kepada Bupati atau Sekretaris Daerah untuk ditandatangani. Apabila tata kelola berkas dan analisis hukum ini tidak dikelola secara sistematis, akurat, dan responsif, maka dapat terjadi hambatan alur kerja, risiko tumpang tindih regulasi, hingga keterlambatan penetapan kebijakan daerah yang berdampak langsung pada pelayanan publik.

Selama pelaksanaan praktik magang, penulis terlibat secara intensif dalam aktivitas tata kelola administratif dan pendukung fungsi hukum, khususnya pada sistem penerimaan, pencatatan, verifikasi administrasi, hingga digitalisasi dokumen/produk hukum pada JDIH di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengamatan di lapangan menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen hukum ini memerlukan ketelitian tingkat tinggi, pemahaman regulasi daerah maupun nasional, serta manajemen waktu yang optimal agar setiap rancangan produk hukum dapat diproses secara tepat waktu dan bernilai kepastian hukum.

Selain itu, praktik magang juga memberikan manfaat dari segi pengembangan *soft skill*. Mahasiswa dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan, komunikasi interpersonal, kemampuan beradaptasi, dan pemecahan masalah secara langsung di lapangan. Semua hal ini menjadi bagian penting dalam proses pembentukan karakter profesional dan modal utama dalam memasuki dunia kerja setelah lulus.

B. Ruang Lingkup Magang

Kegiatan praktik magang yang dilaksanakan oleh penulis di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bagian Hukum meliputi berbagai aktivitas yang bersifat teknis dan administratif, dengan fokus utama pada dukungan pembentukan produk hukum daerah, pengelolaan dokumentasi hukum, serta administrasi bantuan hukum. Ruang lingkup ini dirancang sedemikian rupa agar mahasiswa yang melaksanakan praktik magang dapat memperoleh pengalaman langsung dalam dinamika kerja nyata, sekaligus menerapkan teori yang telah diperoleh selama melaksanakan perkuliahan di kampus.

1. Administrasi Hukum dan Pengelolaan Produk Hukum Daerah

Terlibat langsung dalam tata kelola administrasi perkantoran hukum, penerimaan dan pencatatan berkas permohonan/draf, *proofreading* (pemeriksaan redaksional), serta penyortiran draf Rancangan Peraturan Daerah (Raperda), Peraturan Bupati (Perbup), dan Keputusan Bupati (Kepbup) sebelum diajukan ke pimpinan.

2. Pengelolaan Basis Data dan Arsip Digital Produk Hukum

Terlibat dalam proses input dan rekapitulasi data produk hukum daerah ke dalam format Excel sebagai basis data internal Bagian Hukum. Pengalaman ini memberikan pemahaman mendalam bahwa transparansi informasi hukum seperti yang diusung oleh portal JDIH selalu dimulai dari kedisiplinan pengarsipan dasar. Penginputan

Excel ini berfungsi sebagai *filter* dan standarisasi data agar dokumen hukum daerah siap disajikan secara akurat kepada publik.

3. Dukungan Administrasi & Penataan Berkas Hukum

Terlibat aktif dalam proses pengelompokan dan pengarsipan ulang dokumen-dokumen hukum daerah. Keterlibatan ini membuka pemahaman baru bahwa dibalik keputusan hukum yang presisi, ada tata kelola arsip yang harus tertata. Satu berkas yang terselip atau tidak teridentifikasi dengan baik bisa menghambat seluruh proses analisis dan penanganan kasus. Oleh karena itu, penataan berkas ini merupakan langkah krusial untuk menjaga efisiensi alur kerja birokrasi sekaligus meminimalkan risiko kesalahan administrasi.

Seluruh rangkaian kegiatan magang di Bagian Hukum Setda HSU ini pada akhirnya menjadi jembatan yang membuka mata saya atas realitas dunia birokrasi. Saya tidak hanya dilatih untuk teliti secara teknis, tetapi juga diajak memahami dinamika di balik legalitas suatu kebijakan. Proses ini menjadi ruang latihan yang sangat nyata untuk membentuk etika kerja, profesionalisme, serta kesiapan mental saya sebagai calon lulusan Administrasi Publik yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari praktik magang pada Kantor Sekretariat

Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu sebagai berikut :

- a. Untuk melaksanakan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pengabdian masyarakat melalui pembinaan kerjasama yang baik dan saling menguntungkan dengan berbagai instansi baik pemerintah maupun swasta serta dunia usaha industri;
- b. Untuk mendapatkan kesempatan dalam memperoleh pengetahuan praktis melalui keterlibatan secara langsung dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan materi yang telah diperoleh dibangku perkuliahan;
- c. Untuk mengetahui lebih dalam tentang prospek, kemungkinan, kendala dan permasalahan yang akan dihadapi dalam dunia kerja di masa mendatang sehingga dapat mempersiapkan strategi dan langkah serta solusi untuk menghadapi tantangan tersebut dengan lebih matang dan terarah;
- d. Untuk membina diri sebagai calon tenaga kerja profesional dengan belajar sambil mempraktikkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan.

2. Manfaat Magang

1) Manfaat Bagi Mahasiswa

- 1) Dapat memenuhi salah satu tugas Mata Kuliah Wajib pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai;

- 2) Mendapatkan pengetahuan, keterampilan dan pola pikir serta tingkah laku yang perlu diterapkan untuk menjadi pekerja yang baik dan profesional;
 - 3) Meningkatkan kemampuan dan menjadi bekal bagi mahasiswa dalam bersosialisasi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sebenarnya dikemudian hari;
 - 4) Dapat memperluas wawasan serta mendapatkan pengalaman berharga selama melaksanakan kegiatan praktik magang.
- 2) Manfaat Bagi Instansi
- 1) Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia instansi tidak hanya memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar langsung di lapangan, tetapi juga memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak dalam bentuk peningkatan kualitas sumber daya manusia serta terciptanya hubungan yang saling mendukung;
 - 2) Instansi akan terbantu dengan adanya praktik magang ini karena mahasiswa dapat ikut serta dalam melaksanakan berbagai tugas, sehingga dapat meringankan beban pekerjaan, mempercepat penyelesaian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bidang pada instansi tersebut.
 - 3) Manfaat Bagi Perguruan Tinggi
- 1) Kegiatan magang ini diharapkan dapat memperkuat sekaligus meningkatkan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi atau perusahaan, sehingga terjalin

hubungan yang saling menguntungkan serta berkesinambungan bagi kedua belah pihak dalam jangka panjang;

2) Memperkenalkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)

Amuntai secara tidak langsung kepada masyarakat, khususnya kalangan dunia kerja sekaligus menunjukkan kualitas, kemampuan dan kompetensi mahasiswanya dalam menghadapi tantangan dunia profesional.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi Praktik Magang dilakukan pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya di bagian Hukum. Letak objek magang berada di Jl. Jenderal A. Yani No. 12, Amuntai, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, 71414.



Gambar 2.1 Keadaan Kantor Sekretariat Daerah Kab. HSU

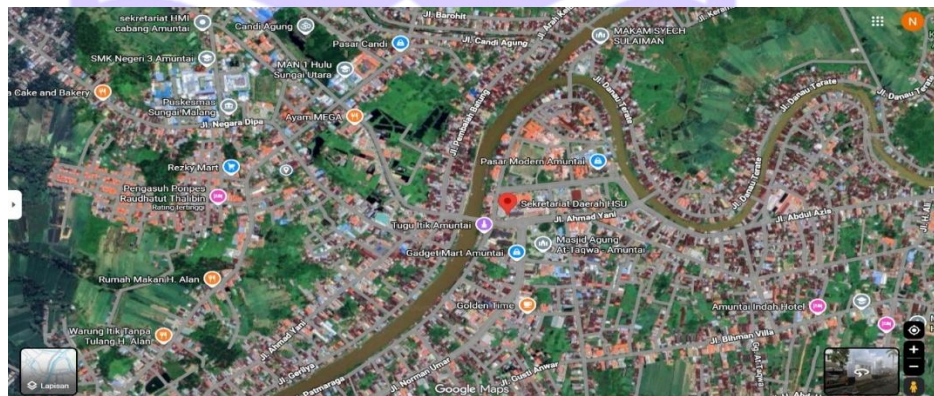


Gambar 2.2 Kantor Bagian Hukum

B. Kondisi Geografis

Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan unsur staf atau perangkat daerah tingkat tertinggi dalam struktur birokrasi pemerintah kabupaten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati. Unsur ini dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang mengemban mandat krusial sebagai motor penggerak roda administrasi dan pelaksanaan kebijakan daerah. Dalam menjalankan perannya, institusi ini memegang tugas pokok untuk membantu Kepala Daerah dalam merumuskan kebijakan operasional pemerintahan, mengoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas secara administratif di lingkungan perangkat daerah seperti dinas dan badan, serta menyelenggarakan fungsi pelayanan administratif demi terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi kerja antar-SKPD.

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU) berlokasi di Jalan Ahmad Yani Nomor 12, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan (71417).



Gambar 2.3 Kondisi Geografis Kantor Sekretariat Daerah Kab. HSU

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

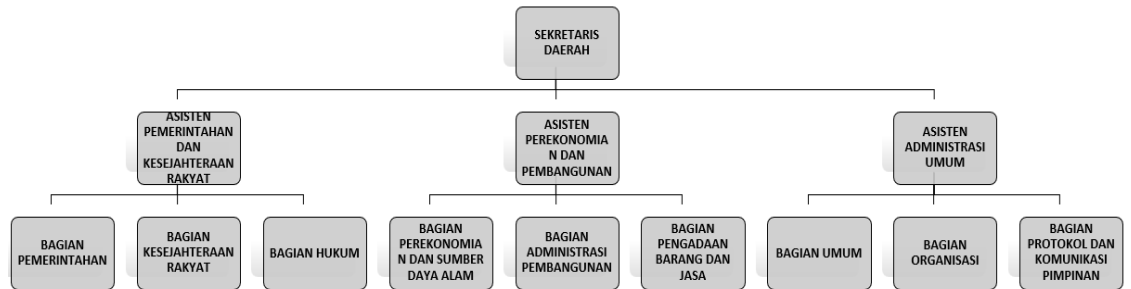
1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan suatu instansi pemerintahan. Keberadaan struktur organisasi tidak hanya berfungsi sebagai gambaran mengenai susunan jabatan dan kedudukan setiap bagian dalam suatu organisasi, tetapi juga menjadi dasar dalam mengatur pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja antarunit organisasi. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, setiap aparatur dapat memahami posisi, peran, dan fungsi masing-masing sehingga pelaksanaan tugas pemerintahan dapat berjalan secara terarah, terkoordinasi, efektif, dan efisien. Dalam lingkungan pemerintahan daerah, struktur organisasi memiliki peranan yang sangat penting untuk mendukung kelancaran pelaksanaan roda pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat. Pembagian tugas yang tersusun secara sistematis memungkinkan setiap perangkat organisasi untuk menjalankan fungsi sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya. Selain itu, struktur organisasi juga menciptakan garis koordinasi dan hubungan kerja yang jelas antara pimpinan dengan unit-unit kerja di bawahnya, sehingga proses pengambilan keputusan, pelaksanaan kebijakan, pengawasan, dan evaluasi dapat dilakukan secara lebih terarah.

Berikut adalah susunan struktur organisasi pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara :

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - a. Bagian Pemerintahan
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - c. Bagian Hukum
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
4. Asisten Administrasi Umum
 - a. Bagian Umum
 - b. Bagian Organisasi
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

STRUKTUR ORGANISASI PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Gambar 2.4 Struktur Organisasi pada Kantor Sekretariat Daerah

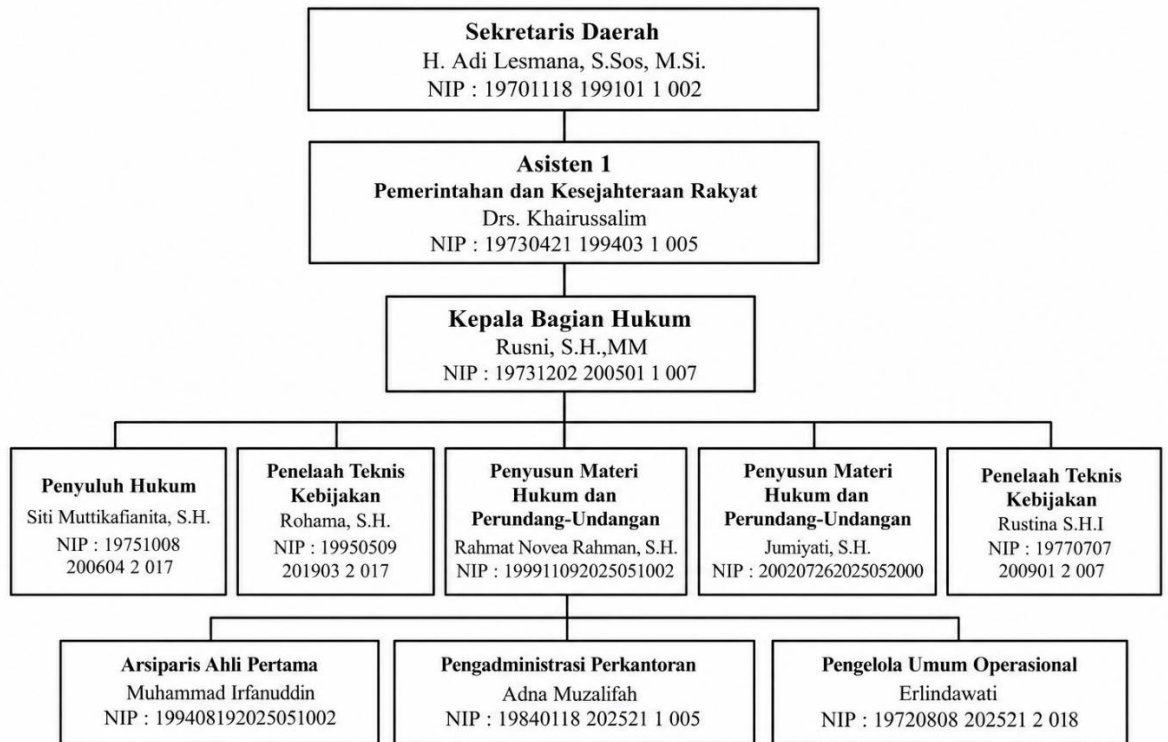
Adapun struktur organisasi pada Sekretariat Daerah khususnya pada Bagian Hukum menunjukkan adanya susunan kedudukan dan hubungan kerja yang tersusun secara hierarkis. Bagian Hukum merupakan bagian dari Sekretariat Daerah yang berada di bawah koordinasi Asisten I Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Dalam struktur organisasi tersebut, Kepala Bagian Hukum memiliki kedudukan sebagai pimpinan yang bertanggung jawab dalam mengoordinasikan serta mengarahkan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang hukum sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Hukum didukung oleh beberapa jabatan yang memiliki tugas dan tanggung jawab sesuai dengan bidang masing-masing. Jabatan-jabatan tersebut terdiri atas Penyuluh Hukum, Penelaah Teknis Kebijakan, Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan, Arsiparis Ahli Pertama, Pengadministrasi Perkantoran, serta Pengelola Umum

Operasional. Keberadaan jabatan-jabatan tersebut menunjukkan adanya pembagian tugas yang bertujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan pada Bagian Hukum. Masing-masing jabatan memiliki peranan yang saling berkaitan dan bekerja sesuai dengan tugas serta tanggung jawab yang diberikan.

Berikut adalah susunan struktur organisasi pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya di Bagian Hukum :



STRUKTUR ORGANISASI PADA SEKRETARIAT DAERAH KHUSUSNYA PADA BAGIAN HUKUM



Gambar 2.5 Struktur Organisasi pada Bagian Hukum

2. Uraian Tugas

Uraian Tugas (*Job Description*) dari masing-masing bagian yang ada di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut :

a. Sekretaris Daerah

- 1) mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan urusan Pemerintahan Daerah;
- 2) menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- 3) mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah;
- 4) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- 5) melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah;
- 6) merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah;
- 7) memberikan pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- 8) menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 9) melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi;
- 10) melaksanakan koordinasi dengan Forkopimda dan lembaga legislatif dan yudikatif;
- 11) 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 saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

14) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

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

b. Asisten I Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

1) mengoordinasikan dan menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

3) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

5) menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

6) mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

7) mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

8) memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

9) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

10) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

c. Asisten II Perekonomian dan Pembangunan

1) mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;

2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;

3) menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

5) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di

bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;

6) mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

7) mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

8) memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

9) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

10) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

d. Asisten III Administrasi Umum

1) melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;

2) menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;

3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

4) menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;

5) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;

6) menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;

7) mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

8) mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

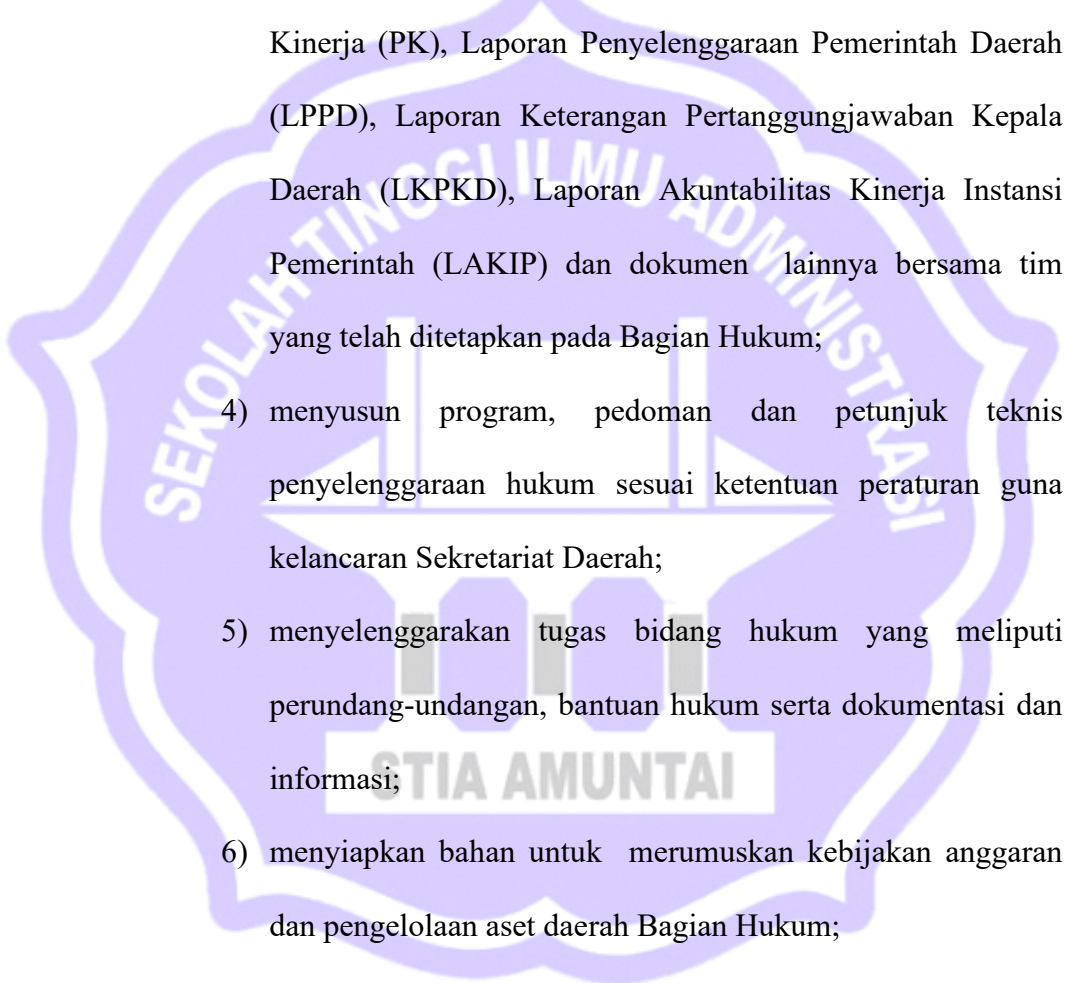
9) memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

10) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

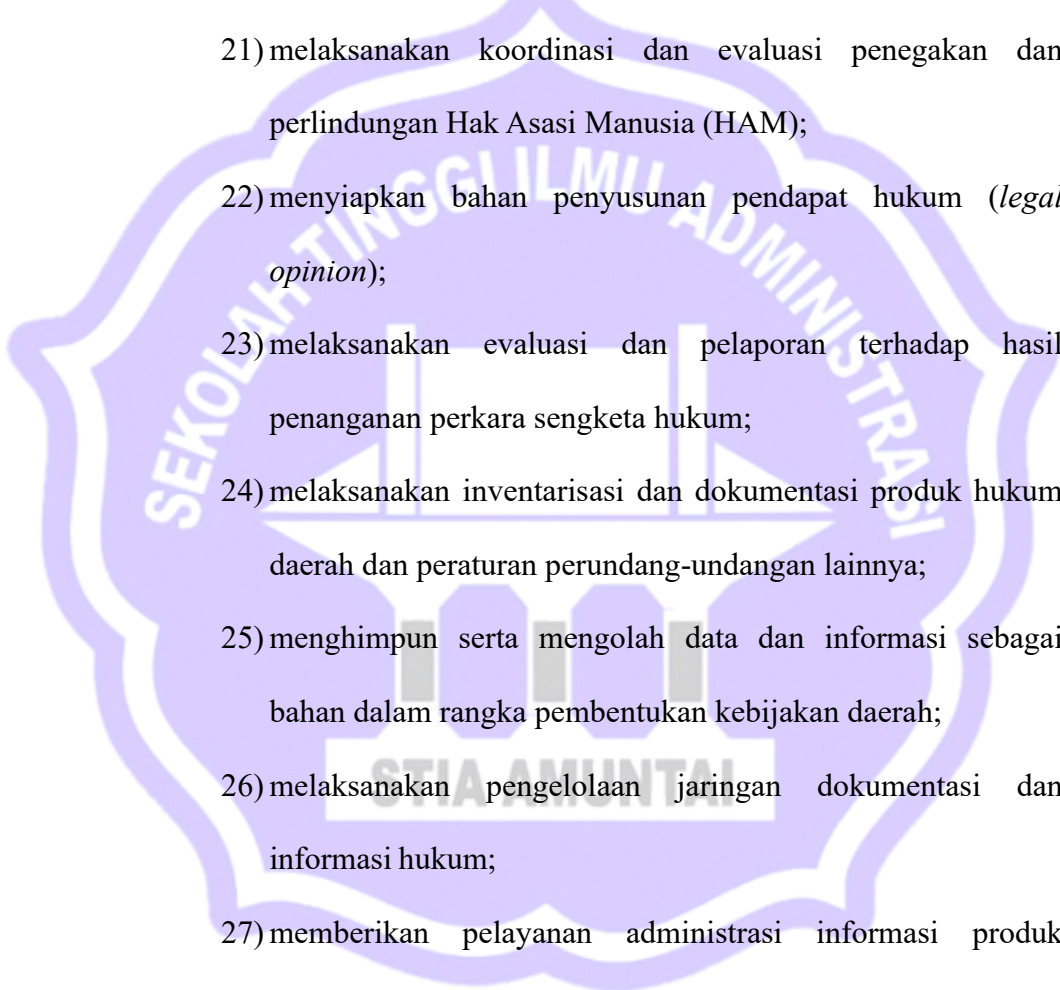
11) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

e. Kepala Bagian Hukum

1) merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Hukum setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- 
- 2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Hukum sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Hukum;
 - 4) menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan hukum sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;
 - 5) menyelenggarakan tugas bidang hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - 6) menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Bagian Hukum;
 - 7) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- 8) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- 9) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- 10) menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- 12) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- 13) menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- 14) menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- 15) melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- 16) menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- 17) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- 18) melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- 
- 19) melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- 20) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- 21) melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- 22) menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- 23) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- 24) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 25) menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- 26) melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- 27) memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- 28) melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;

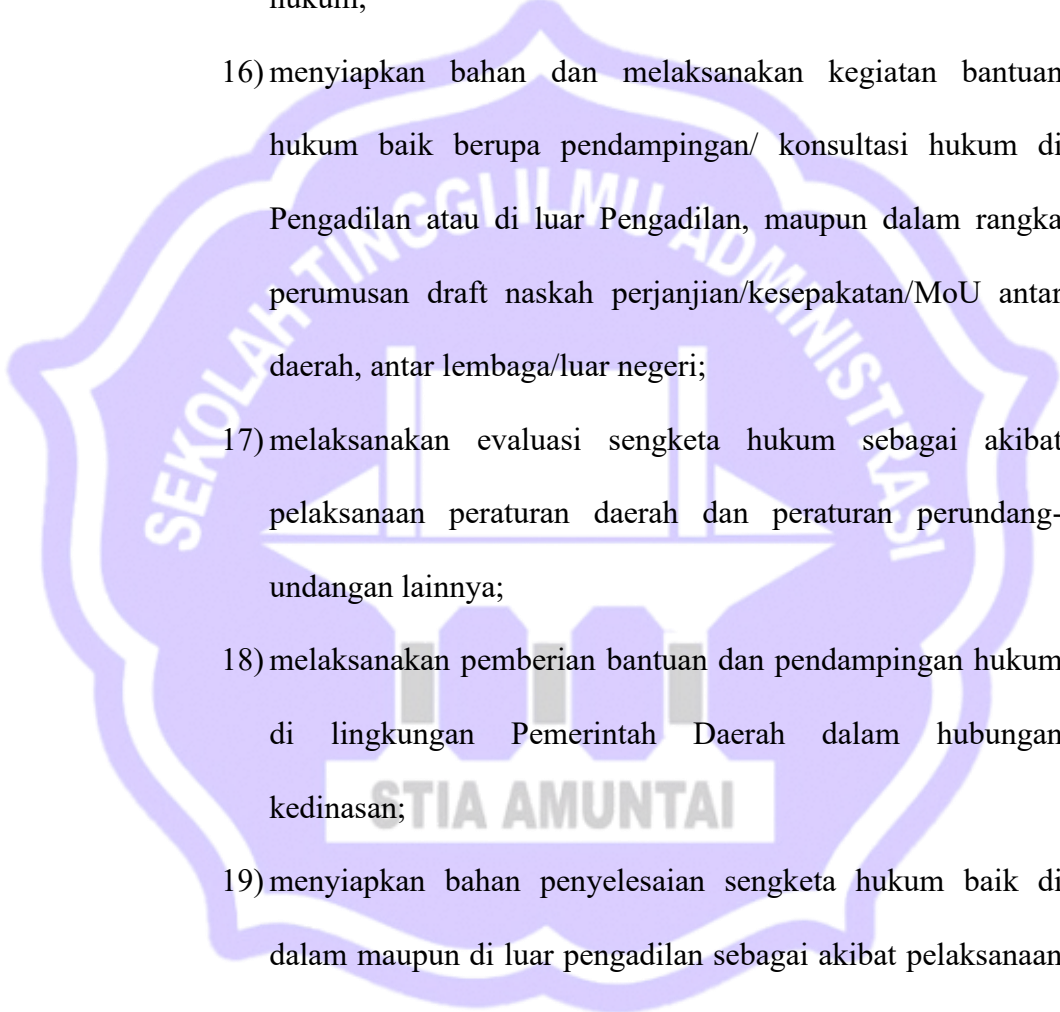
- 29) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- 30) memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 31) menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Bagian Hukum;
- 32) membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- 33) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan penginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
- 34) melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 35) membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 36) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 37) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

38) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

f. Staf Bagian Hukum (Penyuluh Hukum Ahli Muda)

- 1) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM;
- 2) merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Penyuluhan, Bantuan Hukum, dan HAM setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 3) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM;
- 4) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Penyuluhan, Bantuan Hukum, dan HAM sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 5) menyiapkan bahan 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 pada Penyuluhan, Bantuan Hukum, dan HAM untuk Bagian Hukum;

- 6) menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Penyuluhan, Bantuan Hukum, dan HAM sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;
- 7) menyelenggarakan tugas hukum bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM;
- 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan hukum bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM;
- 9) menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM;
- 10) menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM;
- 11) menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Penyuluhan, Bantuan Hukum, dan HAM;
- 12) memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Penyuluhan, Bantuan Hukum, Dan HAM;

- 
- 14) membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi bidang penyuluhan, bantuan hukum, dan HAM;
- 15) menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum;
- 16) menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan bantuan hukum baik berupa pendampingan/ konsultasi hukum di Pengadilan atau di luar Pengadilan, maupun dalam rangka perumusan draft naskah perjanjian/kesepakatan/MoU antar daerah, antar lembaga/luar negeri;
- 17) melaksanakan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 18) melaksanakan pemberian bantuan dan pendampingan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
- 19) menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 20) menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dan

pertimbangan hukum, terkait dengan kegiatan penyuluhan, bantuan hukum, dan sengketa hukum;

21) menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum dan pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;

22) menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan;

23) menyiapkan bahan perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia dan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi di bidang hak asasi manusia;

24) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;

25) melaksanakan urusan ketatausahaan;

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

27) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

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

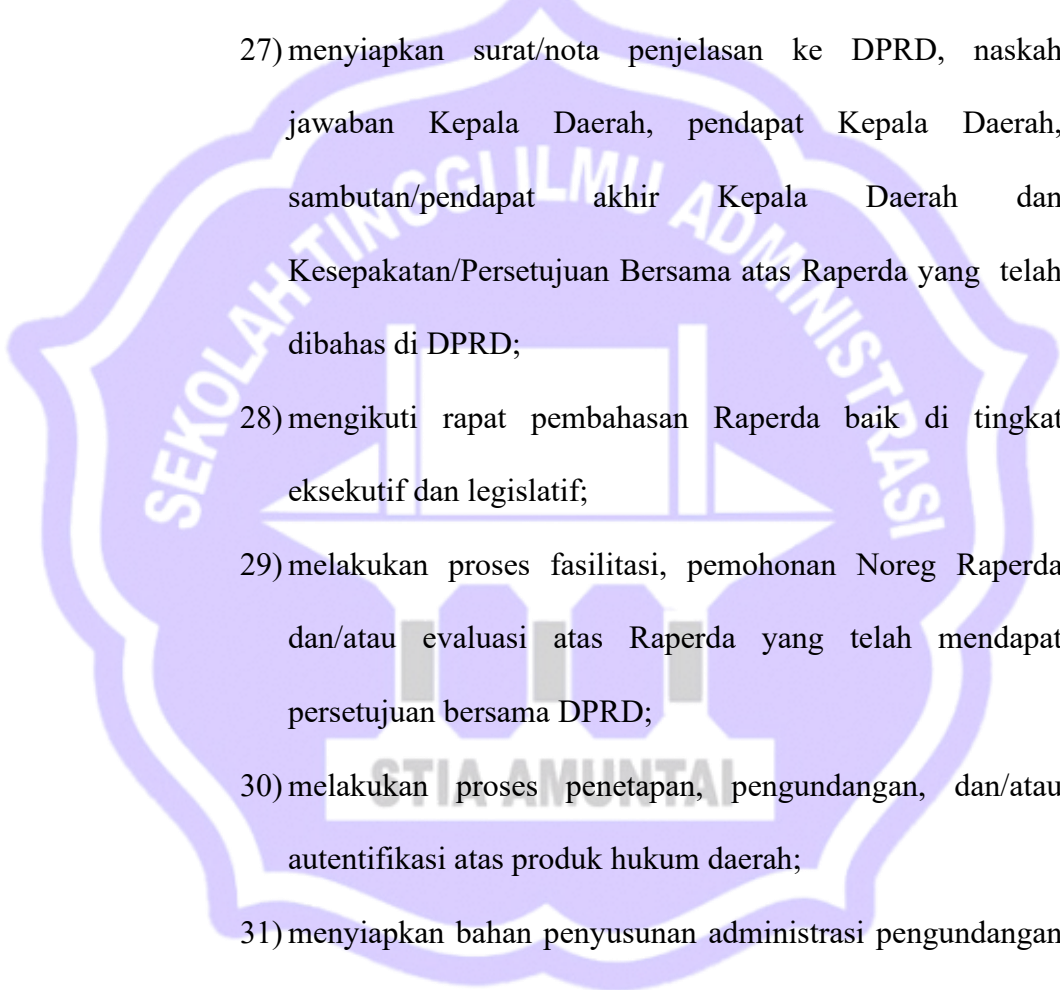
g. Staf Bagian Hukum (Penelaah Teknis Kebijakan)

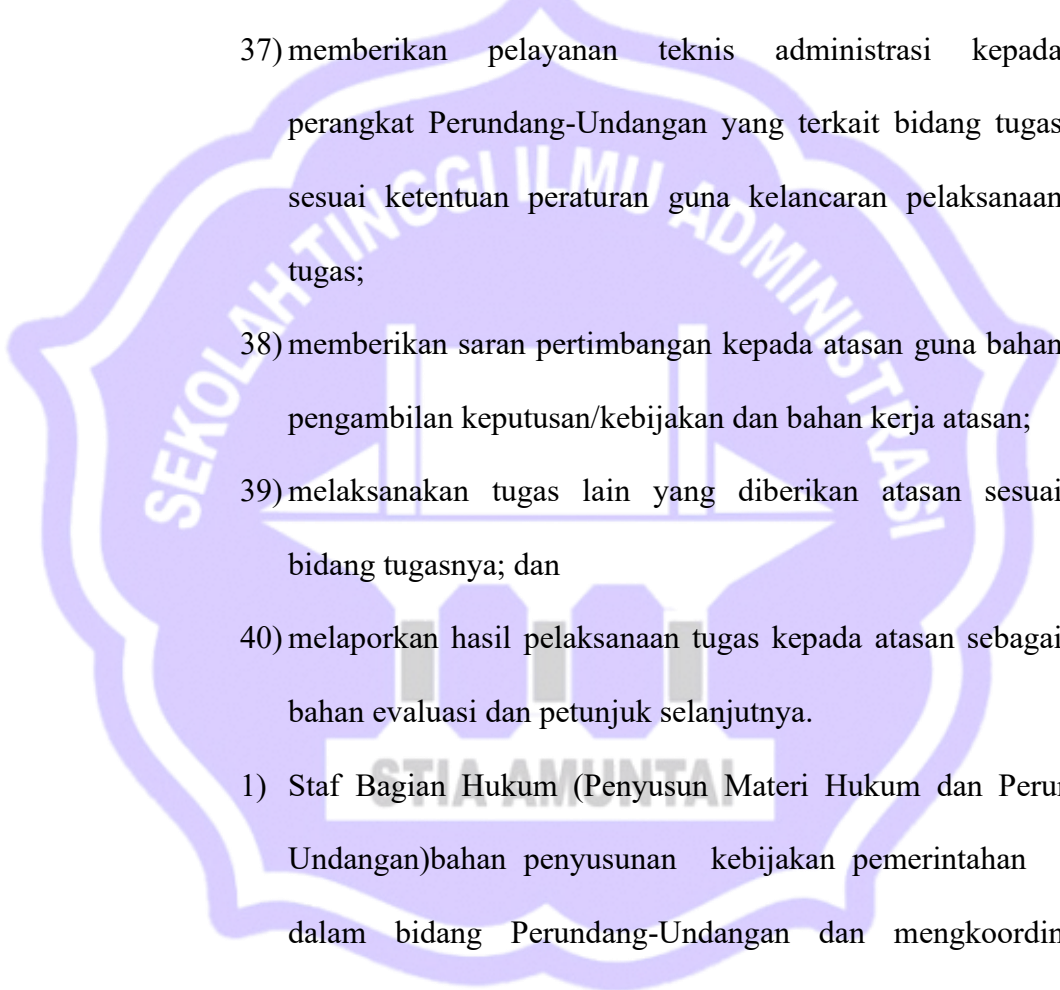
1) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD;

- 2) merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 3) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD;
- 4) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Perundang-Undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 5) menyiapkan bahan 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 pada Perundang-Undangan untuk Bagian Hukum;
- 6) menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Perundang-Undangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;
- 7) menyelenggarakan tugas hukum bidang perundang-undangan;

- 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan hukum bidang perundang-undangan;
- 9) menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD;
- 10) menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD;
- 11) menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Perundang-Undangan;
- 12) memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD;
- 13) menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Perundang-Undangan;
- 14) membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD;
- 15) menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- 16) menyiapkan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan (regeling);
- 17) menyiapkan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum daerah yang bersifat penetapan (beschikking);
- 18) menyiapkan dan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian dalam rangka fasilitasi pembentukan produk hukum daerah;
- 19) pelaksanaan proses penetapan dan/atau pengundangan produk hukum daerah
- 20) melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan penetapan Program Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- 21) memfasilitasi berupa pelayanan legal drafting terhadap draft produk hukum daerah yang disampaikan oleh SKPD Pemrakarsa;
- 22) memfasilitasi berupa penyelarasan terkait penyusunan Naskah Akademis/Penjelasan/ Keterangan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) yang diusulkan SKPD Pemrakarsa;
- 23) memfasilitasi rapat perumusan dan pembahasan rancangan produk hukum daerah yang diusulkan SKPD Pemrakarsa;
- 24) menyiapkan bahan rapat perumusan rancangan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan terkait guna bahan penyelarasan dan harmonisasi atasan;

- 
- 25) menyiapkan atau mengumpulkan bahan telaahan, atau pertimbangan dalam proses penyusunan/pembahasan/penetapan produk hukum daerah;
- 26) menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat terkait dengan penyusunan produk hukum daerah;
- 27) menyiapkan surat/nota penjelasan ke DPRD, naskah jawaban Kepala Daerah, pendapat Kepala Daerah, sambutan/pendapat akhir Kepala Daerah dan Kesepakatan/Persetujuan Bersama atas Raperda yang telah dibahas di DPRD;
- 28) mengikuti rapat pembahasan Raperda baik di tingkat eksekutif dan legislatif;
- 29) melakukan proses fasilitasi, pemohonan Noreg Raperda dan/atau evaluasi atas Raperda yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
- 30) melakukan proses penetapan, pengundangan, dan/atau autentifikasi atas produk hukum daerah;
- 31) menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum daerah;
- 32) melakukan evaluasi dan review terhadap produk hukum daerah yang telah diberlakukan;
- 33) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;

- 
- 34) melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 35) membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 36) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 37) memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Perundang-Undangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 38) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 39) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 40) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- 1) Staf Bagian Hukum (Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan) bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam bidang Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD;
- 2) merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target

dan sasaran pelaksanaan tugas;

- 3) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD;
- 4) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Perundang-Undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 5) menyiapkan bahan 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 pada Perundang-Undangan untuk Bagian Hukum;
- 6) menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Perundang-Undangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;
- 7) menyelenggarakan tugas hukum bidang perundang-undangan;
- 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan hukum bidang perundang-undangan;
- 9) menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD;

- 10) menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD;
- 11) menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Perundang-Undangan;
- 12) memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD;
- 13) menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Perundang-Undangan;
- 14) membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD;
- 15) menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- 16) menyiapkan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan (regeling);
- 17) menyiapkan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum daerah yang bersifat penetapan (beschikking);
- 18) menyiapkan dan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian dalam rangka fasilitasi pembentukan produk hukum daerah;
- 19) pelaksanaan proses penetapan dan/atau pengundangan produk

hukum daerah

- 20) melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan penetapan Program Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- 21) memfasilitasi berupa pelayanan legal drafting terhadap draft produk hukum daerah yang disampaikan oleh SKPD Pemrakarsa;
- 22) memfasilitasi berupa penyelarasan terkait penyusunan Naskah Akademis/Penjelasan/ Keterangan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) yang diusulkan SKPD Pemrakarsa;
- 23) memfasilitasi rapat perumusan dan pembahasan rancangan produk hukum daerah yang diusulkan SKPD Pemrakarsa;
- 24) menyiapkan bahan rapat perumusan rancangan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan terkait guna bahan penyelarasan dan harmonisasi atasan;
- 25) menyiapkan atau mengumpulkan bahan telaahan, atau pertimbangan dalam proses penyusunan/ pembahasan/penetapan produk hukum daerah;
- 26) menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat terkait dengan penyusunan produk hukum daerah;
- 27) menyiapkan surat/nota penjelasan ke DPRD, naskah jawaban Kepala Daerah, pendapat Kepala Daerah, sambutan/pendapat akhir Kepala Daerah dan Kesepakatan/Persetujuan Bersama atas Raperda yang telah dibahas di DPRD;

- 28) mengikuti rapat pembahasan Raperda baik di tingkat eksekutif dan legislatif;
- 29) melakukan proses fasilitasi, pemohonan Noreg Raperda dan/atau evaluasi atas Raperda yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
- 30) melakukan proses penetapan, pengundangan, dan/atau autentifikasi atas produk hukum daerah;
- 31) menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum daerah;
- 32) melakukan evaluasi dan review terhadap produk hukum daerah yang telah diberlakukan;
- 33) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
- 34) melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 35) membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 36) melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 37) memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Perundang-Undangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 38) memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

39) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

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

i. Staf Bagian Hukum (Penelaah Teknis Kebijakan)

- 1) Menyusun rencana anggaran dan kebutuhan belanja.
- 2) Menerima, menyimpan, dan membayarkan uang sesuai ketentuan.
- 3) Membuat bukti transaksi dan pembukuan keuangan.
- 4) Menyiapkan dokumen pembayaran dan pertanggungjawaban.
- 5) Mengelola kas dan rekening organisasi.
- 6) Menyusun laporan keuangan secara berkala.
- 7) Melakukan rekonsiliasi dan pengarsipan dokumen keuangan.
- 8) Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai pengelolaan keuangan.
- 9) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

j. Staf Bagian Hukum (Arsiparis Ahli Pertama)

- Pengelolaan Arsip

- 1) Mengelola arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, dan arsip statis.
- 2) Melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip.
- 3) Melakukan identifikasi, verifikasi, autentikasi, dan alih media arsip.
- 4) Menyusun daftar arsip, jadwal retensi arsip, serta melaksanakan pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai ketentuan.
- 5) Memberikan pelayanan penggunaan dan penyediaan arsip.

- Dokumentasi Hukum

- 1) Mengumpulkan, menginventarisasi, dan mendokumentasikan produk hukum daerah maupun pusat.
- 2) Menyimpan, memelihara, menggandakan, dan menyebarluaskan produk hukum.
- 3) Menyusun katalog, abstraksi, Lembaran Daerah, dan Berita Daerah.
- 4) Mengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH).
- 5) Menyediakan informasi dan pelayanan dokumentasi hukum bagi perangkat daerah dan masyarakat.

- Perencanaan dan Administrasi

- 1) Menyusun rencana kerja, program, dan anggaran bidang dokumentasi hukum.
- 2) Menyiapkan dokumen perencanaan, laporan kinerja, dan laporan pertanggungjawaban.
- 3) Menyusun pedoman, standar, dan prosedur penyelenggaraan dokumentasi hukum.
- 4) Melaksanakan administrasi dan ketatausahaan.

- Pembinaan dan Koordinasi

- 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, serta konsultasi di bidang kearsipan dan dokumentasi hukum.

- 2) Melakukan koordinasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah.
- 3) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dokumentasi hukum.
- 4) Memberikan saran dan laporan kepada pimpinan.

k. Staf Bagian Hukum (Pengadministrasi Perkantoran)

- 1) Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar.
- 2) Menyusun dan mengarsipkan dokumen perkantoran.
- 3) Mengelola data administrasi dan inventaris.
- 4) Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan laporan.
- 5) Memberikan pelayanan administrasi kepada pegawai dan unit kerja.
- 6) Mengelola agenda kegiatan dan jadwal kerja.
- 7) Menyiapkan kebutuhan administrasi perkantoran.
- 8) Melakukan pengarsipan dokumen secara tertib.
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

l. Staf Bagian Hukum (Pengelola Umum Operasional)

- 1) Merencanakan kebutuhan operasional organisasi.
- 2) Mengelola penggunaan sarana dan prasarana.
- 3) Melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan aset.
- 4) Menyiapkan perlengkapan dan kebutuhan operasional.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional.
- 6) Memantau penggunaan barang dan fasilitas.
- 7) Menyusun laporan operasional dan inventaris.
- 8) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan operasional.

9) Memberikan pelayanan umum kepada unit kerja.

10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

D. Data Kepegawaian

NO	JABATAN	NAMA PEGAWAI
1	Sekretariat Daerah	H. Adi Lesmana, S.Sos, M.Si.
2	Asisten I Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Drs. Khairussalim
3	Asisten II Perekonomian dan Pembangunan	Akhmad Rijani, S.Pt.
4	Asisten III Administrasi Umum	Najeriansyah, S.ST, M.AP
5	Kepala Bagian Hukum	Rusni, S.H.,MM
6	Penyuluh Hukum	Siti Muttikafianita, S.H.
7	Penelaah Teknis Kebijakan	Rohama, S.H.
8	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	Rahmat Novea Rahman, S.H.
9	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	Jumiyati, S.H.
10	Penelaah Teknis Kebijakan	Rustina, S.H.I
11	Arsiparis Ahli Pertama	Muhammad Irfanuddin
12	Pengadministrasi Perkantoran	Adna Muzalifah
13	Pengelola Umum Operasional	Erlindawati

Tabel 2.1 Data Kepegawaian bagian Hukum



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Pelaksanaan Magang

Untuk dapat menyusun Laporan Praktik Magang, penulis terlebih dahulu melaksanakan Praktik Kerja (Magang) selama kurang lebih 2 (Dua) bulan yang terhitung pada tanggal 22 Juni s/d 22 Agustus 2026 pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Sesuai dengan bimbingan, arahan, dan petunjuk pada objek magang. Bentuk kegiatan magang meliputi :

1. Pembimbingan Magang

Pembimbingan magang dari Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan memberikan arahan, petunjuk dan motivasi serta praktik langsung dalam pelaksanaan pekerjaan atau tugas terkait, meliputi aktivitas umum yang dilakukan oleh Petugas, maupun Staf Bidang yang ada pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Pemberian Tugas oleh Pembimbing kepada Penulis

- a. Membantu tugas atau pekerjaan dari Spv Bidang, Staf ataupun Petugas pada beberapa bagian bidang;

- b. Membantu tugas atau pekerjaan lain yang berkaitan dengan apa yang diperintahkan atau diberikan oleh pembimbing magang.

Atas dasar arahan kegiatan praktik magang yang ditentukan oleh pembimbing sesuai dengan jenis kegiatan praktik, dimana dalam pelaksanaannya meliputi :

1. Bentuk Kegiatan Fisik :

Bentuk kegiatan fisik berupa pemberian tugas oleh pembimbing kepada penulis berkaitan dengan aktivitas kerja pada bagian-bagian bidang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Bentuk Kegiatan Non Fisik, Meliputi :

- a. Pengarahan dan pemberian petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pemberian pelajaran terkait pedoman penyelesaian tugas;
- c. Mengamati tugas-tugas yang dilakukan penulis;
- d. Kegiatan konsultasi dan tanya jawab antara penulis dengan pembimbing magang.

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang yang dilakukan selama magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu :

1. Melakukan Pemilahan dan Penataan Ulang Berkas

Menurut The Liang Gie Pemilahan dan penataan ulang berkas adalah proses pengaturan kembali susunan fisik dan informasi arsip agar sesuai dengan asas penataan (seperti Asas Asal-Usul / *Principle of Provenance* dan Asas Aturan Asli / *Principle of Original Order*).

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis berkesempatan melakukan pekerjaan pemilahan dan penataan ulang berkas.

Dalam dunia kearsipan dan manajemen dokumen, pemilahan (*sorting/appraisal*) dan penataan ulang (*re-arranging/indexing*) berkas merupakan dua tahapan krusial untuk memastikan informasi dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan efisien.

Menurut Sulistyo-Basuki pakar ilmu perpustakaan dan kearsipan Indonesia ini, pemilahan (sering dikaitkan dengan penilaian/*appraisal*) adalah proses menentukan jangka waktu penyimpanan dan nasib akhir arsip (apakah dimusnahkan atau dilestarikan sebagai arsip statis). Pemilahan juga mencakup pemisahan antara arsip yang masih aktif, inaktif, atau yang berstatus *non-arsip* (seperti surat kabar, amplop kosong, atau duplikasi berlebih). Sedangkan penataan ulang berkas adalah proses menyusun kembali arsip yang berantakan atau merombak sistem penyimpanan lama ke dalam sistem baru yang lebih sistematis agar mudah diakses kembali. Menurut Wursanto Ia menyatakan bahwa penataan berkas (*filang*) adalah proses pengaturan dan penyusunan berkas-berkas dalam tempat penyimpanan menurut sistem tertentu yang telah direncanakan. Penataan ulang terjadi ketika sistem yang lama dinilai sudah tidak efektif (misal: sering terjadi salah letak atau *misfile*) sehingga perlu direstrukturisasi menggunakan asas penataan yang lebih cocok (seperti asas sentralisasi atau desentralisasi).

Pelaksanaan pemilahan dan penataan ulang berkas yang penulis lakukan dimulai dari pengecekan berkas mana yang perlu disimpan dan

perlu dibuang, kemudian berkas yang perlu disimpan dipilah supaya tidak menjadi satu dengan berkas yang perlu dibuang. Berkas-berkas yang sudah dipilah disusun ke tempat penyimpanan sesuai dengan urutan tahun berkas tersebut.

Kegiatan pemilahan dan penataan ulang berkas ini sangat penting, karena akan memudahkan para staf mencari berkas-berkas sesuai dengan urutan tahunnya.

2. Melakukan Proses Disposisi Surat

Menurut Wursanto dalam bukunya mengenai administrasi perkantoran dan kearsipan, disposisi adalah catatan berupa saran, tanggapan, atau instruksi dari pimpinan setelah membaca surat masuk. Instruksi tersebut ditujukan kepada bawahan atau pejabat tertentu di bawahnya untuk segera ditindaklanjuti, diselesaikan, atau digunakan sebagai bahan referensi dalam penyelesaian tugas.

Disposisi surat adalah petunjuk tertulis, perintah, atau keputusan dari seorang pimpinan kepada bawahan/staf mengenai tindak lanjut atau penyelesaian suatu surat dinas atau surat masuk yang diterima oleh organisasi. Secara harfiah, disposisi berasal dari bahasa Inggris *disposition* atau bahasa Belanda *dispositie*, yang berarti pengaturan, penyusunan, atau kecenderungan untuk bertindak. Dalam konteks administrasi perkantoran, disposisi bertindak sebagai jembatan instruksi agar isi dari suatu surat masuk dapat segera dieksekusi oleh unit kerja yang tepat.

Proses disposisi surat diawali ketika surat masuk diterima dan dicatat secara administratif oleh staf. Staf kemudian menyiapkan lembar disposisi yang dijepitkan pada surat asli untuk kemudian diteruskan kepada pimpinan. Setelah membaca dan menelaah isi surat, pimpinan merumuskan instruksi atau petunjuk penyelesaian dan menentukan pejabat

atau staf yang dinilai kompeten untuk mengeksekusinya. Surat yang telah diberi disposisi ini dikembalikan kepada petugas tata usaha untuk dicatat arah distribusinya, lalu segera diserahkan kepada staf yang ditunjuk agar perintah tersebut langsung ditindaklanjuti hingga tuntas, sebelum akhirnya seluruh berkas diarsipkan bersama sebagai satu kesatuan dokumen yang sah.

Tujuan utama dari penerapan disposisi surat ini adalah untuk menjamin bahwa setiap surat masuk yang memerlukan tindak lanjut dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat sasaran. Melalui disposisi, pimpinan dapat mendelegasikan wewenang secara tertulis dan formal kepada bawahannya tanpa harus menyelesaikan urusan teknis sendirian. Selain itu, disposisi berfungsi sebagai media komunikasi instruksional yang jelas untuk menghindari kesalahpahaman kerja, sekaligus memudahkan bagian sekretariat dalam memonitor atau melacak posisi berkas dan perkembangan penyelesaian tugas. Penggunaan lembar disposisi khusus juga sangat penting untuk menjaga kebersihan dan kerapian fisik dokumen asli dari berbagai coretan tangan pimpinan.

Pihak-pihak yang terlibat dalam rantai proses disposisi ini terdiri dari tiga elemen penting di dalam organisasi. Pertama adalah petugas tata usaha atau sekretaris yang bertindak sebagai pengelola administratif yang menerima, mencatat, menyiapkan lembar disposisi, mendistribusikan instruksi, hingga mengarsipkan dokumen akhir. Kedua adalah pimpinan atau atasan sebagai pengambil keputusan tertinggi yang menganalisis surat, menentukan arah kebijakan, menulis instruksi kerja, dan

memberikan paraf pengesahan. Ketiga adalah bawahan, kepala seksi, atau staf teknis yang berperan sebagai pelaksana yang menerima mandat tersebut, menerjemahkan instruksi pimpinan ke dalam tindakan nyata, menyelesaikan urusan yang diminta, dan melaporkan kembali hasilnya kepada pimpinan.

3. Mencatat Surat Jalan Dinas

Menurut Aginta Genius dan Febriliyan Samopa (2013) surat perjalanan dinas atau dikenal dengan SPPD merupakan jenis surat tugas yang dibutuhkan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas kerja dan harus pergi ke daerah lain (misalnya ke luar kota).

Mencatat surat jalan dinas adalah aktivitas mengidentifikasi, meregistrasikan, dan mendokumentasikan data dari dokumen perjalanan dinas (surat jalan/surat perintah perjalanan dinas) ke dalam buku agenda, sarana kartu kendali, atau sistem aplikasi persuratan elektronik. Proses pencatatan ini mencakup perekaman informasi penting seperti nomor dan tanggal surat, nama pejabat atau pegawai yang ditugaskan, maksud dan tujuan perjalanan, daerah tujuan, jangka waktu pelaksanaan, serta estimasi atau realisasi pembiayaan perjalanan tersebut.

Tugas kerja tersebut dapat berupa studi banding, rapat kerja nasional, maupun pekerjaan-pekerjaan lain yang dilakukan di luar kota (tidak di lingkungan kantor sendiri). Karena perjalanan kerja ke luar kota membutuhkan biaya tambahan dan itu harus ditanggung oleh instansi/perusahaan, maka surat ini dibutuhkan sebagai bukti bahwa seorang pegawai atau karyawan melaksanakan tugas kerja ke luar kota

sekaligus juga berfungsi sebagai bukti perintah dari atasan kepada bawahannya untuk melakukan tugas/pekerjaan di luar kota.

Tujuan utama dari pencatatan surat jalan dinas adalah untuk mewujudkan akuntabilitas dan ketertiban administrasi di lingkungan organisasi atau instansi. Dengan mendokumentasikan setiap surat jalan dinas secara teratur, instansi memiliki bukti legal yang sah bahwa pegawai yang bersangkutan memang ditugaskan untuk menjalankan tugas resmi, bukan kepentingan pribadi. Hal ini sangat penting untuk melindungi baik organisasi maupun pegawai yang menjalankan tugas dari potensi penyalahgunaan wewenang atau masalah hukum di kemudian hari. Selain dari aspek legalitas, pencatatan ini berperan vital dalam tata kelola keuangan dan audit. Lembar pencatatan surat jalan dinas menjadi acuan mutlak dalam verifikasi anggaran, pencairan uang saku, biaya transportasi, serta akomodasi. Tanpa adanya catatan yang terstruktur, proses pemeriksaan laporan keuangan oleh auditor internal maupun eksternal akan mengalami hambatan karena sulitnya membuktikan keabsahan pengeluaran dana untuk kegiatan dinas tersebut. Pencatatan surat jalan dinas juga berfungsi sebagai alat pemantauan dan evaluasi kinerja instansi. Pimpinan dapat dengan mudah memantau mobilitas, alokasi sumber daya manusia, serta distribusi tugas pegawai di lapangan. Data histori pencatatan ini pada akhirnya membantu manajemen dalam menganalisis efektivitas perjalanan dinas yang telah dilakukan serta merencanakan operasional instansi dengan lebih terukur di masa mendatang.

Proses pencatatan surat jalan dinas diawali dengan penerbitan Surat Tugas atau Lembar Disposisi dari pimpinan yang menjadi dasar legalitas perjalanan operasional pegawai. Berdasarkan perintah resmi tersebut, bagian administrasi atau Sekretariat akan menyusun draf Surat Jalan Dinas yang memuat informasi krusial seperti identitas pegawai, tujuan perjalanan, alokasi waktu, serta armada atau moda transportasi yang digunakan. Sebelum dokumen ini digunakan, draf diserahkan kembali kepada pejabat berwenang untuk diverifikasi dan ditandatangani beserta pembubuhan stempel resmi instansi. Setelah dokumen fisik disetujui, petugas administrasi mengarsipkan informasi tersebut ke dalam buku agenda perjalanan dinas atau sistem basis data digital instansi untuk pemberian nomor registrasi resmi. Pegawai yang ditugaskan kemudian membawa surat jalan tersebut ke lokasi tujuan untuk dimintai tanda tangan dan stempel dari pejabat di instansi penerima sebagai bukti sah kehadiran di lapangan. Sekembalinya dari tugas, pegawai menyerahkan kembali surat jalan yang telah divalidasi oleh pihak tujuan kepada bagian administrasi guna diverifikasi akhir, dicatat dalam rekapan pelaporan kegiatan, dan dijadikan lampiran utama pencairan biaya operasional.

4. Merekap Data Surat Rancangan Produk Hukum

Menurut Handayani (2019 : 48) rekapitulasi data adalah proses meringkas atau mengumpulkan data dari kertas kerja. Menurut Prijambodo (2018 : 80) rekapitulasi data adalah pekerjaan menyusun data mentah ke dalam tabel atau rekap, sehingga mudah dibaca dimengerti, dan memberikan makna. Disimpulkan bahwa rekapitulasi adalah sebuah proses untuk mengelola data mentah menjadi data yang mudah dimengerti. Sehingga dapat dijadikan sebagai pengambilan keputusan.

Merekap data surat rancangan produk hukum adalah kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyusun, dan merangkum seluruh data surat

yang berkaitan dengan rancangan produk hukum agar informasi tersebut menjadi lebih rapi, mudah dibaca, dan mudah ditelusuri. Dalam konteks administrasi hukum daerah, kegiatan ini biasanya mencakup pendataan surat masuk, surat keluar, naskah rancangan, proses pembahasan, hingga status tindak lanjut rancangan produk hukum tersebut agar dokumen yang tersimpan lengkap dan tertib. Secara sederhana, merekap data berarti mengubah data yang masih tercecer atau mentah menjadi ringkasan yang terstruktur. Jika dikaitkan dengan surat rancangan produk hukum, maka rekapitulasi ini membantu bagian hukum atau sekretariat daerah mengetahui jumlah surat, jenis rancangan, asal surat, waktu proses, dan perkembangan penyelesaiannya. Dengan begitu, proses pengawasan, pelaporan, dan arsip dokumen hukum dapat berjalan lebih efektif.

Tujuan proses merekap data surat rancangan produk hukum adalah untuk membuat data surat menjadi tertib, lengkap, dan mudah dipantau. Dengan rekapitulasi, bagian hukum dapat mengetahui jumlah surat, jenis rancangan, asal surat, dan status tindak lanjutnya sehingga proses administrasi lebih terarah dan tidak ada dokumen yang terlewat. Selain itu, rekap data juga bertujuan memudahkan pengarsipan, mempercepat pencarian dokumen, dan mendukung pelaporan kepada pimpinan. Dalam penyusunan produk hukum daerah, penataan data yang rapi sangat membantu proses monitoring, evaluasi, dan peninjauan agar pembentukan produk hukum lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Proses merekap data surat rancangan produk hukum adalah kegiatan mengumpulkan, memeriksa, mencatat, dan menyusun seluruh

surat serta dokumen yang berkaitan dengan rancangan produk hukum ke dalam format yang lebih rapi dan teratur. Dalam praktik administrasi hukum, proses ini biasanya dilakukan dengan menelusuri surat masuk dan surat keluar, mencatat nomor surat, tanggal surat, asal surat, jenis rancangan, isi pokok surat, serta status tindak lanjutnya agar data mudah ditemukan kembali. Setelah data terkumpul, langkah berikutnya adalah mengelompokkan surat berdasarkan jenis atau tahapan proses, misalnya surat permohonan fasilitasi, dokumen rancangan peraturan daerah, hasil pencermatan atau harmonisasi, hasil pembicaraan tingkat I, dan draft matriks. Pengelompokan ini penting supaya petugas bagian hukum dapat mengetahui dokumen mana yang sudah lengkap, mana yang masih dalam proses, dan mana yang sudah selesai diproses. Dalam beberapa SOP pendokumentasian produk hukum, proses ini juga dilanjutkan dengan verifikasi, pendigitalan, penyimpanan hardcopy dan softcopy, serta pengarsipan agar dokumen tetap tertata dan aman.

5. Meregister Nomor Harmonisasi Perda dan Perbup

Menurut Maria Farida Indrati, ahli ilmu perundang-undangan proses pembentukan peraturan perundang-undangan di daerah harus melalui tahapan formal yang ketat guna menjaga asas keselarasan sistem hukum. Meregister nomor harmonisasi dipandang sebagai tahap pengesahan prosedural (legalitas formal). Tindakan meregister ini menunjukkan bahwa suatu rancangan Perda atau Perbup telah melewati uji materiil dan formil (penyelarasan konsepsi). Pemberian nomor register harmonisasi adalah bukti otentik bahwa asas-asas pembentukan peraturan yang baik telah terpenuhi, sehingga mencegah terjadinya tumpang tindih regulasi (*overlapping*) antar-aturan hukum di tingkat daerah maupun pusat.

Meregister nomor harmonisasi Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Bupati (Perbup) adalah aktivitas mencatat, membukukan, dan memberikan nomor kode registrasi resmi atas hasil fasilitasi harmonisasi

rancangan produk hukum daerah (Perda dan Perbup) yang telah dilakukan oleh instansi berwenang ke dalam buku register atau sistem informasi hukum terpadu. Proses ini merupakan tahap krusial untuk memastikan bahwa rancangan regulasi tersebut telah dinyatakan selaras, tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, serta sah secara prosedural sebelum ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah atau Berita Daerah.

Tujuan dari meregister nomor harmonisasi perda dan perbup adalah untuk menciptakan tertib administrasi dalam pembentukan produk hukum daerah, sekaligus memastikan setiap rancangan perda atau perbup yang sudah diselaraskan dapat tercatat dengan baik sebelum ditetapkan dan diundangkan. Pemberian nomor register juga berfungsi sebagai bentuk pengawasan, agar pemerintah dapat mengetahui jumlah dan status rancangan peraturan yang sedang diproses. Selain itu, registrasi nomor harmonisasi membantu memastikan bahwa rancangan perda atau perbup telah melewati tahapan penyempurnaan, sehingga isinya selaras dengan peraturan yang lebih tinggi, tidak bertentangan dengan aturan lain, dan siap diproses ke tahap penetapan. Dalam praktiknya, nomor register menjadi syarat penting agar rancangan tersebut dapat dilanjutkan sampai pengundangan dan memiliki kekuatan berlaku.

Proses meregister nomor harmonisasi perda dan perbup dimulai dari penerimaan berkas rancangan peraturan yang diajukan untuk harmonisasi, lalu dilakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi dan substansi awal. Setelah itu, petugas memberi atau mencatat nomor register

sebagai tanda bahwa rancangan tersebut sudah masuk dalam proses harmonisasi resmi dan dapat ditelusuri statusnya dalam sistem administrasi.

Berikutnya, rancangan diperiksa, diselaraskan, dan dipantau perbaikannya jika ada catatan atau perubahan. Setelah harmonisasi selesai dan dinyatakan sesuai, nomor register tersebut dipakai sebagai dasar administrasi untuk melanjutkan rancangan ke tahap berikutnya, seperti penetapan atau pengundangan.

6. Menyusun Agenda Surat Keputusan Bupati

Menurut The Liang Gie Menyusun agenda SK Bupati bukan sekadar aktivitas menyalin judul dokumen ke dalam buku, melainkan proses mengelompokkan tugas-tugas pemerintahan ke dalam sistem penomoran dan indeks yang terstruktur. Karena SK Bupati memiliki frekuensi penggunaan yang sangat tinggi di kemudian hari—baik untuk dasar hukum operasional, audit keuangan, maupun pembuktian hukum—penyusunan agenda yang rapi menjamin dokumen asli beserta risalahnya dapat ditemukan kembali dalam waktu singkat (*retrieval system*).

Menyusun agenda surat keputusan bupati adalah aktivitas menata, mencatat, dan menjadwalkan alur pemrosesan rancangan Surat Keputusan (SK) Bupati ke dalam buku agenda atau sistem administrasi persuratan elektronik. Proses ini meliputi perekaman data penting—seperti nomor draf, perihal keputusan, instansi pengusul, tahapan koreksi/paraf koordinasi, hingga penetapan tanggal penandatanganan resmi oleh bupati—agar seluruh tahapan legalisasi produk hukum kepala daerah tersebut dapat terpantau dengan tertib, runtut, dan tepat waktu.

Tujuan utama dari menyusun agenda surat keputusan bupati adalah untuk mewujudkan tertib administrasi sekaligus menjamin kepastian hukum dalam setiap produk kebijakan yang dikeluarkan oleh Kepala

Daerah. Karena surat keputusan bupati memiliki implikasi yang luas terhadap anggaran, personel, dan jalannya roda pemerintahan, penyusunan agenda ini berfungsi sebagai instrumen pengendali untuk memantau alur pergerakan draf secara nyata sejak diusulkan oleh dinas teknis hingga ditandatangani oleh bupati, sehingga dapat mencegah dokumen mandek atau terlambat diproses. Selain itu, pengagendaan ini bertujuan memberikan sistem penomoran tunggal yang sah dan kronologis guna menghindari kesalahan fatal seperti penomoran ganda, pelompatan nomor, atau pemalsuan tanggal mundur yang dapat mengakibatkan keputusan tersebut cacat hukum di kemudian hari. Penyusunan agenda yang rapi juga sangat krusial dalam membangun sistem penemuan kembali dokumen yang efisien di lingkungan sekretariat daerah. Ketika surat keputusan tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan untuk keperluan audit keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, evaluasi program, atau bahkan sebagai alat bukti dalam sidang sengketa tata usaha negara, petugas dapat mencarinya dengan cepat berdasarkan indeks nomor dan perihal yang telah tercatat. Pada akhirnya, aktivitas pengagendaan ini tidak hanya mempermudah distribusi salinan keputusan kepada instansi terkait agar program daerah dapat segera dieksekusi, melainkan juga bertujuan untuk menciptakan rekam jejak birokrasi yang akuntabel dan transparan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Proses menyusun agenda surat keputusan bupati merupakan alur kerja administratif yang terstruktur untuk mengawal draf kebijakan sejak tahap pengusulan, pemeriksaan substansi hukum, penomoran resmi,

hingga penandatanganan oleh bupati. Alur ini berjalan secara bertahap demi memastikan bahwa produk hukum yang diterbitkan sah secara hukum dan tercatat dengan valid di dalam sistem administrasi pemerintah daerah.

Tahap awal dimulai dari penerimaan draf atau usulan rancangan surat keputusan yang diajukan oleh dinas teknis atau satuan kerja perangkat daerah terkait kepada Sekretariat Daerah, khususnya Bagian Hukum. Petugas administrasi kemudian melakukan pencatatan awal draf tersebut ke dalam buku agenda kendali atau sistem aplikasi surat elektronik daerah dengan merekam identitas pengusul, tanggal masuk, serta pokok masalah atau perihal keputusan yang diinginkan. Pencatatan awal ini penting sebagai tanda terima resmi sekaligus penanda dimulainya pelacakan dokumen dalam birokrasi.

Setelah dicatat, rancangan surat keputusan tersebut masuk ke tahap telaah staf dan verifikasi hukum oleh tim Bagian Hukum untuk memastikan tidak ada klausul yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Pada proses ini, lembar disposisi dan lembar paraf koordinasi disematkan pada draf dokumen. Draft tersebut kemudian dialirkan secara berjenjang untuk mendapatkan paraf persetujuan dari Kepala Bagian Hukum, Asisten Sekretaris Daerah, hingga Sekretaris Daerah sebagai bentuk validasi bahwa dokumen telah bersih dari kesalahan redaksional maupun substansi hukum.

Setelah draf dinilai sempurna dan disetujui oleh Sekretaris Daerah, petugas agenda akan menjadwalkan dokumen tersebut untuk dinaikkan ke

meja bupati guna ditandatangani secara resmi. Begitu surat keputusan selesai ditandatangani oleh bupati, dokumen dikembalikan ke Bagian Hukum untuk dilakukan pengagendaan akhir atau registrasi definitif. Di tahap inilah surat keputusan mendapatkan nomor urut resmi yang dikeluarkan secara kronologis berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku, lengkap dengan pencatatan tanggal penetapan yang otentik.

Proses ini diakhiri dengan penggandaan dan pendistribusian salinan resmi surat keputusan yang telah berstempel basah atau bertanda tangan elektronik kepada instansi pengusul serta pihak-pihak yang tercantum di dalam keputusan tersebut agar dapat segera dilaksanakan. Sementara itu, dokumen asli beserta seluruh risalah pembahasan, nota dinas pengantar, dan lembar paraf koordinasi disatukan untuk disimpan di dalam lemari arsip dinas sebagai dokumen negara yang sah dan siap kapan pun dibutuhkan untuk keperluan audit atau referensi masa depan.

7. Mencatat Surat Masuk

Menurut Nuraida (2014 : 88) menjelaskan pengertian bahwa surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi atau perusahaan atau bagian dalam suatu instansi atau perusahaan, yang berasal dari instansi atau perusahaan lain atau dari bagian lain dari instansi atau perusahaan yang sama.

Mencatat surat masuk pada Bagian Hukum Kantor Sekda adalah kegiatan meregistrasi, mengidentifikasi, dan membukukan setiap dokumen hukum formal, surat dinas, maupun berkas perkara yang diterima dari pihak eksternal (seperti pengadilan, Kejaksaan, kementerian, masyarakat, atau instansi vertikal) maupun internal (dari OPD/Dinas lain) ke dalam buku agenda atau sistem informasi hukum, guna mengamankan masa berlaku hak/kewajiban hukum daerah serta menentukan alur telaahan

hukum selanjutnya. Di Bagian Hukum Setda, pencatatan surat masuk bukan sekadar mencatat pengirim dan perihal, melainkan sebuah langkah awal pengendalian risiko hukum Pemerintah Daerah (Pemda).

Tujuan utama dari aktivitas pencatatan surat masuk ini adalah untuk menjaga dan mengendalikan tenggat waktu hukum, mengingat surat yang masuk sering kali berupa gugatan, panggilan sidang, somasi, atau permintaan pendapat hukum yang apabila terlambat direspons dapat merugikan Pemerintah Daerah dalam perkara hukum. Selain itu, pencatatan yang sistematis berfungsi sebagai penyedia alat bukti formil yang sah guna membuktikan tanggal pasti diterimanya suatu dokumen perkantoran jika sewaktu-waktu terjadi sengketa administratif di kemudian hari. Melalui proses registrasi ini pula, alur telaahan dan disposisi oleh Kepala Bagian Hukum kepada para analis hukum atau perancang perundang-undangan dapat dipercepat secara akurat. Hal tersebut sekaligus mempermudah pelacakan posisi berkas perkara maupun draf produk hukum daerah seperti Raperda dan Raperbup agar prosesnya tidak mandek. Pada akhirnya, seluruh rangkaian pencatatan ini bermuara pada kemudahan pencarian kembali dokumen-dokumen penting secara cepat di saat Sekretaris Daerah atau Bupati membutuhkannya demi mendukung pengambilan kebijakan daerah yang tepat waktu dan berbasis hukum.

Proses pencatatan surat masuk merupakan alur kerja sistematis untuk meregistrasikan setiap dokumen yang diterima organisasi agar dapat dikendalikan dan diproses dengan tepat. Secara umum, proses ini dimulai dari tahap penerimaan, di mana petugas menerima surat dari kurir atau

kantor pos, memeriksa ketepatan alamatnya, dan menandatangani bukti pengiriman. Setelah itu, surat masuk ke tahap penyortiran untuk dipisahkan berdasarkan tingkat kepentingan, sifatnya seperti rahasia atau biasa, serta unit kerja yang dituju.

Langkah berikutnya adalah proses pencatatan itu sendiri, di mana petugas membuka surat non-rahasia dan mencantumkan stempel agenda pada lembar surat. Data penting dari surat tersebut, seperti nomor surat, tanggal surat, tanggal diterima, pengirim, perihal, dan kode klasifikasi arsip, kemudian dituliskan ke dalam sarana pencatatan seperti buku agenda, kartu kendali, atau diinput ke dalam sistem aplikasi *e-office*.

Setelah data teregistrasi, petugas membuat lembar disposisi yang dilampirkan pada surat untuk diteruskan kepada pimpinan atau kepala bagian. Pimpinan kemudian membaca surat tersebut dan memberikan instruksi atau arahan tertulis pada lembar disposisi mengenai tindakan yang harus dilakukan. Proses ini diakhiri dengan tahap pendistribusian, di mana petugas mengantarkan surat beserta lembar disposisi tersebut ke unit pengolah atau staf yang ditunjuk untuk segera ditindaklanjuti, sementara data pencatatan awal tetap disimpan sebagai arsip pengendali.

8. Merekap Surat Masuk

Menurut The Liang Gie, seorang tokoh penting dalam dunia administrasi perkantoran di Indonesia, menjelaskan bahwa dalam konteks surat-menyurat, merekap surat masuk diartikan sebagai tindakan menyaring dan menyusun kembali rincian lembar-lembar surat yang telah dicatat menjadi sebuah ikhtisar atau laporan ringkas. Proses ini bertujuan untuk mengubah data mentah harian menjadi informasi manajerial yang siap disajikan kepada pimpinan.

Merekap surat masuk adalah kegiatan menyusun ringkasan, mengelompokkan, atau merangkum data surat masuk yang telah dicatat

sebelumnya ke dalam satu format laporan yang lebih terstruktur dan ringkas, biasanya dalam bentuk tabel rekapitulasi periodik (seperti mingguan, bulanan, atau tahunan). Perbedaan mendasarnya dengan kegiatan *mencatat* terletak pada fokus dan tujuannya. Jika mencatat adalah aktivitas harian untuk memasukkan data setiap surat satu per satu saat baru tiba (berfokus pada detail teknis per surat), maka merekap adalah aktivitas periodik yang mengolah kumpulan data surat tersebut agar menghasilkan informasi yang lebih makro. Dalam proses perekapan, data dari buku agenda atau sistem digital akan disaring dan dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu, misalnya berdasarkan asal instansi pengirim, jenis perihal, tingkat sifat surat (rahasia, penting, biasa), atau unit kerja yang dituju. Hasil rekapan ini sangat penting bagi organisasi karena berfungsi sebagai laporan evaluasi untuk melihat volume dan tren arus surat masuk, mempermudah pengawasan berkas yang belum diselesaikan, serta menjadi dasar laporan pertanggungjawaban administrasi kepada pimpinan.

Tujuan utama dari merekap surat masuk di Bagian Hukum Setda adalah sebagai instrumen pengendalian risiko hukum dan monitoring perkara yang sedang dihadapi oleh Pemerintah Daerah. Dengan menyusun rekapitulasi secara periodik, Kepala Bagian Hukum dapat melihat peta sebaran surat secara makro, misalnya mengetahui berapa jumlah somasi yang masuk bulan ini, berapa banyak panggilan sidang PTUN yang sedang berjalan, atau berapa draf Raperda dan Raperbup yang sedang diajukan oleh OPD lain untuk difasilitasi. Perekapan ini bertujuan agar tidak ada

satu pun berkas perkara atau regulasi kritis yang terselip atau luput dari pengawasan pimpinan.

Selain itu, perekapan ini bertujuan sebagai bahan evaluasi kinerja penanganan perkara dan penyusunan produk hukum daerah. Melalui tabel rekapitulasi, hambatan atau keterlambatan proses disposisi dapat dideteksi dengan mudah; misalnya, pimpinan dapat langsung mengidentifikasi jika ada draf peraturan yang sudah masuk sejak bulan lalu namun belum selesai ditelaah oleh analis hukum. Data rekapan yang bersih dan sistematis ini pada akhirnya bertujuan untuk mempermudah penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Hukum, serta menyediakan data yang valid dan cepat saji ketika Sekretaris Daerah atau Bupati meminta laporan perkembangan terkini mengenai kondisi hukum dan perkara yang sedang dihadapi oleh daerah.

Proses merekap surat masuk diawali dengan mengumpulkan seluruh data surat masuk yang telah dicatat pada buku agenda utama atau sistem digital dalam periode waktu tertentu, seperti mingguan atau bulanan. Petugas kemudian menyaring surat-surat tersebut untuk memisahkan dokumen yang menjadi ranah kerja Bagian Hukum, seperti surat panggilan sidang, gugatan, somasi, permohonan pendapat hukum, hingga draf rancangan peraturan daerah yang diajukan oleh OPD lain. Setelah disaring, data surat tersebut dikelompokkan secara spesifik berdasarkan klasifikasi masalah hukumnya, seperti kelompok perundang-undangan untuk draf regulasi, kelompok bantuan hukum untuk penanganan sengketa, dan kelompok dokumentasi informasi hukum.

Langkah selanjutnya adalah menyarikan informasi krusial dari setiap surat ke dalam format tabel rekapitulasi, dengan memasukkan parameter penting seperti identitas surat, substansi masalah, nama analis atau perancang hukum yang ditunjuk, serta yang paling krusial adalah tenggat waktu hukum untuk membatasi masa respons penanganan perkara. Selama proses penyusunan rekapitulasi ini, petugas juga melakukan pemantauan status penyelesaian dengan berkoordinasi langsung bersama staf yang menangani perkara atau draf peraturan tersebut guna memperbarui perkembangan terkini. Proses ini diakhiri dengan finalisasi tabel rekapitulasi menjadi sebuah draf laporan berkala yang rapi untuk diserahkan kepada Kepala Bagian Hukum, yang kemudian diteruskan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi makro mengenai peta sengketa hukum daerah dan progres regulasi yang sedang berjalan.

9. Mengikuti Kegiatan Rapat Bulanan JDIH 2026

Menurut Jerry Wisinski Rapat bulanan/rutin adalah bentuk koordinasi berkala yang dirancang untuk mengevaluasi kinerja periode sebelumnya, memantau kemajuan proyek berjalan, serta menyelaraskan kembali tujuan operasional tim agar tetap sesuai dengan arah strategis organisasi.

Rapat JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) pada dasarnya merupakan forum pertemuan formal maupun koordinatif yang diselenggarakan oleh unit pengelola dokumen hukum—seperti Biro Hukum Kementerian, Bagian Hukum di Pemerintah Daerah, maupun instansi pemerintah lainnya—dengan fokus utama membahas seluruh tata kelola, penyebaran, serta modernisasi informasi hukum di lingkungan instansi tersebut. Rapat ini memegang peranan krusial dalam memastikan bahwa seluruh produk hukum yang diterbitkan, mulai dari undang-undang,

peraturan daerah, keputusan kepala daerah, hingga naskah akademis dan monografi hukum, dapat tersusun secara sistematis, terdigitalisasi, dan diakses dengan mudah oleh masyarakat maupun pemangku kepentingan secara transparan dan akuntabel. Melalui pelaksanaan rapat ini, para pengelola JDIH dan unit-unit kerja terkait berkumpul untuk menyelaraskan pemahaman, mengidentifikasi kendala teknis dalam penginputan data, serta merumuskan langkah strategis untuk mempercepat integrasi sistem lokal ke dalam Portal JDIH Nasional yang dikelola oleh Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) Kementerian Hukum dan HAM. Di samping aspek teknis digitalisasi, rapat JDIH juga menjadi wadah untuk melakukan evaluasi berkala terhadap kualitas penyajian dokumen, penyusunan abstrak peraturan, hingga peningkatan standar keamanannya. Dengan demikian, rapat JDIH tidak hanya berfungsi sebagai sarana komunikasi antarpengelola hukum, melainkan juga instrumen penting dalam mendorong terciptanya kepastian hukum, transparansi publik, dan penguatan tata kelola pemerintahan yang baik berbasis teknologi informasi.

Tujuan utama berlangsungnya rapat JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) adalah untuk membangun koordinasi, keterpaduan, dan keseragaman dalam pengelolaan serta penyebaran dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan instansi atau daerah. Melalui rapat ini, unit pengelola bertujuan memastikan seluruh produk hukum yang dihasilkan—seperti peraturan, keputusan, dan instrumen hukum lainnya—dapat didokumentasikan secara tertib, akurat, terdigitalisasi, dan mudah diakses

oleh publik secara cepat dan transparan. Selain itu, rapat JDIH bertujuan untuk melakukan evaluasi menyeluruh terhadap kinerja sistem dan keaktifan publikasi dokumen hukum yang ada. Rapat ini menjadi sarana penting untuk mengatasi kendala teknis, merumuskan strategi integrasi data antara sistem lokal dengan Portal JDIH Nasional yang dikelola oleh BPHN Kemenkumham, serta meningkatkan kapasitas para pengelola hukum agar standar pengolahan dokumen—seperti pembuatan abstrak dan pemutakhiran status peraturan—dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pada akhirnya, keberlangsungan rapat ini bermuara pada upaya mewujudkan kepastian hukum, transparansi informasi, dan penguatan tata kelola pemerintahan yang baik.

Proses pelaksanaan rapat JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) berlangsung melalui alur terstruktur yang terbagi ke dalam tiga tahapan utama, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pasca-rapat. Pada tahap persiapan, Bagian Hukum atau Biro Hukum selaku pengelola JDIH terlebih dahulu mengidentifikasi isu-isu strategis dan kendala teknis yang dihadapi, seperti progres pengunggahan dokumen hukum, kendala integrasi data, atau kebutuhan peningkatan kapasitas SDM. Setelah agenda ditentukan, tim menyusun bahan presentasi serta data evaluasi sebelum akhirnya menyebarkan undangan kepada unit kerja terkait, seperti Dinas Kominfo, Sekretariat DPRD, maupun pihak BPHN Kemenkumham jika diperlukan pembinaan teknis. Memasuki tahap pelaksanaan, rapat diawali dengan pembukaan dan pengarahan oleh pimpinan rapat mengenai pentingnya transparansi informasi hukum. Acara

kemudian dilanjutkan dengan pemaparan kondisi terkini pengolahan JDIH oleh tim teknis serta penyampaian materi standar pengelolaan dokumen hukum dari narasumber. Sesi diskusi interaktif menjadi inti rapat, di mana para peserta dari berbagai unit kerja saling menyampaikan kendala di lapangan untuk merumuskan solusi bersama. Seluruh dinamika dan kesepakatan dalam rapat ini dicatat secara rinci oleh tim notulis. Setelah rapat selesai, proses memasuki tahap pasca-rapat yang berfokus pada penyusunan notulensi resmi atau berita acara sebagai bentuk komitmen bersama. Masing-masing unit kerja kemudian menindaklanjuti hasil keputusan rapat, seperti mempercepat penyampaian salinan peraturan daerah, memperbaiki kualitas pembuatan abstrak produk hukum, atau melakukan pemutakhiran sistem integrasi ke Portal JDIHN. Hasil pelaksanaan ini nantinya akan terus dipantau dan dievaluasi secara berkala pada pertemuan JDIH berikutnya.

10. Menyusun SK (Surat Keputusan)

Menurut Prof. Mr. W.F. Prins penyusunan SK merupakan bentuk tindakan hukum sepihak dari pejabat atau badan pemerintah (*eenzijdige publiekrechtelijke rechtshandeling*). Dalam pandangannya, merumuskan atau menyusun SK berarti menetapkan suatu hubungan hukum baru, mengubah, atau menghapuskan hubungan hukum yang sudah ada bagi subjek hukum tertentu. Proses ini dilakukan berdasarkan kewenangan publik yang melekat pada jabatan penerbitnya.

Penyusunan Surat Keputusan merupakan proses administratif yang sistematis dalam merancang, merumuskan, dan memformulasikan naskah dinas bernilai hukum guna menetapkan suatu ketetapan resmi oleh pimpinan atau pejabat yang berwenang. Dokumen ini dibuat untuk memberikan legalitas formal terhadap suatu kebijakan, penetapan posisi,

pembentukan kepanitiaan, atau pengaturan hak dan kewajiban dalam lingkup organisasi, instansi pemerintah, maupun perusahaan. Secara umum, proses ini bertujuan menciptakan kejelasan hukum serta kepastian tata kerja sehingga setiap pihak yang terlibat memiliki acuan operasional yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

Karakteristik utama dari penyusunan naskah ini terletak pada sifat hukumnya yang penetapan penuh dan mengikat. Hal ini berarti aturan yang dituangkan dalam keputusan tersebut memiliki kekuatan eksekutorial yang berlaku seketika sejak tanggal ditetapkan, tanpa membutuhkan persetujuan lanjutan dari pihak luar. Kejelasan sasaran, ketepatan batasan hak dan kewajiban, serta ketiadaan makna ganda menjadi tuntutan utama dalam merangkai kalimat pada naskah tersebut agar tidak menimbulkan kerancuan interpretasi di kemudian hari.

Prosedur perancangannya secara keseluruhan mengalir mengikuti alur tata naskah dinas yang baku, diawali dari bagian kepala yang memuat identitas lembaga serta kerangka topik secara mendasar. Bagian pertengahan memegang peranan paling vital karena memuat latar belakang pemikiran atau pertimbangan mendesak mengapa ketetapan tersebut perlu diterbitkan, diikuti dengan pencantuman deretan landasan hukum atau peraturan yang melandasinya. Semua argumentasi tersebut kemudian bermuara pada bagian diktum penetapan, yaitu inti dari keputusan itu sendiri yang menjabarkan secara rinci substansi kebijakan, hak, kewajiban, tata cara pelaksanaan, hingga tanggal mulai berlakunya ketetapan tersebut

sebelum akhirnya ditutup dengan pengesahan tanda tangan dan stempel resmi dari pejabat berwenang.

Penyusunan Surat Keputusan pada dasarnya bertujuan untuk menciptakan ketetapan hukum yang sah, mengikat, serta memiliki kekuatan eksekutorial dalam mengatur tata kelola suatu instansi, organisasi, ataupun perusahaan. Kehadiran naskah dinas ini menjadi instrumen krusial dalam memberikan legitimasi formal terhadap setiap tindakan administratif, penetapan posisi, pembentukan kepanitiaan, hingga peluncuran kebijakan strategis. Tanpa adanya dokumen pengesahan tersebut, seluruh aktivitas operasional atau struktur pimpinan yang dibentuk akan kehilangan landasan legalitasnya sehingga berisiko dinilai cacat hukum dan memicu sengketa di kemudian hari.

Selain sebagai sarana legalisasi, proses perancangan ketetapan ini dirancang untuk mewujudkan kepastian hukum dan keteraturan operasional bagi seluruh pihak yang terlibat. Melalui pencantuman muatan yang spesifik, dokumen ini memperjelas pembagian hak, kewajiban, batasan wewenang, serta tanggung jawab dari setiap individu maupun unit kerja yang ditunjuk. Kejelasan cakupan tugas tersebut sangat penting guna mencegah terjadinya tumpang tindih peran, menghindari benturan kepentingan, serta memastikan roda organisasi dapat bergerak secara terstruktur, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tujuan penting lainnya terletak pada fungsi penetapan status hukum baru bagi subjek atau entitas yang dituju, baik yang bersifat mengesahkan, mengubah, maupun memberhentikan suatu kondisi tertentu.

Hal ini terlihat pada pemanfaatannya untuk pengangkatan pegawai, rotasi jabatan, pembentukan satgas khusus, hingga pemberian tunjangan atau fasilitas dinas. Penetapan status formal ini tidak hanya mengikat pihak yang bersangkutan secara personal, tetapi juga memberikan kepastian bagi pihak eksternal atau unit lain dalam berinteraksi sesuai dengan kewenangan baru yang telah disahkan.

Di samping itu, penyusunan naskah ketetapan ini memegang peranan yang sangat vital dalam aspek akuntabilitas keuangan dan tata kelola anggaran. Dalam tata naskah dinas dan standar audit administrasi, pencairan dana operasional, pemberian honorarium, atau alokasi pembiayaan proyek wajib didasarkan pada payung hukum yang sah dan eksplisit. Surat Keputusan hadir sebagai syarat mutlak yang menjamin bahwa setiap pengeluaran anggaran memiliki dasar pertimbangan yang valid, transparan, serta terhindar dari potensi penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran aturan tata kelola keuangan.

Terakhir, penerbitan dokumen resmi ini berfungsi menjaga kerapian tata arsip serta keberlanjutan rekam jejak organisasi dari waktu ke waktu. Sebagai bagian dari dokumentasi historis, dokumen penetapan ini mencatat secara sistematis kronologi pengambilan keputusan, arah perkembangan kebijakan, serta dinamika struktur kepemimpinan lembaga. Rekam jejak tertulis yang terarsip dengan baik ini menjadi rujukan penting bagi generasi pengelola berikutnya untuk memahami dasar pemikiran suatu kebijakan, mengevaluasi efektivitas pelaksanaan program, serta melakukan pembaruan regulasi internal secara berkelanjutan.

Proses menyusun Surat Keputusan merupakan sebuah rangkaian kegiatan administratif dan yuridis yang sistematis, dimulai dari identifikasi kebutuhan organisasi hingga dokumen tersebut memiliki kekuatan hukum yang sah. Tahap awal dalam proses ini dimulai dengan identifikasi kebutuhan serta pengumpulan data pendukung, tempat unit kerja atau pejabat pemrakarsa memetakan permasalahan, urgensi, serta sasaran yang ingin dicapai melalui penerbitan keputusan tersebut. Pada tahap ini, pemrakarsa menyusun draf awal atau rancangan kasar yang mencakup latar belakang pemikiran, tujuan penetapan, serta pihak-pihak atau objek yang akan terdampak secara langsung oleh keputusan yang akan diterbitkan.

Setelah draf awal terbentuk, proses berlanjut ke tahap pengkajian aspek substansi dan penelusuran dasar hukum. Tim perancang atau bagian hukum dalam organisasi bertugas menguji apakah pertimbangan yang dicantumkan dalam bagian menimbang telah mencerminkan fakta operasional yang akurat, serta memastikan bahwa aturan-aturan yang dimasukkan dalam bagian mengingat memiliki hierarki hukum yang relevan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Keabsahan konsideran dan kesesuaian klausul dalam diktum penetapan sangat krusial pada tahap ini guna menghindari timbulnya cacat hukum, potensi penyalahgunaan wewenang, atau sengketa di kemudian hari.

Memasuki tahap penyelarasan dan perumusan tata naskah dinas, draf ketetapan tersebut disesuaikan dengan standar format yang berlaku di

instansi bersangkutan. Penulisan disempurnakan mulai dari bagian kepala surat yang memuat identitas lembaga dan nomor surat, bagian batang tubuh yang merinci konsideran serta diktum keputusan, hingga bagian kaki surat yang memuat tempat, tanggal, dan pejabat penandatanganan. Bahasa hukum yang digunakan dalam perumusan kalimat diktum wajib disusun secara lugas, tegas, dan tidak menimbulkan penafsiran ganda, mengingat isi dari diktum itulah yang akan menjadi norma hukum individual dan konkret bagi para penerimanya.

Tahap berikutnya adalah harmonisasi dan pencermatan akhir melalui mekanisme verifikasi berjenjang oleh para pejabat administratif atau kepala unit hukum terkait. Draf yang telah dirapikan diajukan kepada pejabat penandatanganan melalui lembar disposisi atau paraf koordinasi sebagai bukti bahwa naskah tersebut telah diperiksa aspek legalitas dan keterlaksanaannya. Apabila draf telah disetujui tanpa catatan revisi lagi, dokumen diproduksi dalam bentuk naskah asli untuk ditandatangani secara resmi oleh pejabat yang memiliki kewenangan penuh, kemudian dibubuhi stempel dinas atau tanda tangan elektronik yang tersertifikasi guna memberikan legalitas mutlak.

Proses perancangan ini ditutup dengan tahap penomoran, pencatatan dalam buku agenda registrasi resmi, serta penggandaan dokumen untuk didistribusikan kepada pihak-pihak yang tercantum dalam diktum maupun daftar tembusan. Penyerahan naskah salinan yang sah ini menandai berlakunya keputusan tersebut secara efektif sejak tanggal yang ditetapkan, sehingga seluruh hak, kewajiban, serta konsekuensi hukum

yang tertuang di dalamnya secara otomatis mulai mengikat dan wajib dilaksanakan oleh seluruh pihak terkait.

11. Melakukan Penataan Kearsipan SK (Surat Keputusan)

Menurut Zulkifli Amsyari pakar manajemen kearsipan, menjelaskan bahwa penataan naskah penetapan ini bersandar pada penerapan asas-asas pemberkasan baku yang memanfaatkan sistem klasifikasi spesifik. Dikarenakan Surat Keputusan memiliki penomoran resmi yang berurutan serta mencakup topik bahasan tertentu, proses penataannya umumnya memadukan metode kronologis berbasis tanggal penerbitan dengan metode klasifikasi berbasis subjek atau masalah. Pengintegrasian metode ini memungkinkan setiap naskah memiliki posisi koordinat simpan yang jelas, terdata dalam register kearsipan, serta tersimpan aman dalam media penyimpanan fisik maupun digital sehingga tercipta tertib administrasi yang akuntabel dan berkelanjutan.

Penataan arsip Surat Keputusan merupakan suatu proses fisik dan teknis dalam manajemen kearsipan yang berfokus pada penyusunan, pengorganisasian, serta penempatan naskah-naskah ketetapan resmi secara terstruktur di dalam sarana penyimpanan tertutup maupun terintegrasi. Pengertian ini tidak sekadar merujuk pada aktivitas memasukkan berkas ke dalam tempat/lemari khusus, melainkan sebuah metode perlindungan sistematis terhadap dokumen-dokumen yang memiliki nilai guna hukum, administrasi, dan historis yang tinggi. Melalui penataan yang terencana, setiap lembar naskah asli dapat dijaga otentisitas fisik serta keabsahan yuridisnya dari risiko pelapukan, kerusakan lingkungan, hingga potensi kehilangan akibat penanganan berkas yang tidak teratur.

Secara filosofis dan operasional, penataan di dalam tempat/lemari khusus merupakan wujud penerapan asas kearsipan yang menghubungkan antara skema klasifikasi berbasis sistem informasi dengan keberadaan fisik dokumen di ruang penyimpanan. Tempat penyimpanan baik berupa *filing*

cabinet, lemari besi pintu geser, maupun sistem rak dorong berkapasitas besar yang berfungsi sebagai benteng pertahanan fisik utama yang mengisolasi dokumen dari faktor-faktor perusak internal dan eksternal. Penataan yang baik memastikan adanya korelasional yang presisi antara data registrasi di buku agenda atau aplikasi sistem kearsipan digital dengan posisi koordinat pasti boks, map, serta lembaran naskah di dalam tempat khusus tersebut.

Penataan kearsipan Surat Keputusan pada dasarnya bertujuan untuk menjamin keselamatan fisik dan otentisitas hukum dokumen penetapan tersebut, sekaligus memastikan bahwa naskah asli dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat kapan pun dibutuhkan. Kehadiran dokumen ini memegang peranan krusial sebagai bukti legalitas utama atas seluruh tindakan administrasi, penetapan struktur, hingga alokasi anggaran dalam organisasi. Melalui pengelolaan tempat simpan dan pemberkasan yang terstruktur, risiko hilangnya berkas, perusakan secara sengaja, maupun pemalsuan naskah asli memuat tanda tangan dan stempel resmi dapat dihindari sedini mungkin, sehingga organisasi memiliki benteng perlindungan hukum yang kokoh saat menghadapi pemeriksaan atau sengketa di kemudian hari.

Selain menjaga aspek legalitas, proses penataan ini ditujukan untuk menciptakan efisiensi operasional dan kepastian kerja bagi seluruh lini manajemen. Ketika sebuah keputusan perlu dijadikan rujukan kebijakan baru atau verifikasi wewenang operasional, petugas kearsipan dapat menyajikan dokumen yang diminta dalam hitungan menit tanpa harus

membongkar tumpukan berkas yang tak teratur. Pengelompokan yang jelas berdasarkan urutan kronologis atau bidang masalah juga memudahkan organisasi dalam memantau status keberlakuan suatu keputusan, sehingga mencegah penggunaan aturan yang sebenarnya sudah dicabut, diperbarui, atau kadaluarsa dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Tujuan penting lainnya terletak pada fungsi penataan kearsipan dalam mendukung akuntabilitas keuangan dan pengawasan audit. Mengingat Surat Keputusan sering menjadi payung hukum utama bagi pencairan anggaran, pengangkatan pegawai, maupun pembentukan tim proyek bernilai finansial, ketersediaan arsip yang rapi menjadi syarat mutlak dalam proses pemeriksaan oleh auditor internal maupun eksternal. Di samping itu, penataan yang sesuai standar preservasi akan melindungi naskah kertas dari kerusakan fisik akibat kelembapan, serangan hama, dan pelapukan alami, sekaligus merawat rekam jejak historis yang membentuk memori kolektif serta dinamika perkembangan organisasi dari waktu ke waktu.

Proses penataan kearsipan Surat Keputusan di dalam sarana penyimpanan khusus atau lemari diawali dengan tahap verifikasi dan pembersihan fisik naskah. Petugas kearsipan memastikan terlebih dahulu bahwa naskah yang akan disimpan merupakan berkas asli yang lengkap dengan tanda tangan, stempel resmi, serta seluruh lampirannya. Pada tahap ini, seluruh klip atau penjepit kertas berbahan logam yang menempel pada dokumen dilepaskan dan diganti dengan klip plastik atau dimasukkan

langsung ke dalam folder guna mencegah timbulnya noda karat yang dapat merusak kualitas fisik kertas dalam jangka panjang.

Setelah naskah dipastikan bersih dan sah, proses dilanjutkan dengan pengodean serta penuangan berkas ke dalam wadah primer. Setiap Surat Keputusan dimasukkan ke dalam folder atau map gantung terpisah yang pada bagian tab labelnya telah dituliskan kode klasifikasi, nomor keputusan, tanggal penetapan, serta perihal ringkas. Folder-folder ini kemudian dimasukkan secara tegak lurus atau vertikal ke dalam boks arsip standar, tanpa menumpuknya secara horizontal. Penyusunan vertikal ini bertujuan agar naskah tidak saling menekan yang berpotensi merusak serat kertas, sekaligus mempermudah proses pencabutan dokumen saat dibutuhkan. Punggung boks arsip selanjutnya ditemplei label informasi yang memuat nama instansi, kategori keputusan, rentang nomor naskah, serta tahun penerbitannya.

Langkah inti berikutnya adalah penempatan boks-boks arsip tersebut ke dalam rak atau laci lemari penyimpanan, baik berupa *filing cabinet*, lemari besi dua pintu, maupun sistem rak dorong berkapasitas besar. Penataan di dalam lemari dilakukan secara terstruktur dengan alur dari kiri ke kanan dan dari atas ke bawah. Boks yang berisi berkas dari tahun-tahun terdahulu atau yang sudah jarang diakses ditempatkan pada rak bagian bawah, sedangkan berkas yang masih aktif atau sering dirujuk diletakkan pada rak yang sejajar dengan jangkauan pandangan mata. Untuk mempermudah navigasi, pada pintu luar lemari atau sekat rak

dipasang lembar daftar petunjuk lokasi yang menjelaskan rincian isi dari setiap laci atau tingkatan rak tersebut.

Guna menjaga kelestarian naskah fisik di dalam lemari, tata cara ini diimbangi dengan perawatan kondisi lingkungan mikro di dalam ruang simpan. Lemari penyimpanan ditempatkan dengan memberi jarak aman dari dinding ruangan guna menghindari penyerapan kelembapan dinding yang dapat memicu pertumbuhan jamur. Pada sudut-sudut interior lemari ditaruh bahan penyerap kelembapan serta bahan pembasmi serangga untuk melindungi kertas dari ancaman rayap maupun ngatrik. Rangkaian proses ini ditutup dengan pencatatan koordinat lokasi fisik dokumen ke dalam register kearsipan atau sistem pencarian berbasis digital, sehingga lokasi tepat suatu naskah, mulai dari kode lemari, nomor laci, hingga urutan boksnya, dapat teridentifikasi secara presisi dalam hitungan menit.

12. Mengurutkan SK (Surat Keputusan) Sesuai Nomor

Menurut Ig. Wursanto Penyimpanan dan penataan dokumen berdasarkan nomor merupakan sistem pengelolaan arsip yang menggunakan kode angka/nomor sebagai pengganti nama subjek atau koresponden untuk menetapkan lokasi penyimpanan fisik dokumen. Dalam konteks Surat Keputusan (SK), nomor registrasi penerbitan SK berfungsi sebagai penanda unik utama (*unique identifier*) untuk mempermudah penataannya secara berurutan.

Mengurutkan Surat Keputusan (SK) sesuai nomornya atau dalam ilmu kearsipan dikenal dengan istilah Sistem Penyimpanan Numerik (*Numeric Filing System*) adalah proses penataan dokumen SK secara sistematis dari nomor terkecil hingga nomor terbesar (*ascending order*) berdasarkan kode penomoran resmi yang tertera pada dokumen.

Tujuan utama dari mengurutkan Surat Keputusan atau SK sesuai dengan nomor resminya pada dasarnya berakar pada upaya untuk

menciptakan efisiensi, kepastian hukum, dan kerapian dalam tata kelola kearsipan organisasi. Dalam dunia administrasi, Surat Keputusan merupakan produk hukum instansi yang diterbitkan secara berurutan sepanjang tahun anggaran, sehingga penomoran tersebut menjadi identitas tunggal yang melekat pada setiap kebijakan yang dikeluarkan. Ketika dokumen SK ditata secara runtut berdasarkan nomornya, proses pencarian dan penemuan kembali dokumen saat dibutuhkan dapat berlangsung secara cepat dan presisi. Hal ini dikarenakan dalam berbagai urusan kedinasan maupun hukum, referensi utama yang digunakan untuk merujuk suatu keputusan hampir selalu berupa nomor registrasinya, bukan sekadar judul atau subjek dari keputusan tersebut. Selain mempercepat aksesibilitas, penataan berbasis urutan nomor berfungsi sebagai mekanisme kontrol otomatis untuk mencegah kehilangan atau penyelipan dokumen. Karena penomoran SK bersifat kontinu dari angka terkecil hingga terbesar, ketidaklengkapan berkas akan sangat mudah terdeteksi. Apabila terdapat angka yang terlewat dalam urutan fisik folder, petugas arsip dapat langsung mengidentifikasi adanya dokumen yang belum diarsipkan, sedang dipinjam, atau berpotensi hilang. Dari sudut pandang kepastian hukum, penyusunan ini secara otomatis mencerminkan urutan kronologis penetapan kebijakan. Hal tersebut sangat penting untuk menjaga otentisitas dan rekam jejak legalitas organisasi, sehingga hierarki pemberlakuan suatu keputusan dari waktu ke waktu dapat dipertanggungjawabkan secara sah. Tujuan penting lainnya berkaitan erat dengan transparansi dan kemudahan dalam proses pengawasan atau audit.

Lembaga pemerintah maupun perusahaan swasta secara berkala menjalani pemeriksaan oleh auditor internal maupun eksternal. Susunan SK yang rapi dan lengkap sesuai nomor registrasinya akan memudahkan tim pemeriksa untuk memverifikasi keabsahan tindakan administratif, kesesuaian prosedur, hingga payung hukum atas penggunaan anggaran organisasi. Dalam jangka panjang, sistem penataan numerik yang terstruktur ini juga sangat mendukung efisiensi penyusunan tata kelola arsip inaktif. Saat dokumen masuk masa retensi dan harus dipindahkan atau dimusnahkan, pengelompokan berdasarkan tahun dan urutan nomor memudahkan pemilahan berkas secara akurat tanpa risiko membuang dokumen penting yang masih berlaku.

Proses penataan atau pengurutannya dilakukan melalui beberapa tahapan teknis kearsipan, yaitu prosedur diawali dengan tahap pemeriksaan (*inspecting*), yaitu mengecek fisik dokumen Surat Keputusan untuk memastikan bahwa lembar SK telah ditandatangani oleh pejabat berwenang, stempel resmi sudah tertera, serta lampirannya lengkap. Setelah itu dilakukan pencatatan atau registrasi ke dalam Buku Registrasi SK atau Buku Agenda Induk guna mencocokkan nomor urut, tanggal penetapan, serta ringkasan perihal keputusan tersebut. Tahap berikutnya adalah pengindeksan (*indexing*) dan pemberian kode (*coding*), di mana nomor resmi SK diverifikasi sebagai kode penanda unik untuk menentukan urutan posisinya di dalam tempat penyimpanan. Selanjutnya dilakukan proses penyortiran (*sorting*), yaitu mengelompokkan berkas SK berdasarkan periode tahun anggarannya terlebih dahulu, lalu menyusun

lembar-lembar SK tersebut secara berurutan (*ascending order*) mulai dari nomor paling kecil hingga nomor paling besar. Apabila ditemukan dokumen fisik yang belum lengkap atau terselip, dilakukan pembuatan lembar tunjuk silang (*cross-reference*) sebagai penanda sementara. Prosedur diakhiri dengan tahap pelabelan dan penyimpanan (*storing*). Berkas SK yang telah rapi dimasukkan ke dalam folder atau ordner secara berurutan, diberikan sekat pembatas (*guide*), lalu diberi label identitas pada bagian luar sarana penyimpanan

13. Melakukan proses penginputan tautan produk hukum ke dalam Microsoft Excel.

Menurut George R. Terry, kegiatan administrasi pada dasarnya merupakan proses pengelolaan pekerjaan secara teratur untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks ini, penginputan tautan produk hukum ke dalam Microsoft Excel merupakan kegiatan administrasi untuk mengelola dan menyusun data produk hukum secara sistematis.

Melakukan proses penginputan tautan produk hukum ke dalam Microsoft Excel merupakan salah satu kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan dan penataan data secara digital. Kegiatan ini dilakukan dengan cara memasukkan berbagai tautan atau *link* yang mengarah pada dokumen produk hukum ke dalam lembar kerja Microsoft Excel. Tautan tersebut dapat berupa alamat yang menghubungkan pengguna dengan dokumen atau informasi produk hukum yang tersimpan pada situs resmi pemerintah maupun media penyimpanan digital lainnya. Dalam pelaksanaannya, proses penginputan tidak hanya sekadar

memasukkan tautan ke dalam kolom Microsoft Excel, tetapi juga mencatat informasi yang berkaitan dengan produk hukum tersebut agar data dapat tersusun secara lengkap dan sistematis. Informasi yang dicatat dapat meliputi jenis produk hukum, nomor produk hukum, tahun penerbitan, judul atau nama produk hukum, serta tautan yang dapat digunakan untuk mengakses dokumen. Data tersebut kemudian disusun dalam bentuk tabel sehingga setiap produk hukum memiliki informasi yang jelas dan mudah ditemukan. Penggunaan Microsoft Excel dalam kegiatan ini dapat membantu proses pengelolaan data karena informasi yang telah dimasukkan dapat disusun berdasarkan kategori atau kebutuhan tertentu. Data juga dapat diperiksa kembali apabila terdapat kesalahan dalam penulisan, diperbarui apabila terdapat perubahan tautan, serta ditambahkan apabila terdapat produk hukum baru. Dengan demikian, pengelolaan data menjadi lebih teratur dibandingkan apabila tautan dan informasi produk hukum hanya disimpan secara terpisah atau dicatat secara manual. Kegiatan penginputan tautan produk hukum juga memiliki peranan dalam mendukung proses dokumentasi dan pengarsipan secara digital. Produk hukum yang jumlahnya cukup banyak membutuhkan suatu sistem pencatatan yang terstruktur agar dapat ditemukan dan diakses kembali dengan mudah ketika dibutuhkan. Dengan adanya daftar tautan yang tersusun dalam Microsoft Excel, pengguna dapat melihat informasi produk hukum secara lebih terorganisasi dan dapat langsung mengakses dokumen melalui tautan yang tersedia.

Dengan demikian, melakukan proses penginputan tautan produk hukum ke dalam Microsoft Excel dapat diartikan sebagai suatu kegiatan pengelolaan data secara digital yang dilakukan dengan mencatat, memasukkan, menyusun, dan mengorganisasi tautan beserta informasi produk hukum secara sistematis ke dalam lembar kerja Microsoft Excel. Kegiatan tersebut bertujuan agar data produk hukum menjadi lebih rapi, terstruktur, mudah ditemukan, mudah diakses, serta dapat digunakan kembali secara efektif ketika diperlukan.

Tujuan dari melakukan proses penginputan tautan produk hukum ke dalam Microsoft Excel adalah untuk mengumpulkan, mencatat, dan mengorganisasi tautan atau *link* produk hukum secara terstruktur dan sistematis. Dengan data yang tersusun dalam Microsoft Excel, setiap informasi dan dokumen produk hukum dapat dikelola dengan lebih mudah, rapi, dan efisien. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah proses pencarian, pengelompokan, dan akses kembali terhadap produk hukum yang diperlukan. Tautan yang telah diinput dapat disusun berdasarkan kategori tertentu, seperti jenis produk hukum, nomor, tahun, judul, maupun instansi yang menerbitkannya. Hal tersebut dapat membantu pengguna dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan dengan lebih cepat. Penginputan tautan produk hukum ke dalam Microsoft Excel juga bertujuan untuk mendukung kearsipan dan pengelolaan data secara digital. Dengan adanya data yang tersimpan dan tersusun dengan baik, proses pemantauan serta pembaruan informasi produk hukum dapat dilakukan dengan lebih efektif.

Proses penginputan tautan produk hukum ke dalam Microsoft Excel diawali dengan mengumpulkan data produk hukum yang akan dicatat. Data tersebut dapat berupa berbagai jenis produk hukum yang diperlukan, seperti peraturan, keputusan, surat edaran, dan dokumen hukum lainnya. Informasi yang dikumpulkan biasanya meliputi jenis produk hukum, nomor, tahun, judul atau nama produk hukum, serta tautan yang dapat digunakan untuk mengakses dokumen tersebut secara digital. Pengumpulan data dilakukan dengan memperhatikan kelengkapan dan kesesuaian informasi agar data yang akan dimasukkan ke dalam Excel dapat dipertanggungjawabkan.

Setelah data terkumpul, dilakukan pencarian tautan atau *link* yang mengarah pada dokumen produk hukum yang sesuai. Tautan tersebut dapat diperoleh melalui situs atau sumber resmi yang menyediakan dokumen produk hukum secara daring. Setiap tautan yang ditemukan perlu diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan bahwa tautan tersebut benar-benar mengarah pada dokumen yang sesuai dengan data produk hukum yang dicatat. Pemeriksaan ini penting untuk menghindari kesalahan dalam penginputan dan memastikan bahwa tautan dapat digunakan ketika dokumen diperlukan.

Selanjutnya, Microsoft Excel digunakan sebagai media untuk mencatat dan menyusun seluruh data yang telah diperoleh. Sebelum melakukan penginputan, lembar kerja Excel disiapkan dengan membuat beberapa kolom sesuai dengan informasi yang dibutuhkan. Data produk hukum kemudian dimasukkan ke dalam kolom masing-masing secara

teratur, sedangkan tautan dokumen dicantumkan pada bagian yang telah disediakan. Dengan cara tersebut, informasi mengenai produk hukum dan tautan dokumennya dapat tersusun dalam satu tempat sehingga lebih mudah untuk dikelola.

Setelah seluruh data dimasukkan, dilakukan proses pemeriksaan dan penataan kembali. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan tidak terdapat kesalahan dalam penulisan nomor, tahun, judul, jenis produk hukum, maupun tautan yang dicantumkan. Selain itu, kelengkapan data juga diperiksa untuk memastikan tidak ada informasi yang terlewat. Data yang telah diperiksa kemudian dirapikan agar tabel Microsoft Excel lebih mudah dibaca dan digunakan. Apabila terdapat tautan yang tidak sesuai atau tidak dapat diakses, tautan tersebut dapat diperiksa kembali dan diperbaiki sesuai dengan sumber dokumen yang benar.

Tahap terakhir adalah menyimpan data yang telah selesai diinput dan diperiksa. File Microsoft Excel tersebut kemudian dapat digunakan sebagai media pencatatan dan pengarsipan digital produk hukum. Dengan adanya data yang tersusun secara sistematis, proses pencarian dan akses terhadap produk hukum dapat dilakukan dengan lebih mudah dan cepat. Data tersebut juga dapat diperbarui apabila terdapat produk hukum baru, perubahan informasi, atau pembaruan tautan dokumen.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama melaksanakan praktik magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada Bagian Hukum, penulis menghadapi beberapa kendala yang merupakan bagian dari

proses pembelajaran dan penyesuaian diri di lingkungan kerja yang baru. Kendala-kendala tersebut yaitu :

1. Kendala Adaptasi Lingkungan Kerja

Pada masa awal magang, penulis sempat menghadapi tantangan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan dan dinamika kerja yang baru. Latar belakang sebagai mahasiswa yang belum terbiasa dengan ritme kerja di instansi pemerintah membuat penulis memerlukan waktu untuk memahami alur penyelesaian tugas, budaya organisasi, serta pola komunikasi antarpegawai.

Pemecahannya :

Penulis mengimbangi kendala penyesuaian tersebut dengan mencermati dinamika kerja harian staf dan tidak ragu bertanya jika mengalami kendala. Di samping itu, penulis mempelajari SOP yang berlaku di Bagian Hukum untuk memahami alur kerja secara menyeluruh, yang pada akhirnya mempercepat proses adaptasi terhadap budaya instansi.

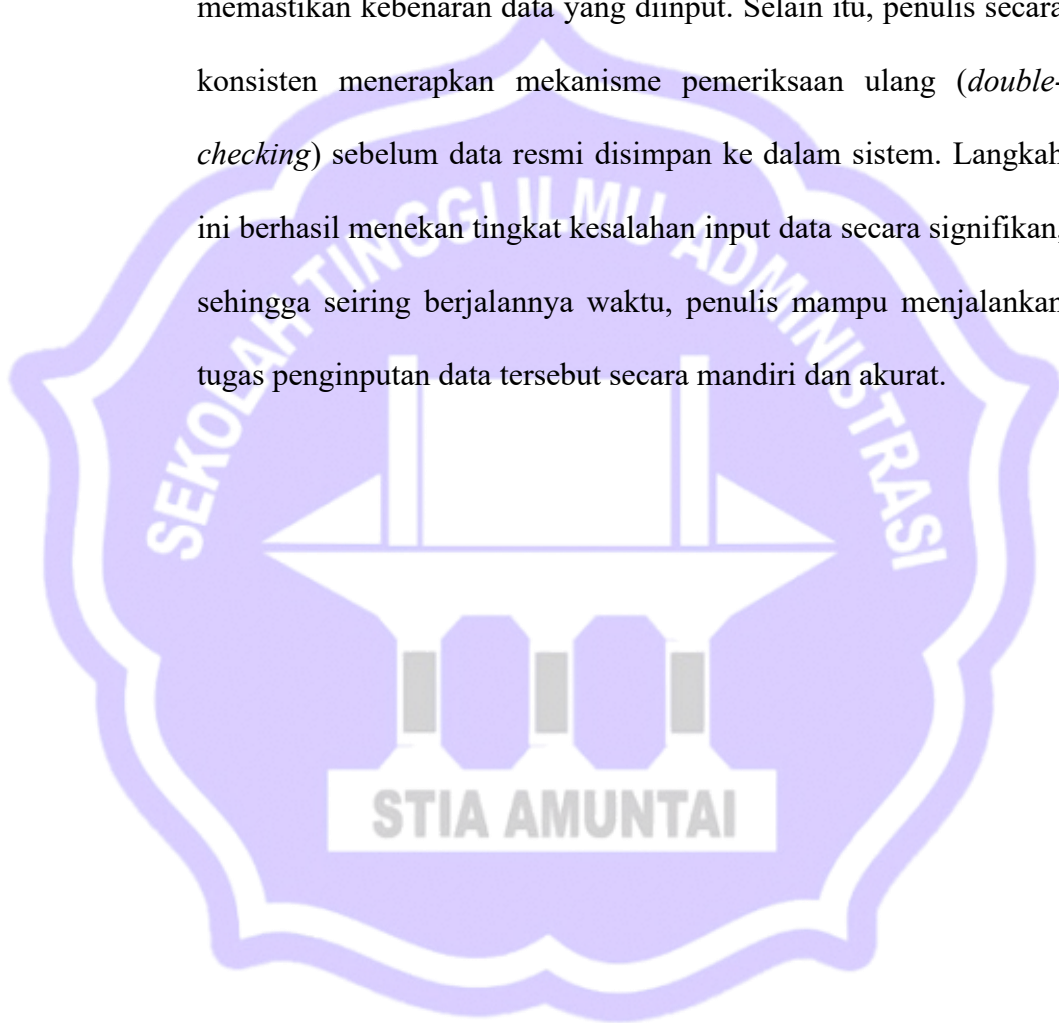
2. Kendala Teknis dalam Penginputan Data Surat Keputusan (SK) Masuk

Selama menjalankan tugas penginputan data Surat Keputusan (SK) masuk, penulis menghadapi kendala akibat proses perekaman data yang masih dilakukan secara manual per dokumen. Proses ini menuntut ketelitian tinggi untuk memeriksa setiap rincian dokumen seperti nomor, tanggal, perihal, hingga klasifikasi jenis SK. Kurangnya ketelitian ini memicu risiko kekeliruan input

yang dapat berdampak pada kegagalan sistem dalam memproses data dokumen tersebut.

Pemecahannya :

Guna meminimalisasi risiko kekeliruan tersebut, penulis secara berkala berkonsultasi dengan staf pembimbing untuk memastikan kebenaran data yang diinput. Selain itu, penulis secara konsisten menerapkan mekanisme pemeriksaan ulang (*double-checking*) sebelum data resmi disimpan ke dalam sistem. Langkah ini berhasil menekan tingkat kesalahan input data secara signifikan, sehingga seiring berjalannya waktu, penulis mampu menjalankan tugas penginputan data tersebut secara mandiri dan akurat.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selama kurang lebih 2 (Dua) bulan yang terhitung pada tanggal 22 Juni s/d 22 Agustus 2025 dan ditempatkan pada satu bidang yaitu pada bagian Hukum. Penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut :

Penulis mendapat wawasan, pengetahuan dan pengalaman yang berharga terkait dunia kerja nyata, khususnya di lingkungan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengalaman ini menjadi bekal yang penting untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan, karena penulis dapat memahami secara langsung bagaimana sistem kerja, etika, kedisiplinan serta tanggung jawab yang berlaku di instansi. Dengan demikian, setelah penulis lulus nanti sudah memiliki gambaran mengenai kondisi lingkungan kerja yang sesungguhnya serta dapat lebih mudah beradaptasi, berinteraksi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja profesional.

Penulis memperoleh pengalaman langsung dalam berbagai kegiatan operasional seperti penginputan SK, pengisian lembar disposisi, dan memahami sistem kerja orang kantoran lainnya. Melalui pelaksanaan magang ini, penulis belajar tidak hanya tentang teknis pekerjaan, tetapi juga mengenai etika kerja, kedisiplinan, komunikasi interpersonal, serta pentingnya kerjasama tim.

Selama melakukan kegiatan magang di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mempelajari bagaimana fungsi tata kelola dan pelayanan hukum dijalankan secara profesional. Penulis menyimpulkan bahwa sinergi lintas bagian, ketepatan waktu penyelesaian tugas, dan transparansi pelayanan hukum menjadi kunci penting dalam menjaga kredibilitas instansi pemerintah di mata publik.

Adapun berbagai kendala yang dihadapi selama magang seperti adaptasi lingkungan, dan kesalahan input data, menjadi pembelajaran penting dalam membentuk karakter profesional dan kemampuan problem solving yang lebih matang. Keseluruhan kegiatan magang ini memberikan bekal yang sangat berharga bagi penulis untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

B. Saran

Kegiatan praktik magang ini tentu tidak lepas dari kelebihan maupun kekurangan dalam pelaksanaannya, kekurangan itu sendiri dapat berasal dari pihak kampus sebagai penyelenggara kegiatan, mahasiswa sebagai pelaksana, maupun dari instansi tempat pelaksanaan magang. Dalam hal ini, penulis bermaksud untuk menyampaikan beberapa saran yang bersifat membangun, bukan untuk menyinggung pihak manapun melainkan sebagai masukan positif agar kegiatan praktik magang di masa mendatang dapat terlaksana dengan lebih baik, efektif dan memberikan manfaat yang lebih optimal. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Saran Untuk Instansi

Penulis menyarankan agar Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sugai Utara dapat terus membuka kesempatan magang bagi mahasiswa dari berbagai perguruan tinggi secara berkelanjutan. Hal ini tidak hanya memberikan manfaat besar bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja nyata, tetapi juga bagi instansi dalam menumbuhkan citra positif sebagai instansi yang mendukung pengembangan sumber daya manusia

2. Saran Untuk Perguruan Tinggi

Perguruan Tinggi diharapkan dapat secara konsisten memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktik magang di berbagai instansi atau perusahaan. Kegiatan ini sangat penting karena dapat menjadi jembatan penghubung antara teori yang diperoleh saat kuliah dengan praktik nyata di lapangan kerja. Perguruan tinggi juga disarankan untuk meningkatkan kerjasama dengan instansi atau perusahaan dalam membentuk kemitraan berkelanjutan. Dengan adanya kerjasama yang luas dan beragam, maka mahasiswa akan memiliki kesempatan yang lebih besar untuk memilih tempat magang sesuai dengan minat dan bidang yang ingin ditekuni, sehingga hasil magang dapat lebih maksimal.

3. Saran Untuk Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang, sebaiknya mempersiapkan diri dengan memahami bidang kerja yang akan dijalani. Pemahaman awal mengenai tugas dan tanggung jawab akan sangat membantu agar tidak kebingungan ketika diberikan arahan atau tugas oleh pembimbing lapangan. Mahasiswa juga disarankan untuk mengembangkan keterampilan yang relevan dengan dunia kerja, baik keterampilan teknis maupun non teknis.

Dengan keterampilan yang baik, maka mahasiswa tidak hanya dapat melaksanakan tugas magang dengan optimal tetapi juga siap menghadapi tantangan di dunia kerja yang sebenarnya.

DAFTAR PUSTAKA

- STIA Amuntai. (2025). *Buku pedoman magang program studi SI Administrasi Publik*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Anonim. (2025). *Laporan praktik magang pada Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 Kabupaten Hulu Sungai Utara* Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2023). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah*. Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2023 Nomor 7.
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi perkantoran modern* (Ed. 4). Liberty Yogyakarta.
- Wursanto, I. (2007). *Kearsipan 1*. Kanisius.
- Geniusa, A., & Samopa, F. (2013). Perancangan dan pembuatan sistem informasi surat perintah perjalanan dinas (SPPD) berbasis web. *Jurnal Teknik POMITS*, 2(1), A1–A6.
- Handayani, S. (2019). *Metodologi penelitian dan rekapitulasi data*. Graha Ilmu.

Prijambodo, B. (2018). *Pengolahan data dan sistem informasi*. Penerbit Andi.

Indrati, M. F. (2020). *Ilmoe peroendang-oendangan 1: Jenis, hirarki, dan materi moatan*. Kanisius.

Nuraida, I. (2014). *Manajemen administrasi perkantoran*. Kanisius.

Wisinski, J. (2001). *Memimpin rapat yang efektif*. Interaksama.

Prins, W. F., & Kosim, A. (1983). *Pengantar ilmu hukum administrasi negara*. Pradnya Paramita.

Amsyah, Z. (2005). *Manajemen kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.

Terry, G. R. (2013). *Prinsip-prinsip manajemen* (G. A. Ticoalu, Penerj.). Bumi Aksara.





1. Surat Permohonan 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 Amuntai, 30 April 2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Kepada Yth.
Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,


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

2. Surat Balasan Izin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA SEKRETARIAT DAERAH

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

Amuntai, 14 Mei 2026

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

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Tempat

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

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

Menyatakan : **BERSEDIA**

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

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

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

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

Adapun persyaratan Praktik Magang yang kami tentukan adalah sebagai berikut :

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

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

Ditandatangani secara elektronik oleh:

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



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

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

3. Daftar Hadir Mahasiswa Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nur Azizah Karimah
N P M : 2023040
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni - Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin / 22 Juni 2026	08.00	M	16.30	M	
2	Selasa / 23 Juni 2026	08.00	M	16.30	M	
3	Rabu / 24 Juni 2026	08.00	M	16.30	M	
4	Kamis / 25 Juni 2026	08.00	M	16.30	M	
5	Jum'at / 26 Juni 2026	07.30	M	11.00	M	-
6	Senin / 29 Juni 2026	08.00	M	16.30	M	
7	Selasa / 30 Juni 2026	08.00	M	16.30	M	
8	Rabu / 1 Juli 2026	08.00	M	16.30	M	
9	Kamis / 2 Juli 2026	08.00	M	16.30	M	
10	Jum'at / 3 Juli 2026	07.30	M	11.00	M	
11	Senin / 6 Juli 2026	Final Test	M	16.50	M	
12	Selasa / 7 Juli 2026	Final Test	M	16.30	M	
13	Rabu / 8 Juli 2026	Final Test	M	16.30	M	
14	Kamis / 9 Juli 2026	Final Test	M	16.30	M	

15	Jumat / 10 Juli 2026	07.30	M	11.00	M	
16	Senin / 13 Juli 2026	08.00	M	16.30	M	
17	Selasa / 14 Juli 2026	08.00	M	16.30	M	
18	Rabu / 15 Juli 2026	08.00	M	16.30	M	
19	Kamis / 16 Juli 2026	08.00	M	16.30	M	
20	Jumat / 17 Juli 2026	07.30	M	11.00	M	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



PITI MUTTISAFIANITA, S.H

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : **NUR AZIZATIL KARIMAH**
 N P M : **2023040**
 PROGRAM STUDI : **ADMINISTRASI PUBLIK**
 TEMPAT MAGANG : **SEKRETARIAT DAERAH KAB. HSU**
 Bulan : **JULI - AGUSTUS 2026**

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	SENIN 20-JULI-2026	08.00	M	16.30	M	
2	SELASA 21-JULI-2026	08.00	M	16.30	M	
3	RABU 22-JULI-2026	08.00	M	16.30	M	
4	KAMIS 23-JULI-2026	08.00	M	16.30	M	
5	JUM'AT 24-JULI-2026	07.30	M	11.00	M	
6	SENIN 27-JULI-2026	08.00	M	16.30	M	
7	SELASA 28-JULI-2026	08.00	M	16.30	M	
8	RABU 29-JULI-2026	08.00	M	16.30	M	
9	KAMIS 30-JULI-2026	08.00	M	16.30	M	
10	JUM'AT 31-JULI-2026	07.30	M	11.30	M	
11	SENIN 03-AGUSTUS-2026	08.00	M	16.30	M	
12	SELASA 04-AGUSTUS-2026	08.00	M	16.30	M	
13	RABU 05-AGUSTUS-2026	08.00	M	16.30	M	

14	KAMIS 06-AGUSTUS-2026	08.00	M	16.30	M	
15	JUM'AT 07-AGUSTUS-2026	07.30	M	11.00	M	
16	SENIN 10-AGUSTUS-2026	08.00	M	16.30	M	
17	SELASA 11-AGUSTUS-2026	08.00	M	16.30	M	
18	RABU 12-AGUSTUS-2026	08.00	M	16.30	M	
19	KAMIS 13-AGUSTUS-2026	08.00	M	16.30	M	
20	JUM'AT 14-AGUSTUS-2026	07.30	M	11.00	M	
21	SENIN 17-AGUSTUS-2026	Tanggal	Merah	Tanggal	Merah	
22	SELASA 18-AGUSTUS-2026	08.00	M	16.30	M	
23	RABU 19-AGUSTUS-2026	08.00	M	16.30	M	
24	KAMIS 20-AGUSTUS-2026	08.00	M	16.30	M	
25	JUMAT 21-AGUSTUS-2026	07.30	M	11.00	M	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



(P.T. MUTIKA FIANITA, S.H)

4. Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nur Azzah Kurniati
N P M : 20230410
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni - Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin / 22 Juni 2026	Pengantar mahasiswa ke tempat Instansi	1	/
		Pembagian divisi oleh Instansi	1	/
		Melakukan Pemilihan dan Persetujuan ulang berkas di tempat.	30	/
2	Selasa / 23 Juni 2026	Mengantar surat ke ruang Asisten I	1	/
		Mengantar surat ke ruang Asisten II	1	/
		Membantu dalam proses distribusi surat		/
		Mengantar surat ke ruang umum	1	/
3	Rabu / 24 Juni 2026	Mengantar surat ke ruang Asisten Sekretaris Daerah	1	/
		Mencatat surat jalan dinas	3	/
		Mengantar surat ke ruang Kepala Seksi (Kasubag)	1	/

4	Kamis / 25 Juni 2016	Merikap data surat rekomendasi Produk hukum	25	11
		Mengantar surat harmonisasi RRI / Perbup	0	11
		Mengantar surat keputusan Bupati	15	11
5	Jum'at / 26 Juni 2016	Mencatat surat masuk	30	11
		Merikap surat masuk	30	11
6	Senin / 28 Juni 2016	Mengikuti kegiatan upacara Hari Keluarga Nasional ke-33	1	01
		Mengantar surat ke bagian umum	1	11
		Mengantar surat ke bagian arsip III	1	11
7	Selasa / 30 Juni 2016	Membuat surat	2	11
		Mengikuti apel pagi	1	11
8	Rabu / 1 Juli 2016	Mengikuti apel pagi	1	11
		Mengantar surat ke bagian umum	1	11

9	Kamis / 2 Juli 2026	Mengunjungi am Pagi	1	M
		Mengunjungi SK	15	M
10	Jum'at / 3 Juli 2026	Mengunjungi kegiatan Peman Pagi	1	M
		Melakukan Peman kecupan SK	40	M
11	Senin / 6 Juli 2026	Mengunjungi am Pagi	1	M
		Mengunjungi SK ke bagian umum	1	M
12	Selasa / 7 Juli 2026	Mengunjungi SK ke bagian umum	1	M
		Mengunjungi SK ke bagian umum	22	M
13	Rabu / 8 Juli 2026	Mengunjungi SK ke bagian umum	1	M
		Mengunjungi SK ke bagian umum	25	M

14	Kamis / 9 Juli 2026	Mengantar surat ke bagian umum	1	M
15	Jum'at / 10 Juli 2026	Mengikuti kegiatan seram pagi	1	M
		Mengikuti kegiatan rapat Bulan JPAI 2026	1	M
16	Senin / 15 Juli 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	M
		Mengantar surat ke kantor Baprosida	1	M
17	Selasa / 14 Juli 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	M
		Mengantar surat ke bagian umum	1	M
		Mengantar surat ke rangka session I	1	M
18	Rabu / 15 Juli 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	M

19	Kemis/16 Juli 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	1
		Mengikuti sk	250	1
20	Jumat/17 Juli 2026	Mengikuti kegiatan Rannn Pagi	1	1

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



ATI MUTTIKA FIANITA, S.H.

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NUR AZIZATIL KARIMAH
N P M : 2023040
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : SEKRETARIAT DAERAH KAB. HSU
Bulan : JUNI - AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	SENIN 20-JULI-2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	<i>A</i>
2	SELASA 21-JULI-2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	<i>A</i>
		Mengurus dan menerima SK	37	<i>A</i>
3	RABU 22-JULI-2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	<i>A</i>
		Mengikuti kegiatan rapat mingguan	1	<i>A</i>

4	KAMIS 23-JULI-2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	M
5	JUM'AT 24-JULI-2026	Mengikuti kegiatan seram	1	M
		Mengikuti kegiatan rapat ltk	1	M
6	SENIN 27-JULI-2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	M
		Mendaftar verifikasi surat bagian umum	1	M
7	SELASA 28-JULI-2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	M
		Mendaftar verifikasi surat bagian umum	1	M
8	RABU 29-JULI-2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	M
		Mengikuti kegiatan rapat di BPKAD	1	M



Dipindai dengan CamScanner

9	KAMIS 30-JULI-2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	M
10	JUMAT 31-JULI-2026	Mengikuti kegiatan seremoni Pagi	1	M
11	SENIN 03-AGUSTUS-2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	M
		Mengikuti kegiatan rapat	1	M
12	SELASA 04-AGUSTUS-2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	M
13	RABU 05-AGUSTUS-2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	M
		Mengikuti kegiatan rapat	1	M
		Mendapat sk nasehat		M

14	KAMIS 06- AGUSTUS-2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	11
		Mengikuti sk	10	11
		Mengikuti kegiatan pembagian hadiah	1	11
15	JUMAT 07- AGUSTUS-2026	Mengikuti kegiatan seram pagi	1	11
		Mengikuti sk	32	11
16	SENIN 10- AGUSTUS-2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	01
		Mengikuti sk	15	11
		Menerima Verifikasi Surat	1	11
17	SELASA 11- AGUSTUS-2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	01
		Mengikuti kegiatan rapat	1	11
		Mengikuti klatik Perbup	20	01
18	RABU 12- AGUSTUS-2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	11
		Mengikuti klatik Perbup	20	01



Dipindai dengan CamScanner

19	KAMIS 13- AGUSTUS-2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	A
		Mengikuti lila Pade	20	A
		Mengikuti lila Peribab	20	A
		Mengikuti kegiatan rapat	1	A
20	JUM'AT 14- AGUSTUS-2026	Mengikuti kegiatan Rapat pagi	1	A
		Mengikuti lila Pade	20	A
		Mengikuti lila Peribab	20	A
21	SENIN 17 - AGUSTUS-2026	Tanggal Merah	-	
22	SELASA 18 - AGUSTUS-2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	A
		Mengikuti lila Pade dan Peribab	35	A
23	RABU 19 - AGUSTUS-2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	A
		Mengikuti lila Pade dan Peribab	20	A
		Mengantar surat ke bagian sekda	1	A
		Menerima surat dari bagian umum	1	A
24	KAMIS 20 - AGUSTUS-2026	Mengikuti kegiatan apel pagi	1	A
		Menerima surat dari bagian umum	1	A

25	JUM'AT 21 - AGUSTUS-2026	Mengikuti Kegiatan Stream Pagi	1	1
		Melakukan Pengamatan Sifat Kel. Umum	1	1

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



(ATI) MOTTIKAPUTRA S. H.

5. Dokumentasi Mahasiswa Kegiatan Magang

Pengantaran Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing Ke Instansi



Melakukan Perekapan Data Surat Rancangan Produk Hukum



Melakukan Perekapan Surat Keputusan (SK) Masuk ke Dalam Buku



Melakukan Penyusunan Surat Keputusan (SK) Sesuai Dengan Nomor Urut



*Mengikuti Kegiatan Upacara Gabungan Untuk Memperingati
Hari Keluarga Nasional Ke-33*



*Mengikuti Kegiatan Rapat “Penetapan Kebijakan Indeks Kualitas
Kebijakan (IKK) Tahun 2026”*



Menghadiri Acara yang Diundang Oleh Bank Syariah Indonesia (BSI)



*Mengikuti Kegiatan Di Kantor BPKAD pada Acara
“Asistensi Penyampaian SPT Masa Tahun 2026”*



Mengikuti Kegiatan Senam Pagi Setiap Hari Jumat



*Mengikuti Kegiatan Rapat “Tindak Lanjut Hasil Fasilitasi Raperda
tentang Pemberian Insentif dan/atau Pemberian Kemudahan Investasi
Kepada Masyarakat dan/atau Investor”*



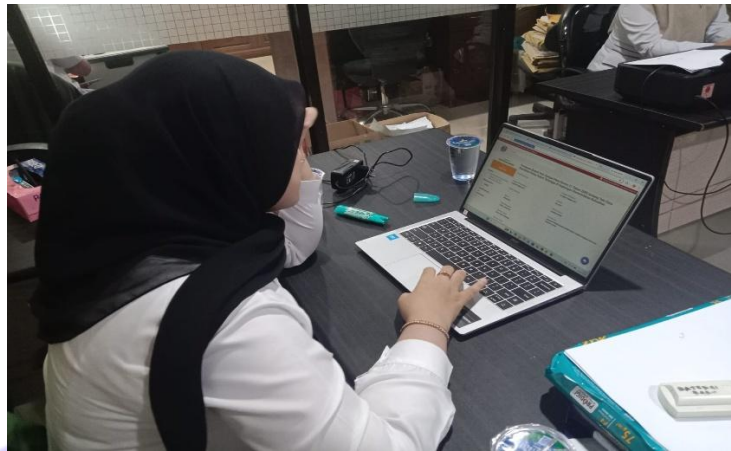
*Mengikuti Kegiatan Rapat
“Penyusunan Draft PKS dan Pembahasan Tahapan Pemanfaatan BMD”*



*Mencatat Surat Keputusan (SK) Masuk Ke Dalam Buku Khusus Beserta
Melakukan Disposisi SK*



Melakukan Kegiatan Pengupload-an Tautan Peraturan Bupati (PerBup) dan Peraturan Daerah (PerDa) Dari Website JDIH Ke Dalam Excel



*Mengikuti Kegiatan Rapat
“Tindak Lanjut Proses Kerja Sama Pemanfaatan BMD”*



STIA AMUNTAI
*Mengikuti Kegiatan Rapat
“Evaluasi Progres Tahapan Pemanfaatan Barang Milik Daerah”*



Mengikuti Kegiatan Apel Pagi Sekaligus Acara Pembagian Bendera Merah Putih Oleh Bapak Bupati Hulu Sungai Utara



Foto Bersama Hari Terakhir Magang Bersama Kepala Bagian Beserta Para Staf Bagian Hukum



Foto Bersama Hari Terakhir Magang Bersama Bapak Bupati dan Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing



6. Lembar Penilaian Kerja Oleh Pembimbing I



7. Lembar Penilaian Kerja Oleh Pembimbing II

