

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG SUMBER DAYA AIR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TABALONG**



**OLEH :
RAHMAH
2022154**

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG SUMBER DAYA AIR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TABALONG**

Laporan ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah
Program Magang



OLEH :

RAHMAH

2022154

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KECAMATAN MURUNG PUDAK KABUPATEN TABALONG

Oleh:

Nama : Rahmah

NPM : 2022154

Menyetujui

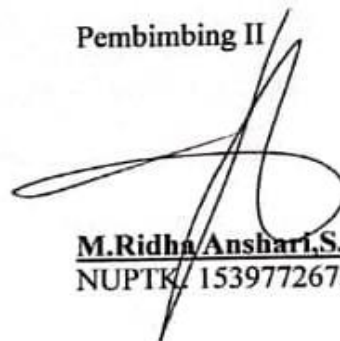
Pembimbing I




Novia Ariana, A.MK
NIP. 198611172010012025

Menyetujui

Pembimbing II



M. Ridha Anshari, S.Sos., M.AP
NUPTK. 1539772673130273

Mengetahui :



Dik. Ketua Program Studi Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penulisan "Laporan Praktik Magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong di Bidang Sumber Daya Air." Yang dilaksanakan selama 2 bulan terhitung dari tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025. Laporan praktik magang ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari mata kuliah magang. Laporan ini merupakan hasil pengamatan terhadap bidang Sumber Daya Air.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr.Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Plt. Ketua Program Studi S1 Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak M. Ridha Anshari, S.SOS., M.AP. selaku dosen pembimbing 2 yang senantiasa memberikan motivasi, koreksi dan juga masukan terhadap proses penulisan Laporan Magang.
4. Bapak H. Wibawa Agung Subrata, S.T., M.T. Selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong.
5. Ibu Novia Ariana. A.MK selaku Pegawai Sekretariat sekaligus pembimbing 1
6. Bapak ir. Iwan Romaidi, ST, MA Selaku Kepala Bidang Sumber Daya Air.
7. Seluruh bapak dan ibu dosen Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang telah memberikan segala ilmu yang bermanfaat.

8. Seluruh staf pegawai yang telah memberikan izin untuk pelatihan dan membimbing penulis serta memberi informasi kepada penulis ketika melaksanakan kegiatan Praktik Magang.
9. Ibu selaku orang tua yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan serta semangat baik.
10. Kakek dan Nenek Selaku Wali yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan berupa moral dan material.
11. Segala pihak yang membantu baik selama penulisan laporan praktik magang maupun selama praktik magang berlangsung.

Laporan Praktik Magang ini tentunya belum mencapai hasil yang sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mohon kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini. Serta mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam proses penulisan hasil akhir ini ada pihak-pihak yang tidak berkenan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua. Aamiin.

STIA AMUNTAI

Tanjung, Juli 2025

Rahmah
NPM.2022154

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM.....	
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawaian	29
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	39
B. Uraian Kegiatan Magang	40
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	42
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	44
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Pegawai ASN (PNS & PPPK) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong	30
Tabel II. 2 Pegawai Non-ASN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong.....	37



DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.....	7
Gambar II. 2 Lokasi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang KabupatenTabalong.....	8
Gambar II. 3 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong.....	9



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang

Lampiran 2 Surat Balasan Magang

Lampiran 3 Daftar Hadir

Lampiran 4 Agenda Harian

Lampiran 5 Dokumentasi Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Praktik Magang merupakan salah satu komponen penting dalam kurikulum pendidikan tinggi yang bertujuan untuk menjembatani teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik nyata di dunia kerja. Praktik Magang tidak hanya sekadar kewajiban akademik, melainkan juga merupakan kesempatan emas untuk mengembangkan kompetensi dan keterampilan yang tidak mudah didapatkan melalui pembelajaran di kelas saja. Melalui pengalaman praktik magang, penulis dapat memahami bagaimana proses kerja berlangsung secara nyata, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi suatu kegiatan di instansi praktik magang. Hal ini sangat penting untuk membekali mahasiswa agar siap menghadapi tantangan di dunia profesional setelah lulus.

Selain itu, praktik magang juga berperan sebagai sarana pengembangan soft skills seperti kemampuan komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, dan penyelesaian masalah. Keterampilan-keterampilan ini sangat dibutuhkan dalam dunia kerja yang dinamis dan kompetitif. Dengan berinteraksi langsung dengan para profesional, penulis dapat

membangun jaringan yang bermanfaat untuk pengembangan karier di masa depan. Pengalaman praktik magang juga dapat meningkatkan daya saing lulusan di pasar kerja, karena tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis, tetapi juga pengalaman praktis.

Dengan dikeluarkannya Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 dengan Perihal Mohon Ijin Praktik Magang tertanggal 24 Maret 2025 yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong dan yang menanggapi surat tersebut adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong yang telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor : B.125/DPUPR/800/IV/2025 dengan Perihal Kesiadaan menerima Lokasi Praktik Magang tertanggal 15 April 2025 maka dengan demikian penulis dapat melakukan praktik magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong yang berada di Jalan Ir.P.H.M.Noor No 13B RT 04 Pembataan Kec.Murung Pudak Kode Pos.71571.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten. Sebagaimana yang tercantum pada Peraturan Bupati No 29 Tahun 2023 Ayat (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong memiliki tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan teknis bidang Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi, Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
2. Melaksanakan kebijakan teknis bidang Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi, Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi, Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
4. Melaksanakan administrasi bidang Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi, Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
5. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi, Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
6. Mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
7. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong memiliki berbagai Organisasi/Bidang yakni:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Bina Marga;
- c. Bidang cipta Karya;
- d. Bidang Jasa Konstruksi;
- e. Bidang sumber Daya Air;
- f. Bidang penataan Ruang;
- g. UPTD;

Alasan Penulis memilih tempat praktik magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong adalah :

1. Praktik Magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam program studi Administrasi Publik STIA Amuntai sesuai dengan objek dan jurusan yang di ambil.
2. Tempat Praktik Magang berada di wilayah Kabupaten penulis
3. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana kinerja di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian Unit Kerja

Pelaksanaan kegiatan praktik magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong dilaksanakan selama 2 bulan lebih yang dimulai dari tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025. Penulis ditempatkan di bidang Sumber Daya Air pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong dan juga penulis harus berhadir pada pukul 08.00 s/d 17.00 (Senin-Kamis) dan Pukul 08.00 s/d 11.30 (Jum'at).

2. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan yang dilakukan Penulis pada bidang Sumber Daya Air (SDA) Dinas Pekerjaan Umum dan Pentaan Ruang Kabupaten Tabalong secara umum yaitu, sebagai berikut :

- a. Meminta Nomor Surat Ke Sekretariat
- b. Mengambil Surat Ke Sekretariat
- c. Minta Tandatangan Bapak Kepala Dinas

- d. Ikut Serta dalam Kegiatan Rapat
- e. Mengantar Surat
- f. Memprint Dokumen
- g. Mengetik Dokumen
- h. Men Scan Dokumen
- i. Menulis Kwintansi
- j. Menulis Nota
- k. Menulis pada lembaran kosong Surat Perintah Tugas
- l. Menstaples Undangan
- m. Menstempel

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari praktik magang adalah :

- a. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa;
- b. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh sebagai perbandingan antara teori dan praktek;
- c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain;
- d. Mendapatkan pengalaman kerja bagi mahasiswa.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat dari praktik magang adalah :

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Sebagai pengalaman praktik dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Mampu mengaplikasikan pengetahuan/teori yang diperoleh dibangku perkuliahan.
- 3) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktik di lapangan.
- 4) Mampu berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.

b. Bagi Instansi

- 1) Sebagai sumbangan tenaga kerja terhadap Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong.
- 2) Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa/I Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Perwujudan kerjasama antara STIA Amuntai dengan tempat praktik magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan praktik magang bertempat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong yang beralamat di Jalan Ir.P.H.M.Noor No 13B RT 04 Pembataan Kec. Murung Pudak Kode Pos.71571.

Gambar II. 1
Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



Sumber Data : Dokumentasi Pribadi, Juli 2025

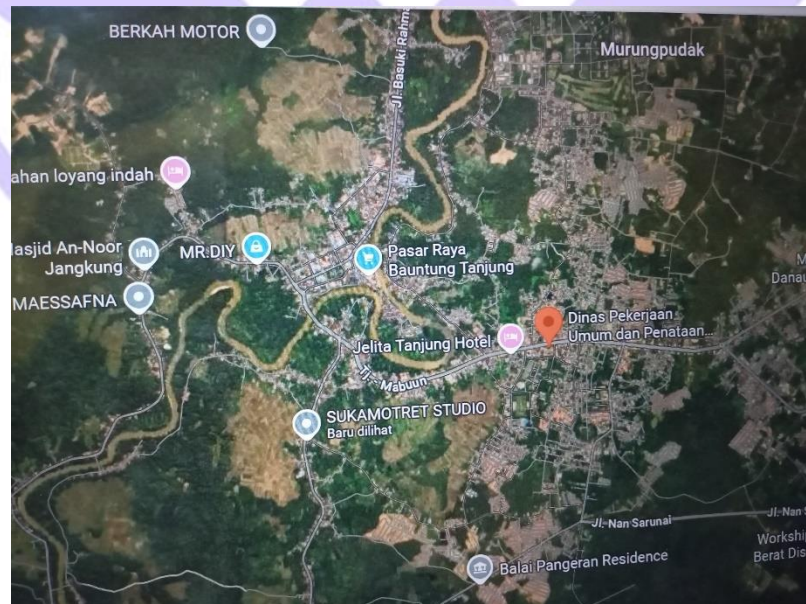
B. Kondisi Geografis

Tabalong adalah salah satu kabupaten yang berada di provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia. Ibu kota kabupaten ini terletak di kecamatan Tanjung. Kabupaten Tabalong memiliki luas wilayah 3.646,52 km², berpenduduk sebanyak 218.954 jiwa hasil Sensus Penduduk Indonesia 2010). Dan pada pertengahan tahun 2023, penduduk kabupaten Tabalong sebanyak 260.555 jiwa. Motto kabupaten ini adalah Saraba kawa dalam bahasa Banjar yang berarti "serba sanggup". Tabalong berbatasan dengan

kawasan Barito di provinsi Kalimantan Tengah, dan kabupaten Paser di provinsi Kalimantan Timur.

Kantor Dinas PUPR Tabalong berada di Kecamatan Murung Pudak, yang secara geografis berada pada sekitar 2°09'11" Lintang Selatan dan 115°24'04" Bujur Timur. Kantor Dinas PUPR ini merupakan area campuran pemukiman, perkantoran, dan infrastruktur pemerintah, dekat dengan jalan utama Kecamatan Murung Pudak, kawasan yang berpotensi berkembang sebagai pusat bisnis dan pemerintahan. Akses dan fungsi wilayah sekitar kantor PUPR utama sebagai pusat administrasi dan pelayanan publik, termasuk pengurusan perizinan seperti Izin Pemanfaatan Ruang (IPR) dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang berkaitan langsung dengan pembangunan infrastruktur di Kabupaten Tabalong.

Gambar II. 2
Lokasi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Tabalong



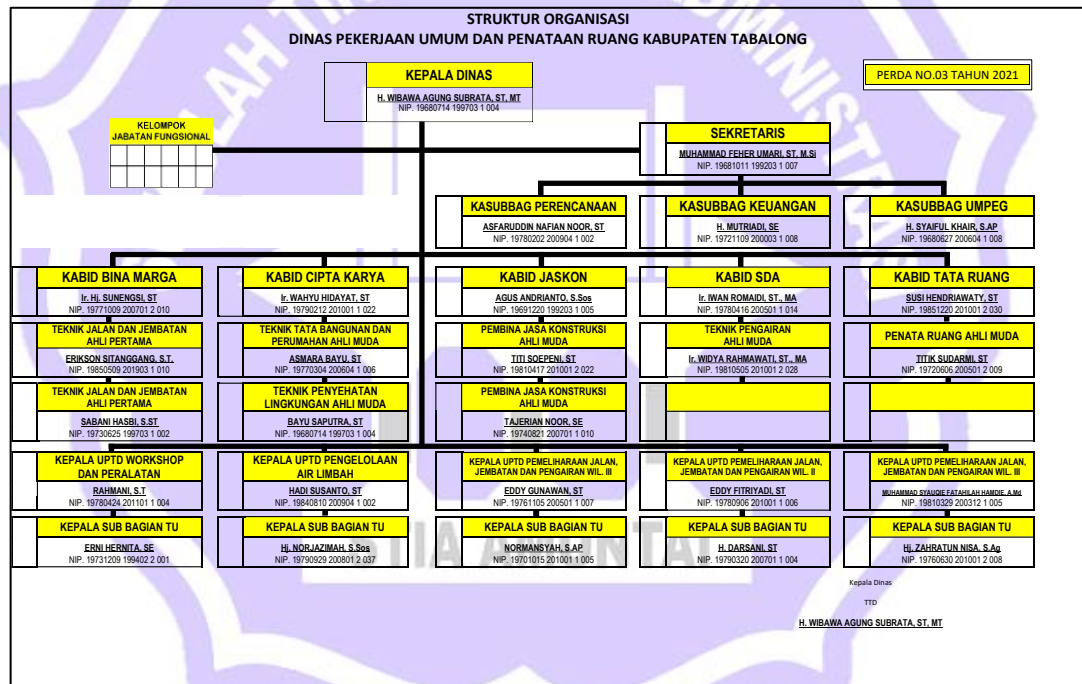
Sumber Data : Google Maps, Juli 2025

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sebagai suatu garis hirarki yang mendiskripsikan berbagai komponen yang menyusun suatu badan atau perusahaan yang dimana setiap individu atau sumber daya manusia pada lingkup badan atau perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing masing.

Gambar II. 3
Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Tabalong



Sumber Data : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong 2024

- a. Kepala Dinas adalah seorang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

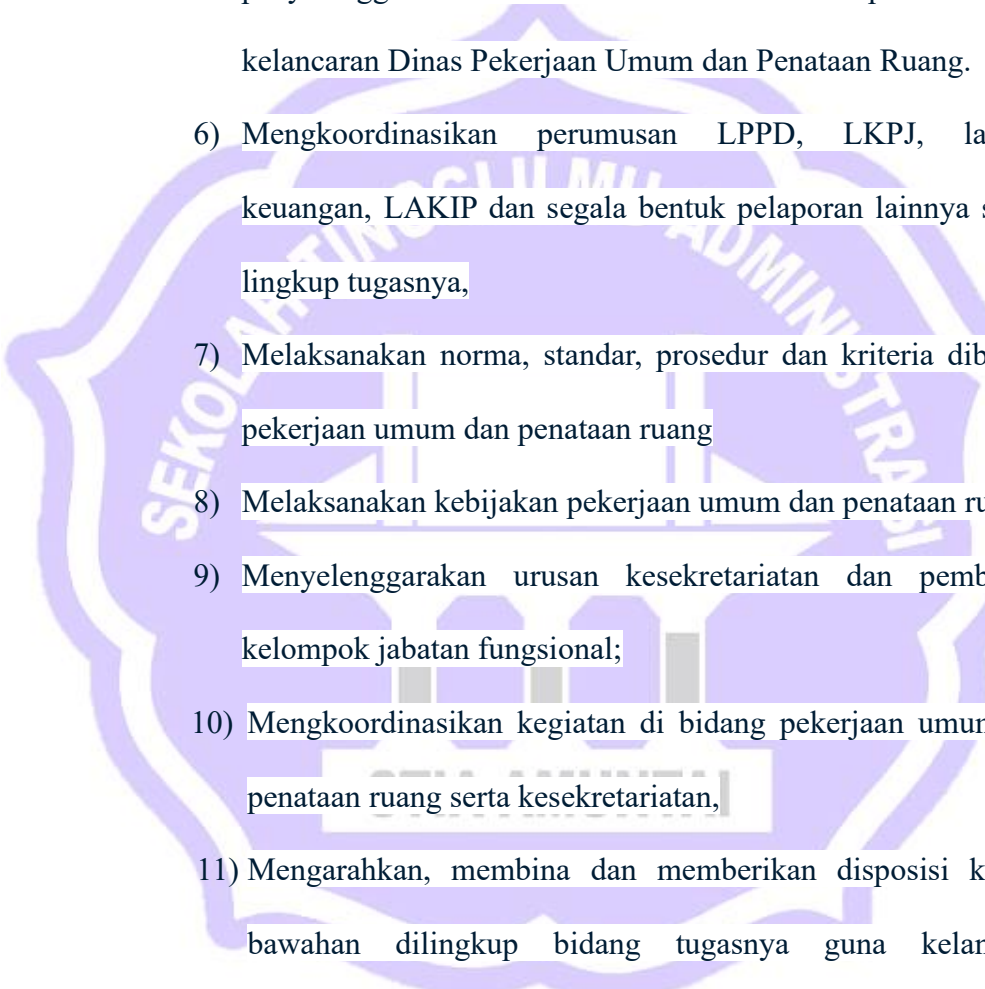
- b. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- d. Masing-masing Sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

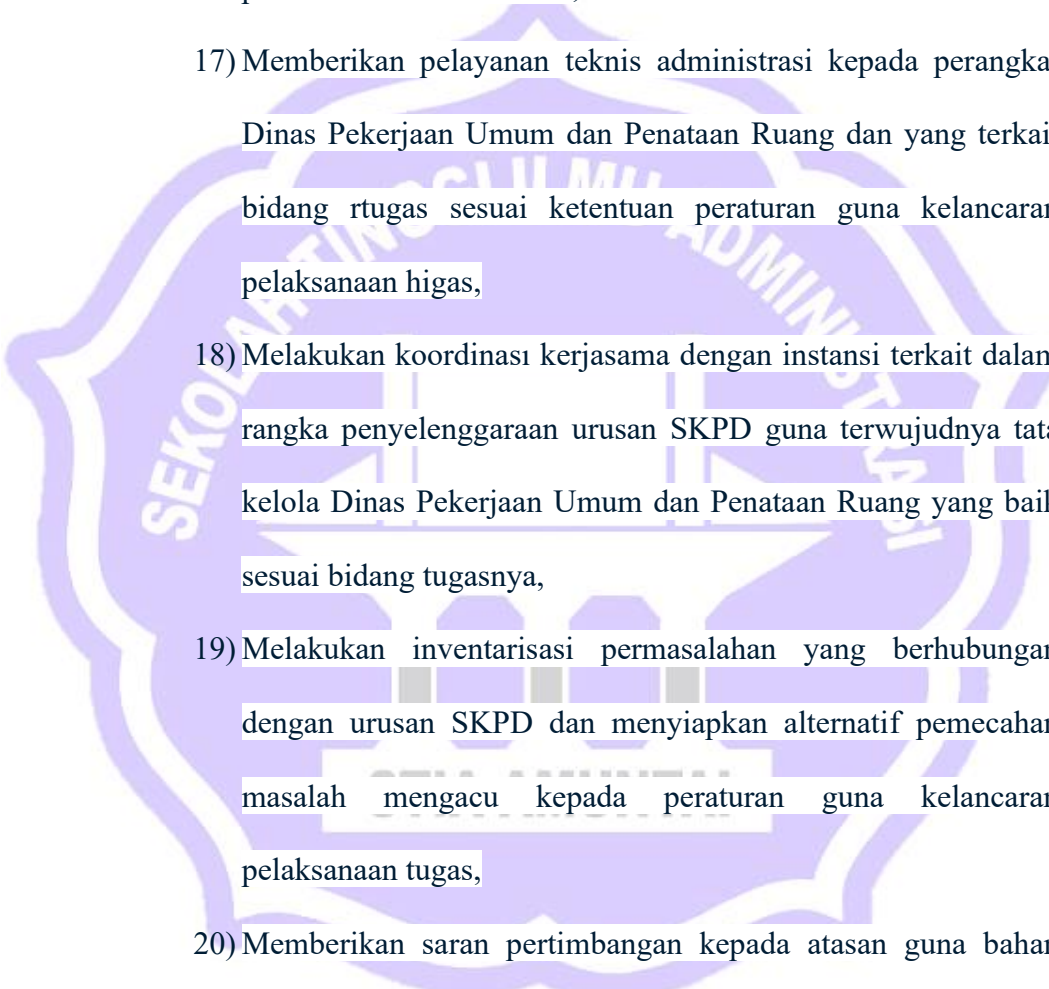
2. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong, menjelaskan bahwa :

a. Kepala Dinas

- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 2) Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja,
- 3) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas,

- 
- 4) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas,
 - 5) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - 6) Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPI, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya,
 - 7) Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang
 - 8) Melaksanakan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang.
 - 9) Menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - 10) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta kesekretariatan,
 - 11) Mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 12) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang,
 - 13) Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat,

- 
- 14) Melaksanakan urusan ketatausahaan,
 - 15) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 16) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan,
 - 17) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 18) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang baik sesuai bidang tugasnya,
 - 19) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 20) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan,
 - 21) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan
 - 22) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Sekretariat

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

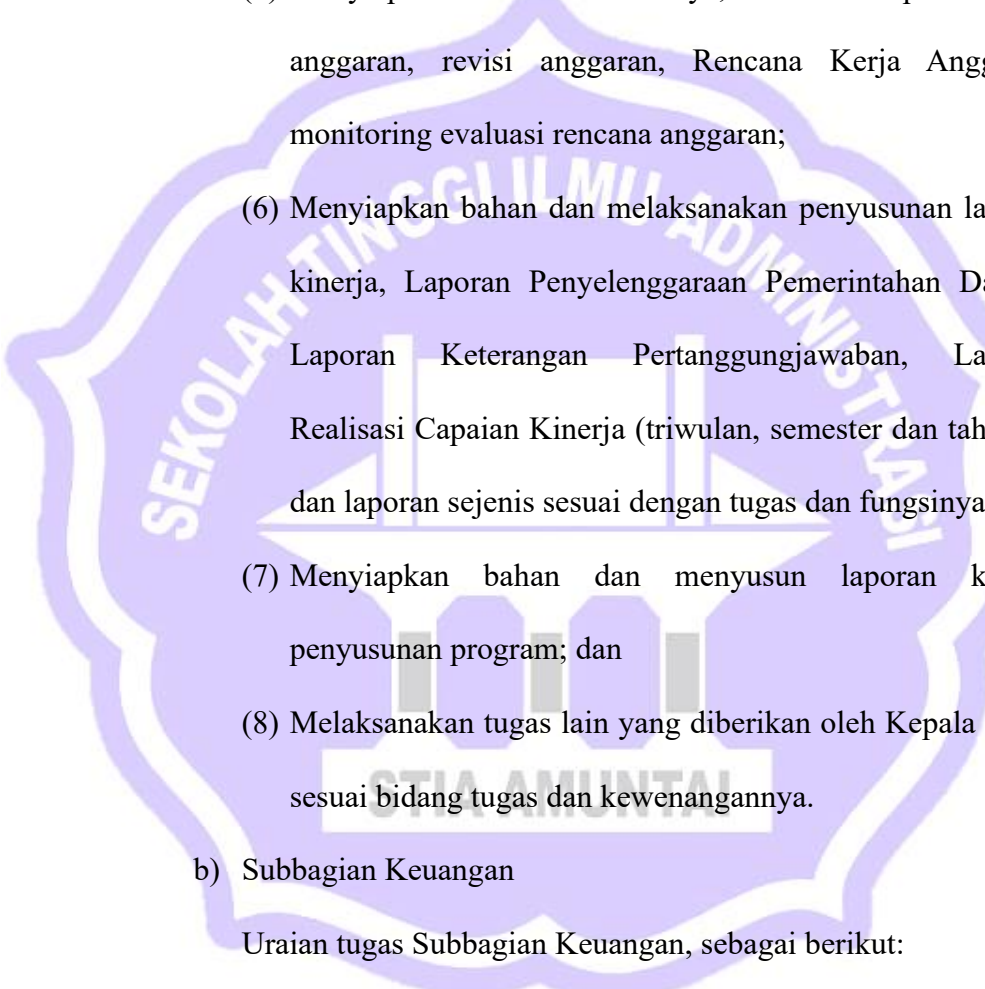
- 1) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset;
- 5) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;

Sekretariat terdiri atas :

- a) Subbagian perencanaan;

Uraian tugas Subbagian Perencanaan, sebagai berikut:

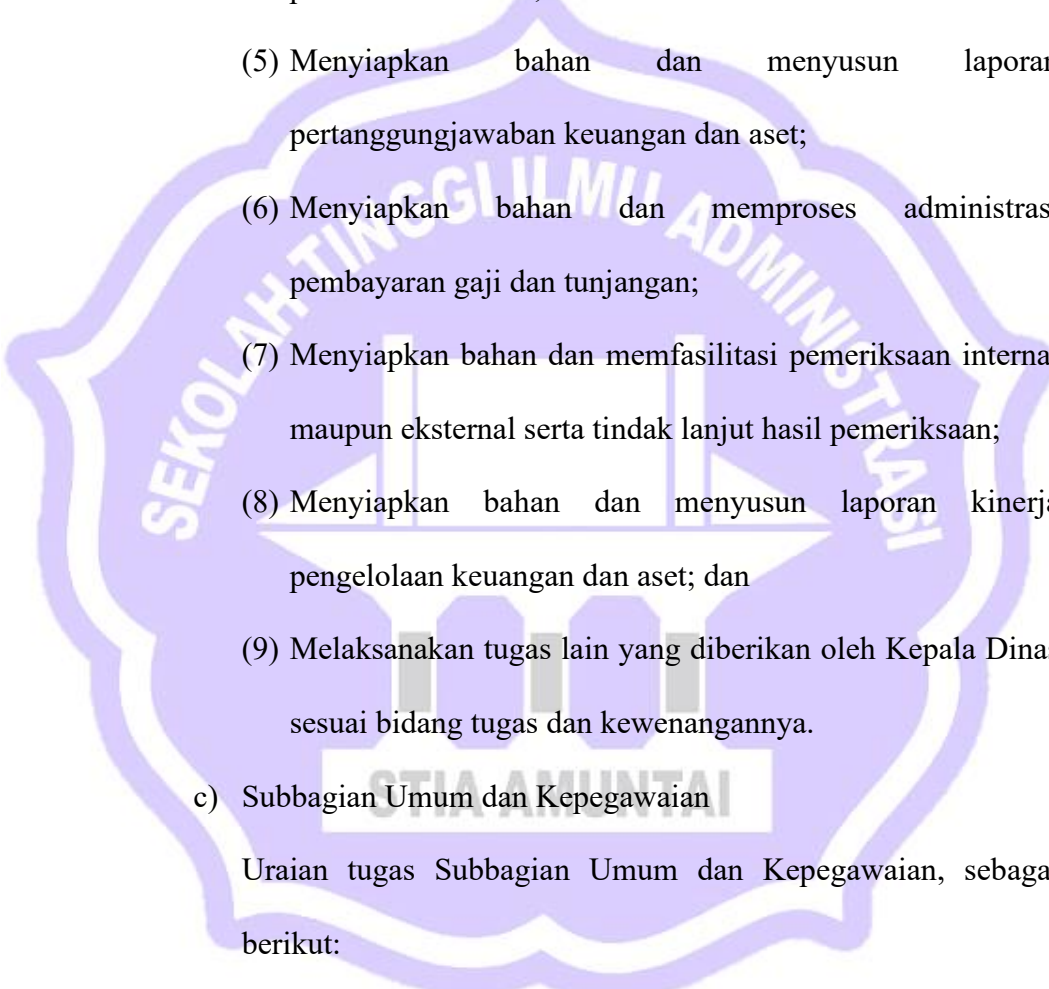
- (1) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- (2) Menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;

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

b) Subbagian Keuangan

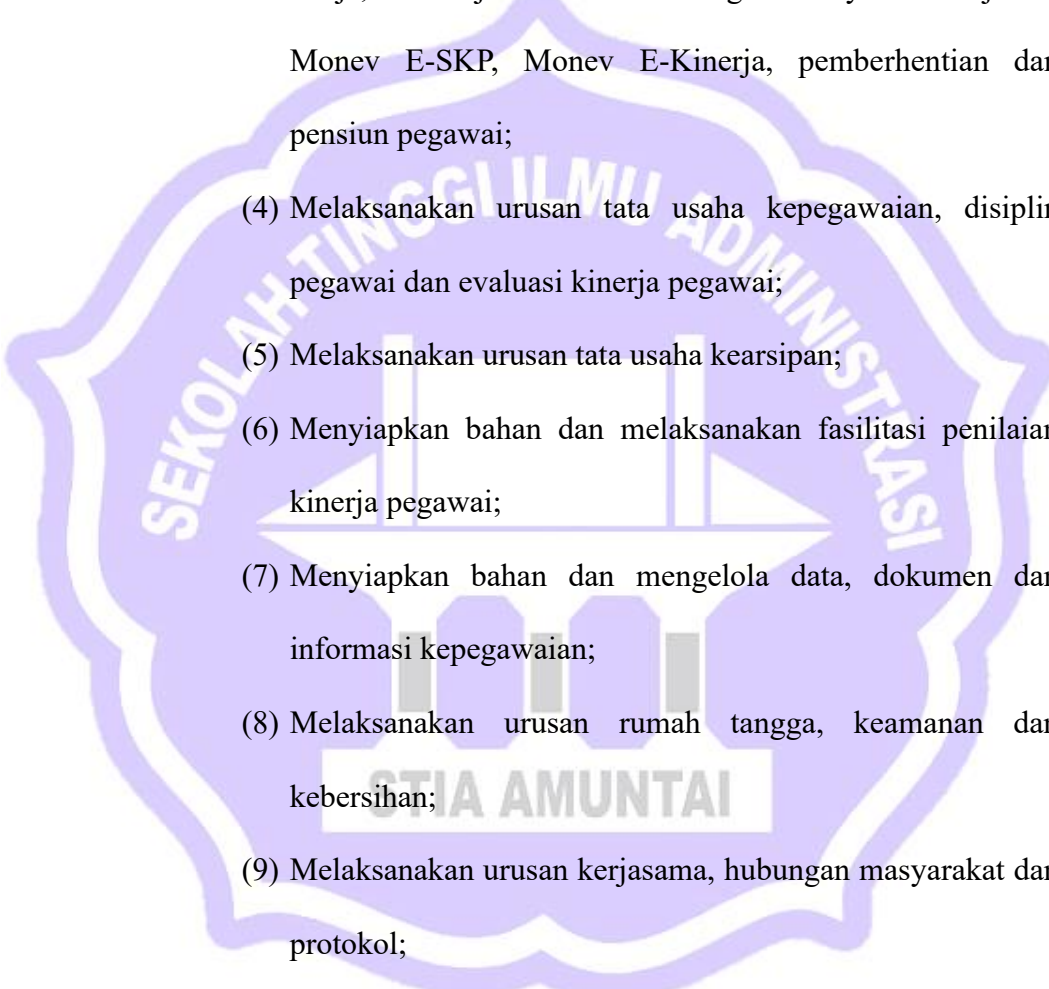
Uraian tugas Subbagian Keuangan, sebagai berikut:

- (1) Menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- 
- (2) Menyiapkan bahan dan melaksanakan Kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - (3) menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
 - (4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan serta penatausahaan aset;
 - (5) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - (6) Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - (7) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - (8) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - (9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- c) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:

- (1) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;

- 
- (3) Melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, usul Penyesuaian Masa Kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- (4) Melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- (5) Melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- (6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- (7) Menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- (8) Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- (9) Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- (10) Melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- (11) Melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- (12) Melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

- (13) Melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- (14) Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

c. Bidang Bina Marga

Uraian tugas Bidang Bina Marga, sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
- 2) Menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;

- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
- 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
- 7) Menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
- 8) Menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan

jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;

9) Menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;

10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;

11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;

12) Menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;

- 13) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan; dan
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

d. Bidang Cipta Karya

Uraian tugas Bidang Cipta Karya, sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- 2) Menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan,

pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

- 7) Menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- 8) Menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- 9) Menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;
- 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis

penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

12) Menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan;

13) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis penataan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyehatan lingkungan

permukiman, penyediaan dan pengolahan air minum, pengendalian penataan bangunan; dan

14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

e. Bidang Penataan Ruang

Uraian tugas Bidang Penataan Ruang, sebagai berikut:

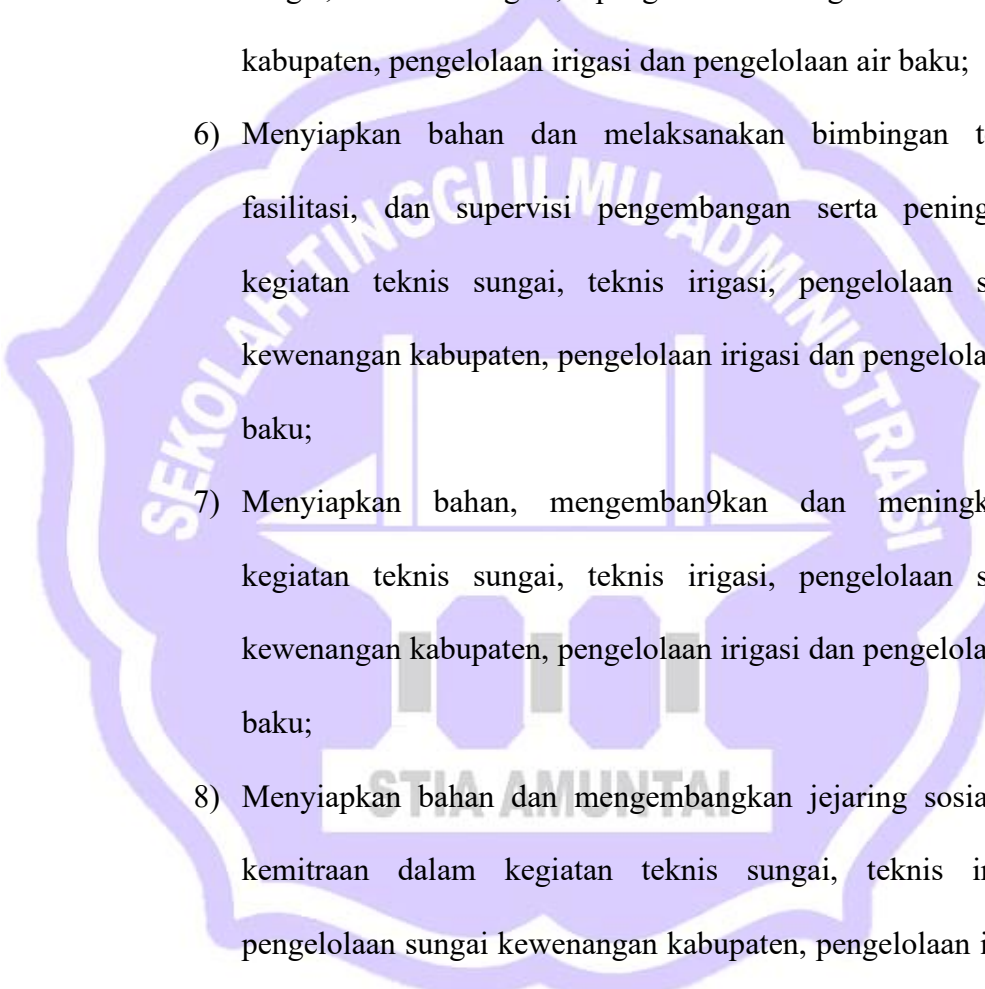
- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- 2) Menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- 7) Menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- 8) Menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Penataan Ruang;

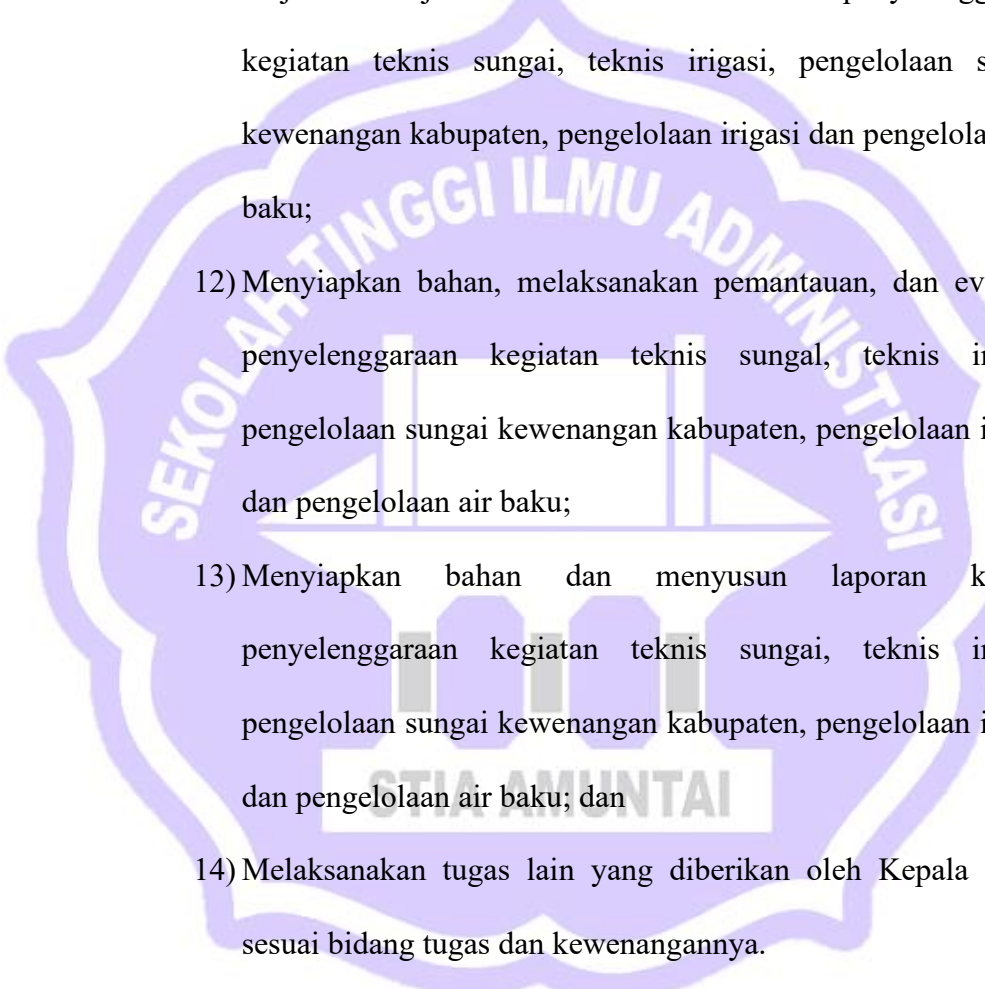
- 9) Menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Penataan Ruang;
- 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- 12) Menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- 13) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan Ruang; dan
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

f. Bidang Sumber Daya Air

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
- 2) Menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;

- 
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - 7) Menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - 8) Menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - 9) Menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;

- 
- 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - 12) Menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - 13) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku; dan
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

g. Bidang Jasa Konstruksi

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
- 2) Menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengelolaan Jasa Konstruksi;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
- 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
- 7) Menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
- 8) Menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
- 9) Menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Pengelolaan Jasa Konstruksi;
- 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;

- 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
- 12) Menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
- 13) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi; dan
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

h. Bidang UPTD

Bidang UPTD mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, termasuk penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, dan pengawasan pembangunan serta pemeliharaan infrastruktur pekerjaan umum, serta koordinasi dan pelayanan masyarakat terkait pekerjaan umum di wilayah kerja.

D. Data Kepegawaian

Berdasarkan data yang diperoleh pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong mempunyai pegawai ASN termasuk PNS & PPPK sebanyak 77 orang dan pegawai Non ASN sebanyak 20 orang. Untuk lebih jelasnya mengenai data pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong dapat dilihat pada Tabel II.1 dan Tabel II.2 dibawah ini.

Tabel II. 1
Pegawai ASN (PNS & PPPK) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Tabalong

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	2	3	4
1.	H. Wibawa Agung Subrata, ST, MT	19680714 199703 1 004	Kepala Dinas
2.	Muhammad Feher Umari, ST, M.Si	19681011 199203 1 007	Sekretaris Dinas
3.	Ir. Hj. Sunengsi, ST	19771009 200701 2 010	Kepala Bidang Bina Marga
4.	Ir. Iwan Romaidi, ST., MA	19780416 200501 1 014	Kepala Bidang Sumber Daya Air
5.	Ir. Wahyu Hidayat, ST	19790212 201001 1 022	Kepala Bidang Cipta Karya
6.	Susi Hendriawaty, ST	19851220 201001 2 030	Kepala Bidang Penataan Ruang
7.	Agus Andrianto, S.Sos	19691220 199203 1 005	Kepala Bidang Jasa Konstruksi
8.	Rahmani, S.T	19780424 201101 1 004	Kepala UPTD Workshop dan Peralatan
9.	Hadi Susanto, ST	19840810 200904 1 002	Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah
10.	Eddy Gunawan, ST	19761105 200501 1 007	Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah I

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	2	3	4
11.	Eddy Fitriyadi, ST	19780906 201001 1 006	Kepala UPT UPTD Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah II
12.	Muhammad Syauqie Fatahilah Hamdie, A.Md	19810329 200312 1 005	Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah III
13.	H. Mutriadi, SE	19721109 200003 1 008	Kepala Sub Bagian Keuangan
14.	Asfaruddin Nafian Noor, ST	19780202 200904 1 002	Kepala Sub Bagian Perencanaan
15.	H. Syaiful Khair, S.AP	19680627 200604 1 008	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
16.	Erni Hernita, SE	19731209 199402 2 001	Kepala Sub Bagian TU UPTD Workshop dan Peralatan
17.	Hj. Norjazimah, S.Sos	19790929 200801 2 037	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Air Limbah
18.	Normansyah, S.AP	19701015 201001 1 005	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD WIL.I
19.	H. Darsani, ST	19790320 200701 1 004	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD WIL.II

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	2	3	4
20.	Hj. Zahratun Nisa, S.Ag	19760630 201001 2 008	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD WIL.III
21.	H. Haris Fadillah	19691010 199303 1 011	Pengadministrasi Keuangan
22.	Helda Yulianti Noor	19690716 199303 2 008	Pengadministrasi Umum
23.	Novia Ariana, A.MK	19861117 2010001 2 025	Pengadministrasi Umum
24.	Ayu Permatasari, S.AP	19861110 201408 2 003	Analisis Tata Usaha
25.	Muhammad Nawawi, A.Md.Ak	19850901 200701 1 004	Pengelola Laporan Keuangan
26.	Rahmadi, A.Md.Ak	19810626 200012 1 001	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
27.	Nur Hasdiyanto, A.Md	19790414 200604 1 012	Pengelola Barang Persediaan
28.	Ardamili	19690428 200701 1 017	Pengadministrasi Umum
29.	Selvia Hamsyah Setiawati, S.M.	200008242025042004	Perencana Ahli Pertama
30.	Sari Ramadhaniati,S.AP	19870570 202521 2 006	PPPk Penata Layanan Operasional Subbag Umum dan Kepegawaian
31.	Dewa Ayu Adhyana Sari,S.AP	19900603 202521 2 008	PPPk Penata Layanan Operasional Subbag Umum dan Kepegawaian

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	2	3	4
32.	Retno Puji Rahayu,S.AP	19841230 202521 2 005	PPPk Penata Layanan Operasional Subbag Perencanaan
33.	Jumrani	19750920 199703 1 004	Pramu Bakti UPTD WIL.III
34.	Ridayah,S.AP	19911104 202521 2 006	PPPk Penata Layanan Operasional Subbag Perencanaan
35.	Sugianto	19710114 202521 1 006	PPPk Pengelola Umum Operasional Subbag Umum dan Kepegawaian
36.	Sabani Hasbi, S.ST	19730625 199703 1 002	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda
37.	Erikson Sitanggang, S.T.	19850509 201903 1 010	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama
38.	Tri Harianti	19690413 200604 2 007	Pengadministrasi Keuangan
39.	Farah Mona Mahfuzah, S.T.	19960331 201903 2 014	Analisis Jalan Jembatan
40.	Kasih Septiana, S.T.	19930901 201903 2 020	Analisis Jalan Jembatan
41.	Stepvenu A., ST	19850912 201903 1 009	Analisis Jalan Jembatan
42.	Tulus Kurniawan, S.T	200010162025041002	Penata Kelola Jalan & Jembatan Ahli Pertama

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	2	3	4
43.	Isnaniatul Wilda,ST	19840511 202521 2 006	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Bina Marga
44.	M. Rachmadani Umari,SE	19790801 202521 1 009	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Bina Marga
45.	Jainal Hakim	19731212 202521 1 007	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Bina Marga
46.	Ir. Widya Rahmawati, ST., MA	19810505 201001 2 028	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda
47.	Laila Fitriani	19681221 200604 2 008	Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan
48.	Muhammad Noorsyam Effendi, A.Md	19970409 201903 1 003	Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan sumber Daya Air
49.	H. Salimin Jaya	19770825 200801 1 010	Teknisi Pengelolaan Sumber Daya Air
50.	Fitriani, S.T.	199311112025042000	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama
51.	Hafezah Asfiani, S.T	200208272025042002	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama
52.	Budi Normayanti,ST	19851024 202521 2 005	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Sumber Daya Air

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	2	3	4
53.	Redha Haryadi,ST	19850825 202521 1 003	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Sumber Daya Air
54.	Asmara Bayu, ST	19770304 200604 1 006	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda
55.	Bayu Saputra, ST	19870529 201101 1 007	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda
56.	H. Syaafi Razmi, ST	19821225 201001 1 024	Pengawas Bangunan dan Gedung
57.	Feybe Christien Walukow, S.AP	19800225 200701 2 007	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
58.	Endang Purwaningsih, S.AP	19720901 200701 2 015	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
59.	Fitria Khairani, ST	19880520 201903 2 013	Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman
60.	Laila Amalia Sari, ST	19890329 201903 2 012	Pengawas Bangunan dan Gedung
61.	Rizki Mutia, S.Ars	199503172025042002	Penata Kelola Bangunan Gedung Dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	2	3	4
62.	Asnawiyah,ST	19840217 202521 2 002	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Cipta Karya
63.	Titik Sudarmi, ST	19720606 200501 2 009	Penata Ruang Ahli Muda
64.	Susan Ismayanti, S.AP	19810519 200901 2 003	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
65.	Muhammad Ari Wijayanto, S.Ars.	19921105 202012 1 012	Penyusun Rencana Tata Ruang
66.	Billy Permana, S.T.	19891213 201903 1 013	Analisis Tata Ruang
67.	Romi Alfianor, S.P.W.K	19971125 202504 1 002	Penata Ruang Ahli Pertama
68.	Rini Lestari Ningrum,ST	19841231 202521 2 012	Pppk Penata Layanan Operasional Bidang Tata Ruang
69.	Niram Hermana,S.AP	19880904 202521 1 004	Pppk Penata Layanan Operasional Bidang Tata Ruang
70.	Tajerian Noor, SE	19740821 200701 1 010	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda
71.	Titi Soepeni, ST	19810417 201001 2 022	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda
72.	Yuana Hikmatin Nadia, ST	19850124 202421 2 002	PPPK Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama
73.	Muhammad Napis Anshari,S.Kom	19910302 202521 1 002	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Jasa Konstruksi
74.	Mahfud, A.Md	19750106 201001 1 009	Teknisi Mesin

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	2	3	4
75.	Husni	19750421 201408 1 001	Pramu Bakti UPTD Workshop dan Peralatan
76.	Abdi Rahman, S.T.	19740726 200701 1 009	Pengawas Jalan Jembatan
77.	Hairul Saleh	19670627 200701 1 018	Petugas Operasi dan Pemeliharaan SDA

Sumber Data : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong
2025

Tabel II. 2
Pegawai Non-ASN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten
Tabalong

NO	NAMA	JABATAN
1	2	3
1.	Arie Ariyanti Saputra,S.AP	TKS Sekretariat
2.	Arif Rahman Azemi,S.AP	TKS Sekretariat
3.	Muhammad Rizalul Akmal,S.Kom	TKS Sekretariat
4.	Nortaniah	TKS Sekretariat
5.	Jarkani	TKS Sekretariat
6.	Robby Syahputra	TKS Sekretariat
7.	Jamaluddin	TKS Sekretariat
8.	Mochammad Solikin	TKS Sekretariat
9.	Bahtiar,S.AP	TKS Bina Marga
10.	Nove Hidayadi,ST	TKS Bina Marga
11.	Suriansyah	TKS Bina Marga
12.	Erni Ramadaniaty,Amd	TKS Sumber Daya Air
13.	Ir.Andri Kardika, ST	TKS Cipta Karya

NO	NAMA	JABATAN
1	2	3
14.	Subardi	TKS Jaskon
15.	Agus,S.AP	UPTD Workshop Dan Peralatan
16.	Kamrani	TKS UPTD Pengelolaan Air Limbah
17.	Eko Fiftadi	TKS UPTD Pengelolaan Air Limbah
18.	Purwanto	TKS UPTD Pengelolaan Air Limbah
19.	Windra Zasony,ST	TKS UPTD Wil. II
20.	Muhammad Syafi'e	TKS UPTD Wil. III

Sumber Data : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong

2025



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong. Penulis mengadakan praktik secara langsung yang berhubungan dengan kegiatan Administrasi di bidang Sumber Daya Air pada Dinas PUPR Tabalong.

Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong antara lain:

1. Meminta Nomor Surat Ke Sekretariat
2. Mengambil Dokumen Ke Sekretariat
3. Meminta Tandatangan Bapak Kepala Dinas
4. Mengantar Surat
5. Memprint Dokumen
6. Mengetik Dokumen
7. Men Scan Dokumen
8. Menulis Kwintansi
9. Menulis Nota
10. Men Stempel
11. Menulis pada lembaran kosong Surat Perintah Tugas

B. Uraian Kegiatan Magang

Suatu rangkaian dari tata kerja yang saling berhubungan satu dengan yang lain dimana terlihat adanya suatu urutan tahap demi tahap dan jalan yang harus ditempuh dalam rangka menyelesaikan suatu bidang tugas. Atas dasar daftar kegiatan program magang yang ditentukan oleh pembimbing sesuai dengan jenis kegiatan praktik yang dilakukan, Pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada masing-masing jenis pekerjaan yang penulis lakukan selama 2 (Dua) bulan melakukan praktik magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong yaitu sebagai berikut:

1. Meminta Nomor Surat Ke Sekretariat

Penulis mendatangi Sekretariat untuk memperoleh nomor yang di perlukan seperti tentang standar dokumen pemilihan pengadaan langsung pekerjaan konstruksi, standar dokumen pemilihan pengadaan langsung pekerjaan konstruksi, BA rapat persiapan penunjukkan penyedia, SPPBJ, BA penyerahan lokasi kerja Jaro, Pelaksanaan kontrak Jaro, ST, SPD dan Narasumber KOMIR.

2. Mengambil Dokumen Ke Sekretariat

Mengambil dokumen ke Sekretariat adalah tugas Administratif untuk mengambil, menyerahkan kepada Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda di Bidang Sumber Daya Air .

3. Meminta Tandatangan Bapak Kepala Dinas

Mengajukan dan Menyerahkan permohonan Tandatangan kepada Kepala Dinas dengan menjelaskan tujuan atau keperluan surat tentang standar dokumen pemilihan pengadaan langsung pekerjaan konstruksi

di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong dan Undangan Rapat Komisi Irigasi 2025.

4. Mengantar Surat

Menyerahkan surat dari Bidang Sumber Daya Air ke Kantor Sekretariat Daerah (SETDA), Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA), dan Dinas Ketahanan Pangan Perikanan Tanaman Pangan Hortikultura (DKPPTPH) guna untuk menghadiri surat undangan yang di antar penulis.

5. Memprint Dokumen

Penulis di tempat magang juga melakukan tugas memprint, di antaranya mem print Rencana Kerja Lima Tahun dan Tahunan 2024 Komisi Irigasi dan SK.

6. Mengetik Dokumen

Penulis bertugas untuk mengetik Data P3A Sudah Legalitas Akta Notaris Kabupaten Tabalong pada lampiran surat undangan, Mengetik Paket Perencanaan Bidang SDA dan penulis juga mengedit beberapa file.

7. Men Scan Dokumen

Proses memindai dokumen fisik (hard copy) menggunakan alat bernama scanner untuk mengubahnya menjadi format digital (soft copy) seperti PDF. Dokumen kemudian disimpan dalam Laptop agar lebih mudah diakses, disimpan, dan dibagikan. Proses ini membantu menjaga dokumen agar tidak mudah rusak dan mempermudah pengarsipan serta

pengiriman dokumen secara elektronik. Di antaranya penulis Men Scan SK Pejabat Pembuat Komitmen dan Kontrak Kerja.

8. Menulis Kwintansi

Penulis membuat bukti pembayaran yang mencantumkan tanggal, jumlah uang, dan penerima.

9. Menulis Nota

Penulis membuat bukti transaksi singkat yang berisi data penting seperti tanggal, barang, harga, dan tanda tangan.

10. Men Stempel

Penulis melakukan tugas menempel stempel pada berbagai dokumen resmi dan surat-surat penting. Proses ini dilakukan dengan teliti untuk memastikan stempel terpasang dengan tepat dan rapi, sehingga dokumen tersebut sah dan dapat digunakan sesuai keperluan.

11. Menulis pada lembaran kosong Surat Perintah Tugas

Penulis menulis identitas dan data dasar SPT, seperti nama, jabatan, NIP, nomor surat, tanggal, dan instansi yang di tuju.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

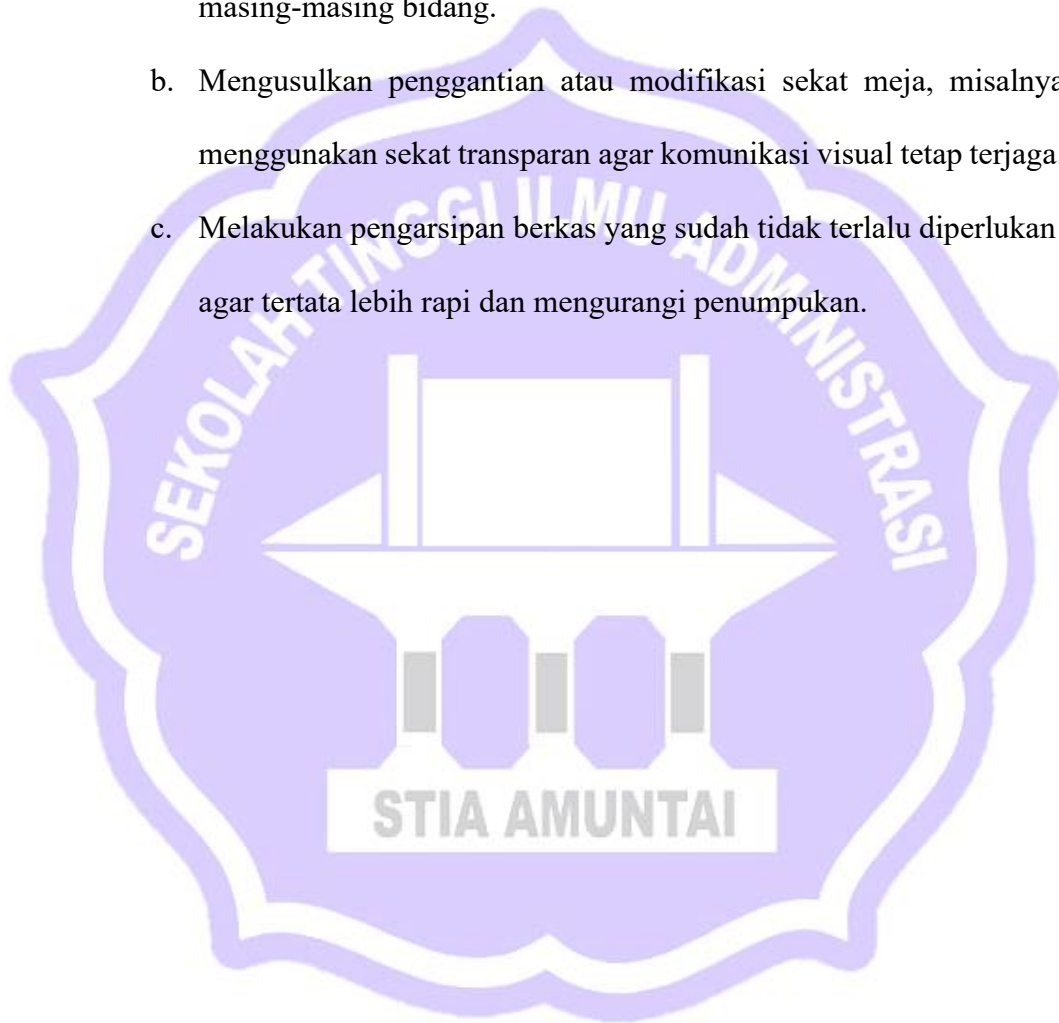
1. Kendala Kegiatan Magang

- a. Pada awal masa magang, pembagian bidang bagi para mahasiswa dilakukan secara langsung tanpa penjelasan mengenai tugas-tugas di bidang tersebut, sehingga menimbulkan kebingungan mengenai bidang yang dituju.
- b. Bidang SDA memiliki sekat meja yang terlalu tinggi sehingga menyebabkan penulis kesulitan untuk berinteraksi secara langsung.

- c. Ruangan yang relatif sempit akibat tumpukan berkas-berkas yang ada di atas meja sehingga membuat ruang gerak menjadi terbatas.

2. Pemecahan Masalah

- a. Adanya briefing khusus sebelum pembagian bidang magang, guna menjelaskan tugas, tanggung jawab, dan ruang lingkup pekerjaan masing-masing bidang.
- b. Mengusulkan penggantian atau modifikasi sekat meja, misalnya menggunakan sekat transparan agar komunikasi visual tetap terjaga.
- c. Melakukan pengarsipan berkas yang sudah tidak terlalu diperlukan agar tertata lebih rapi dan mengurangi penumpukan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten. Praktik magang di bidang Sumber Daya Air memberikan pengalaman langsung yang sangat berarti dalam pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi dan teknis yang berperan penting dalam pengelolaan sumber daya air di tingkat pemerintah daerah.

Berdasarkan hasil kegiatan praktik magang yang dilaksanakan, terdapat kendala yang dihadapi seperti pada awal masa magang, pembagian bidang bagi para mahasiswi dilakukan secara langsung tanpa penjelasan yang jelas mengenai tugas-tugas di masing-masing bidang, sehingga menimbulkan kebingungan tentang bidang kerja yang akan dijalani. Selain itu, bidang Sumber Daya Air memiliki sekat meja yang terlalu tinggi, sehingga menyulitkan penulis untuk berinteraksi secara langsung dengan rekan kerja. Kondisi ruangan yang relatif sempit akibat banyaknya tumpukan berkas di atas meja juga membatasi ruang gerak dan kenyamanan selama melaksanakan tugas.

Adapun upaya pemecahan kendala nya yaitu sebelum pembagian bidang magang dilakukan briefing khusus untuk menjelaskan tugas, tanggung jawab, serta ruang lingkup pekerjaan di masing-masing bidang

agar mahasiswa magang memiliki pemahaman yang jelas dan tidak bingung. Selain itu, disarankan untuk memodifikasi sekat meja di bidang Sumber Daya Air, misalnya menggunakan sekat transparan sehingga komunikasi visual antar staf dan peserta magang tetap terjaga dengan baik. Terakhir, pengarsipan berkas yang sudah tidak terlalu diperlukan perlu dilakukan secara rutin agar ruang kerja menjadi lebih rapi dan mengurangi penumpukan yang membatasi ruang gerak.

B. Saran

Melalui laporan Program Magang ini, praktikan bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang di peroleh selama melakukan Program Magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong, maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas Kinerja dan Sarana Prasarana untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong, Perguruan Tinggi, dan Mahasiswa

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan Program Magang
- b. Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerjasama.

2. Bagi Dinas PUPR Kab. Tabalong

- a. Hendaknya mengusulkan ruangan yang lebih luas guna memudahkan dalam bekerja, serta mengupayakan alokasi dana untuk pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Kepada Staff Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntas sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan program magang dapat termotivasi dan merasa diperhatikan dengan baik dan pelaksanaan program magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus
- b. Kepada Panitia Program Magang agar memberikan bimbingan sebelum pelaksanaan Program Magang dilaksanakan sehingga dalam pelaksanaannya baik secara administrasi maupun non administrasi berjalan dengan lancar dan laporan yang dibuat pun akan sesuai dengan buku pedoman yang diberikan sehingga tidak berubah-ubah

DAFTAR PUSTAKA

Fitri. 2023. *Laporan Praktik Magang Pada Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara.*

STIA Amuntai S1 Administrasi Publik

Peraturan Bupati Tabalong Nomor 29 Tahun 2023. *Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong*

Tim. 2025. *Buku Pedoman Magang 2025.* Prodi S1 Administrasi Publk : STIA Amuntai







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

Jalan Bihman villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes, 0527 62520

Website : www.stiaamuntai.ac.ad Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025

Amuntai, 24 Maret 2025

Lampiran : 1 halaman

Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Kepada Yth.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TABALONG

di

tempat

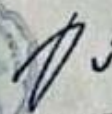
Dengan hormat,

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

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

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,



Dr. Renan Affrian, M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030

LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	ANITA RAHMAH	2022063	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TABALONG
2	AULIYA AYU SASMITA	2022288	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TABALONG
3	INDAH DEWI LUSIANA	2022074	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TABALONG
4	RAHMAH	2022154	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TABALONG
5	RISKA AULIA	2022101	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TABALONG

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Rahmah
NPM : 2022154
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Tabalong
BULAN : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 23 Juni 2025	08.00		17.00		
2.	Selasa, 24 Juni 2025	08.00		17.00		
3.	Rabu, 25 Juni 2025	08.00		17.00		
4.	Kamis, 26 Juni 2025	08.00		17.00		
5.	Jum'at, 27 Juni 2025	Libur Tahun Baru Islam 1447 H				
6.	Senin, 30 Juni 2025	08.00		17.00		

Tanjung, 30 Juni 2025

Pembimbing I



N. A. Manana, A.MK

NIP. 098611172010012025

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Rahmah
 NPM : 2022154
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Kabupaten Tabalong
 BULAN : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Selasa, 1 Juli 2025	08.00		17.00		
2.	Rabu, 2 Juli 2025	08.00		17.00		
3.	Kamis, 3 Juli 2025	08.00		17.00		
4.	Jum'at, 4 Juli 2025	08.00		11.30		
5.	Senin, 7 Juli 2025	IZIN UAS				
6.	Selasa, 8 Juli 2025	IZIN UAS				
7.	Rabu, 9 Juli 2025	IZIN UAS				
8.	Kamis, 10 Juli 2025	IZIN UAS				
9.	Jum'at, 11 Juli 2025	08.00		11.30		
10.	Senin, 14 Juli 2025	08.00		17.00		
11.	Selasa, 15 Juli 2025	08.00		17.00		
12.	Rabu, 16 Juli 2025	08.00		17.00		

13.	Kamis, 17 Juli 2025	08.00	<i>Pu</i>	17.00	<i>Pu</i>	
14.	Jum'at, 18 Juli 2025	08.00	<i>Pu</i>	11.30	<i>Pu</i>	
15.	Senin, 21 Juli 2025	08.00	<i>Pu</i>	17.00	<i>Pu</i>	
16.	Selasa, 22 Juli 2025	08.00	<i>Pu</i>	17.00	<i>Pu</i>	
17.	Rabu, 23 Juli 2025	08.00	<i>Pu</i>	17.00	<i>Pu</i>	
18.	Kamis, 24 Juli 2025	08.00	<i>Pu</i>	17.00	<i>Pu</i>	
19.	Jum'at, 25 Juli 2025	08.00	<i>Pu</i>	11.30	<i>Pu</i>	
20.	Senin, 28 Juli 2025	08.00	<i>Pu</i>	17.00	<i>Pu</i>	
21.	Selasa, 29 Juli 2025	08.00	<i>Pu</i>	17.00	<i>Pu</i>	
22.	Rabu, 30 Juli 2025	08.00	<i>Pu</i>	17.00	<i>Pu</i>	
23.	Kamis, 31 Juli 2025	08.00	<i>Pu</i>	17.00	<i>Pu</i>	

Tanjung, 31 Juli 2025

Pembimbing I



Norla Ariana, A.MK

0861172010012025

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Rahmah
NPM : 2022154
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten
Tabalong
BULAN : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Jum'at, 1 Agustus 2025	08.00	<i>Ru</i>	11.30	<i>Ru</i>	
2.	Senin, 4 Agustus 2025	08.00	<i>Ru</i>	17.00	<i>Ru</i>	
3.	Selasa, 5 Agustus 2025	08.00	<i>Ru</i>	17.00	<i>Ru</i>	
4.	Rabu, 6 Agustus 2025	08.00	<i>Ru</i>	17.00	<i>Ru</i>	
5.	Kamis, 7 Agustus 2025	08.00	<i>Ru</i>	17.00	<i>Ru</i>	
6.	Jum'at, 8 Agustus 2025	08.00	<i>Ru</i>	11.30	<i>Ru</i>	
7.	Senin, 11 Agustus 2025	08.00	<i>Ru</i>	17.00	<i>Ru</i>	
8.	Selasa, 12 Agustus 2025	08.00	<i>Ru</i>	17.00	<i>Ru</i>	
9.	Rabu, 13 Agustus 2025	08.00	<i>Ru</i>	17.00	<i>Ru</i>	
10.	Kamis, 14 Agustus 2025	08.00	<i>Ru</i>	17.00	<i>Ru</i>	
11.	Jum'at, 15 Agustus 2025	08.00	<i>Ru</i>	11.30	<i>Ru</i>	
12.	Senin, 18 Agustus 2025	CUTI BERSAMA				

13.	Selasa, 19 Agustus 2025	IZIN		17.00	Ru	
14.	Rabu, 20 Agustus 2025	08.00	Ru	17.00	Ru	
15.	Kamis, 21 Agustus 2025	08.00	Ru	17.00	Ru	
16.	Jum'at, 22 Agustus 2025	08.00	Ru	11.30	Ru	

Tanjung, 23 Agustus 2025

Pembimbing I



Widiana, A.MK
NIP. 0861172010012025



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Rahmah
NPM : 2022154
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Tabalong
BULAN : Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 23 Juni 2025	Pengantaran Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing	1	
		Pembagian Bidang Pekerjaan	1	
		Perkenalan dengan Pegawai Bidang Sumber Daya Air	7	
2.	Selasa, 24 Juni 2025	Pengenalan tentang Bidang Sumber Daya Air	1	
		Melakukan Perjalanan Ke Jaro	1	
3.	Rabu, 25 Juni 2025	Pengenalan Terhadap Lingkungan Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong	1	

4.	Kamis, 26 Juni 2025	Menunggu Arahan dari Supervisor Magang	1	
5.	Jumat, 27 Juni 2025	Libur Tahun Baru Islam 1447 H		
6.	Senin, 30 Juni 2025	Merapikan Dokumen yang Berantakan	5	

Tanjung, 30 Juni 2025

Pembimbing 1



Novia Kriana, A.MK

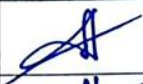
NIP. 198611172010012025



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Rahmah
NPM : 2022154
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Tabalong
BULAN : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Selasa, 1 Juli 2025	Menulis Kwintasi	5	
		Menulis Nota	5	
2.	Rabu, 2 Juli 2025	Meminta Nomor Surat Ke Sekretariat tentang standar dokumen pemilihan pengadaan langsung pekerjaan konstruksi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong	3	
		Mengantar berkas ke-ruangan Kepala Dinas	1	
3.	Kamis, 3 Juli 2025	Minta Tandatangan Bapak Kepala Dinas	3	

		Mengambil dokumen ke Sekretariat	2	
4.	Jum'at, 4 Juli 2025	Memprint SK	3	
5.	Senin, 7 Juli 2025	IZIN UAS		
6.	Selasa, 8 Juli 2025	IZIN UAS		
7.	Rabu, 9 Juli 2025	IZIN UAS		
8.	Kamis, 10 Juli 2025	IZIN UAS		
9.	Jum'at, 11 Juli 2025	Mengambil surat ke Sekretariat	2	
10.	Senin, 14 Juli 2025	Membantu Memprint lokasi pembangunan tanggul	5	
		Menulis Kwitansi	2	
11.	Selasa, 15 Juli 2025	Membacakan Surat Masuk dan Surat Keluar	3	
12.	Rabu, 16 Juli 2025	Meminta Nomor Surat Ke Sekretariat diantaranya Tentang BA Rapat Persiapan penunjuk Penyedia	3	
13.	Kamis, 17 Juli 2025	Mengambil Berkas Kwitansi	7	
14.	Jum'at, 18 Juli 2025	Meminta Nomor Surat Ke Sekretariat diantaranya Surat SPPBJ	3	
15.	Senin, 21 Juli 2025	Meminta Nomor Surat Ke Sekretariat diantaranya SPMK Saluran Irigasi Jaro	3	

16.	Selasa, 22 Juli 2025	Kegiatan Asyura pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1	
17.	Rabu, 23 Juli 2025	Mengedit File BA Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia	9	
		Mengedit File Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja Jaro	1	
		Mengedit File Surat Perjanjian Kontrak Harga Satuan Paket Pekerjaan Konstruksi Peningkatan Saluran Irigasi Desa Jaro	1	
18.	Kamis, 24 Juli 2025	Mengetik Data P3A Sudah Legalitas Akta Notaris Kabupaten Tabalong	30	
		Menstaples Surat Undangan Rapat Anggota Komisi Irigasi (KOMIR) di Lingkungan Kabupaten Tabalong Tahun 2025	8	
19.	Jum'at, 25 Juli 2025	Membagikan Snack	11	
20.	Senin, 28 Juli 2025	Membantu Mempersiapkan Rapat Perihal Penunjukkan Penyedia Dalam Peningkatan Saluran Irigasi Jaro	1	
		Men Scan Dokumen SK di antaranya SK Pejabat	82	

		Pembuat Komitmen dan Kontrak Kerja		
		Menyalin File dari Laptop Ke Flashdisk	20	
21.	Selasa, 29 Juli 2025	Meminta Nomor Surat Ke Sekretariat di antaranya ST,SPD dan Narasumber KOMIR	8	
22.	Rabu, 30 Juli 2025	Menulis Surat Masuk pada Buku Agenda	7	
		Mengisi Yang Kosong Pada Lembaran Surat Perintah Tugas Melakukan Survey Pendahuluan Pekerjaan Pembangunan Saluran Irigasi Kecamatan Muara Uya	33	
23.	Kamis, 31 Juli 2025	Mengisi Yang Kosong Pada Lembaran Surat Perintah Tugas Melakukan Rehabilitasi dan Pembangunan Pintu Air Kecamatan Pugaan	54	

Tanjung, 31 Juli 2025

Pembimbing 1



Novi Ariana, A.MK

172010012025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Rahmah
NPM : 2022154
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Tabalong
BULAN : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Jum'at, 1 Agustus 2025	Meminta Nomor ke Sekretariat Perihal Undangan Rapat Intern KOMIR 2025	1	
		Meminta Tandatanganan Bapak Kepala Dinas	1	
2.	Senin, 4 Agustus 2025	Membantu Mempersiapkan Rapat Perihal Rehabilitasi Pintu Air Desa Banua Rantau dan Nalui	1	
		Menstaples Undangan Rapat Anggota Komisi Irigasi di Lingkungan Kabupaten Tabalong	7	
		Mengisi Yang Kosong Pada Lembaran Surat	14	

		Perintah Tugas di antaranya Melakukan Survey Pembangunan Pintu Air Pengendali Banjir Kecamatan Kelua		
3.	Selasa, 5 Agustus 2025	Memprint Rencana Kerja Lima Tahun dan Tahunan 2024 Komisi Irigasi	16	
		Ikut Menghadiri Rapat Intern Komisi Irigasi	1	
4.	Rabu, 6 Agustus 2025	Meminta Nomor Ke Sekretariat Tentang Surat Undangan Rapat Anggota KOMIR	1	
		Mengantar Surat Undangan KOMIR Ke Kantor SETDA, BAPPERIDA, dan DKPPTPH	5	
5.	Kamis, 7 Agustus 2025	Mengisi Yang Kosong Pada Lembaran Surat Perintah Tugas Di antaranya Melakukan Survey Pendahuluan Kegiatan Operasi Dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Kecamatan Haruai	26	
6.	Jum'at, 8 Agustus 2025	Menyalin File dari Laptop Ke Flashdisk	8	

7.	Senin, 11 Agustus 2025	Membantu Mempersiapkan Kegiatan Rapat	1	
		Men-Scan Dokumen Diantaranya Kontrak Kerja Kontruksi Pembangunan Pintu Air Desa Kampung Baru Kec. Muara Uya	18	
8.	Selasa, 12 Agustus 2025	Mengetik Data Paket Perencanaan Dan Pengawasan Bidang SDA 2025	5	
		Men-Scan Dokumen Di Antaranya Sub Kegiatan Rehabilitasi Jaringan Irigasi Permukaan	10	
9.	Rabu, 13 Agustus 2025	Menyusun Agenda Sub Kegiatan Luar Daerah	8	
		Men-Scan Dokumen Surat Perjanjian Pembangunan Pintu Air Desa Takulat	7	
		Membantu Merevisi Sub Kegiatan Luar Daerah	7	
		Membantu Mengantar Berkas Sub Kegiatan Luar Daerah Ke Pemda Tabalong	1	

10.	Kamis, 14 Agustus 2025	Ikut Menghadiri Rapat Anggota Komir dan Menjaga Absen Tamu	1	
		Men-Scan Kuitansi dan Invoice	3	
11.	Jum'at, 15 Agustus 2025	Men-Stempel Surat Perintah Tugas Dalam Daerah	75	
		Men-Staples Surat Perintah Tugas Dalam Daerah dan Laporannya	45	
		Menyusun Surat Perintah Tugas Dalam Daerah Berdasarkan Nama-Nama nya	35	
12.	Senin, 18 Agustus 2025	CUTI BERSAMA		
13.	Selasa, 19 Agustus 2025	Meminta Nomor Surat Ke Sekretariat dan Meminta Tandatangan Bapak Kepala Dinas	2	
14.	Rabu, 20 Agustus 2025	Men-Scan Dokumen di antaranya Kontrak Kerja Konstruksi Rehabilitasi Saluran Irigasi Desa Muang Kec.Jaro	45	
15.	Kamis, 21 Agustus 2025	Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing II	1	

16.	Jum'at, 22 Agustus 2025	Membantu Membereskan Berkas- berkas yang bertumpuk	1	
-----	-------------------------	--	---	---

Tanjung, 22 Agustus 2025

Pembimbing 1



Novi Arana, A.MK

NIDN 12861172010012025



Dokumentasi Magang

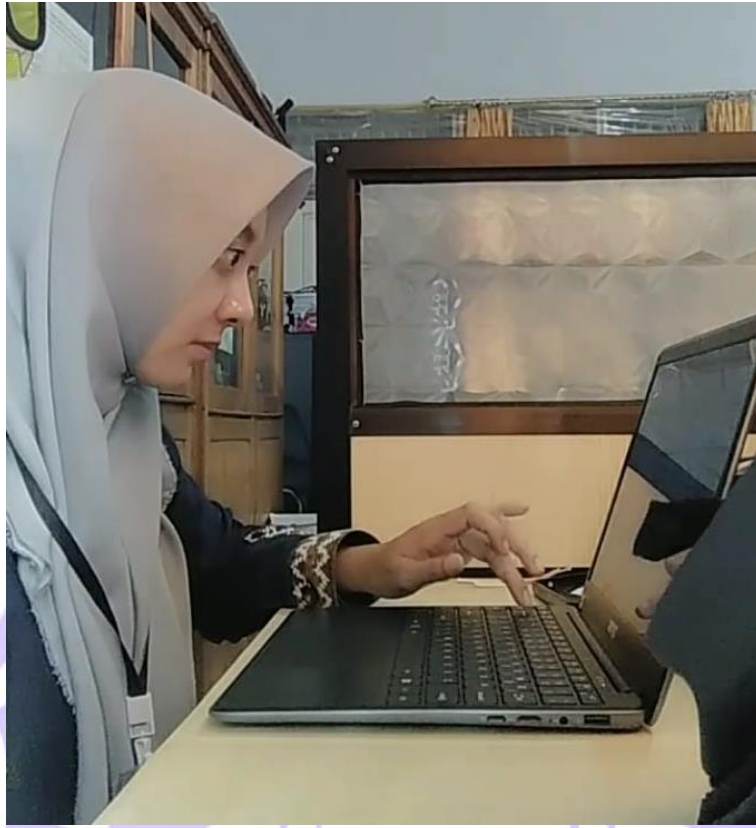
- **Pengantaran Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing Ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong**



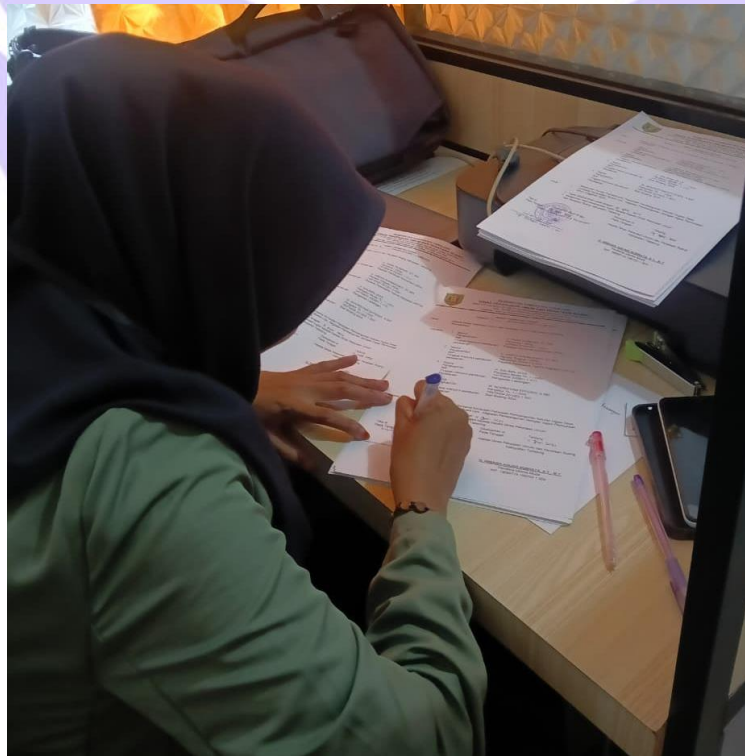
- **Ruangan Bidang Sumber Daya Air**



- **Mengetik Data**



- **Menulis**



- **Men-Stempel Dokumen**



- **Men-Scan Dokumen**



- **Mengantar Surat**



- **Kegiatan Asyura**



- Kegiatan Rapat Bidang Sumber Daya Air



- Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing



- **Penyerahan Kenang-Kenangan Untuk Bidang Sumber Daya Air
Dinas PUPR dan Foto Bersama Pegawai**

