

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG CIPTA KARYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG (PUPR)
KABUPATEN TABALONG**



OLEH:

RISKA AULIA

NPM 2022101

**PRODI S1 ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
TAHUN 2025**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG CIPTA KARYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG (PUPR)
KABUPATEN TABALONG**

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah

Program Magang



OLEH:

RISKA AULIA

NPM 2022101

**PRODI S1 ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
TAHUN 2025**

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

Oleh:

NAMA: Riska Aulia

NPM: 2022101

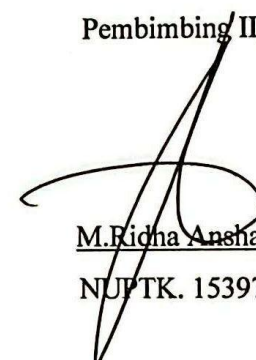
Menyetujui

Pembimbing I,


Nora Ariana, A.MK
NIK. 198611172010012025

Menyetujui:

Pembimbing II,


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

Mengetahui:

Plt. Ketua Program Studi
Administrasi Publik


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

KATA PENGANTAR

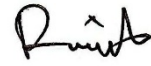
Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang ini yang dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Tabalong yang dilaksanakan pada tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025.

Adapun maksud dan tujuan penulis dalam menyusun laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai;
2. Ibu Siti Raudah, S.Sos, M.AP selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik;
3. Bapak H. Wibawa Agung Subrata, ST, MT selaku Ketua Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Tabalong;
4. Ibu Novia Ariana, A.MK selaku Pembimbing I di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atas segala bimbingan dan arahnya dalam praktik magang.
5. Bapak M. Ridha Anshari, S.Sos., M.AP selaku dosen Pembimbing II atas saran, motivasi dan bimbingannya kepada penulis;
6. Seluruh pegawai dan staf Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong terutama di bidang cipta karya yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama masa melaksanakan kegiatan praktik magang;
7. Kedua orang tua penulis yang selalu mendoakan dan mendukung baik secara moril dan materil, serta semua pihak yang turut memberikan saran dan

pendapatnya, sehingga bermanfaat bagi penulis dalam proses penyelesaian tugas laporan praktik magang ini.

Tanjung, 22 Agustus 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Riska Aulia', with a stylized, cursive script.

Riska Aulia

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan Dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	4
A. Lokasi Magang.....	4
B. Kondisi Geografis	4
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas	4
D. Data Kepegawaian	40
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	48
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	48
B. Uraian Kegiatan Magang	49
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	50
BAB IV PENUTUP	51
A. Kesimpulan	51
B. Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Pegawai ASN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
	Kabupaten Tabalong	41
Tabel II.2	Pegawai Non ASN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
	Kabupaten Tabalong	46
Tabel III.3	Jadwal Magang	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong.....	6
-------------	---	---

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Dinas Pekerjaan
Umum dan Penataan Ruang
- Lampiran 3 Lembar Penilaian Kinerja
- Lampiran 4 Lembar Penilaian Laporan Magang
- Lampiran 5 Daftar Hadir Kegiatan Magang
- Lampiran 6 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (networking) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain. Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga.

Pembinanya di instansi/perusahaan. Program magang bertujuan agar mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik.

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai tentang permohonan izin magang maka telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau bisa disingkat PUPR, dengan bidang spesifik sub Cipta Karya. Kegiatan magang ini dimulai dari tanggal 23 Juni 2025 – 23 Agustus 2025.

Alasan penulisan memiliki objek praktik magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yakni:

1. Penulis dapat secara langsung mengetahui bagaimana penerapan ilmu yang didapat di bangku kuliah kedalam dunia kerja.
2. Praktek magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam program studi Administrasi Publik STIA Amuntai, yang sesuai dengan objek praktek dan jurusan yang diambil yaitu mengenai administrasi.
3. Ingin mengetahui bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang.

B. Ruang Lingkup Magang

Sesuai dengan surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm Publik/III/2025 perihal mohon izin magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Dalam melaksanakan praktik magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Tabalong, penulis ditempatkan pada bidang Cipta Karya. Bidang Cipta Karya memiliki tugas utama yang berkaitan dengan pembangunan dan

pengelolaan infrastruktur permukiman serta fasilitas umum. Berikut adalah tugas pokok yang umumnya dikerjakan oleh bidang cipta karya:

- a. Perencanaan Infrastruktur Permukiman;
- b. Pembangunan Prasarana dan Sarana Umum;
- c. Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;
- d. Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sarana;
- e. Koordinasi dengan Stakeholder Terkait.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun tujuan dan praktik magang adalah:

- a) Untuk mengetahui bagaimanakah pelaksanaan administrasi yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong.
- b) Untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah Praktik Magang dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah secara nyata di lapangan.

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

1. Bagi Penulis dapat digunakan sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan, disamping itu pula untuk menambah wawasan serta pengalaman berharga selama praktik magang dilaksanakan.
2. Bagi Instansi tempat magang adalah dapat membantu meringankan pekerjaan para pegawai dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) khususnya pada bidang Cipta Karya.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong bertempat di Jl. Ir. PH. Moch. Noor No.13B RT.04 Pembataan Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong Kalimantan Selatan Kode Pos 71571.

B. Kondisi Geografis

Secara Geografis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong berada disamping gedung Golkar di jalan Ir. PH. Moch. Noor No.13B RT.04 Pembataan Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong Kalimantan Selatan Kode Pos 71571, berbatasan dengan:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Tabalong
2. Sebelah Barat berbatasan dengan Kantor BLHD Kab. Tabalong
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kantor Golkar

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu tanggung bawah dan tugas yang ada pada diri masing-masing suatu individu maupun pada kelompok yang

didalamnya terdapat suatu keseluruhan baik perancangan, pelaksanaan dan juga pemantauan suatu aktivitas yang bertujuan untuk tercapainya tujuan suatu organisasi tersebut Kuraesin (2016:226). Adapun pendapat lain yang dikemukakan oleh Robbins dan Coulter (2007:284) bahwa struktur organisasi adalah sebuah kerangka kerja yang bersifat formal dan juga terdapat kerangka kerja yang meliputi tugas pekerjaan dari masing-masing bagian dan dikelompokan sesuai dengan bidang kerjanya.

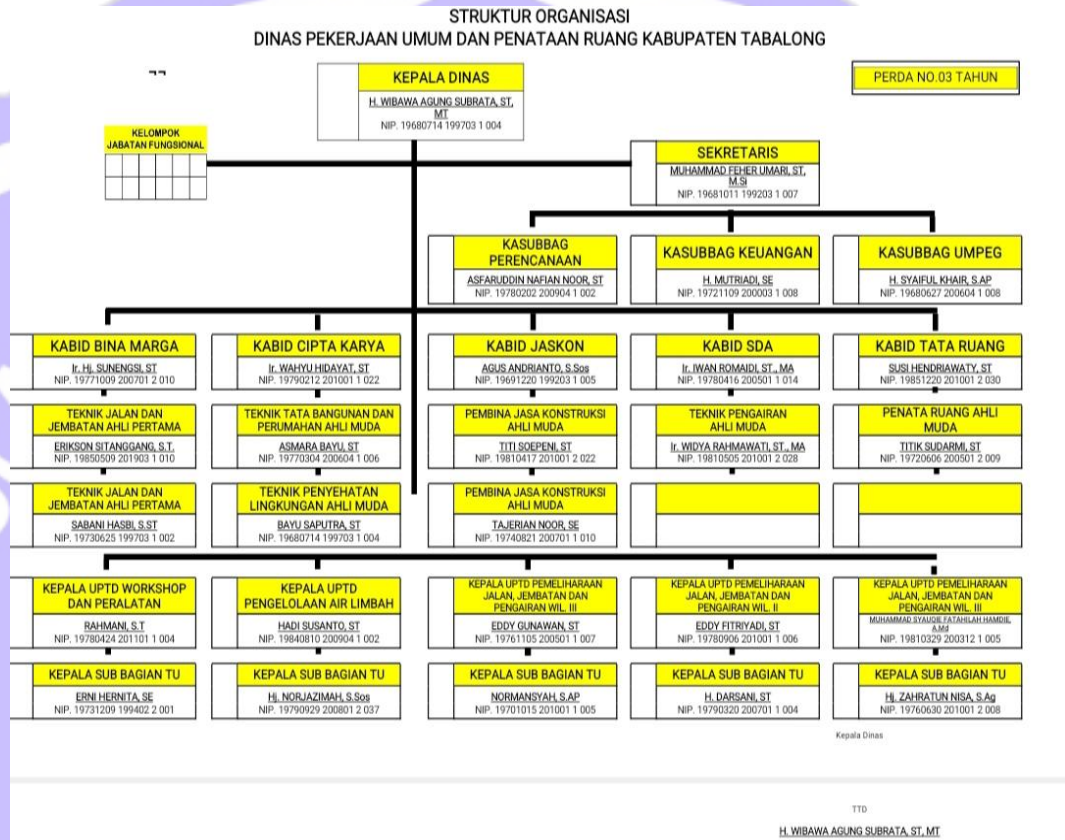
Wisnu (2019:8) berpendapat bahwa struktur organisasi dapat dikatakan sebagai suatu sistem yang terkait dengan tugas, tanggungjawab, wewenang dan kekuasaan formal untuk melakukan pengawasan terhadap masing-masing pekerjaan guna untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Pendapat lain yang dikemukakan oleh McShane & Glinow (2015: 370) menjelaskan mengenai struktur kerja bahwa struktur kerja dapat diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan berdasarkan pembagian kerja baik berupa koordinasi, aturan kerja, komunikasi dan tanggung jawab yang memiliki hubungan langsung mengenai suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi tersebut.

Berdasarkan beberapa paparan yang telah dijelaskan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa struktur organisasi merupakan suatu sistem yang didalamnya terdapat beberapa kewenangan dan tanggungjawab terhadap suatu organisasi yang dimana antar individu mempunyai masing-masing tugas untuk mencapai suatu tujuan yang ada dalam suatu organisasi.

Susunan struktur organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong dapat dilihat pada Gambar II-1 berikut:

Gambar II.1

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong



Sumber Data: Dinas PUPR Kab. Tabalong

2. Uraian Tugas

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

1. Kepala Dinas

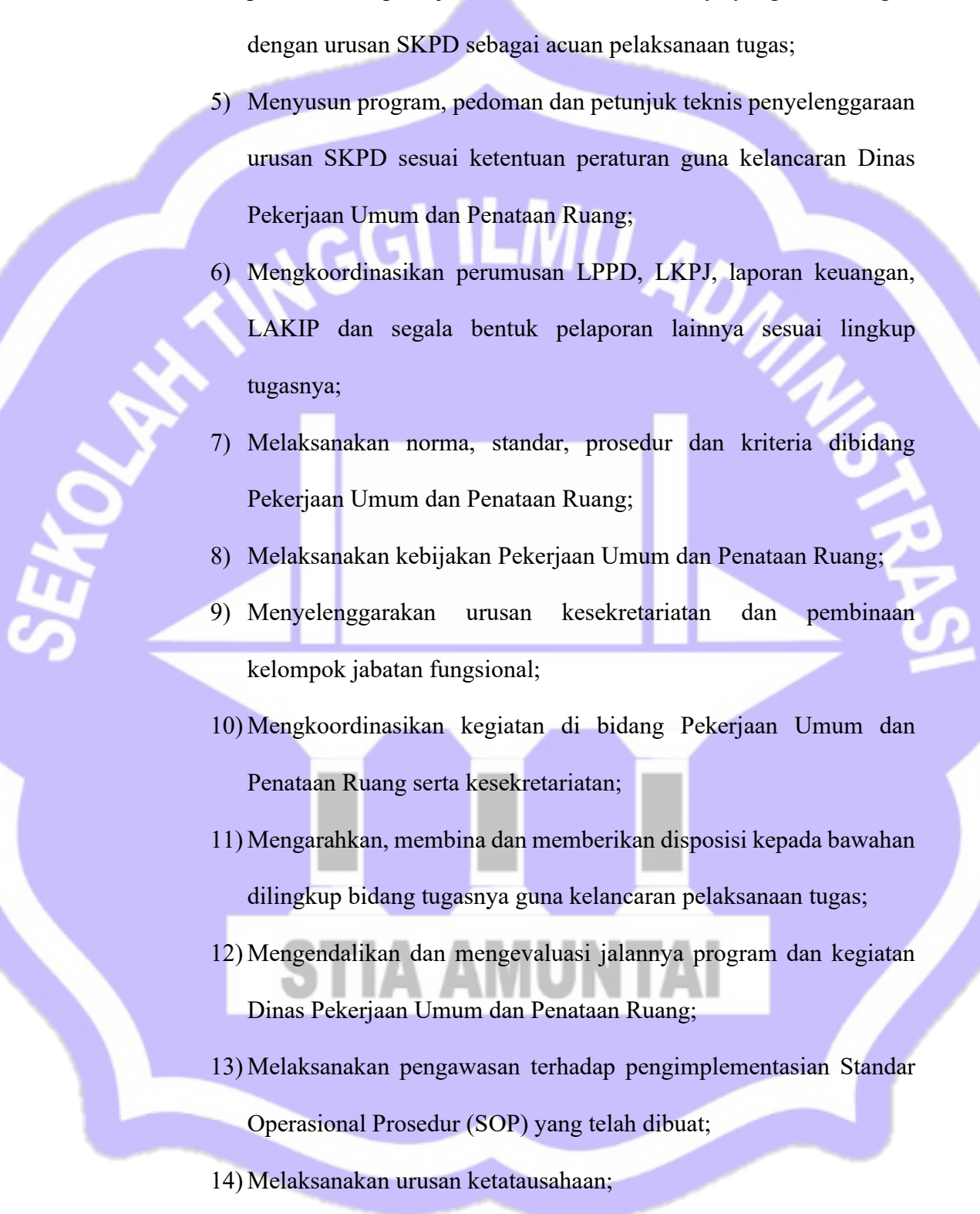
Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

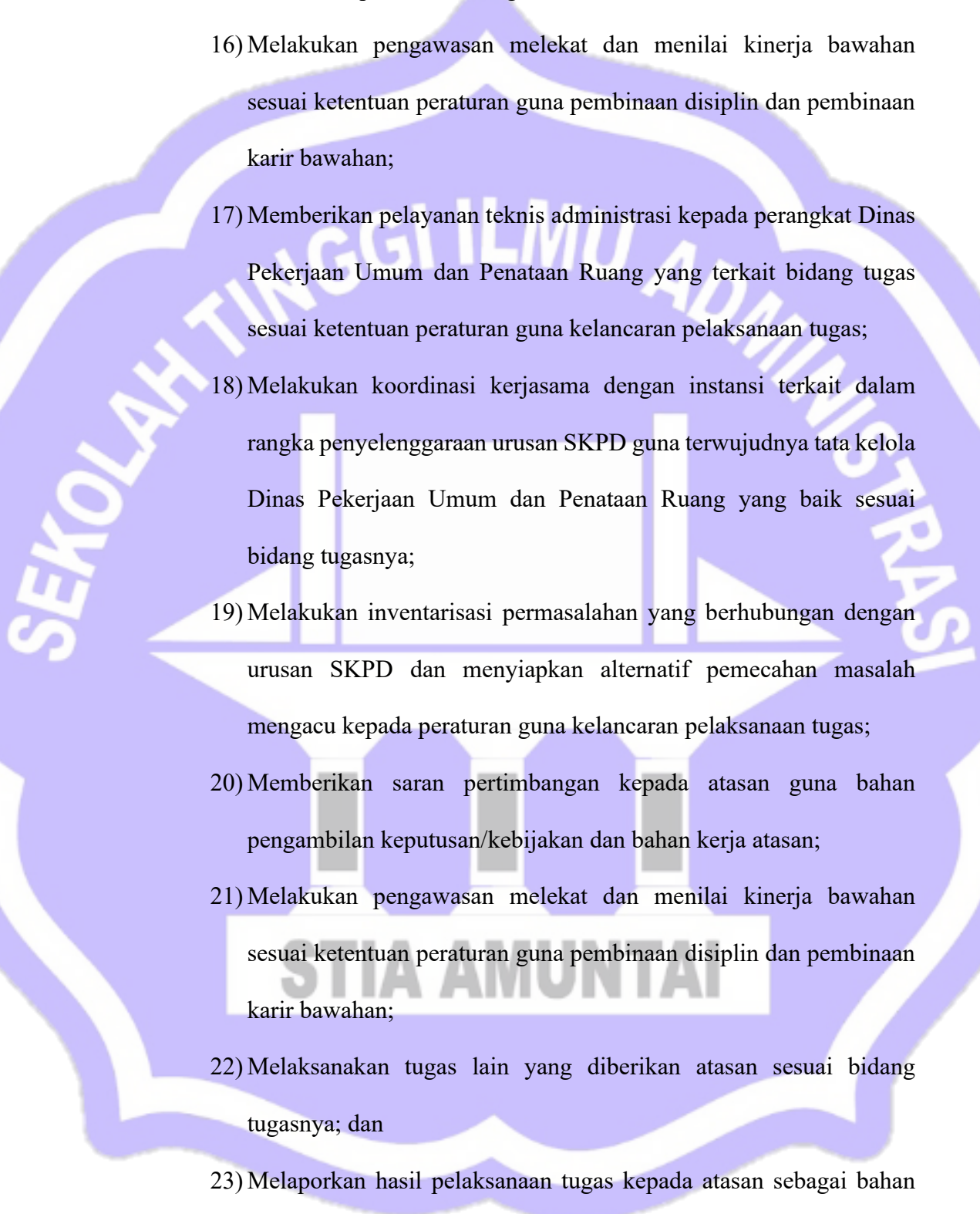
a. Fungsi Kepala Dinas

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 2) Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 3) Pelaksanaan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 4) Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- 5) Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Uraian Tugas

- 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 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) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - 22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - 23) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

2. Sekretaris

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

a. Fungsi Sekretaris

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

6) penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan

7) penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian.

b. Uraian Tugas

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;

6) menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;

7) menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan

- 8) melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

3. Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

a. Uraian Tugas

- 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.

4. Sub Bagian Keuangan

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

a. Uraian Tugas

- 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.

5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

a. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- 3) melaksanakan urusan 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; menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- 6) menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- 7) melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- 8) melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- 9) melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 10) melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 11) melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- 12) melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- 13) melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 14) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

6. Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan dan pemanfaatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan.

a. Fungsi Bidang Bina Marga

- 1) persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
- 2) penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
- 3) persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;

- 
- The background of the page features a large, light purple watermark of the STIA AMUNTAI logo. The logo is a shield-like shape with a stylized building in the center. The text "SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI" is written in a circular path around the building, and "STIA AMUNTAI" is written in a rectangular box at the bottom of the shield.
- 4) persiapan bahan dan pelaksanaan 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) persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
 - 6) persiapan bahan dan pelaksanaan 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) persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
 - 8) persiapan bahan dan pengembangan 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) persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;

10) persiapan bahan dan pelaksanaan 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) persiapan bahan dan pelaksanaan 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) persiapan bahan, pelaksanaan 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; dan

13) persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis jalan, pengembangan teknis jembatan, pembangunan dan pemanfaatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan.

b. Uraian Tugas

- 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,

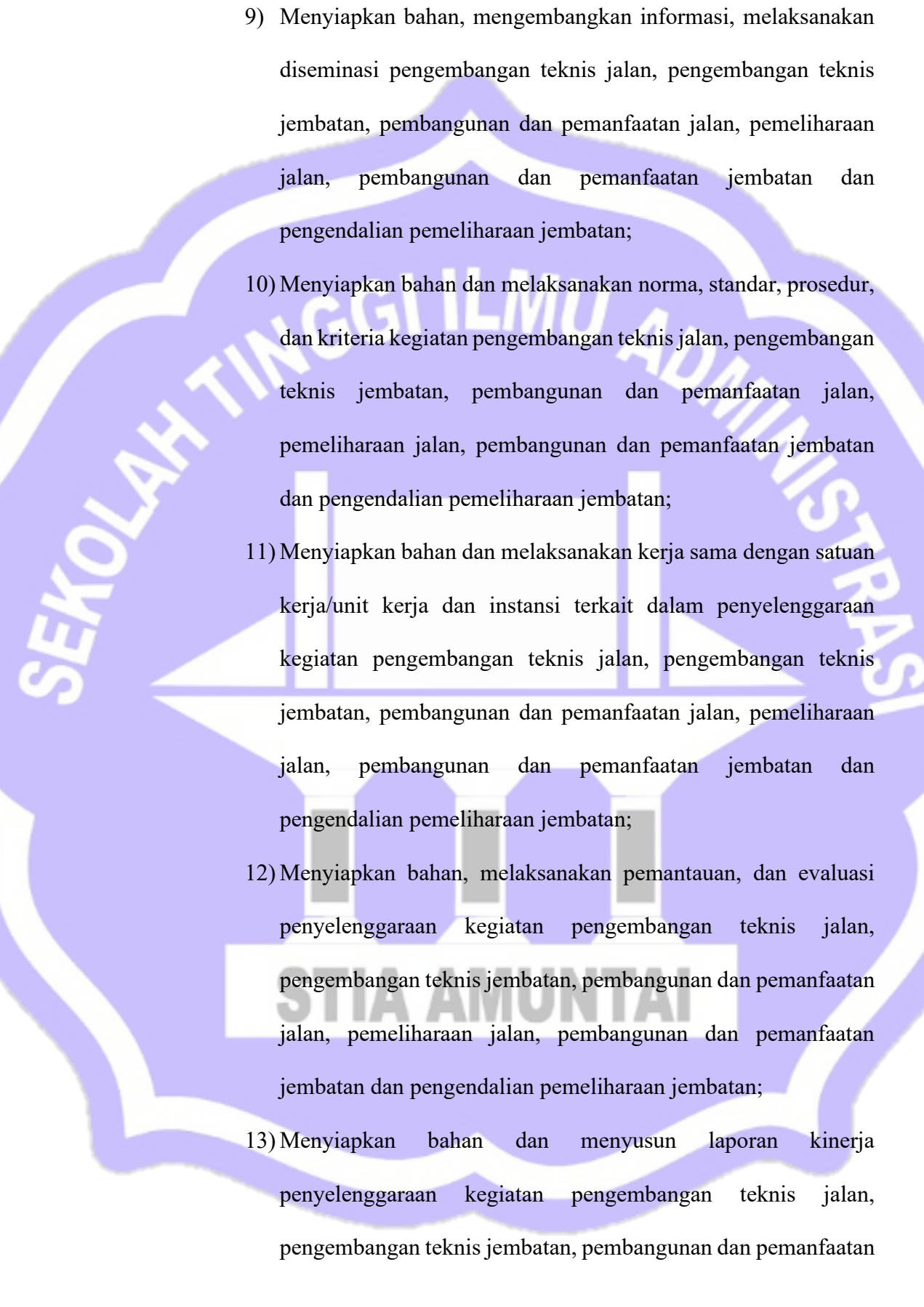
pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemanfaatan jembatan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;

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;

- 
- The background of the page features a large, light purple watermark of the STIA AMUNTAI logo. The logo is a shield-like shape with a central emblem and the text 'SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI' curved along the top and 'STIA AMUNTAI' at the bottom.
- 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.

7. Bidang Cipta Karya

Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana keciptakaryaan.

a. Fungsi Bidang Cipta Karya

- 1) Persiapan bahan dan penyusunan 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) Penghimpunan, pengolahan, dan penyajian 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) Persiapan bahan dan penyusunan 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) Persiapan bahan dan pelaksanaan 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) Persiapan bahan dan pelaksanaan 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) Persiapan bahan dan pelaksanaan 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) Persiapan bahan, pengembangan, dan 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;
- 8) Persiapan bahan dan pengembangan 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) Persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi 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;
- 10) Persiapan bahan dan pelaksanaan 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) Persiapan bahan dan pelaksanaan 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) Persiapan bahan, pelaksanaan 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; dan

13) Persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknis penyehatan lingkungan permukiman, teknis penyediaan air minum, teknis pengadaan bangunan, pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengelolaan air minum, pengendalian penataan bangunan.

b. Uraian Tugas

- 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.

8. Bidang Jasa Konstruksi

Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat

(4) huruf d mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, dan

mengendalikan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan, sumber daya, dan pelayanan jasa konstruksi.

a. Fungsi Bidang Jasa Konstruksi

- 1) Persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
- 2) Penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
- 3) Persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
- 4) Persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
- 5) Persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
- 6) Persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
- 7) Persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
- 8) Persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;
- 9) Persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;

10) Persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;

11) Persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi;

12) Persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi; dan

13) Persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Jasa Konstruksi.

b. Uraian Tugas

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.

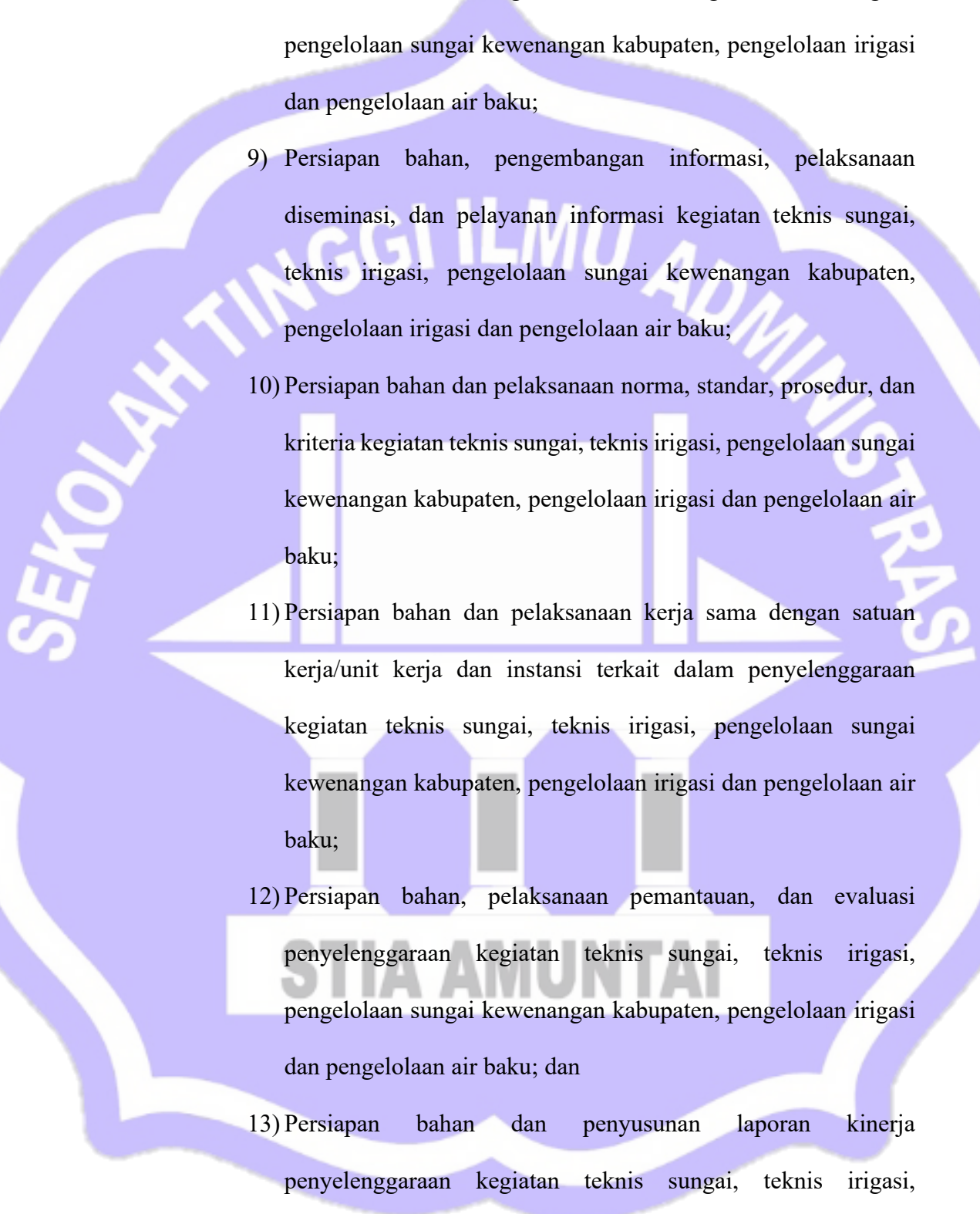
9. Bidang Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat

- (4) huruf mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air di Daerah.

a. Fungsi Bidang Sumber Daya Air

- 1) Persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
- 2) Penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
- 3) Persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
- 4) Persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
- 5) Persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
- 6) Persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
- 7) Persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;

- 
- 8) Persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - 9) Persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - 10) Persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku;
 - 11) Persiapan bahan dan pelaksanaan 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) Persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi, pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku; dan
 - 13) Persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan teknis sungai, teknis irigasi,

pengelolaan sungai kewenangan kabupaten, pengelolaan irigasi dan pengelolaan air baku.

b. Uraian Tugas

- 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

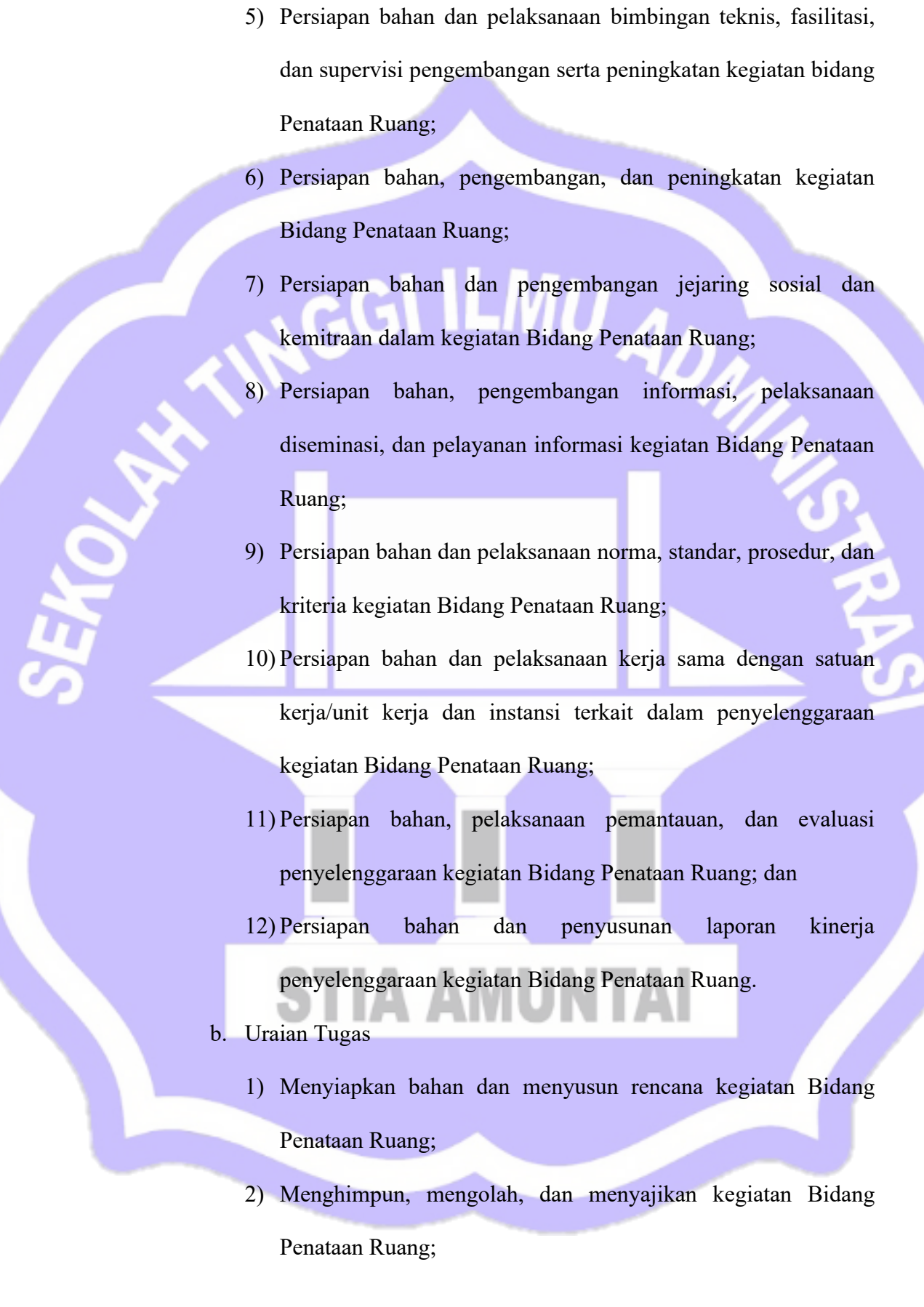
14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

10. Bidang Penataan Ruang

Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.

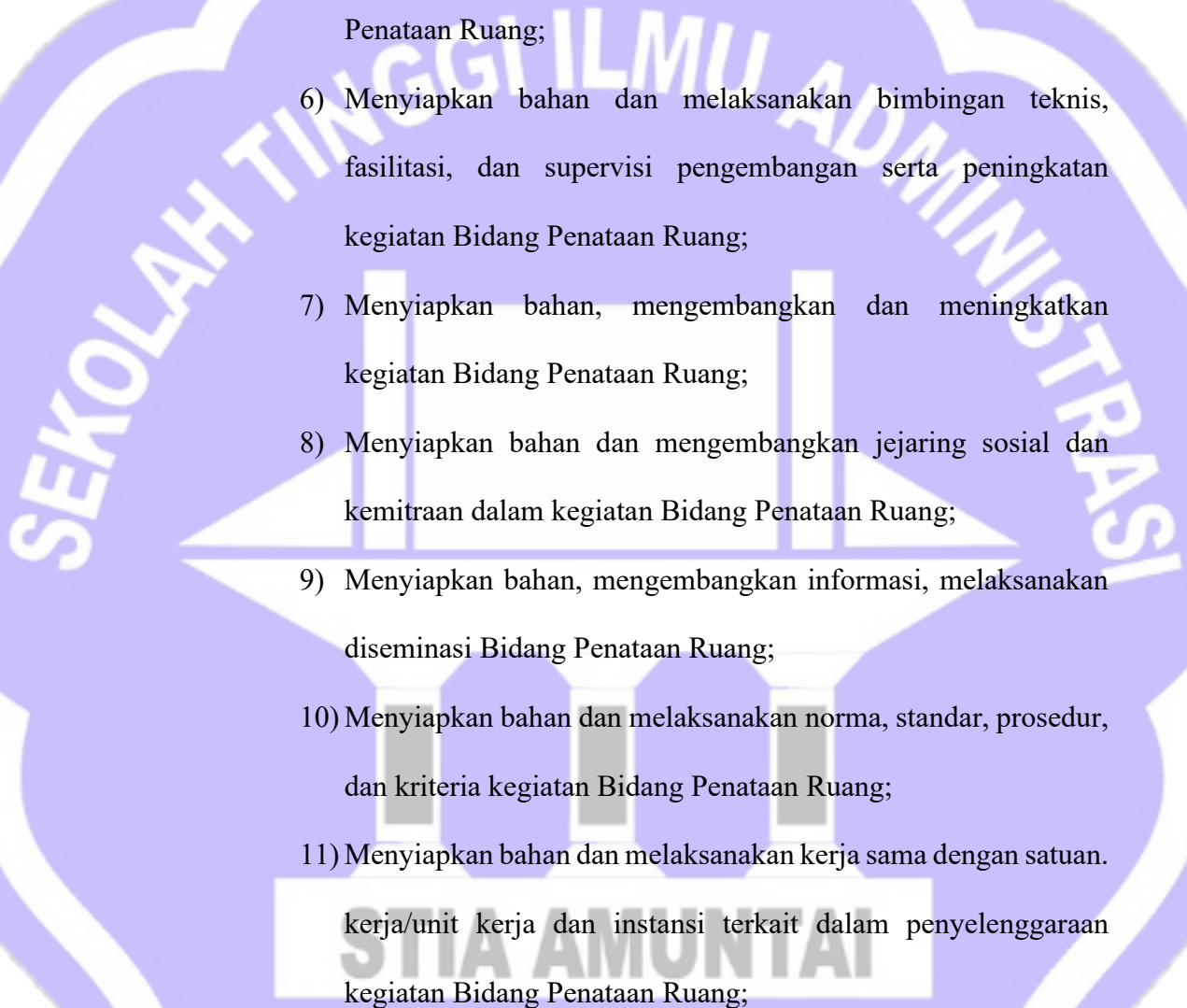
a. Fungsi Bidang Penataan Ruang

- 1) Persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- 2) Penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- 3) Persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- 4) Persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Penataan Ruang;

- 
- 5) Persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan bidang Penataan Ruang;
- 6) Persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- 7) Persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- 8) Persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- 9) Persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- 10) Persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- 11) Persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan Ruang; dan
- 12) Persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Penataan Ruang.

b. Uraian Tugas

- 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 kegiatan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

11. UPTD

Ketentuan tentang pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf g pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang beserta uraian tugas, pokok dan fungsi diatur dengan peraturan Bupati.

12. Jabatan Fungsional

- 1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- 3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

D. Data Kepegawaian

Berdasarkan data yang diperoleh pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong mempunyai pegawai ASN sebanyak 77 dan Non ASN sebanyak 20 orang. Untuk lebih jelasnya data pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong dapat dilihat pada tabel II.1 dan tabel II.2 di bawah ini.

Tabel II.1**Pegawai ASN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang****Kabupaten Tabalong**

SEKRETARIAT			
NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN
1	H. Wibawa Agung Subrata, ST, MT 19680714 199703 1 004	Pembina Utama Muda IV/c	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruangan
2	Muhammad Feher Umari, ST, M.Si 19681011 199203 1 007	Pembina Tingkat I IV/b	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
3	H. Mutriadi, SE 19721109 200003 1 008	Penata Tk. I III/d	Kepala Sub Bagian Keuangan
4	Asfaruddin Nafian Noor, ST 19780202 200904 1 002	Penata Tk. I III/d	Kepala Sub Bagian Perencanaan
5	H. Syaiful Khair, S.AP 19680627 200604 1 008	Penata III/c	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6	H. Haris Fadillah 19691010 199303 1 011	Penata Muda Tk. I III/b	Pengadministrasi Keuangan
7	Helda Yulianti Noor 19690716 199303 2 008	Penata Muda Tk. I III/b	Pengadministrasi Umum
8	Novia Ariana, A.MK 19861117 2010001 2 025	Penata Muda Tk. I III/b	Pengadministrasi Umum
9	Ayu Permatasari, S.AP 19861110 201408 2 003	Penata Muda Tk. I III/b	Analisis Tata Usaha
10	Muhammad Nawawi, A.Md.Ak 19850901 200701 1 004	Penata Muda III/a	Pengelola Laporan Keuangan
11	Rahmadi, A.Md.Ak 19810626 200012 1 001	Penata Muda Tk. I III/b	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
12	Nur Hasdiyanto, A.Md 19790414 200604 1 012	Penata Muda Tk. I III/b	Pengelola Barang Persediaan

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN
13	Ardamili 19690428 200701 1 017	Pengatur II/c	Pengadministrasi Umum
14	Selvia Hamsyah Setiawati, S.M. 200008242025042004	Penata Muda III/a	Perencana ahli Pertama
15	Sari Ramadhaniati, S.AP 19870570 202521 2 006	Penata Muda III/a	PPPk Penata Layanan Operasional Subbag Umum dan Kepegawaian
16	Dewa Ayu Adhyana Sari, S.AP 19900603 202521 2 008	Penata Muda III/a	PPPk Penata Layanan Operasional Subbag Umum dan Kepegawaian
17	Retno Puji Rahayu, S.AP 19841230 202521 2 005	Penata Muda III/a	PPPk Penata Layanan Operasional Subbag Perencanaan
18	Ridayah, S.AP 19911104 202521 2 006	Penata Muda III/a	PPPk Penata Layanan Operasional Subbag Perencanaan
19	Sugianto 19710114 202521 1 006	Juru I/c	PPPk Pengelola Umum Operasional Subbag Umum dan Kepegawaian
BINA MARGA			
20	Ir. Hj. Sunengsi, ST 19771009 200701 2 010	Pembina IV/a	Kepala Bidang Bina Marga
21	Sabani Hasbi, S.ST 19730625 199703 1 002	Penata Tk. I III/d	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda
22	Erikson Sitanggang, S.T. 19850509 201903 1 010	Penata Muda Tk. I III/b	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama
23	Tri Harianti 19690413 200604 2 007	Penata Muda III/a	Pengadministrasi Keuangan
24	Farah Mona Mahfuzah, S.T. 19960331 201903 2 014	Penata Muda Tk. I III/b	Analisis Jalan Jembatan
25	Kasih Septiana, S.T. 19930901 201903 2 020	Penata Muda Tk. I III/b	Analisis Jalan Jembatan
26	Stepvenu A., ST. 19850912 201903 1 009	Penata Muda Tk. I III/b	Analisis Jalan Jembatan

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN
27	Tulus Kurniawan, S.T 20001016 202504 1 002	Penata Muda III/a	Penata Kelola Jalan & Jembatan Ahli Pertama
28	Isnaniatul Wilda,ST 19840511 202521 2 006	Penata Muda III/a	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Bina Marga
29	M. Rachmadani Umari, SE 19790801 202521 1 009	Penata Muda III/a	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Bina Marga
30	Jainal Hakim 19731212 202521 1 007	Penata Muda III/a	PPPk Operator Layanan Operasional Bidang Bina Marga
SUMBER DAYA AIR			
31	Ir. Iwan Romaidi, ST., MA 19780416 200501 1 014	Pembina IV/a	Kepala Bidang Sumber Daya Air
32	Ir. Widya Rahmawati, ST., MA 19810505 201001 2 028	Penata Tk. I III/d	Pengelola Sumber Daya Air
33	Laila Fitriani 19681221 200604 2 008	Penata Muda III/a	Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan
34	Muhammad Noorsyam Effendi, A.Md 19970409 201903 1 003	Penata Tk. I III/d	Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan sumber Daya Air
35	H. Salimin Jaya 19770825 200801 1 010	Pengatur II/c	Teknisi Pengelolaan Sumber Daya Air
36	Fitriani, S.T. 199311112025042000	Penata Muda III/a	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama
37	Hafezah Asfiani, S.T 200208272025042002	Penata Muda III/a	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama
38	Budi Normayanti,ST 19851024 202521 2 005	Penata Muda III/a	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Sumber Daya Air
39	Redha Haryadi,ST 19850825 202521 1 003	Penata Muda III/a	PPPk Penata Layanan Operasional bidang SDA

CIPTA KARYA			
NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN
40	Ir. Wahyu Hidayat, ST 19790212 201001 1 022	Penata Tk. I III/d	Kepala Bidang Cipta Karya
41	Asmara Bayu, ST 19770304 200604 1 006	Penata Tk. I III/d	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda
42	Bayu Saputra, ST 19870529 201101 1 007	Penata Tk. I III/d	Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda
43	H. Syaafi Razmi, ST 19821225 201001 1 024	Penata Muda Tk. I III/b	Pengawas Bangunan dan Gedung
44	Feybe Christien Walukow, S.AP 19800225 200701 2 007	Penata Muda Tk. I III/b	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
45	Endang Purwaningsih, S.AP 19720901 200701 2 015	Penata Muda Tk. I III/b	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
46	Fitria Khairani, ST 19880520 201903 2 013	Penata Muda Tk. I III/b	Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman
47	Laila Amalia Sari, ST 19890329 201903 2 012	Penata Muda Tk. I III/b	Pengawas Bangunan dan Gedung
48	Rizki Mutia, S.Ars 199503172025042002	Penata Muda III/a	Penata Kelola Bangunan Gedung Dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
49	Asnawiyah,ST 19840217 202521 2 002	Penata Muda III/a	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Cipta Karya
TATA RUANG			
50	Susi Hendriawaty, ST 19851220 201001 2 030	Penata Tk. I III/d	Kepala Bidang Penataan Ruang
51	Titik Sudarmi, ST 19720606 200501 2 009	Penata Tk. I III/d	Penata Ruang Ahli Muda
52	Susan Ismayanti, S.AP 19810519 200901 2 003	Penata Muda III/a	Aanalisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN
53	Muhammad Ari Wijayanto, S.Ars. 19921105 202012 1 012	Penata Muda III/a	Penyusun Rencana Tata Ruang
54	Billy Permana, S.T. 19891213 201903 1 013	Penata Muda Tk. I III/b	Analisa Tata Ruang
55	Romi Alfianor, S.P.W.K 19971125 202504 1 002	Penata Muda III/a	Penata Ruang Ahli Pertama
56	Rini Lestari Ningrum,ST 19841231 202521 2 012	Penata Muda III/a	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Bidang Tata Ruang
57	Niram Hermana,S.AP 19880904 202521 1 004	Penata Muda III/a	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Bidang Tata Ruang
JASA KONSTRUKSI			
58	Agus Andrianto, S.Sos 19691220 199203 1 005	Pembina IV/a	Kepala Bidang Jasa Konstruksi
59	Tajerian Noor, SE 19740821 200701 1 010	Penata Tk. I III/d	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda
60	Titi Soepeni, ST 19810417 201001 2 022	Penata Tk. I III/d	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda
61	Yuana Hikmatin Nadia, ST 19850124 202421 2 002	Penata Muda III/a	PPPk Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama
62	Muhammad Napis Anshari, S.KOM 19910302 202521 1 002	Penata Muda III/a	PPPk Penata Layanan Operasional Bidang Jasa Konstruksi
UPTD WORKSHOP DAN PERALATAN			
63	Rahmani, S.T 19780424 201101 1 004	Penata Tk. I III/d	Kepala UPTD Workshop dan Peralatan
64	Erni Hernita, SE 19731209 199402 2 001	Penata Tk. I III/c	Kepala Sub Bagian TU
65	Mahfud, A.Md 19750106 201001 1 009	Penata Tk. I III/b	Teknis Mesin

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN
66	Husni 19750421 201408 1 001	Juru Tk. I I/d	Pramu Bakti
UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH			
67	Hadi Susanto, ST 19840810 200904 1 002	Penata III/c	Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah
68	Hj. Norjazimah, S.Sos 19790929 200801 2 037	Penata Tk. I III/d	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
UPTD WIL. I			
69	Eddy Gunawan, ST 19761105 200501 1 007	Penata Tk. I III/d	Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah I
70	Normansyah, S.AP 19701015 201001 1 005	Penata Muda Tk. I III/b	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
71	Abdi Rahman, S.T. 19740726 200701 1 009	Penata Muda III/a	Pengawas jalan jembatan
UPTD. II			
72	Eddy Fitriyadi, ST 19780906 201001 1 006	Penata Tk. I III/d	Kepala UPT UPTD Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah II
73	H. Darsani, ST 19790320 200701 1 004	Penata Muda Tk. I III/b	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
UPTD WIL. III			
74	Muhammad Syauqie Fatahilah Hamdie, A.Md 19810329 200312 1 005	Penata III/c	Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah III
75	Hairul Saleh 19670627 200701 1 018	Penata Muda III/a	Petugas Operator dan Pemeliharaan SDA
76	Hj. Zahratun Nisa, S.Ag 19760630 201001 2 008	Penata Tk. I III/d	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
77	Jumrani 19750920 199703 1 004	Pengatur Muda II/a	Pramu Bakti

Tabel II.2

Pegawai Non ASN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kabupaten Tabalong

NO	NAMA	JABATAN
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
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 PUPR Kab. Tabalong

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas yang mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong, penulis ditempatkan di Bidang Cipta Karya dan untuk jam kerja sudah ditentukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yaitu sebagai berikut:

Table III.1 Jadwal Magang

NO	NAMA	JAM	KETERANGAN
1	Senin s/d Kamis	08.00-12.00 WITA	Jam Kerja
		12.00-14.00 WITA	Istirahat
		14.00-17.00 WITA	Jam Kerja
2	Jum'at	08.00-11.30 WITA	Jam Kerja

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan praktik magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut:

1. Menginput Data
2. Stempel Berkas
3. Scaner dokumen
4. Membantu kegiatan lain yang ada di ruang cipta karya

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian dalam pelaksanaan magang pada Bidang Cipta Karya di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut:

1. Menginput Data

Menginput data adalah proses memasukan data atau informasi ke dalam sistem komputer atau databes. Data dapat berupa teks, angka, gambar, atau format lainnya. Tujuan menginput data adalah untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data agar dapat digunakan untuk analisis, pelaporan, atau keperluan lainnya.

2. Stempel Berkas

Stempel berkas adalah proses memberikan tanda atau cap pada dokumen atau berkas sebagai bukti bahwa dokumen tersebut telah diproses atau diverifikasi. Stempel berkas dapat berupa cap tanggal, nama dinas atau kantor, maupun cap lainnya yang relevan.

3. Scanner Berkas

Scanner berkas adalah proses mengubah dokumen fisik menjadi digital menggunakan alat scanner. Dokumen yang telah discan dapat disimpan dalam komputer atau databes, sehingga dapat dengan mudah diedit, diakses dan dibagikan.

4. Membantu kegiatan lainnya yang ada di ruang Cipta Karya

Membantu pegawai dibidang cipta karya seperti mengantar surat, merapikan dokumen, menulis, membagikan snack, dan membantu tugas apa saja yang diperlukan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

- a. Banyaknya berkas yang bertumpuk-tumpuk di ruang kerja dan meja, dikarenakan berkas lama tidak segera dipindahkan ke ruang arsip serta minimnya pemanfaatan arsip digital sehingga menyulitkan dalam mencari berkas dan membuat ruangan menjadi sempit.
- b. Masih kurangnya fasilitas komputer yang memadai untuk menunjang kegiatan kerja, sehingga membuat pegawai kadang membawa laptop sendiri.

2. Pemecahannya

- a. Perlu adanya tambahan lemari arsip fisik atau penambahan ruangan kantor untuk menyimpan berkas-berkas tersebut, bisa juga dengan mengubah berkas fisik menjadi berkas digital melalui proses scanning.
- b. Mengajukan proposal kebutuhan perangkat ke pihak manajemen untuk pengadaan komputer sesuai spesifikasi pekerjaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun beberapa hal yang dapat penulis simpulkan setelah pelaksanaan dari Praktik Magang selama 2 Bulan, yaitu sejak tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025 di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalonng pada bidang Cipta Karya adalah sebagai berikut:

1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang disingkat PUPR adalah instansi pemerintah yang bertugas mengelola bidang infrastruktur dan tata ruang di Indonesia, baik di tingkat pusat (Kementerian PUPR) maupun daerah (Dinas PUPR Provinsi/Kabupaten/Kota). Tugasnya berkaitan dengan pembangunan dan pengelolaan infrastruktur, serta penataan ruang.
2. Ruang lingkup pekerjaan pada bidang Cipta Karya adalah Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana keciptakaryaan.
3. Kendala kerja pada bidang cipta karya yaitu tata ruang kearsipan yang kurang mencukupi untuk penyimpanan berkas-berkas, banyak berkas bertumpuk-tumpuk di ruang kerja dan meja sehingga menyulitkan dalam pencarian berkas-berkas yang diperlukan

B. Saran

Melalui laporan praktik Program Magang ini, penulis bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melakukan

Program Magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong maka penulis menyapaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong, Perguruan Tinggi, dan Mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi Perkantoran selama Program Magang dan Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerjasama dengan mahasiswa/i Program Magang lainnya.

2. Bagi Dinas PUPR Kab. Tabalong

Hendaknya mengusulkan ruangan yang lebih luas guna memudahkan dalam bekerja, serta mengupayakan alokasi dana untuk pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas seperti perluasan tempat parkir, penambahan komputer, penambahan ruang arsip dan lainnya.

3. Bagi Perguruan Tinggi

Kepada Staf atau dosen pembimbing diharapkan melakukan pengawasan dan peninjauan secara berkala ke tempat magang agar pelaksanaan Program Magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.

DAFTAR PUSTAKA

- Perbu Kab. Tabalong No. 29 Tahun 2023. *Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong*
- PUPR. 2025. *Data Pegawai ASN dan Non ASN*. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong
- Tim Penyusun. 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

LAMPIRAN



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

LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	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



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG

Jalan Ir.P.H.M.Noor No.13B RT.04 Pembataan Kec.Murung Pudak Kode Pos.71571

Telp. (0526) 2021508 Fax. (0526) 2021508, 2021496

Website : www.pu.tabalongkab.go.id E-mail : dispupr@tabalongkab.go.id

Nomor : B. 125 /DPUPR/800/IV/2025
Lampiran : —
Hal : Kesediaan menerima Lokasi Praktik Magang

Tanjung, 15 April 2025

Kepada Yth :
Ketua STIA Amuntai
di-
Tempat

Dengan hormat,

Menindak Lanjuti surat Saudara Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025. Tanggal 24 Maret 2024, Perihal Mohon Ijin Praktik Magang, dengan ini di sampaikan bahwa kami hanya dapat menerima Mahasiswa Bapak sebanyak 5 orang yaitu :

NO	NAMA SISWA	NPM	KET
1	ANITA RAHMAH	2022063	
2	AULIYA AYU SASMITA	2022288	
3	INDAH DEWI LUSIANA	2022074	
4	RAHMAH	2022154	
5	RISKA AULIA	2022101	

Untuk kelancaran Praktek Industri tersebut kami menunjuk 1 orang Pembimbing / Instruktur lapangan sebagai berikut :

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	NOVIA ARIANA, A.MK	198611172010012025	Staf DPUPR

Demikian kami sampaikan untuk menjadi bahan selanjutnya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
Kabupaten Tabalong,



H. WIBAWA AGUNG SUBRATA, ST, MT
NIP. 19680714 199703 1 004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Riska Aulia
 NPM : 2022101
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Kabupaten Tabalong
 BULAN : Juni 2025

No	Hari/Tanggal					Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
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 1447H				
6	Senin, 30 Juni 2025	08.00		17.00		

Tanjung, 30 Juni 2025

Pembimbing I,



A.MK

NPM 2021172010012025

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Riska Aulia
 NPM : 2022101
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Kabupaten Tabalong
 BULAN : Juli 2025

No	Hari/Tanggal					Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Selasa, 1 Juli 2025	08.00	Ru	17.00	Ru	
2	Rabu, 2 Juli 2025	08.00	Ru	17.00	Ru	
3	Kamis, 3 Juli 2025	08.00	Ru	17.00	Ru	
4	Jum'at, 4 Juli 2025	08.00	Ru	11.30	Ru	
5	Senin, 7 Juli 2025	08.00		17.00		IZIN UAS
6	Selasa, 8 Juli 2025	08.00		17.00		IZIN UAS
7	Rabu, 9 Juli 2025	08.00		17.00		IZIN UAS
8	Kamis, 10 Juli 2025	08.00		17.00		IZIN UAS
9	Jum'at, 11 Juli 2025	08.00	Ru	11:30	Ru	
10	Senin, 14 Juli 2025	08.00	Ru	17.00	Ru	
11	Selasa, 15 Juli 2025	08.00	Ru	17.00	Ru	
12	Rabu, 16 Juli 2025	08.00	Ru	17.00	Ru	
13	Kamis, 17 Juli 2025	08.00	Ru	17.00	Ru	

14	Jum'at, 18 Juli 2025	08.00	Ru	11.30	Ru	
15	Senin, 21 Juli 2025	08.00	Ru	17.00	Ru	
16	Selasa, 22 Juli 2025	08.00	Ru	17.00	Ru	
17	Rabu, 23 Juli 2025	08.00	Ru	17.00	Ru	
18	Kamis, 24 Juli 2025	08.00	Ru	17.00	Ru	
19	Jum'at, 25 Juli 2025	08.00	Ru	11.30	Ru	
20	Senis, 28 Juli 2025	08.00	Ru	17.00	Ru	
21	Selasa, 29 Juli 2025	08.00	Ru	17.00	Ru	
22	Rabu, 30 juli 2025	08.00	Ru	17.00	Ru	
23	Kamis, 31 Juli 2025	08.00	Ru	17.00	Ru	

Tanjung, 31 Juli 2025

Pembimbing I,



Nowa Ariana, A.MK

NIP. 198611172010012025

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Riska Aulia
 NPM : 2022101
 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	Prf	Jam	Prf	
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	Libur				
13	Selasa, 19 Agustus 2025	08.00	<i>Ru</i>	17.00	<i>Ru</i>	

14	Rabu, 20 Agustus 2025	08.00	<i>Pu</i>	17.00	<i>Pu</i>	
15	Kamis, 21 Agustus 2025	08.00	<i>Pu</i>	17.00	<i>Pu</i>	
16	Jum'at, 22 Agustus 2025	08.00	<i>Pu</i>	11.30	<i>Pu</i>	

Tanjung, 22 Agustus 2025

Pembimbing I



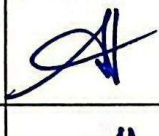
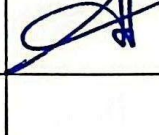
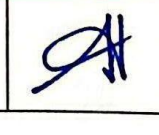
Novia Ariana, A.MK

NIP. 198611172010012025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Riska Aulia
NPM : 2022101
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	a. Perkenalan dan Pembagian ke bidang masing-masing	1	
2	Selasa, 24 Juni 2025	a. Menginput data rencana kerja dan anggaran	3	
3	Rabu, 25 Juni 2025	a. Menginput data kontrak	2	
4	Kamis, 26 Juni 2025	a. Mengantar surat b. Stempel surat	1 4	
5	Jum'at, 27 Juni 2025	Libur	Libur	Tanggal Merah
6	Senin, 30 Juni 2025	a. Mencatat nama surat	1	

Tanjung, 30 Juni 2025

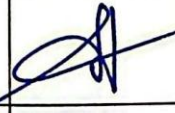
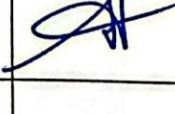
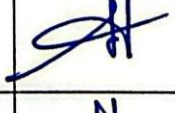
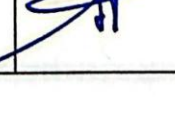
Pembimbing I,

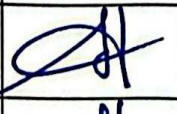
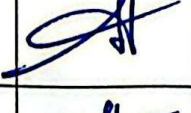
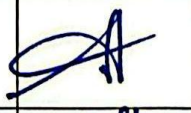
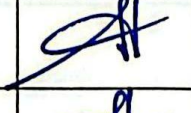
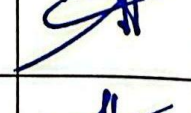

Novia Ariana, A.MK
NIP. 8641172010012025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

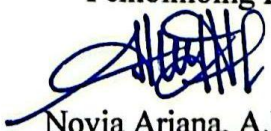
NAMA : Riska Aulia
 NPM : 2022101
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Kabupaten Tabalong
 BULAN : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa, 1 Juli 2025	a. Mengantar surat	1	
		b. Menulis nama surat	2	
2	Rabu, 2 Juli 2025	a. Membagikan snack	1	
		b. Menginput data kontrak	4	
3	Kamis, 3 Juli 2025	a. Membagikan snack	1	
		b. Stempel surat	8	
4	Jum'at, 4 Juli 2025	a. Stempel surat	4	
		b. Mencatat nama surat	4	
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	a. Menginput data	10	
10	Senin, 14 Juli 2025	a. Stempel surat	7	
		b. Merapikan berkas	5	

11	Selasa, 15 Juli 2025	a. Menulis nama surat b. Rapat di rumah jabatan bupati	1 1	
12	Rabu, 16 Juli 2025	a. Membagikan snack	1	
13	Kamis, 17 Juli 2025	a. Stempel surat	12	
14	Jum'at, 18 Juli 2025	a. Menginput data	1	
15	Senin, 21 Juli 2025	a. Menginput data	2	
16	Selasa, 22 Juli 2025	a. Kegiatan hari Asyura	1	
17	Rabu, 23 Juli 2025	a. Membagikan snack	1	
18	Kamis, 24 Juli 2025	a. Stempel surat b. Merapikan berkas	6 2	
19	Jum'at, 25 Juli 2025	a. Mengantar berkas	1	
20	Senis, 28 Juli 2025	a. Membuat dokumen kontrak	4	
21	Selasa, 29 Juli 2025	a. Membuat dokumen kontrak	1	
22	Rabu, 30 juli 2025	a. Menscan berkas	3	
23	Kamis, 31 Juli 2025	a. Membagikan snack b. Menscan berkas	1 50	

Tanjung, 31 Juli 2025

Pembimbing I,

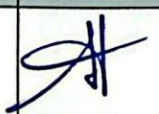
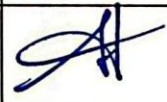
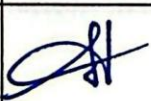


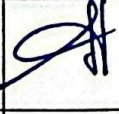
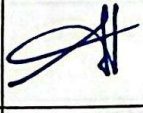
Novia Ariana, A.MK
NIP. 198611172010012025

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

AGENDA HARIANG MAGANG

NAMA : Riska Aulia
NPM : 2022101
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	a. Mengirim surat	1	
2	Senin, 4 Agustus 2025	b. Menginput data	30	
3	Selasa, 5 Agustus 2025	a. Menginput data b. Stempel surat	25 32	
4	Rabu, 6 Agustus 2025	a. Menscan berkas b. Membagikan snack	50 1	
5	Kamis, 7 Agustus 2025	a. Membagikan snack b. Menscan berkas	1 250	
6	Jum'at, 8 Agustus 2025	a. Menscan berkas	108	
7	Senin, 11 Agustus 2025	a. Menscan berkas	300	
8	Selasa, 12 Agustus 2025	a. Menscan berkas	367	

9	Rabu, 13 Agustus 2025	a. Mengantar surat b. Menscan berkas	1 3	
10	Kamis, 14 Agustus 2025	a. Menscan berkas b. Stempel surat	230 10	
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	a. Mengantar surat b. Menscan berkas	1 150	
12	Senin, 18 Agustus 2025	Libur		
13	Selasa, 19 Agustus 2025	a. Menscan berkas	756	
14	Rabu, 20 Agustus 2025	a. Menscan bekas	1.163	
15	Kamis, 21 Agustus 2025	a. Menscan berkas	463	
16	Jum'at, 22 Agustus 2025	a. Lomba memeriahkan agustus	1	

Tanjung, 22 Agustus 2025

Pembimbing I,



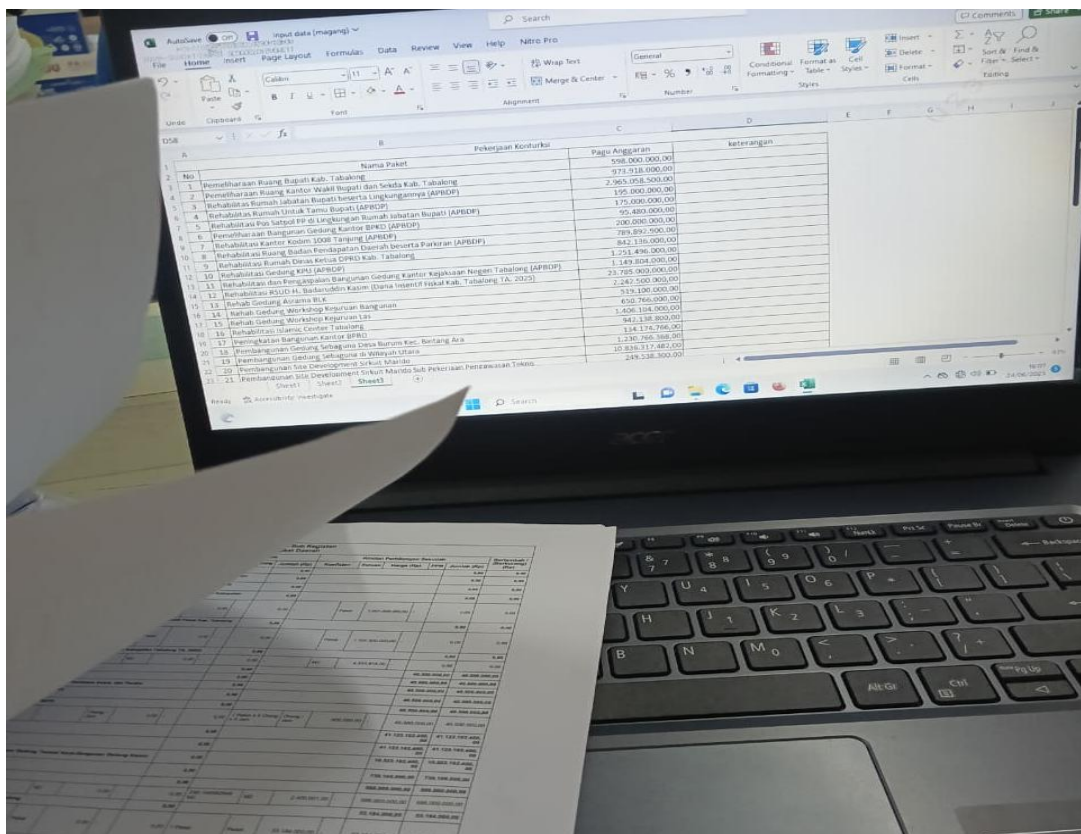
Novia Ariana, A.MK
NIP. 198611172010012025

Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang

Pengantaran Magang



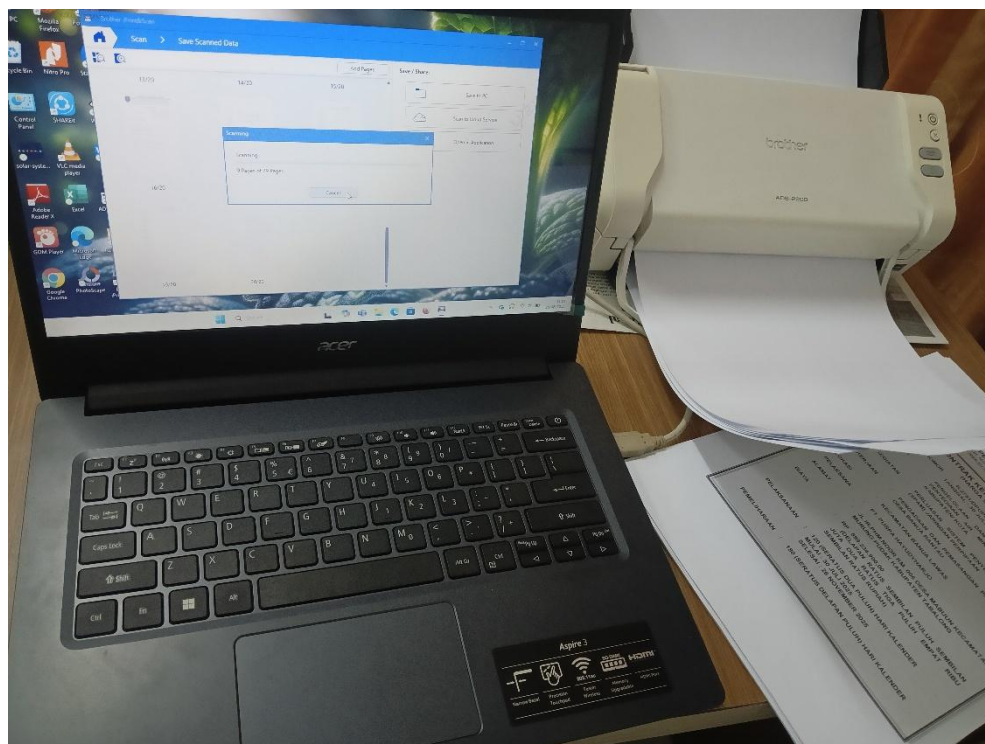
Menginput Data



Menstempel Berkas



MenScan Berkas



Rapat di Rumah Jabatan Bupati



Kegiatan Hari Asyura



Merapikan Berkas



Menulis Nama Surat



Penjemputan Mahasiswa Magang

