

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
PADA BIDANG PENYULUHAN**

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



OLEH :

M.FIKRIE AJIE WARDHANI

NPM : 2023131

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

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : M.Fikrie Ajie Wardhani

NPM : 2023131

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing :

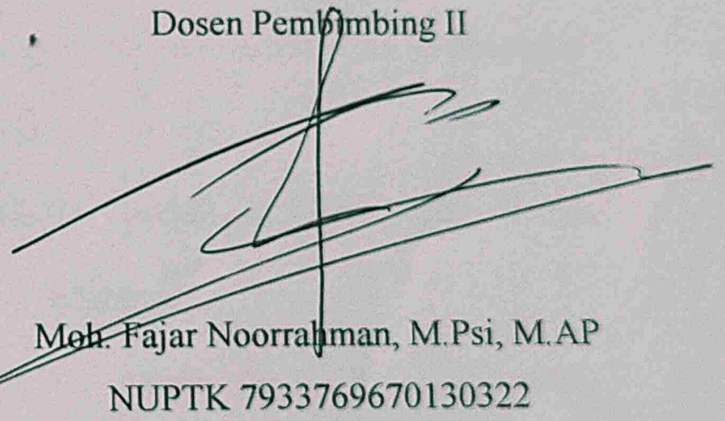
Menyetujui :

Pembimbing I



Nina Hatnawatie, SP, MP
NIP. 19840729 200904 2 001

Dosen Pembimbing II



Moh. Fajar Noorrahman, M.Psi, M.AP
NUPTK 7933769670130322

Mengetahui:

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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



KATA PENGANTAR

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

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

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR, CIQnR, selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai;
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku ketua program studi Administrasi Publik;
3. Bapak Mohammad Fajar Noorrahman, M.Psi, M.AP, selaku Dosen Pembimbing II atas saran dan masukannya selama melakukan program magang;
4. Bapak Akhmad Rijani, S.Pt, selaku Plt. kepala Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara;
5. Bapak Akhmad Halim Pahmi, S.Pt. selaku kepala Bidang Penyuluhan Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara;

6. Ibu Nina Hatnawatie, SP, MP. Selaku Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan dan kerja sama yang baik pada saat kegiatan magang berjalan.
7. Seluruh Staf/Pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan bantuan, arahan dan kerjasamanya yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
8. kepada teman-teman mahasiswa satu tempat magang atas dukungannya baik secara langsung maupun tidak langsung (moril maupun materiil);
9. dan kepada orang tua atas do'a dan dukungannya baik secara langsung maupun tidak langsung (moril maupun materiil).

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

STIA AMUNTAI

Amuntai, 21 Agustus 2026

M.Fikrie Ajie Wardhani

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	5
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	9
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis.....	10
C. Struktur Organisasi.....	11
D. Uraian Tupoksi (Tugas dan Fungsi).....	13
E. Data Kepegawaian.....	37
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	41
A. Bentuk Kegiatan Magang	41
B. Uraian Kegiatan Magang.....	42
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	44
BAB IV PENUTUP	46
A. Kesimpulan.....	46
B. Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRANAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Daftar Nama Struktur Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara	12
Tabel 2.2	Daftar Pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara	38
Tabel 2.3	Nama Kelompok Jabatan Fungsional (KJF) Penyuluh Pertanian Kabupaten Pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara	40



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bangunan Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara	9
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	11



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Praktik magang merupakan salah satu bentuk kegiatan akademik yang memiliki peranan penting dalam proses pendidikan mahasiswa, khususnya dalam menghubungkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi nyata di lingkungan kerja. Melalui kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung, tetapi juga dapat memahami bagaimana suatu organisasi menjalankan tugas, fungsi, serta tanggung jawabnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, kegiatan magang menjadi sarana untuk memahami secara lebih mendalam mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan organisasi publik, pelayanan publik, koordinasi antarpegawai, pelaksanaan kebijakan, serta berbagai proses administrasi yang berlangsung di instansi pemerintahan.

Secara sederhana, administrasi publik adalah ilmu yang mempelajari bagaimana pengelolaan suatu organisasi publik. Kajian ini termasuk mengenai birokrasi; penyusunan, penerapan, dan peninjauan kebijakan publik; administrasi pembangunan; ke pemerintahan daerah; good governance, bahkan perkembangan saat ini telah melingkupi kepublikan (*publicness*) atau yang biasa dikenal dengan nilai publik (*publicvalue*).

Sebagai cabang ilmu administrasi, administrasi publik menggunakan semua teori, konsep, dan analisis yang berlaku dalam ilmu administrasi. Pada saat yang sama administrasi publik juga memanfaatkan teori dan konsep yang berlaku dalam beberapa cabang dari ilmu sosial, seperti ilmu politik, ekonomi, psikologi, antropologi budaya, dan sosiologi. Menyadari bahwa permasalahan publik makin lama makin rumit, terutama pada era globalisasi, maka diperlukan penguasaan atas pengetahuan ilmiah mengenai hal-hal yang berkaitan dengan fungsi dan proses yang berlangsung dalam institusi atau organisasi publik. Harapannya adalah bahwa dalam bidang administrasi publik yang berwawasan lebih luas dan tersedia landasan yang lebih berguna bagi tercapainya tujuan organisasi publiknya secara lebih efisien dan efektif.

Administrasi sendiri pertama kali digunakan dalam bahasa Yunani, yakni *administrare* atau sebuah kegiatan untuk memberikan layanan dan bantuan. Dalam karyanya yang berjudul Pengantar Ilmu Administrasi terbitan tahun 2020, Alemina Henuk-Kacaribu mengatakan bahwa administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan, mulai dari pengaturan hingga pengurusan dari berbagai hal untuk mewujudkan tujuan bersama. Secara umum, pengertian administrasi dapat dilakukan apabila digunakan oleh lebih dari satu orang, hal ini dikarenakan administrasi menghubungkan pekerjaan antar dua orang atau lebih sehingga bisa saling bekerja sama.

Pengertian Administrasi pada dasarnya adalah sebuah aktivitas atau bentuk usaha yang memiliki hubungan kuat dengan banyak pengaturan kebijakan, yang mana salah satu tujuannya untuk mewujudkan target dari sebuah perusahaan atau organisasi. Oleh karena itu, administrasi mempunyai peran yang cukup vital untuk berbagai aspek dan aktivitas untuk sebuah perusahaan atau organisasi bisa tetap bertahan dan terus berkembang.

Administrasi dan fungsinya di dalam sebuah perusahaan atau organisasi dikerjakan oleh seorang yang disebut administrator atau staff administrasi. Hal yang perlu diketahui adalah staff administrasi merupakan salah satu unit yang mampu memberikan dukungan terhadap berbagai kegiatan operasional sebuah perusahaan atau organisasi.

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 pembina di instansi/perusahaan.

Sebagai seorang calon administrator maka diperlukanlah program magang ini untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan dan dipelajari dari berbagai mata kuliah yang telah ditempuh selama duduk di bangku perkuliahan. Adapun yang menjadi landasan pelaksanaan praktik magang ini adalah surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm Publik/III/2025 perihal permohonan izin praktik magang pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alasan Pemilihan Instansi Alasan penulis untuk memilih objek praktik magang pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu karena terdapat suatu kendala yang membuat proses penempatan tempat dan waktu magang terdesak sehingga Dinas Pertanian ini menjadi tempat magang berlangsung dan suatu pelampiasan karena ditolaknya dari instansi sebelumnya, tapi dari sinilah bahwa penempatan magang tersebut dimulai dengan ada rasanya sesuai dengan bidang dan

kemampuan tersendiri. Objek praktik magang ini juga menurut saya sangat relevan dengan program studi yang saya ambil yaitu Administrasi Publik dan juga tempat ini adalah tempat yang menantang bagi saya untuk menerapkan teori-teori yang telah didapatkan dan dipelajari selama perkuliahan dan mempelajari hal-hal yang baru yang tidak pernah saya dapatkan dalam pengalaman berorganisasi. Untuk mengetahui lebih jauh peran Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam melaksanakan program pertanian, mengelola data, memberikan pembinaan kepada kelompok tani, serta mendukung peningkatan hasil pertanian.

B. Ruang Lingkup Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Adapun tempat praktik magang yang penulis pilih adalah Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dan sesuai dengan arahan pihak kantor penulis ditempatkan pada Bidang Penyuluhan.

Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan yang di lakukan selama magang pada Bidang Penyuluhan sebagai berikut :

1. Mengikuti Apel pagi
2. Membantu kegiatan Tanam Padi bersama Bupati dan Wakil Bupati HSU
3. Ikut dalam memeriksa lokasi berikutnya untuk lokasi kegiatan tanam padi dan meminta stempel ke kepala desa setempat
4. Ikut menghadiri sekolah lapang (SL)
5. Menetik dan memasukkan data dari hasil tanam dan panen padi ke excel
6. Ikut serta menjadi panitia untuk acara sosialisasi

7. Membantu mendata berkas serta menstempel kuitansi
8. Merekap dan mengchecklist hasil laporan kegiatan hasil panen penyuluh swadaya
9. Membantu dalam pemilihan barang alat tani dan siap dibagikan untuk (SL)
10. Melakukan rekapan surat rekomendasi dan laporan uang saku, konsumsi terhadap penyuluh swadaya tani

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan magang adalah sebagai berikut:

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

2. Manfaat Magang

Adapun tujuan magang adalah sebagai berikut:

a. Bagi penulis

Menambah ilmu tentang praktek administrasi pada unit – unit kerja, baik dalam Instansi Pemerintah maupun Swasta. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan kerja. Di samping itu pula membuka wawasan dan menambah ilmu pengetahuan berharga selama praktek dilaksanakan. Dapat membandingkan teori yang selama ini di pelajari dengan aplikasi praktek kerja di lapangan. Dan Sebagai pengalaman diri atau pembekalan diri untuk memasuki dunia kerja nanti, agar tidak merasa canggung dalam bekerja karena sudah memiliki pengalaman kerja dengan adanya Praktek Magang.

b. Bagi program studi Administrasi Publik

Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) dengan Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA). Serta memperoleh masukan dari Dinas Pertanian untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan dilapangan.

c. Bagi objek atau bidang di instansi

Terjalannya kerjasama saling menguntungkan antara Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik. Sebagai sumbangan pemikiran dalam ikut mencari solusi dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan Tupoksi dan Struktur Organisasi. Dan mampu mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi dan data baik manual maupun elektronik berbasis IT (Informasi Teknologi) yang dapat di manfaatkan bagi Administrasi Publik pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara serta sumbangan tenaga selama Praktek Magang di laksanakan



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Berdasarkan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/131/STIA-Amt/Prodi/AP/VII/2026 perihal permohonan izin praktik magang, lokasi magang ditempatkan pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara. Praktik magang ini dilaksanakan pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Basuki Rahmat Nomor 09, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, 71417.

Gambar 2.1 Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

B. Kondisi Geografis

1. Letak Geografis

Secara geografis, Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat 2°25'7" Lintang Selatan sampai dengan 115°15'14" Bujur Timur. Dinas Pertanian Yang Berlokasi di Jalan JL.Basuki Rahmat Nomor 09, Desa Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan.

2. Batas Wilayah

Batas-batas wilayah Kecamatan Amuntai Tengah sebagai Berikut :

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

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka yang mengatur pembagian tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hubungan kerja dalam organisasi. Menurut Robbins dan Coulter (2016), struktur organisasi menentukan bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan untuk mencapai tujuan organisasi.

Struktur organisasi yang jelas dapat memperlancar komunikasi, meningkatkan efektivitas kerja, serta membantu setiap anggota memahami tugas dan tanggung jawabnya. Menurut Daft (2015), struktur organisasi juga harus fleksibel agar mampu menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan dan perkembangan zaman.

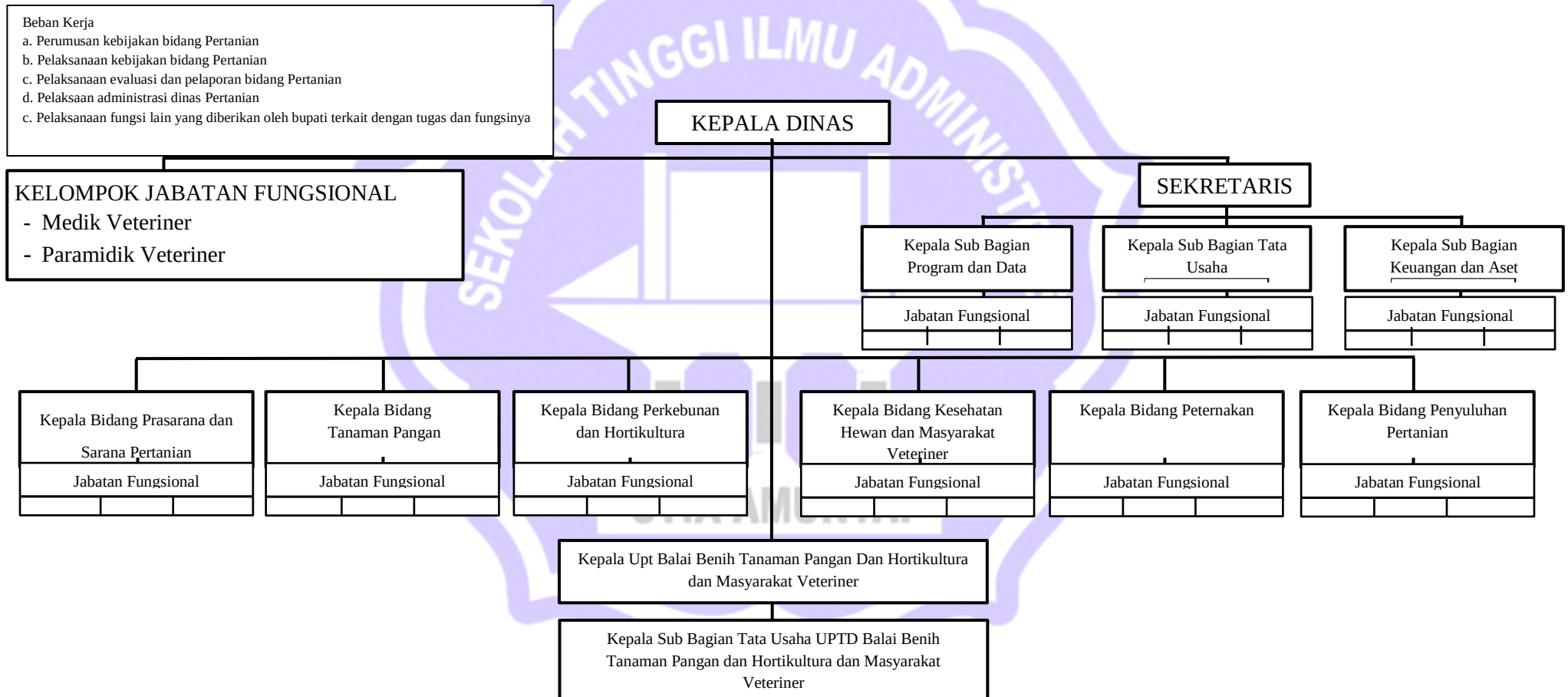
Pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, struktur organisasi berfungsi untuk mengatur pembagian tugas dan tanggung jawab setiap bagian agar pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian berjalan terarah dan efektif.

Berikut adalah struktur organisasi pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara
Nomor : 7 Tahun 2023

GAMBAR 2.2

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Tabel 2. 1**Daftar Nama Struktur Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara***Sumber: Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026*

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.	Akhmad Rijani, S.Pt	Pembina Utama Muda (IV/c)	Plt. Kepala Dinas
	NIP : 1969111771999031004		
2.	Drh. I. Gusti Putu Susila	Pembina (IV/a)	Sekretaris
	NIP: 197001232000031002		
3.	Erma Yunita, SP	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bagian Program dan Data
	NIP : 198208172009042007		
4.	Nelly Maulida, SP	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	NIP : 197803122006042009		
5.	Rahmiyati, SP	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	NIP : 197508232006042008		
6.	Syahrifudin, SP	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian
	NIP : 197306042005011011		
7.	Zainal Abdi, SP	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Tanaman Pangan
	NIP : 197801182001121003		
8.	Ahmad Marfuan, SP	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura
	NIP : 197905162006041013		
9.	Syaprudin Hasbi, S.Pt	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner
	NIP : 197308271997031003		
10.	Ni'matun Munatifah SP,MP	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Peternakan
	NIP : 19811111 200604 2 011		
11.	Akhmad Halim Pahmi, S.Pt	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Penyuluhan
	NIP : 197108131993031004		
12.	Nasrul Khair, S.PKP	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Upt Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
	NIP : 197006161994031006		

D. Uraian Tupoksi (Tugas Dan Fungsi)

A. Kepala Dinas Pertanian

1. Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Pertanian;
2. Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Pertanian yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.
3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
5. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
6. Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya
7. Merumuskan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, peternakan dan penyuluhan pertanian;
8. Menyusun program penyuluhan pertanian;
9. Mengembangkan prasarana pertanian;
10. Mengawasi mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
11. Mengawasi penggunaan sarana pertanian;
12. Membina produksi di bidang pertanian;
13. Mengendalikan dan menanggulangi hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
14. Mengendalikan dan penanggulangan bencana alam;

15. Membina pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
16. Melaksanakan penyuluhan pertanian;
17. Memberi izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
18. Melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
19. Melaksanakan administrasi Dinas Pertanian;
20. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
21. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pertanian serta kesekretariatan;
22. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Pertanian;
23. Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
24. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
25. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
26. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
27. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Pertanian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
28. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Pertanian yang baik sesuai bidang tugasnya;
29. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
30. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

32. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

B. Sekretaris

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;
5. Menyelenggarakan urusan program;
6. Menyelenggarakan urusan data;
7. Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);
8. Menyelenggarakan urusan keuangan;
9. Menyelenggarakan urusan aset;
10. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;
11. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
13. Melaksanakan urusan ketatausahaan;

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

C. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;

4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha;
7. Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
8. Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
10. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha;
11. Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
12. Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
13. Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
14. Melaksanakan pengelolaan urusan penata usahaan surat menyurat dan kearsipan;
15. Menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
16. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

17. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
18. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
19. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
21. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
22. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
23. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
26. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan

dengan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas;

3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan prasarana dan sarana pertanian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
5. Menyusun kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
6. Menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;
7. Mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
8. Menyediakan, pengawasan dan bimbingan teknis penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
9. Memberikan bimbingan pembiayaan pertanian;
10. Memberikan fasilitasi investasi pertanian;
11. Memantau dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
12. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
13. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
15. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
16. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

18. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan prasarana dan sarana pertanian guna terwujudnya tata kelola Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian yang baik sesuai bidang tugasnya;
20. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan prasarana dan sarana pertanian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

E. Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Perkebunan dan Hortikultura setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perkebunan dan Hortikultura sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perkebunan dan hortikultura sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan

Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Perkebunan dan Hortikultura;

5. Menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan dan hortikultura;
6. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan dan hortikultura;
7. Mengawasi mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan dan hortikultura;
8. Memberi bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan dan hortikultura;
9. Mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan dan hortikultura;
10. Menanggulangi gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan dan hortikultura;
11. Memberi bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan hortikultura;
12. memberi izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan dan hortikultura;
13. Memantau dan mengevaluasi bidang perkebunan dan hortikultura;
14. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
15. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
16. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
17. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
18. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

19. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
20. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perkebunan dan Hortikultura yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan perkebunan dan hortikultura guna terwujudnya tata kelola Bidang Perkebunan dan Hortikultura yang baik sesuai bidang tugasnya;
22. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perkebunan dan hortikultura dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
25. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

F. Kepala Bidang Peternakan

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

4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Peternakan;
5. Menyusun kebijakan di bidang perbibitan, produksi ternak, pakan ternak serta pengolahan dan hasil peternakan;
6. Mengelola sumberdaya genetik hewan;
7. Mengendalikan peredaran dan penyediaan bibit dan pakan ternak;
8. Memberi bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi ternak, usaha peternakan, serta pengolahan dan pemasaran hasil ternak;
9. Memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil ternak;
10. Mengawasi pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
11. Memberikan izin/rekomendasi usaha peternakan;
12. Pengawasan produksi peternakan, penyediaan bibit dan pakan serta pengolahan dan pemasaran Hasil ternak;
13. Memantau dan evaluasi di bidang peternakan;
14. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;
15. Menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;
16. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;
17. Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan asal ternak;
18. Menyiapkan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;
19. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;

20. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Peternakan;
21. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
22. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
23. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
24. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
25. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
26. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Peternakan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
27. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan peternakan guna terwujudnya tata kelola Bidang Peternakan yang baik sesuai bidang tugasnya;
28. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan peternakan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
29. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
31. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

G. Kepala UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Balai Benih Tanaman Pangan

- dan Hortikultura setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura ;
 6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura ;
 7. Melaksanakan kegiatan operasional pertanian sesuai wilayah kerja mengacu Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan pembangunan pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 9. Melaksanakan pengembang biakan benih tanaman pangan dan hortikultura, penyebar luasan dan penyaluran benih kepada produsen dan/atau masyarakat;

10. Melaksanakan observasi penerapan teknologi perbenihan, baik dilapangan maupun pada proses pengolahan, penyimpanan dan penyaluran;
11. Melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura
12. Melaksanakan pemurnian kembali varietas unggul;
13. Melakukan pembinaan teknis kepada produsen benih;
14. Menyebarkan luaskan informasi perbenihan;
15. Melakukan pengawasan internal mutu benih;
16. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait dengan tugasnya ;
17. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
18. Menyampaikan program dan data UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
19. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
20. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
22. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura guna terwujudnya tata kelola UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura yang baik;
24. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
27. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

H. Kepala Sub Bagian Program dan Data

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
4. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;
5. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;
6. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;
7. Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;

8. Menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;
9. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
11. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
12. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
14. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
16. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
19. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

I. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Aset

setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat;
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat;
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset;
7. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset;
8. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
9. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
10. Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
11. Menyiapkan bahan dan membuat pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran;
12. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;

13. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
14. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
15. Menyampaikan program dan data keuangan dan asset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
16. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
17. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
18. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
19. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
21. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
22. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
23. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
26. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

J. Kepala Bidang Tanaman Pangan

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Tanaman Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Tanaman Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Tanaman Pangan;
5. Melakukan penyiapan bahan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
6. Menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil;
7. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan ;
8. Memberikan pendampingan kegiatan perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
9. Menyiapkan pemantapan program perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;

10. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
11. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan;
12. Mengkoordinasikan program dan kegiatanyang terkait
13. Melaksanakan 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 Bidang Tanaman Pangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan tanaman pangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Tanaman Pangan yang baik sesuai bidang tugasnya;
19. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tanaman pangan 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.

K. Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
5. Menyusun kebijakan di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
6. Mengendalikan penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
7. Mengawasi, pengamatan, pengendalian, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
8. Membina teknis peningkatan reproduksi ternak;
9. Mengawasi peredaran& penggunaan obat hewan
10. Mengawasi pemasukan dan pengeluaran/lalu lintas hewan dan produk hewan;
11. Mengelola pelayanan jasa laboratorium, jasa Medik Veteriner dan Parmedik Veteriner;

12. Menerapkan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
13. Mengawasi dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif dan ternak terjangkit penyakit;
14. Memberikan izin/rekomendasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
15. Memantau dan evaluasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
16. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
17. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
18. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
19. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
20. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
22. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner guna terwujudnya tata kelola Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang baik sesuai bidang tugasnya;
24. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat

- veteriner dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 27. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

L. Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Penyuluhan Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Penyuluhan Pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyuluhan pertanian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Penyuluhan Pertanian;
5. Menyusun kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
6. Melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;

7. Mengumpulkan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
8. Mengelola kelembagaan dan ketenagaan;
9. Memberi fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama & pelaku usaha
10. Meningkatkan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
11. Memantau dan mengevaluasi kegiatan di bidang penyuluhan pertanian;
12. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Penyuluhan Pertanian;
13. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
15. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
16. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
18. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Penyuluhan Pertanian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan penyuluhan pertanian guna terwujudnya tata kelola Bidang Penyuluhan Pertanian yang baik sesuai bidang tugasnya;
20. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penyuluhan pertanian dan menyiapkan alternatif pemecahan

masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

E. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan informasi yang berkaitan dengan identitas, status, kinerja, serta perkembangan karier pegawai yang dikelola secara sistematis untuk mendukung manajemen sumber daya manusia di suatu organisasi. Data ini mencakup hal-hal seperti biodata, riwayat pendidikan, jabatan, pangkat, pelatihan, hingga penilaian kinerja pegawai. Data kepegawaian yang ada pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara yakni sebagai berikut:

STIA AMUNTAI

TABEL 2. 2
DAFTAR PEGAWAI DINAS PERTANIAN KABUPATEN HULU SUNGAI
UTARA

Sumber: Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

NO	NAMA	STATUS PEGAWAI	PANGKAT/ GOL
1	Akhmad Rijani, S.Pt	PNS	Pembina Utama Muda (IV/c)
2	drh. I Gusti Putu Susila	PNS	Pembina (IV/a)
3	Erma Yunita, SP. MP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
4	Rahmiyati, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
5	Nelly Maulida, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
6	Nasrul Khair, S.PKP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
7	Cicik Herawati, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
8	Zainal Abdi, SP	PNS	Pembina (IV/a)
9	Akhmad Halim Pahmi, S.Pt	PNS	Pembina (IV/a)
10	Ahmad Marfuan, SP	PNS	Pembina (IV/a)
11	Syahrifudin, SP	PNS	Pembina (IV/a)
12	Ni'matun Munatifah, SP.MP	PNS	Pembina (IV/a)
13	Syafrudin Hasbi, S.Pt	PNS	Pembina (IV/a)
14	Rina Anderiani, S. Sos	PPPK-PW	-
15	Muhammad Ridha, S.Sos	PPPK	IX
16	Nadia Yuliana, S. Ak	PNS	Penata Muda (III/a)
17	Noval Azmi, S.Kom	Outsourcing	-
18	Kuni Irfah, S.Pt	Outsourcing	-
19	M. Rizky Hidayatullah S. Kom	PNS	Penata Muda (III/a)
20	Oktaviani Paramiha Sari, SP	Outsourcing	-
21	Abdul Hakimi	PNS	Penata Muda (III/a)

22	Norma Yunita, SP	PNS	Penata Muda Tk.I (III/b)
23	Rani Nuraeni	PNS	Pengatur Tingkat I (II/d)
24	Hj. Ruhanah, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
25	Ahmad Ridani	PPPK-PW	-
26	Yunita Evilena	PNS	Penata Muda (III/a)
27	Agus Widayat Purwadi, S.PKP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
28	Leny Asmiyati, SP	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
29	Novi Yanti, S.Sos	PPPK	IX
30	M. Thabrani, S.Hi	PPPK-PW	-
31	Shalihin, S.Sos	PPPK-PW	-
32	M. Taufik Rizani	PNS	Penata Muda (III/a)
33	drh. I Komang Agus Chandra Negara	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
34	drh. Yesy Febnica Dewi, M.Si	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
35	drh. Agna Dinnah Iantria	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
36	drh. Ni Komang Sagitarini	PNS	Penata Tingkat I (III/d)
37	M. Syarwani Abdan, S.Pt	PNS	Penata (III/c)
38	Ahmad Bahri	PPPK-PW	-
39	Rusmalamsyah, S.AP	Outsourcing	-
40	Rizka Agustina, S.IP	Outsourcing	-

Kemudian, terkait dengan penyuluh pertanian, sejak awal tahun 2026 status kepegawaian dan kewenangan Penyuluh Pertanian Aparatur Sipil Negara (ASN) telah resmi dialihkan dari Pemerintah Daerah ke Pemerintah Pusat. Kebijakan peralihan ini bertujuan untuk memperkuat koordinasi, menyelaraskan program ketahanan pangan nasional, serta mengoptimalkan pembinaan karier dan kinerja penyuluh secara terintegrasi di seluruh Indonesia.

Berikut adalah daftar Nama Kelompok Jabatan Fungsional (KJF),
Penyuluh Pertanian Kabupaten Pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai
Utara:

TABEL 2. 3
NAMA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL (KJF)
PENYULUH PERTANIAN KABUPATEN PADA DINAS
PERTANIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

NO	NAMA	JABATAN DALAM KJF	PANGKAT/GOL
1	Netty Hastusti, SP	Koordinator KJF Kabupaten Merangkap Anggota	Pembina (IV/a)
2	Norlinasari, S. Hut	Anggota KJF Kabupaten	Pembina (IV/a)
3	Purwanto, A.Md	Anggota KJF Kabupaten	Penata Tingkat I (III/d)
4	Nina Hatnawatie, SP, MP	Anggota KJF Kabupaten	Penata Tingkat I (III/d)
5	Fattah Arsyad, A.Md	Anggota KJF Kabupaten	Penata Md Tingkat I (III/d)
6	Isma Wahyunie, SP	Anggota KJF Kabupaten	(IX)
7	Rusmilawaty, S.Pt., MP	Anggota KJF Kabupaten	Pembina Tingkat I (IV/b)

Sumber: Surat Keputusan Kepala Dinas Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor: 500.6.1/5199/DIPERTA tanggal 29 Desember 2025

STIA AMUNTAI

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

Sebelum memulai kegiatan magang di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh Ibu Nelly Maulida, SP. tentang bagian mana ditempatkan, jadwal kerja, seragam kerja serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian. Selama magang penulis melakukan berbagai kegiatan seperti :

1. Mengikuti Apel Pagi
2. Mengumpulkan laporan kegiatan pertanian dari Penyuluh Swadaya
3. Ikut menghadiri pertemuan sekolah lapang (SL)
4. Mengetik dan memasukkan data dari hasil kegiatan pertanian Tanam dan panen
5. Ikut serta dalam acara sosialisasi sebagai panitia
6. Membantu acara penyambutan Mahasiswa Kkn UNLAM Fakultas Pertanian di gedung H. Abd Wahid HK.

7. Mengantar berkas ke koperasi untuk di fotocopy.

B. Uraian Kegiatan Magang

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 051/Prodi Adm Publik/IV/2025 Tanggal 14 April 2025 perihal Permohonan Izin Magang pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara tentang persetujuan Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah dasar dari pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah. Lokasi praktek magang pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Penyuluhan. Praktek magang ini juga merupakan bagian kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap, mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis dibidang program studi Administrasi Publik.

Berdasarkan hal tersebut pihak Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara menyetujui dan menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di Dinas mereka dan penulis diletakan di bidang Bidang Tanaman Pangan. Sebelum memulai kegiatan magang di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai prosedur kerja sesuai bidang yang di tetapkan.

Berikut beberapa uraian kegiatan magang yang penulis lakukan selama magang :

1. Membantu kegiatan Tanam Padi bersama Bupati dan Wakil Bupati HSU
- Kegiatan ini dilakukan di Kecamatan Amuntai Utara, Sungai Tabukan,

Danau Panggang, dan Babirik. Pada saat acara berlangsung juga selalu menjaga absensi tamu.

2. Ikut dalam memeriksa lokasi berikutnya untuk lokasi kegiatan tanam padi dan meminta stempel ke kepala desa setempat, yang dimana kegiatan ini berlangsung kepada acara yang akan dijadikan Bupati dan Wakil Bupati sebagai lokasi peresmian tahapan baru program untuk petani setempat.
3. Membantu dan menyiapkan kegiatan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SL-PHT) Kegiatan ini dilakukan yaitu di 9 Kecamatan, dari membantu membagi, membungkus ATK, membuat jadwal, memprint jadwal, memprint kuitansi, memprint foto kegiatan, menyusun dan membagi absensi perkecamatan, membuat surat permintaan pengiriman barang untuk makanan dan snack, dan ikut kegiatan di lapangan.
4. Mengikuti Apel Pagi dan menjadi Komandan Apel, Kegiatan apel ini dilakukan dari hari senin sampai hari Kamis pada pagi hari, seluruh karyawan, dan mahasiswa magang akan ikut kegiatan apel pagi, dan mahasiswa magang di tunjuk untuk menjadi komandan pada apel tersebut.
5. Membantu acara penyambutan Mahasiswa Kkn UNLAM, Fakultas Pertanian di gedung H. Abd Wahid HK Kegiatan ini dilaksanakan pada hari senin, tanggal 27 Juli 2026, kegiatan dilakukan dengan membantu menyusun kursi di Aula. Menjaga absensi kehadiran peserta, dan membagikan makanan dan snack.
6. Mengumpulkan dan mengetik laporan kegiatan pertanian dari Penyuluh Swadaya yang dimana kegiatan tersebut dilakukan di excel dengan

memasukkan data serta angka hasil dari laporan pertanian atau penyuluhan swadaya dari tanam dan panen padi.

7. Mengantar berkas ke koperasi untuk di fotocopy Kegiatan ini dilakukan dari mengantar laporan berkas-berkas ke koperasi untuk di fotocopy, lalu berkas-berkas yang sudah di fotocopy di jadikan sebagai arsip Kantor.
8. Ikut dalam rapat pertemuan penyuluh swadaya sebagai audiens, yang mendengarkan pembahasan suatu rancangan dan masukan dari tani dari setiap kecamatan.
9. Merekap dan mengchecklist hasil laporan kegiatan hasil panen penyuluh swadaya, yang dimana kegiatan ini dilakukan untuk melihat hasil dari terlaksananya kegiatan tani.
10. Membantu dalam pemilihan barang alat tani dan siap dibagikan untuk (SL), alat tersebut akan diserahkan untuk para tani yang akan sipa digunakan dalam kegiatan tani seperti tanam padi dan panen.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan secara langsung adapun kendala yang dihadapi selama melakukan praktek Magang pada Dinas Pertanian yaitu:

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan, masih terdapat kondisi di mana sebagian pegawai membutuhkan waktu dan pendampingan dalam mengoperasikan perangkat teknologi, khususnya laptop dan beberapa aplikasi yang digunakan untuk menunjang pekerjaan.

2. Pemecahan Masalah

Adapun pemecahan kendala yang dihadapi selama melakukan Praktek Magang pada Dinas Pertanian yaitu antara lain :

Untuk mengatasi kondisi sebagian karyawan atau pegawai yang masih membutuhkan waktu dalam mengoperasikan komputer, laptop, maupun aplikasi pendukung pekerjaan, diperlukan upaya peningkatan kemampuan digital secara bertahap. Instansi dapat mengadakan pelatihan dasar sesuai dengan kebutuhan pekerjaan, seperti penggunaan komputer, aplikasi perkantoran, dan aplikasi kerja lainnya. Selain itu, pegawai yang masih mengalami kesulitan dapat diberikan pendampingan oleh rekan kerja yang lebih menguasai teknologi serta didukung dengan panduan penggunaan yang sederhana dan mudah dipahami. Pemberian waktu adaptasi dan pelatihan secara berkelanjutan juga penting dilakukan agar pegawai dapat meningkatkan keterampilan dan kepercayaan dirinya dalam menggunakan teknologi, sehingga proses kerja dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Selain pelatihan, kondisi dan spesifikasi komputer juga perlu diperhatikan. Komputer yang digunakan sebaiknya memiliki kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan administrasi, seperti pengolahan dokumen, penginputan data, pengolahan tabel, pembuatan laporan, dan penggunaan aplikasi perkantoran lainnya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan praktek magang di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat ditarik kesimpulan Sebagai berikut :

1. Dinas pertanian ada salah satu instansi teknis di Kabupaten Hulu Sungai Utara yang pekerjaannya lebih banyak berhubungan kegiatan di lapangan terutama masyarakat tani baik pekerjaan fisik maupun pembinaan atau pemberdayaan SDM pertaniannya. Pekerjaan pada dinas pertanian memerlukan spesifikasi keahlian di bidang pertanian, dan pada umumnya para pegawainya merupakan para sarjana pertanian.
2. Pekerjaan atau kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pertanian lebih banyak terkait langsung di lapangan sehingga diperlukan perencanaan, pelaksanaan monitoring, dan evaluasi yang tepat agar sesuai dengan tujuan dan manfaat yang diinginkan

B. Saran

Dari hasil praktek magang di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara maka penulis dapat menyarankan :

1. Praktik magang perlu dipandang sebagai kesempatan untuk belajar, Dalam rangka menambah informasi atau pengalaman peserta magang baik berkembang dan membangun pengalaman profesional. Mahasiswa yang mampu memanfaatkan kesempatan tersebut dengan

disiplin, aktif, bertanggung jawab, serta terbuka terhadap pembelajaran akan memperoleh manfaat yang lebih besar dari kegiatan magang. Oleh karena itu, mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang diharapkan datang dengan kesiapan, sikap positif, kemauan belajar, dan komitmen untuk memberikan kontribusi terbaik selama berada di lingkungan instansi perihal pekerjaan administrasi perkantoran maupun pekerjaan di lapangan maka diharapkan agar dinas pertanian atau bidang terkait bisa memberikan bimbingan/arahan yang lebih intensif lagi sesuai dengan spesifik pekerjaan.

2. Mahasiswa harus menjadikan praktik magang sebagai proses pembentukan kesiapan kerja. Pengalaman yang diperoleh selama magang perlu dimanfaatkan untuk meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan bekerja sama, komunikasi, dan pemecahan masalah. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya menyelesaikan kewajiban akademik, tetapi juga memperoleh bekal nyata untuk menghadapi tuntutan dunia kerja setelah lulus. Diharapkan agar para peserta magang lebih aktif untuk menggali informasi pekerjaan/kegiatan yang ada di Dinas Pertanian guna penambah pengalaman positif selama magang di Dinas Pertanian.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

Surat Keputusan Kepala Dinas Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor: 500.6.1/5199/DIPERTA tanggal 29 Desember 2025

Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/131/STIA-Amt/Prodi/AP/VII/2026 perihal Permohonan Izin Magang pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara



L A M P I R A N



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

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

Nomor
Lampiran
Perihal

: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026

: 1 hal

: Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PERTANIAN

Alamat : Jln Basuki Rahmat No 9 (0527) 61616 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara
Provinsi Kalimantan Selatan E-mail : aperta@hulu-sungai.go.id Kode Pos 71416

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

Amuntai, 11 Mei 2026

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

Dengan Hormat,

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

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

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

Kepala Dinas Pertanian
Kabupaten Hulu Sungai Utara



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

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

DAFTAR HADIR

NAMA : M.Fikrie Ajie Wardhani
 NPM : 2023131
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.39		16.32		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.41		21.32		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.49		16.11		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.50		16.25		Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	07.40		11.23		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.52		16.41		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.44		16.21		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026
 Pembimbing

 Nida Hatnawati, SP, MP
 NIP. 197306042005011011

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

DAFTAR HADIR

NAMA : M.Fikrie Ajie Wardhani
 NPM : 2023131
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.47		16.18		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.50		16.35		Hadir
3	Jumat, 3 Juli 2026	07.43		11.05		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-		-		Ujian Akhir Semester
5	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		Ujian Akhir Semester
6	Rabu, 8 Juli 2026	-		-		Ujian Akhir Semester
7	Kamis, 9 Juli 2026	-		-		Ujian Akhir Semester
8	Jumat, 10 Juli 2026	07.55		11.19		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.51		16.12		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.31		16.15		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.26		16.45		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.51		16.56		Hadir

13	Jumat, 17 Juli 2026	07.56		11.36		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.48		16.23		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.56		16.18		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.47		16.41		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.50		16.40		Hadir
18	Jumat, 24 Juli 2026	08.06		11.16		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.02		16.21		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.49		16.10		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.10		16.56		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.13		16.21		Hadir
23	Jumat, 31 Juli 2026	08.01		11.23		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I



Nina Hathawatie, SP, MP
NIP. 19840729 200904 2 001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : M.Fikrie Ajie Wardhani
 NPM : 2023131
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
2	Senin, 3 Agustus 2026	07.55		16.30		
3	Selasa, 4 Agustus 2026	07.58		16.02		
4	Rabu, 5 Agustus 2026	07.49		16.12		
5	Kamis, 6 Agustus 2026	08.21		16.43		
6	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.05		11.21		
7	Senin , 10 Agustus 2026	07.55		16.42		
8	Selasa, 11 Agustus 2026	07.58		16.23		
9	Rabu, 12 Agustus2026	07.49		16.31		
10	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.20		
11	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.50		11.24		
12	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Hari proklamasi Kemerdekaan R.I.
13	Selasa, 18 Agustus 2026	07.59		16.43		
14	Rabu, 19 Agustus 2026	07.57		16.37		

15	Kamis, 20 Agustus 2026	08.02		16.41		
16	Jum,at, 21 Agustus 2026	08.10		11.20		

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



Nina Hatnawatie, SP, MP
NIP. 19840729 200904 2 001

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

NAMA : M.Fikrie Ajie Wardhani
 NPM : 2023131
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juni 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Apel	-	
		Pengantaran Sekaligus Pembagian Bidang	-	
		Membantu mempersiapkan alat untuk peserta kegiatan penanaman padi	1x kegiatan	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Apel Pagi	-	
		Membantu dan ikut serta ke lapangan dalam acara penanaman bersama Bupati sebagai Panitia persiapan acara	1x kegiatan	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Apel pagi	-	
		Membantu merapikan dokumen dan kemudian mendata berkas serta membantu stempel kuitansi	6x berkas	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Apel	-	
		Ikut serta dalam melakukan observasi ke lapangan untuk	1x kegiatan	

		memeriksa lokasi berikutnya untuk kegiatan tanam padi dan meminta stempel ke kepala desa		
5	Jumat, 26 Juni 2026	Melakukan aktivitas di luar seperti senam pagi serta kegiatan kedisiplinan berlatih menjadi pemimpin apel pagi	1 x kegiatan	
6	Senin, 29 Juni 2026	Apel Membantu merekap hasil laporan kegiatan hasil panen	8 berkas	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Apel Ikut dalam menghadiri rapat pertemuan penyuluh	1 x kegiatan	

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



Nina Hatnawatie, SP, MP
NIP. 19840729 200904 2 001

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

NAMA : M.Fikrie Ajie Wardhani

NPM : 2023131

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara

BULAN : Juli 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Membantu mengecek & menandai pakai sticky notes pada dokumen laporan hasil panen	12 berkas	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Apel pagi	-	
		Membantu men-checklist data dari orang yang menyerahkan laporan hasil panen dan menyesuaikan daerahnya	18 berkas	
3	Jumat, 3 Juli 2026	Menyerahkan salah satu hasil laporan kegiatan tanam padi ke pusat melalui kantor pos	1 dokumen	
5	Senin, 6 Juli 2026	UAS	-	-
6	Selasa, 7 Juli 2026	UAS	-	-
7	Rabu, 8 Juli 2026	UAS	-	-
8	Kamis, 9 Juli 2026	UAS	-	-

9	Jumat, 10 Juli 2026	-	-	
10	Senin, 13 Juli 2026	Apel pagi	-	AP
		Melakukan rekapan laporan penyuluh swadaya	13 berkas	
11	Selasa, 14 Juli 2026	Apel pagi	-	AP
		Membantu tempel dan menandai arsip laporan kegiatan tani	21 berkas	
12	Rabu, 15 Juli 2026	Apel pagi	-	AP
		Melakukan rekapan dan pengumpulan laporan penyuluh swadaya hasil tani	17 berkas	
13	Kamis, 16 Juli 2026	Apel pagi	-	AP
		Merekap laporan hasil panen tani dari penyuluh swadaya	10 berkas	
14	Jum'at 17 Juli 2026	Membantu mengisi excel jumlah tanam padi di setiap desa dan kecamatan	1x kegiatan	AP
15	Senin, 20 Juli 2026	Apel pagi	-	AP
		Membantu belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor-Alat tulis kantor untuk kegiatan tani	1x kegiatan	
16	Selasa, 21 Juli 2026	Apel pagi	-	AP
		Membantu menchecklist barang dan melakukan pembagian alat untuk pembagian tani untuk kursus, rembug, SL	1x kegiatan	
17	Rabu, 22 Juli 2026	Apel pagi	-	AP

		Membantu melakukan pembagian alat terhadap tani di desa yang menerima alat ATK untuk kursus, rembug, SL	1x kegiatan	
18	Kamis, 23 Juli 2026	Apel pagi	-	
		Membantu merekap laporan hasil dan tahap proses dalam bertani untuk penyuluh swadaya	4 berkas	
19	Jum'at 24 Juli 2026	Membantu mengisi excel hasil tanam oplah, regular untuk sungai tabukan dan banjang	1x kegiatan	
20	Senin, 27 Juli 2026	Apel pagi	-	
		Ikut menghadiri dalam pertemuan dalam sekolah lapang sapta usaha tani (SL-SUT) di desa sungai tabukan kecamatan sungai tabukan	1x kegiatan	
		Ikut serta dalam acara penyambutan KKN ULM di gedung H.Abdul Wahid sebagai panitia	1x kegiatan	
21	Selasa, 28 Juli 2026	Apel pagi	-	
		Membantu dalam menjaga tamu untuk orang yang belum mengambil peralatan ATK SL dan lainnya	1x kegiatan	
22	Rabu, 29 Juli 2026	Apel pagi	-	

		Membantu mengecek dan memastikan peralatan siap untuk di serahkan	1x kegiatan	
23	Kamis, 30 Juli 2026	Apel	-	
		Melanjutkan progress membantu dalam merekap laporan kegiatan hasil tani	7 berkas	
24	Jumat, 31 Juli 2026	Membantu mengisi excel hasil tanam padi	1x kegiatan	

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I

Nina Hathawatie, SP, MP
NIP. 19840729 200904 2 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : M.Fikrie Ajie Wardhani
 NPM : 2023131
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Agustus 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Apel Pagi	-	
		Melanjutkan rekapan laporan kegiatan penyuluh swadaya	6 berkas	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Apel Pagi	-	
		Melanjutkan rekapan laporan kegiatan dan surat rekomendasi penyuluh swadaya	10 berkas	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Apel Pagi	-	
		Melanjutkan rekapan laporan kegiatan dan konsumsi penyuluh swadaya	14 berkas	
5	Kamis, 6 Agustus 2026	Apel Pagi	-	
		Melanjutkan rekapan laporan kegiatan, surat rekomendasi dan laporan konsumsi penyuluh swadaya	19 berkas	
6	Jum'at 7 Agustus 2026	Melanjutkan rekapan laporan kegiatan penyuluh swadaya	21 berkas	
7	Senin, 10 Agustus 2026	Apel pagi		

		Mengisi excel hasil tanam padi	1x kegiatan	
8	Selasa, 11 Agustus 2026	Apel Pagi	-	
		Mengisi excel hasil tanam padi untuk bsgisn Sungai Tabukan dan Banjang	1x kegiatan	
9	Rabu, 12 Agustus 2026	Apel Pagi	-	
		Mengisi excel dari hasil tanam tanam dan panen untuk bagian kecamatan	1x kegiatan	
10	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel Pagi	-	
		Mengisi excel hasil tanam oplah dan regular untuk bagian kecamatan	1x kegiatan	
11	Jum,at 14 Agustus 2026	-	-	
12	Senin, 17 Agustus 2026	Hari Proklamasi Kemerdekaan R.I	-	-
13	Selasa, 18 Agustus 2026			
14	Rabu, 19 Agustus 2026	Melanjutkan mengisi excel dari hasil tanam padi untuk bagian kecamatan		
15	Kamis, 20 Agustus 2026	Menchecklist lsporsn prnyuluh swadsya dari hasil tanam padi	-	
16	Jum'at, 21 Agustus 2026	-	-	

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



Nina Hutnawatie, SP, MP
NIP. 19840729 200904 2 001

Gambar 1
Dokumentasi Agenda Harian

Ikut serta dalam menghadiri sekolah lapang Usaha Tani (SL-SUT)



Gambar 2
Dokumentasi Agenda Harian

Membantu menyusun dan memilah alat-alat yang ingin diserahkan untuk SL



Gambar 3
Dokumentasi Agenda Harian
Menjadi komandan Apel pagi



Sambutan 10 Jan 2020

Gambar 4
Dokumentasi Agenda Harian

Ikut serta dalam acara penanaman bersama Bupati dan Wakil Bupati
sebagai sebagai penjaga tamu dan salah satu panitia

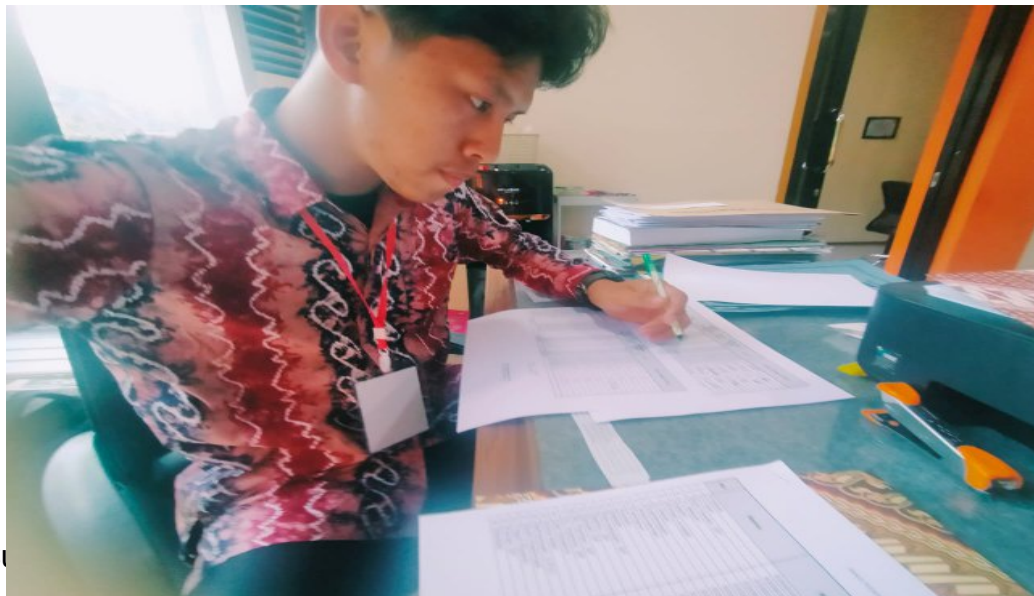


S

Gambar 5
Dokumentasi Agenda Harian
Membantu men-stempel Surat Perjalanan Dinas biasa dalam Kabupaten



Gambar 6
Dokumentasi Agenda Harian
Menchecklist laporan hasil kegiatan penyuluh swadaya



Gambar 7
Dokumentasi Agenda Harian
Ikut dalam acara pertemuan penyuluh swadaya



Sumber: 22 Juli 2026

Gambar 8
Dokumentasi Agenda Harian
 Meminta stempel ke kepala desa



S

Gambar 9
Dokumentasi Agenda Harian
 Foto bersama Plt. Kepala Dinas Pertanian dan Sekretaris Dinas Pertanian
 di hari terakhir magang



Sumber: 21 Agustus 2026

Gambar 10
Dokumentasi Agenda Harian
Foto bersama pegawai Dinas Pertanian di hari terakhir magang

