

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN TATA USAHA KANTOR CAMAT**  
**BANJANG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



DISUSUN OLEH:  
MUHAMMAD HAFIZ RAMADANI

NPM:  
2022309

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**  
**TAHUN 2025**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN TATA USAHA KANTOR CAMAT**  
**BANJANG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



**DISUSUN OLEH:**  
**MUHAMMAD HAFIZ RAMADANI**

**NPM:**  
**2022309**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**  
**TAHUN 2025**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN TATA USAHA KANTOR CAMAT**  
**BANJANG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**OLEH:**

**MUHAMMAD HAFIZ RAMADANI**

**2022309**

Menyetujui

Pembimbing I



**ERYUDHASYAH, S.AP**

**NIP. 19689115 200701 1 027**

Menyetujui

Pembimbing II

**Herry Febriadi, S.H. MH**

**NUPTK. 8557767668131032**

Mengetahui :



**St. Ketua Program Prodi**  
**Administrasi Publik**

**Ahmad Barhaqi, S.Sos, M.A.**  
**Nik. 19921104 201509 1 021**

## **KATA PENGANTAR**

Tiada kata yang patut praktikan ucapkan selain rasa syukur kepada Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya hingga saya dapat melaksanakan Praktik magang serta menyelesaikan Laporan magang dengan baik. Pada Laporan magang ini, saya menulis hal-hal yang telah saya lakukan selama melaksanakan praktik kerja di Kantor Camat Banjang Kabupaten Hulu Sunagi Utara.

Tujuan praktikan Laporan magang ini untuk memenuhi sks magang dan kartu ulangan akhir semester genap. Proses kegiatan dan praktikan laporan magang ini dapat diselesaikan karena adanya dukungan moral dan materil dari berbagai pihak. Maka dari itu, praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua beserta keluarga atas segala do'a, dukungan dan kasih sayang yang telah diberikan;
2. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQnR., CIQaR. yang telah memberikan pengarahan sebelum praktikan terjun ke lapangan melaksanakan praktik magang;
3. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Program Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi;
4. Bapak Djayeng Turano Gunade, S.Sos., M.AP selaku Pembimbing Akademik, atas arahan dan saran yang diberikan kepada praktikan selama proses transisi antar semester serta seluruh Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai;

5. Bapak Rully Lesmana, S.STP, M.AP selaku Camat Banjang atas kesediaannya memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang pada Kantor Camat Banjang;
6. Bapak Eryudhasyah, S.AP selaku Kasubag Keuangan Dan Tata Usaha atas kesediaannya memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang pada sub bagian keuangan dan tata usaha di Kantor Camat Banjang;
7. Ibu Sentika Afriani, SH selaku kasi pemerintahan, Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang telah banyak membimbing praktikan dalam pelaksanaan magang;
8. Bapak Akhmad Setiawan, S.Kom yang telah memberikan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan tugas terutama pada sub bagian keuangan dan tata usaha di Kantor Camat Banjang;
9. Bapak Muhammad Husin Nafarin yang telah memberikan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan tugas terutama pada sub bagian keuangan dan tata usaha di Kantor Camat Banjang;
10. Seluruh Pegawai Kantor Camat Banjang serta semua pihak yang telah banyak membantu praktikan sehingga dapat terselesaikannya laporan ini.

Dengan demikian, semoga hasil laporan magang ini dapat memberikan wawasan yang luas kepada pembaca. Praktikan berharap semoga segala bantuan dan arahan yang telah diberikan mendapat ganjaran pahala dari Allah SWT. Dalam laporan magang ini praktikan sudah mengusahakan praktikanan dan perangkaian yang sebaik mungkin. Praktikan mengharapkan adanya berbagai saran dan masukan yang bersifat membangun agar kedepannya praktikan dapat menyusun laporan yang lebih baik. Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat,

tidak hanya bagi praktikan sebagai pihak yang terjun langsung melakukan praktik kerja tetapi juga bagi pembaca.

Amuntai, 14 Juli 2025

MUHAMMAD HAFIZ RAMADANI  
Praktikan

## DAFTAR ISI

|                                                          |     |
|----------------------------------------------------------|-----|
| KATA PENGANTAR.....                                      | ii  |
| DAFTAR ISI.....                                          | v   |
| DAFTAR TABEL .....                                       | vi  |
| DAFTAR GAMBAR DAN LAMPIRAN .....                         | vii |
| BAB I PENDAHULUAN .....                                  | 9   |
| A. Latar Belakang.....                                   | 9   |
| B. Ruang Lingkup Magang .....                            | 9   |
| C. Tujuan Dan Manfaat Magang .....                       | 10  |
| BAB II GAMBARAN UMUM.....                                | 13  |
| A. Lokasi Magang .....                                   | 13  |
| B. Kondisi Geografis .....                               | 13  |
| C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas.....             | 14  |
| D. Data kepegawaian .....                                | 39  |
| BAB III PELAKSANAAN MAGANG .....                         | 43  |
| A. Bentuk Kegiatan Magang.....                           | 43  |
| B. Uraian Kegiatan Magang .....                          | 44  |
| C. Kendala Saat Pelaksanaan Magang Dan Pemecahannya..... | 49  |
| BAB IV PENUTUP .....                                     | 50  |
| A. Kesimpulan.....                                       | 50  |
| B. Saran .....                                           | 50  |
| DAFTAR PUSTAKA.....                                      | 52  |

## **DAFTAR TABEL**

1. Tabel struktur organisasi kantor camat banjang ..... 15
2. Table Daftar Data Karyawan Kantor Camat Banjang 2025 ..... 39

## DAFTAR GAMBAR DAN LAMPIRAN

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Gambar 1.1 surat izin praktik mahasiswa magang.....                                      | 54 |
| 2. Gambar 1.2 Lampiran ke-2 surat pengantar mahasiswa magang.....                           | 55 |
| 3. Gambar 1.3 Surat balasan izin praktik magang dari kantor camat banjang<br>.....          | 56 |
| 4. Gambar 1.4 surat izin uas stia di tengah kegiatan magang .....                           | 57 |
| 5. <i>Gambar 1.5 Lampiran surat izin uas stia amuntai ditengah praktik<br/>magang .....</i> | 58 |
| 6. <i>Gambar 1.6 Daftar hadir 1 .....</i>                                                   | 59 |
| 7. <i>Gambar 1.7 Daftar hadir 2 .....</i>                                                   | 60 |
| 8. <i>Gambar 1.8 Daftar hadir 3 .....</i>                                                   | 61 |
| 9. <i>Gambar 1.9 Rekap agenda magang 1-2.....</i>                                           | 62 |
| 10. Gambar 2.0 Rekap agenda magang 3-6 .....                                                | 63 |
| 11. Gambar 2.1 Rekap agenda magang 7-10 .....                                               | 64 |
| 12. Gambar 2.2 Rekap agenda magang 11-14.....                                               | 65 |
| 13. Gambar 2.3 Rekap agenda magang 15-18 .....                                              | 66 |
| 14. Gambar 2.4 Rekap agenda magang 19-21 .....                                              | 67 |
| 15. Gambar 2.5 Rekap agenda magang 22-25 .....                                              | 68 |
| 16. Gambar 2.6 Rekap agenda magang 26-29 .....                                              | 69 |
| 17. Gambar 2.7 Rekap agenda 30-33 .....                                                     | 70 |
| 18. Gambar 2.8 Rekap agenda magang 34-37 .....                                              | 71 |
| 19. Gambar 2.9 Rekap agenda magang 38-40 .....                                              | 72 |
| 20. Gambar 3.0 Lembar penyetujuan .....                                                     | 73 |
| 21. Gambar 3.1 Kantor Camat Banjang, Kabupaten Hulu Sungai Utara.....                       | 74 |
| 22. Gambar 3.2 Pengantaran Hari Pertama Magang.....                                         | 74 |
| 23. Gambar 3.3 Apel pagi; menjadi pembawa doa .....                                         | 75 |
| 24. Gambar 3.4 Penempatan magang.....                                                       | 76 |
| 25. Gambar 3.5 Membuat disposisi.....                                                       | 76 |
| 26. Gambar 3.6 peginputan surat ke rekapitulasi bulanan .....                               | 77 |

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 27. Gambar 3.7 Memfotocopy Rekapitulasi Surat Masuk Dan Keluar<br>Bulan Juni 2025.....                | 78 |
| 28. 3.8 mengstempel SK Absensi.....                                                                   | 78 |
| 29. Gambar 3.9 Menghadiri Rembuk Stunting di Desa Kalintamui, Penjelasan<br>dari pendamping desa..... | 7  |

|                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 30. Gambar 4.0 menghadiri rembuk stunting di desa kalintamui penjelasan dari perwakilan badan ahli gizi.....    | 79 |
| 31. gambar 4.1 .....                                                                                            | 79 |
| 32. gambar 4.2 perangkat desa Rantau bujur .....                                                                | 80 |
| 33. Gambar 4.3 kader kantor desa Rantau bujur .....                                                             | 80 |
| 34. Gambar 4.4 Pembagian beras bantang di desa garunggang kecamatan banjang .....                               | 81 |
| 35. Gambar 4.5 Penebaran bibit ikan Bersama bupati hulu sungai utara di desa garunggang kecamatan banjang ..... | 81 |
| 36. Gambar 4.6 pengecatan tiang bendera untuk apel 17 agustus.....                                              | 81 |
| 37. Gambar 4.7 Menyusun dan merapikan prasarana acara apel pagi 17-an                                           | 82 |

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Tata usaha merupakan ujung tombak pelayanan jasa suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi kecamatan yang secara langsung menangani pelayanan internal maupun eksternal dikecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif seperti mendukung tercapainya tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan daerah sebagai suatu keseluruhan, maka melalui manajemen tata usaha yang baik juga akan mempengaruhi kualitas pelayanan pada suatu lembaga, informasi ini digunakan sebagai bukti bahwa pengelolaan tata usaha yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi atau lembaga pendidikan (Widyastuti, 2019:42)

### **B. Ruang Lingkup Magang**

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.

### 1. Pembagian Bidang

Sesuai dengan program studi praktikan yaitu Administrasi Publik, maka sasaran utama praktik magang tertuju pada kegiatan administrasi dan pelayanan publik. Terkait hal ini, praktikan ditempatkan pada sub bagian keuangan dan tata usaha.

### 2. Jenis Kegiatan

Adapun kegiatan dalam praktik magang yang dilaksanakan di Kantor Camat banjang pada bagian sub bagian keuangan dan tata usaha adalah sebagai berikut:

1. Memperhatikan cara pembuatan surat menyurat
2. Mengenal jenis jenis surat dan fungsinya
3. Memperhatikan cara penginputan surat menyurat yang masuk dan keluar
4. Menginput surat masuk dan keluar
5. Mempelajari kode kode surat
6. Mengstempel surat keluar
7. Memfotocopy rakap surat masuk dan keluar

## **C. Tujuan Dan Manfaat Magang**

### 1. Tujuan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari praktik magang pada Kantor Camat Banjang yaitu:

- a. Untuk menyelesaikan mata kuliah wajib pada program studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Untuk memperluas pengalaman kerja terutama pada Kantor Camat Banjar yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi menurut fungsi dan tugasnya.
- c. Untuk membentuk mental dan memberi motivasi agar serius dan bersemangat dalam mencapai cita-cita.

## 2. Manfaat Magang

Adapun manfaat dari praktik magang pada Kantor Camat Banjar adalah:

- a. Manfaat Bagi Mahasiswa
  - 1) Menambah pengalaman dalam tata cara pengelolaan administrasi public dan kantor.
  - 2) Menghasilkan sumber daya yang memiliki keahlian profesional, keterampilan, pengetahuan, serta etos kerja yang sesuai tuntutan zaman.
  - 3) Mengenalkan mahasiswa pada pekerjaan lapangan sehingga pada saatnya mereka terjun ke lapangan pekerjaan yang sesungguhnya dapat beradaptasi dengan cepat.
- b. Manfaat Bagi Instansi
  - 1) Menjalin hubungan yang teratur antara instansi pemerintah dengan lembaga perguruan tinggi.

- 2) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi pemerintah dengan perguruan tinggi.
- 3) Dapat membantu meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang dari instansi tersebut.
- 4) Diharapkan agar bisa memberikan saran serta masukan kepada instansi pemerintah dimana mahasiswa melaksanakan magang.

c. Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan Kantor Camat Banjang.
- 2) Sebagai pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- 3) Memperoleh masukan dari Kantor Camat Banjang untuk menyempurnakan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan di lapangan

## **BAB II GAMBARAN UMUM**

### **A. Lokasi Magang**

Kantor Camat Banjang terletak di Jalan Jermani Husin RT. 4, Kaludan, Kecamatan Banjang, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan. Alamat lengkapnya adalah Jalan Jermani Husin RT. 4 Kaludan Kec. Banjang, 71416. Kecamatan Banjang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang Camat. Kecamatan Banjang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

### **B. Kondisi Geografis**

Banjang merupakan salah satu kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Secara astronomis, Kabupaten Hulu Sungai Utara berada di antara 2°17'00" lintang utara dan 2°34'00" lintang selatan, serta antara 114°50'00" dan 115°24'00" bujur timur. Kecamatan Banjang terdiri dari 20 desa. Berdasarkan letak posisi geografisnya, Kecamatan Banjang memiliki batas wilayah sebagai berikut:

Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Utara;

Sebelah Timur : Kabupaten Balangan;

Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Tengah; Dan

Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah;

### C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

#### 1. Struktur Organisasi

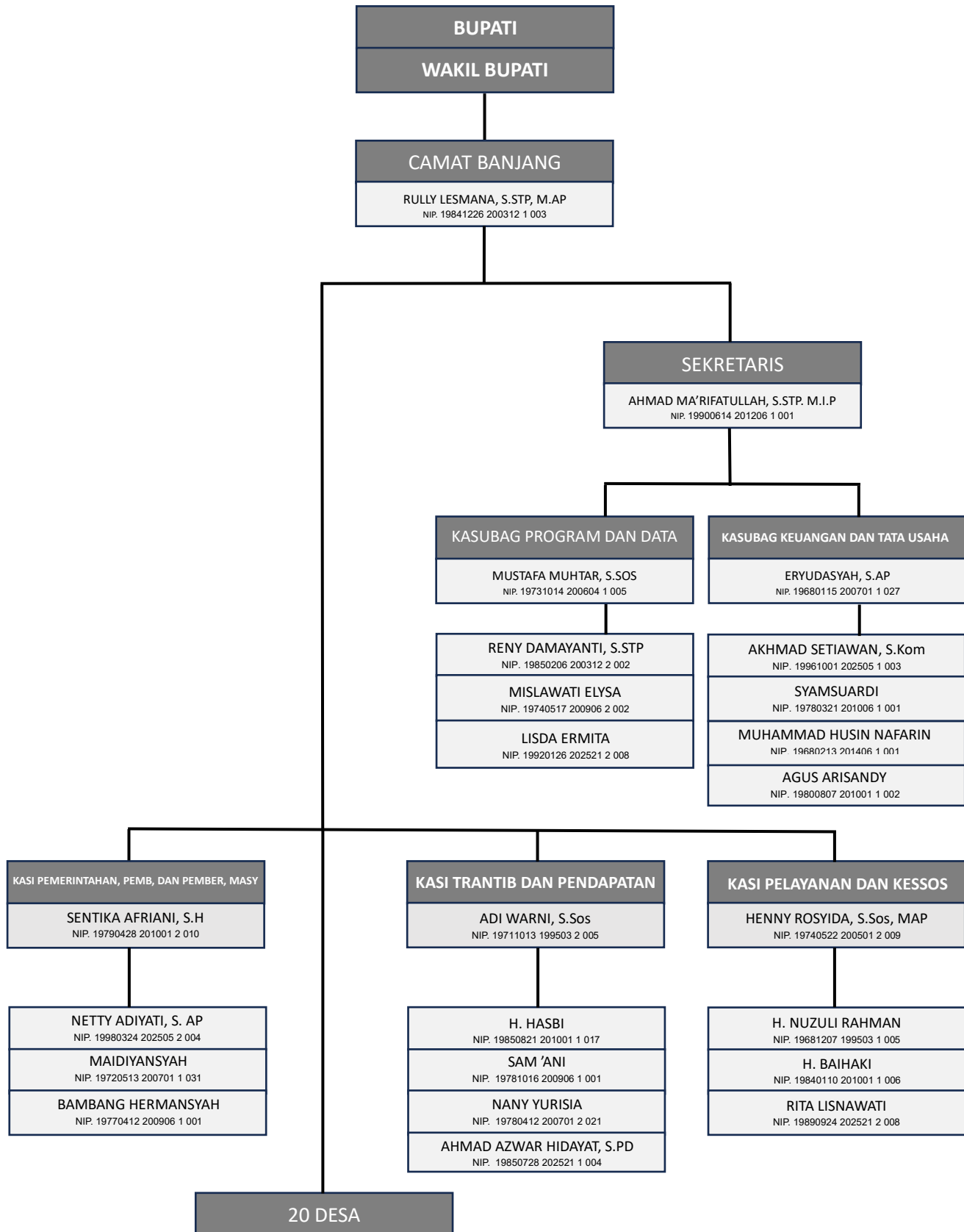
Robbins & Judge (2014 : 231) menyatakan bahwa struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. (how job tales are formally divided, groupedm and coordinated). Menurut Azhar Susanto (2013 : 98) mengungkapkan bahwa struktur organisasi adalah kerangka menyeluruh untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan aktivitas yang dilakukan pihak manajemen.

Struktur organisasi adalah kerangka menyeluruh yang berfungsi untuk menunjukkan pembagian tugas atau tanggung jawab, wewenang dan koordinasi untuk tujuan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh pihak manajemen dalam suatu organisasi.

Susunan struktur organisasi Kecamatan banjang terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Camat;
  - 1) Sub Bagian Program dan Data;
  - 2) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.
- c. Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (P3M);
- d. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan;
- e. Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial.

## Struktur Organisasi Kantor Camat Banjang



## 2. Uraian Tugas

### a. Camat

Camat memiliki tugas pokok melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah pada kecamatan. Adapun uraian tugas Camat sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Kecamatan;
- 2) Merumuskan dokumen perencanaan Kecamatan 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) Kecamatan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Kecamatan 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 Kecamatan;

- 6) Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPI, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- 7) Mengkoordinasikan bahan-bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan sebagai bahan penyusunan rekomendasi MUSRENBANG tingkat Kabupaten;
- 8) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 9) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- 10) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- 11) Membina penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 12) Mengkoordinasikan penanganan bencana di wilayah Kecamatan;
- 13) Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; Melaksanakan urusan kesekretariatan;
- 14) Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan lingkup kecamatan;

- 15) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Kecamatan;
- 16) Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian 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 Kecamatan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 21) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola kecamatan yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 22) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD 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.

b. Sekretaris

Sekretaris memiliki tugas pokok membantu Camat melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, keuangan dan tata usaha. Adapun uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Kecamatan 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 Kecamatan;
- 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 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. Sub Bagian Program dan Data

Sub Bagian Program dan Data memiliki tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data. Adapun uraian tugas Sub Bagian Program dan Data sebagai berikut:

- 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 yang diketahui oleh Camat 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.

d. Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha

Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha memiliki tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan tata usaha. Adapun uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan 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 Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai 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 Tata Usaha 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 Tata Usaha untuk Sekretariat;
- 6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha;
- 7) Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha;
- 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 pertanggungjawaban 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) Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
- 16) Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
- 17) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
- 18) Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset;
- 19) Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- 20) Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- 21) Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;

- 22) Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
- 23) Menyampaikan program dan data keuangan dan tata usaha yang diketahui oleh Sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
- 24) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- 25) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 26) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 27) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 28) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 29) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 30) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
- 31) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha

menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

32) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

33) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

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

e. Seksi Pemerintahan, pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Adapun uraian tugas Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:

1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Kecamatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan

lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Kecamatan;
- 4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk Kecamatan;
- 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 Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk Kecamatan;
- 6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 7) Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan desa;

- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) Menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan sebagai bahan penyusunan rekomendasi MUSRENBANG tingkat Kabupaten;
- 10) Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- 11) Memberikan bimbingan, supervis, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa;
- 12) Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Camat dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- 13) Menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- 14) Menyusun program dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologinegara dan kesatuan bangsa;
- 15) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 16) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;

- 17) Menyampaikan program dan data Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
- 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 Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 22) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
- 23) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat 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.

f. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan

Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan memiliki tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan urusan pembinaan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan serta pembinaan polisi pamong praja. Adapun uraian tugas Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Kecamatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Kecamatan;

- 4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan untuk Kecamatan;
- 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 Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan untuk Kecamatan;
- 6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan;
- 7) Melaksanakan pembinaan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan;
- 8) Melaksanakan pembinaan terhadap Linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- 9) Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama, tokoh masyarakat dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- 10) Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang

penegakkan peraturan perundangundangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- 11) Melaksanakan pemungutan retribusi yang objeknya ditetapkan dengan keputusan Bupati;
- 12) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peningkatan pajak dan retribusi;
- 13) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- 14) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan trantibum linmas dan pendapatan;
- 15) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 16) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 17) Menyampaikan program dan data Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
- 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 Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan yang terkait bidang guna terwujudnya tata kelola Kecamatan yang baik;
- 22) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan 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.

g. Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial

Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial memiliki tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan urusan pelayanan masyarakat. Adapun uraian tugas Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan melaksan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial setiap

tahun mengacu kepada erencanaan strategis Kecamatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial sesuai keetentuan peraturan guna kelancaran Kecamatan;
- 4) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial untuk Kecamatan;
- 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 Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial untuk Kecamatan;
- 6) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;

- 7) Menyiapkan bahan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- 8) Melaksanakan pelayanan umum kecamatan terkait dengan layanan perizinan dan non perizinan serta urusan lainnya terkait dengan layanan publik di kecamatan;
- 9) Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama, tokoh masyarakat dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan kesejahteraan sosial serta penanganan pasca bencana yang terjadi di wilayah kecamatan;
- 10) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 11) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 12) Menyampaikan program dan data Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
- 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 Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 17) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial guna terwujudnya tata kelola kecamatan yang baik;
- 18) Melakukan inventaris permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial 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 sesuai bidang tugasnya; dan
- 21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

**D. Data kepegawaian****DAFTAR DATA KARYAWAN KANTOR CAMAT BANJANG  
2025**

| NO | NAMA / NIP                                                        | Jabatan dan Golongan |
|----|-------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1  | <b>RULLY LESMANA, S.STP, M.AP</b><br>19841226 200312 1 003        | Camat (IV/b)         |
| 2  | <b>AHMAD MA'RIFATULLAH, S.STP, M.I.P</b><br>19900614 201206 1 001 | Sekcam (III/c)       |

**SEKSI PELAYANAN, PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

|   |                                                          |                                                    |
|---|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1 | <b>HENNY ROSYIDA, S.Sos,MAP</b><br>19740522 200501 2 009 | Kasi Pelayanan, Perekonomian<br>Kes. Sosial (IV/a) |
| 2 | <b>H. NUZULI RAHMAN</b><br>19681207 199503 1 005         | Pengadministrasi Umum (III/b)                      |
| 3 | <b>RENY DAMAYANTI, S.STP</b><br>19850206 200312 2 002    | Pengadministrasi Umum (III/b)                      |
| 4 | <b>BAIHAKI</b><br>19840110 201001 1 006                  | Pengadministrasi Umum (II/b)                       |
| 5 | <b>RITA LISNAWATI</b><br>19890924 202521 2 008           | Pengadministrasi Perkantoran<br>(II/a)             |

**SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN, DAN PENDAPATAN**

|   |                                                           |                                        |
|---|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1 | <b>ADI WARNI, S.Sos</b><br>19711013 199503 2 005          | Kasi Trantib<br>dan Pendapatan (III/d) |
| 2 | <b>AGUS ARISANDY</b><br>19800807 201001 1 002             | Pengadministrasi Perkantoran (II/d)    |
| 3 | <b>NANY YURISIA</b><br>19780412 200701 2 021              | Pengadministrasi Perkantoran (II/d)    |
| 4 | <b>H. HASBI</b><br>19850821 201001 1 017                  | Pengadministrasi Umum (II/b)           |
| 5 | <b>SAM'ANI</b><br>19781016 200906 1 001                   | Pengadministrasi Umum (II/b)           |
| 6 | <b>AHMAD AZWAR HIDAYAT, S.Pd</b><br>19850728 202521 1 004 | Pengadministrasi Perkantoran<br>(II/a) |

**SEKSI PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN, DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT**

|   |                                                     |                                                                    |
|---|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>SENTIKA AFRIANI, SH</b><br>19790428 201001 2 010 | Kasi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (III/d) |
| 2 | <b>MAIDIANSYAH</b><br>19720513 200701 1 031         | Pengadministrasi Umum (II/c)                                       |
| 3 | <b>NETTI ADIYATI, S.AP</b><br>19980324 202505 2 004 | Pamong Pemerintahan (III/a)                                        |
| 4 | <b>BAMBANG HERMANSYAH</b>                           | Pengadministrasi Umum (II/d)                                       |

**SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA**

|   |                                                       |                                     |
|---|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | <b>MUSTAFA MUHTAR, S.Sos</b><br>19731014 200604 1 005 | Kasubbag Program dan Data           |
| 2 | <b>LISDA ERMITA</b><br>19920126 202521 2 008          | Pengadministrasi Perkantoran (II/a) |

**SUB BAGIAN KEUANGAN DAN TATA USAHA**

|   |                                                        |                                                    |
|---|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1 | <b>ERYUDHASYAH, S.AP</b><br>19680115 200701 1 027      | Kasubag Keuangan dan Tata Usaha (III/a)            |
| 2 | <b>SYAMSUARDI</b><br>19780321 201006 1 001             | Pengadministrasi Umum (II/d)                       |
| 3 | <b>MUHAMAD HUSIN NAFARIN</b><br>19680213 201406 1 001  | Pengadministrasi Perkantoran (II/a)                |
| 4 | <b>AKHMAD SETIAWAN, S.Kom</b><br>19961001 202505 1 003 | Penata Kelola Sistem & Teknologi Informasi (III/a) |
| 5 | <b>MISLIAWATI ELYSA</b><br>19740517 200906 2 002       | Pengadministrasi Umum (II/d)                       |
| 6 | <b>NORHIKMAH</b>                                       | Honorer / Non ASN<br>(Petugas Kebersihan)          |
| 7 | <b>SAHRUDIN</b>                                        | Honorer / Non ASN<br>(Petugas Keamanan)            |

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

#### **A. Bentuk Kegiatan Magang**

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan praktik magang pada Kantor Camat Banjar, sesuai dengan arahan, saran dan petunjuk pembimbing magang yakni Kepala Bagian (Kabag) dan salah satu staf Sub Bagian Keuangan Dan Tata Usaha pada Kantor Camat Banjar yakni semua aktivitas yang dilaksanakan dari awal sampai berakhirnya kegiatan praktik magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Waktu pelaksanaan magang mulai tanggal 24 Juni sampai dengan 23 Agustus 2025 yang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jum'at.

Sebelum memulai kegiatan magang di Kantor Camat Banjar, praktikan dan rekan-rekan diberikan pilihan oleh kepala bagian beserta kepala seksi terkait pembagian bidang penugasan. Praktikan memilih untuk ditempatkan pada bagian Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha. Praktikan diberi arahan dan bimbingan oleh Kepala dan Staf Sub Bagian Tata Usaha mengenai tugas-tugas yang akan praktikan laksanakan selama kegiatan magang.

Bentuk kegiatan magang pada Kantor Camat Banjar adalah kegiatan pengadministrasian pada sub bagian tata usaha dimana praktikan ditugaskan untuk membuat surat disposisi, merekap agenda surat masuk dan keluar, mengarsip surat fisik yang telah direkap, menghadiri rembuk stunting ke

desa-desa, serta membantu mengetik, memprint dan memfotokopi surat/berkas yang diperlukan.

Adapun peraturan-peraturan yang harus mahasiswa magang patuhi adalah sebagai berikut :

1. Hadir setiap hari Senin sampai dengan hari Kamis pada pukul 08.00 WITA dan pulang apabila sudah tidak ada tugas atau kegiatan yang harus dikerjakan, kecuali pada hari Jum'at jadwal pulang ditetapkan pada pukul 11.00 WITA.
2. Berpakaian sopan dan pantas.
3. Apabila ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu.
4. Menjalankan tugas dan perintah yang diberikan pegawai Sub Bagian Keuangan Dan Tata Usaha maupun pegawai lain terkait pekerjaan yang harus dijalankan sesuai bagiannya.

## **B. Uraian Kegiatan Magang**

### **1. Kegiatan Administrasi**

Berupa pemberian tugas oleh pembimbing sebagaimana yang telah ditentukan selama praktik magang berlangsung. Bentuk kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal ditetapkannya tempat magang hingga berakhirnya pelaksanaan praktik magang terutama dalam hal administrasi. Kegiatan administrasi yang praktikan lakukan selama magang adalah sebagai berikut:

- a. Merekap dan mengarsip agenda surat masuk dan keluar

Rekap surat bertujuan untuk memudahkan pelacakan surat-surat tersebut di masa mendatang. Setelah direkap, surat-surat tersebut perlu diarsip sesuai dengan kategori tertentu seperti tanggal, nomor urut, atau topik untuk memudahkan pencarian kembali saat diperlukan.

- b. Mengetik surat-surat yang diperlukan

Misalnya seperti Surat Keputusan (SK), Undangan, dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

- c. Memfotokopi dan memprint dokumen yang diperlukan.

- d. Mendokumentasikan kegiatan apel pagi

## 2. Kegiatan Lainnya (Non-Administrasi)

- a. Apel pagi;

- b. Ikut pemeriksaan Kesehatan tahunan

- c. Menghadiri rembuk desa

- d. Membantu menyiapkan pelaksanaan acara Peringatan HUT RI ke-80 Tahun 2024;

- e. Membantu menyiapkan pelaksanaan acara kesenian kolaborasi Bersama Tanaharum Bakarasmin

## 3. Agenda Pemagang dari Awal Sampai Akhir Magang

sejak pertamakali diterima magang oleh kepala kecamatan banjang pada kantor camat banjang kabupaten hulu sungai utara. Praktikan Saat hari pertama magang Adalah hari dimana praktikan

dan rekan rekan yang lain diantarkan sebagai pemegang yang akan mengabdikan selama program magang dilaksanakan di kantor camat banjang. Praktikan dikenalkan pada bagian keuangan dan tata usaha yang dikepalai oleh ERYUDHASYAH S.AP disana praktikan mendapat sambutan yang ramah serta diberikan penjelasan akan pekerjaan pekerjaan yang biasanya dilakukan di bagian keuangan dan tata usaha.

keesokan harinya dan seterusnya praktikan diajarkan tentang bagaimana dasar dasar pekerjaan sub bagian keuangan dan tata usaha seperti pengertian dari kode kode surat yang tertulis di setiap bagian atas keterangan surat, praktikan juga diajarkan bagaimana penginputan rekap surat masuk dan keluar dengan baik dan benar oleh Akhmad Setiawan s.kom. surat yang masuk dan diterima oleh kantor camat banjang akan diinput untuk di rekap dan diberi nomor agenda kemudian barulah dibuatkan disposisi. praktikan juga diajarkan cara pembuatan disposisi untuk setiap surat masuk yang diterima, mulai dari informasi kode-kode surat, tanggal surat dibuat, tanggal surat diterima, nomor surat, nomor agenda, perihal dan tembusan. Pada hari Ketika praktikan diberi tugas untuk membuat surat keterangan pengunduran diri serta surat pengantar untuk salah satu pegawai, sebagai seorang pemegang sekaligus bagian dari sub bagian keuangan dan tata usaha praktikan harus bersikap profesional kemudian langsung melaksanakan tugas yang diberikan dengan sepenuh hati, berbekalkan ilmu administrasi dan Teknik praktikan

surat yang telah praktikan pelajari selama kuliah di sekolah tinggi ilmu administrasi amuntai praktikan menuangkan ilmunya ke dalam lembaran kanvas word walaupun ada beberapa hal yang sempat salah dan dikoreksi oleh karyawan disana tetapi surat berhasil ditulis dan pelayanan berhasil dilakukan.

Dalam keseharian magang, disetiap pagi pasti diawali dengan doa yang dibacakan saat apel pagi yang dilaksanakan setiap hari senin sampai kamis, dilanjutkan dengan presensi pegawai dengan aplikasi SIPP yang diinput ke dalam rekapan SIPD untuk mengukur kehadiran pegawai. Pada hari ke-7 magang, diadakan pengecekan Kesehatan tahunan yang dilakukan oleh puskesmas banjang pada setiap instansi yang ada di kecamatan banjang. Dalam pengecekan Kesehatan tahunan itu praktikan juga ikut diperiksa dan diketahui bahwa *chalory* praktikan nilai angkanya tinggi dan perlu diperhatikan lagi setiap makanan yang akan dikonsumsi, terutama makanan berlemak seperti gorengan dan makanan-makanan asin. Pada hari ke-7 praktikan diminta mengetik surat izin libur magang karena adanya program sekolah tinggi ilmu administrasi amuntai yang wajib diikuti oleh praktikan beserta teman teman yang lain yakni Ulangan Akhir Semester Genap. Praktikan dan teman-teman yang lain pada minggu berikutnya mengikuti ulangan akhir semester genap pada tanggal 7 sampai selesai dan masuk magang Kembali pada minggu selanjutnya. Hari ke-13 magang praktikan akhirnya melakukan kegiatan non-administrasi berupa menghadiri rembuk

desa di desa kalintamui dan Rantau bujur, bukan hanya pada hari itu tetapi pada hari ke-16 dan 17 praktikan juga menghadiri rembuk desa di desa kaludan besar dan pelanjungan sari. Hari ke-22 sudah mulai merasa nyaman dengan lingkungan magang, pada hari itu kegiatan praktikan adalah mengecek program pembagian beras bantang di desa teluk serikat, baruh tabing, dan garunggang, selain melakukan pengecekan beras bantang, praktikan juga mengikuti penebaran benih ikan di desa garunggang Bersama bapak bupati. Hari ke-23 praktikan menghadiri rembuk stunting di desa pawalutan dan pulau damar. Hari ke-25 magang, praktikan belajar cara mengoperasikan mesin *photocopy* model baru yang menggunakan *wifi* sebagai sarana pengiriman *file*-nya. Hari ke-27 praktikan membuat disposisi lagi kemudian dilanjutkan dengan mengecat tiang bendera untuk pelaksanaan apel 17 agustus. Hari ke-28 praktikan memasang tiang bendera pada lapangan di samping kantor camat banjang setelah itu dilanjutkan dengan pemasangan spanduk. Hari ke-29 praktikan ikut dalam melakukan persiapan dan pelaksanaan senam Bersama sampai akhir dengan agenda pembagian hadiah. Hari ke-30 magang praktikan diberi perintah untuk membuat tabel informasi mengenai nomor *handphone* para kepala desa yang ada di kecamatan banjang. Hari ke-33 magang, praktikan mempersiapkan ruang rapat di kantor kecamatan banjang. Hari ke-34, tanggal 15 agustus dan semakin mendekati hari perayaan hari ulang tahun rakyat Indonesia ke-80 praktikan dan teman teman

pemagang lainnya diberikan perintah untuk mengecat tiang bendera yang akan dipakai saat pelaksanaan apel 17 agustus nanti, selain mengecat tiang bendera praktikan juga diberikan tugas untuk mengemas undangan dan mengantarkannya ke kantor polisi banjang. Hari ke-35 adalah hari Dimana agenda praktikan penuh dengan pekerjaan non-administrasi seperti Menyusun kursi untuk tamu undangan apel 17 agustus di lapangan banjang, menstok kursi dari kantor desal lok bangkai sebanyak 71 kursi plastic menggunakan mobil *picup*, selain itu praktikan juga diberi tugas untuk menata tenda tempat tamu undangan apel 17 agustus. Hari ke-36 adalah hari yang ditunggu-tunggu yakni hari kemerdekaan ke-80 negara Indonesia, prektikan dan teman teman magang lainnya di beri *jobdesk* sebagai bagian petugas konsumsi untuk membagikan *snack* untuk para tamu undangan apel 17 agustus.

### **C. Kendala Saat Pelaksanaan Magang Dan Pemecahannya**

#### **1. Fasilitas**

##### **a. Tempat ibadah**

Fasilitas tempat magang yaitu kantor camat banjang kecamatan banjang kabupaten hulu sungai utara tidak memiliki tempat khusus peribadatan atau mushala, biasanya pegawai aparat sipil negara yang beragama islam pada saat waktu shalat tiba akan pulang ke rumah masing masing atau melaksanakan sholat di kantornya masing masing. untuk praktikan sendiri harus berjalan ke tempat peribadatan

umum yaitu masjid atau bisa juga menggunakan ruang paten atau ruangan pelayanan terpadu sebagai tempat ibadah.

b. Dapur dan peralatan makan

Ruangan dapur seakan tidak terawat dan peralatan makan seperti piring, panci dan sebagainya dirawat cukup baik. Semua peralatan itu rata rata terbuat dari plastik, sedangkan beberapa peralatan makan seperti sendok dan garpu yang terbuat dari besi sendiri sudah agak berkarat. Praktikan membawa bekal dan alat makan sendiri

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

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. Dalam Praktik ini sasarannya adalah kegiatan praktik Administrasi dan Praktik lapangan yang dijalankan oleh Kantor Camat Banjang. Berdasarkan pengamatan praktikan secara langsung selama praktik magang, dapat disimpulkan bahwa:

1. Bentuk kegiatan magang berupa kegiatan yang berkaitan dengan proses administrasi perkantoran seperti membuat surat-menyurat, mengelola arsip serta menginput rekapitulasi agenda surat masuk dan surat keluar.
2. Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi tersebut sering mengalami kendala seperti kurangnya pengalaman kerja praktikan, kurangnya keterampilan praktikan, dan praktikan tidak mendapat bimbingan setiap hari

### **B. Saran**

Melalui laporan ini berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh selama melakukan Program Magang pada Kantor Camat Banjang, praktikan

menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi Instansi, Perguruan Tinggi dan Mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

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

2. Bagi Kantor Camat Banjang

Meningkatkan kualitas pelayanan khususnya dalam hal ketepatan waktu pelayanan. Hal pertama yang dapat dilakukan adalah dengan mengatasi kendala-kendala yang mengakibatkan proses pelayanan menjadi lambat serta memakan waktu.

3. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

- a. Diharapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Kantor Camat Banjang.
- b. Perlunya pengawasan dan peninjauan secara berkala ke tempat magang oleh pihak kampus.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afziah e. s., (2024) *LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA KANTOR CAMAT SUNGAI PANDAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA PADA SEKSI PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT*. Amuntai: STIA Amuntai.
- anonim, (2018) *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 42 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Diakses pada 19 agustus 2025
- Rendanium, (2025) *PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT PADA BAGIAN TATA USAHA SMK BARUNAWATI SURABAYA*. Surabaya, STIAMAK BARUNAWATI
- Setiawan, A. (2024) *STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CAMAT BANJANG*, Kantor Camat Banjang, (2025)
- Tim Penyusun, (2025). *Buku Pedoman Magang STIA Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai*.

LAMPIRAN



Gambar 1.1 surat izin praktik mahasiswa magang

**REKAP NAMA MAHASISWA PRAKTIK MAGANG SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024 / 2025**

| NO | NAMA                       | NPM     | KANTOR/INSTANSI<br>TEMPAT MAGANG | DOSEN                |
|----|----------------------------|---------|----------------------------------|----------------------|
| 1  | Ahmad Baihaki              | 2022282 | CAMAT BANJANG                    | HERRY FEBRIADI,SH,MH |
| 2  | Hindri Rusadi              | 2022297 | CAMAT BANJANG                    | HERRY FEBRIADI,SH,MH |
| 3  | MUHAMMAD HAFIZ<br>RAMADANI | 2022309 | CAMAT BANJANG                    | HERRY FEBRIADI,SH,MH |
| 4  | MUHAMMAD RIFAI             | 2022366 | CAMAT BANJANG                    | HERRY FEBRIADI,SH,MH |
| 5  | Mursalin                   | 2022314 | CAMAT BANJANG                    | HERRY FEBRIADI,SH,MH |

Gambar 1.2 Lampiran ke-2 surat pengantar mahasiswa magang



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**  
**KECAMATAN BANJANG**  
 Jl. Jermani Husin Km.7 Banjang – 71416

Nomor : 400.3.1/168/CBJ

Banjang, 25 Maret 2025

Lampiran : -

Perihal : **Balasan Ijin Praktik Magang**

K e p a d a :

Yth. Ketua Yayasan STIA

di -

Amuntai

Sehubungan dengan adanya surat dari surat Ketua Yayasan Bakti Muslimin Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025, tanggal 24 Maret 2025, Perihal Mohon Ijin Magang, dengan ini kami sampaikan persetujuan kepada saudara (Nama Mahasiswa Terlampir), untuk melakukan Praktik Magang mulai tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh  
**PLT. CAMAT BANJANG**



**AHMAD MA'RIFATULLAH, S.STP, M.I.P**  
 PENATA  
 NIP. 19900614 201206 1 001

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BIR-E sehingga tidak diperlukan tanda tangan dengan stempel basah



Gambar 1.3 Surat balasan izin praktik magang dari kantor camat banjarg



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

*Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520  
Website : [www.stiaamuntai.ac.ad](http://www.stiaamuntai.ac.ad) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto:stiaamt@gmail.com)*

Nomor : 070 /Prodi Adm Publik/VII/2025 Amuntai, 04 Juli 2025  
Lampiran : 2 hal  
Perihal : Permohonan izin pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

Yth.

KANTOR KECAMATAN BANJANG KABUPATEN SULO SUNGAI UTARA  
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya kegiatan Ujian Akhir Semester Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang akan dilaksanakan pada tanggal 07 Juli s.d 10 Juli 2025, kami memohon kepada Bapak/Ibu agar memberikan izin kepada mahasiswa yang magang ditempat Bapak/Ibu agar kiranya diberikan izin untuk mengikuti Ujian Akhir Semestsr (UAS). Adapun jadwal pelaksanaan terlampir.

Demikian permohonan izin ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Prodi Administrasi Publik



**Siti Raudah, S.Sos., M.AP**  
NIK. 19880401 202207 2 037

Gambar 1.4 surat izin uas stia di tengah kegiatan magang

## JADWAL FINAL TEST SEMESTER GENAP SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

## PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

TAHUN AKADEMIK 2025

KELAS REGULER SEMESTER 6

| HARI                 | JAM | PUKUL         | MATA KULIAH                           | SKS | STM | TEMPAT | RUANG | DOSEN PENGAMPUH                         |
|----------------------|-----|---------------|---------------------------------------|-----|-----|--------|-------|-----------------------------------------|
| SENIN, 07 JULI 2025  | 1   | 09.00 - 10.40 | ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA       | 2   | 6F  | KMP1   | 6     | Drs. H. Khairil Yusrie, M.Si.           |
|                      | 2   | 11.00 - 12.40 | ANALISA KEBIJAKAN                     | 2   | 6F  | KMP1   | 6     | Agus Surya Dharma, S.Sos, M.AP., CIQnR. |
| SELASA, 08 JULI 2025 | 1   | 09.00 - 10.41 | GOVERNANSI DIGITAL                    | 3   | 6F  | KMP1   | 6     | M.Noor Fuadi, S.Sos, M.AP.              |
|                      | 2   | 11.00 - 12.41 | HUBUNGAN PUSAT DAN DAERAH             | 2   | 6F  | KMP1   | 6     | Muhammad Afriaji, S.Sos, M.AP.          |
| RABU, 9 JULI 2025    | 1   | 09.00 - 10.42 | MANAJEMEN PELAYANAN PUBLIK            | 3   | 6F  | KMP1   | 6     | M.Ridha Anshari, S.Sos, M.AP.           |
|                      | 2   | 11.00 - 12.42 | METODE PENELITIAN KUANTITATIF         | 3   | 6F  | KMP1   | 6     | Dr. Irza Setiawan, M.AP. CIQnR.         |
| KAMIS, 10 JULI 2025  | 1   | 09.00 - 10.42 | PERENCANAAN PEMBANGUNAN KOTA DAN DESA | 3   | 6F  | KMP1   | 6     | Arif Budiman, S.Sos, M.AP.              |

Barkatullah, S.Sos, MA.

NIK 1985013 201406 1 014

Gambar 1.5 Lampiran surat izin uas stia amuntai ditengah praktik magang

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : MUHAMMAD HAFIZ RAMADANI

NPM : 2022309

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Camat Banjang

| NO. | HARI<br>/TANGGAL<br><br>2025 | KEHADIRAN |                                                                                     |        |                                                                                      | KETERANGAN |
|-----|------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                              | MASUK     |                                                                                     | KELUAR |                                                                                      |            |
|     |                              | JAM       | PARAF                                                                               | JAM    | PARAF                                                                                |            |
| 1   | Selasa, 24<br>juni           | 8.28      |    | 14.24  |    |            |
| 2   | Rabu, 25 juni                | 8.00      |    | 15.28  |    |            |
| 3   | Kamis, 26<br>juni            | 7.48      |    | 14.19  |    |            |
| 4   | Senin, 30 juni               | 7.40      |   | 14.32  |   |            |
| 5   | Selasa, 1 juli               | 8.01      |  | 15.30  |  |            |
| 6   | Rabu, 2 juli                 | 7.55      |  | 12.29  |  |            |
| 7   | Kamis, 3 juli                | 7.50      |  | 13.20  |  |            |
| 8   | Jumat, 4 juli                | 7.58      |  | 11.10  |  |            |
| 9   | Senin-jumat,<br>7-11 juli    | -         |  | -      |  | UAS STIA   |
| 10  | Senin, 14 juli               | 8.29      |  | 11.50  |  |            |
| 11  | Selasa, 15<br>juli           | 8.15      |  | 15.00  |  |            |
| 12  | Rabu, 16 juli                | 8.10      |  | 13.25  |  |            |
| 13  | Kamis, 17 juli               | 8.00      |  | 14.40  |  |            |

Gambar 1.6 Daftar hadir 1

|    |                    |      |  |       |  |                                          |
|----|--------------------|------|--|-------|--|------------------------------------------|
| 14 | Jumat, 18 juli     | 8.05 |  | 13.30 |  |                                          |
| 15 | Senin, 21 juli     | 8.01 |  | 14.40 |  |                                          |
| 16 | Selasa, 22 juli    | 7.45 |  | 14.30 |  |                                          |
| 17 | Rabu, 23 juli      | 8.05 |  | 14.10 |  |                                          |
| 18 | Kamis, 24 juli     | 8.01 |  | 13.36 |  |                                          |
| 19 | Jumat, 25 juli     | 8.00 |  | 11.00 |  |                                          |
| 20 | Senin, 28 juli     | 7.55 |  | 13.10 |  |                                          |
| 21 | Selasa, 29 juli    | 8.00 |  | 13.40 |  |                                          |
| 22 | Rabu, 30 juli      | 8.00 |  | 13.30 |  |                                          |
| 23 | Kamis, 31 juli     | 7.55 |  | 15.20 |  |                                          |
| 24 | Jumat, 1 agustus   | 8.00 |  | 11.00 |  |                                          |
| 25 | Senin, 4 agustus   | 8.28 |  | 13.40 |  |                                          |
| 26 | Selasa, 5 agustus  | 8.31 |  | 9.40  |  | Izin pulang lebih dulu karena sakit maag |
| 27 | Rabu, 6 agustus    | 7.57 |  | 14.20 |  |                                          |
| 28 | Kamis, 7 agustus   | 8.14 |  | 13.00 |  |                                          |
| 29 | Jumat, 8 agustus   | 8.00 |  | 10.40 |  |                                          |
| 30 | Senin, 11 agustus  | 7.55 |  | 13.00 |  |                                          |
| 31 | Selasa, 12 agustus | 8.11 |  | 13.20 |  |                                          |
| 32 | Rabu, 13 agustus   | 8.18 |  | 13.25 |  |                                          |
| 33 | Kamis, 14 agustus  | 8.20 |  | 13.10 |  |                                          |

Gambar 1.7 Daftar hadir 2

|    |                       |      |                                                                                   |       |                                                                                     |  |
|----|-----------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 34 | Jumat, 15<br>agustus  | 8.15 |  | 11.20 |  |  |
| 35 | Sabtu, 16<br>agustus  | 8.30 |  | 13.10 |  |  |
| 36 | Minggu, 17<br>agustus | 8.00 |  | 18.10 |  |  |
| 37 | Selasa, 19<br>agustus | 7.50 |  | 13.20 |  |  |
| 38 | Rabu, 20<br>agustus   | 8.10 |  | 13.00 |  |  |
| 39 | Kamis, 21<br>agustus  | 8.00 |  | 13.20 |  |  |
| 40 |                       |      |  |       |  |  |
| 41 |                       |      |                                                                                   |       |                                                                                     |  |
| 42 |                       |      |                                                                                   |       |                                                                                     |  |
| 43 |                       |      |                                                                                   |       |                                                                                     |  |
| 44 |                       |      |                                                                                   |       |                                                                                     |  |

Amuntai, Agustus 2025

PEMBIMBING I,

  
(ERYUDHASYAH, S. AP.)  
NIP. 196801152007011027

Gambar 1.8 Daftar hadir 3

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : MUHAMMAD HAFIZ RAMADANI

NPM : 2022309

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Camat Banjang

| NO. | HARI/<br>TANGGAL | AGENDA HARIAN<br>MAGANG            | JUMLAH | PARAF<br>INSTRUKTUR                                                                   |
|-----|------------------|------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Selasa, 24 juni  | Pengantaran<br>magang              | 1      |    |
|     |                  | Berkenalan dengan<br>camat banjang | 1      |    |
|     |                  |                                    |        |                                                                                       |
|     |                  |                                    |        |                                                                                       |
|     |                  |                                    |        |                                                                                       |
| 2   | Rabu, 25 juni    | Apel pagi                          | 1      |  |
|     |                  | Belajar cara<br>perekapan surat    | 1      |  |
|     |                  |                                    |        |                                                                                       |
|     |                  |                                    |        |                                                                                       |
|     |                  |                                    |        |                                                                                       |

Gambar 1.9 Rekap agenda magang 1-2

|   |                |                                                 |   |  |
|---|----------------|-------------------------------------------------|---|--|
| 3 | Kamis, 26 juni | Apel pagi                                       | 1 |  |
|   |                | Belajar cara perekapan surat masuk              | 2 |  |
|   |                | Membuat surat pengantar                         | 1 |  |
|   |                | Merekap surat keluar                            | 1 |  |
|   |                |                                                 |   |  |
| 4 | Senin, 30 juni | Apel pagi                                       | 1 |  |
|   |                |                                                 |   |  |
|   |                |                                                 |   |  |
|   |                |                                                 |   |  |
|   |                |                                                 |   |  |
| 5 | Selasa, 1 juli | Apel pagi                                       | 1 |  |
|   |                | Merekap surat masuk                             | 1 |  |
|   |                | Belajar membuat kop surat                       | 1 |  |
|   |                | Mengstempel surat                               | 2 |  |
|   |                | Penyerahan bantuan kebakaran                    | 1 |  |
| 6 | Rabu, 2 juli   | Mendokumentasi apel pagi                        | 1 |  |
|   |                | Membuat disposisi                               | 1 |  |
|   |                | Memfotocopy rekap surat masuk/keluar bulan juni | 2 |  |
|   |                | Mengantar rekap surat masuk keluar bulan juni   | 3 |  |

Gambar 2.0 Rekap agenda magang 3-6

|    |                          |                                           |   |  |
|----|--------------------------|-------------------------------------------|---|--|
|    |                          |                                           |   |  |
| 7  | Kamis, 3 juli            | Apel pagi                                 | 1 |  |
|    |                          | Mengikuti pemeriksaan Kesehatan tahunan   | 1 |  |
|    |                          | Membuat disposisi                         | 1 |  |
|    |                          | Membantu agenda pemuda pancamarga         | 1 |  |
|    |                          |                                           |   |  |
| 8  | Jumat, 4 juli            | Menyusun surat izin libur magang UAS STIA | 2 |  |
|    |                          |                                           |   |  |
|    |                          |                                           |   |  |
|    |                          |                                           |   |  |
| 9  | Senin- jumat, 7- 11 juli | Izin mengikuti UAS STIA                   |   |  |
|    |                          |                                           |   |  |
|    |                          |                                           |   |  |
|    |                          |                                           |   |  |
|    |                          |                                           |   |  |
| 10 | Senin, 14 juli           | Apel pagi                                 | 1 |  |
|    |                          | Membuat awalan laporan magang             | 1 |  |
|    |                          | Belajar pembuatan SPT dan SPD             | 2 |  |

Gambar 2.1 Rekap agenda magang 7-10

|    |                 |                                          |   |  |
|----|-----------------|------------------------------------------|---|--|
|    |                 |                                          |   |  |
| 11 | Selasa, 15 juli | Apel pagi                                | 1 |  |
|    |                 | Membuat disposisi                        | 1 |  |
|    |                 | Mengstempel SK                           | 1 |  |
|    |                 |                                          |   |  |
|    |                 |                                          |   |  |
| 12 | Rabu, 16 juli   | Apel pagi                                | 1 |  |
|    |                 | Pemeriksaan APBDes                       | 1 |  |
|    |                 | Melanjutkan laporan magang               | 1 |  |
|    |                 |                                          |   |  |
|    |                 |                                          |   |  |
| 13 | Kamis, 17 juli  | Menjadi pembaca acara di dalam apel pagi | 1 |  |
|    |                 | Melanjutkan laporan magang               | 1 |  |
|    |                 | Rembuk stunting di desa kalintamui       | 1 |  |
|    |                 | Rembuk stunting di desa Rantau bujur     | 1 |  |
|    |                 |                                          |   |  |
| 14 | Jumat, 18 juli  | Melanjutkan laporan magang               | 1 |  |
|    |                 |                                          |   |  |

Gambar 2.2 Rekap agenda magang 11-14

|    |                 |                                          |   |                                                                                       |
|----|-----------------|------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                 |                                          |   |                                                                                       |
|    |                 |                                          |   |                                                                                       |
|    |                 |                                          |   |                                                                                       |
| 15 | Senin, 21 juli  | Apel pagi                                | 1 |    |
|    |                 | Membuat disposisi                        | 8 |                                                                                       |
|    |                 |                                          |   |                                                                                       |
|    |                 |                                          |   |                                                                                       |
|    |                 |                                          |   |                                                                                       |
| 16 | Selasa, 22 juli | Rembuk stunting di desa kaludan besar    | 1 |    |
|    |                 |                                          |   |                                                                                       |
|    |                 |                                          |   |                                                                                       |
|    |                 |                                          |   |                                                                                       |
|    |                 |                                          |   |                                                                                       |
| 17 | Rabu, 23 juli   | Apel pagi                                | 1 |  |
|    |                 | Rembuk stunting di desa pelanjungan sari | 1 |                                                                                       |
|    |                 |                                          |   |                                                                                       |
|    |                 |                                          |   |                                                                                       |
|    |                 |                                          |   |                                                                                       |
| 18 | Kamis, 24 juli  | Apel pagi                                | 1 |  |

Gambar 2.3 Rekap agenda magang 15-18

|    |                 |                                              |    |   |
|----|-----------------|----------------------------------------------|----|---|
|    |                 |                                              |    |   |
|    |                 |                                              |    |   |
|    |                 |                                              |    |   |
|    |                 |                                              |    |   |
| 19 | Jumat, 25 juli  | Melanjutkan laporan magang                   | 1  | X |
|    |                 |                                              |    |   |
|    |                 |                                              |    |   |
|    |                 |                                              |    |   |
|    |                 |                                              |    |   |
| 20 | Senin, 28 juli  | Apel pagi                                    | 1  | X |
|    |                 |                                              |    |   |
|    |                 |                                              |    |   |
|    |                 |                                              |    |   |
|    |                 |                                              |    |   |
| 21 | Selasa, 29 juli | Apel pagi                                    | 1  | X |
|    |                 | Membuat mentahan pedoman laporan magang baru | 17 | X |
|    |                 |                                              |    |   |
|    |                 |                                              |    |   |
|    |                 |                                              |    |   |

Gambar 2.4 Rekap agenda magang 19-21

|    |                  |                                                     |   |  |
|----|------------------|-----------------------------------------------------|---|--|
| 22 | Rabu, 30 juli    | Apel pagi                                           | 1 |  |
|    |                  | Mengecek pembagian beras bantang di teluk serikat   | 1 |  |
|    |                  | Mengecek pembagian beras bantang di baruh tabing    | 1 |  |
|    |                  | Mengecek pembagian beras bantang di desa garunggang | 1 |  |
|    |                  | Menghadiri penebaran bibit ikan di garunggang       | 1 |  |
| 23 | Kamis, 31 juli   | Apel pagi                                           | 1 |  |
|    |                  | Menghadiri rembuk stunting desa pawalutan           | 1 |  |
|    |                  | Menghadiri rembuk stunting desa pulau damar         | 1 |  |
|    |                  |                                                     |   |  |
|    |                  |                                                     |   |  |
| 24 | Jumat, 1 agustus |                                                     |   |  |
|    |                  |                                                     |   |  |
|    |                  |                                                     |   |  |
|    |                  |                                                     |   |  |
|    |                  |                                                     |   |  |
| 25 | Senin, 4 agustus | Apel pagi                                           | 1 |  |
|    |                  | Mengoperasikan mesin cetak                          | 2 |  |
|    |                  | Ikut fotoshoot                                      | 5 |  |
|    |                  |                                                     |   |  |

Gambar 2.5 Rekap agenda magang 22-25

|    |                      |                           |   |   |
|----|----------------------|---------------------------|---|---|
|    |                      |                           |   |   |
| 26 | Selasa, 5<br>agustus |                           |   |   |
|    |                      |                           |   |   |
|    |                      |                           |   |   |
|    |                      |                           |   |   |
|    |                      |                           |   |   |
| 27 | Rabu, 6<br>agustus   | Apel pagi                 | 1 | X |
|    |                      | Mengecat tiang<br>bendera | 1 | X |
|    |                      | Membuat disposisi         | 3 | X |
|    |                      |                           |   |   |
|    |                      |                           |   |   |
| 28 | Kamis, 7<br>agustus  | Apel pagi                 | 1 | X |
|    |                      | Memasang tiang<br>bendera | 1 | X |
|    |                      | Memasang spanduk          | 1 | X |
|    |                      |                           |   |   |
|    |                      |                           |   |   |
| 29 | Jumat, 8<br>agustus  | Senam Bersama             | 1 | X |
|    |                      |                           |   |   |
|    |                      |                           |   |   |

Gambar 2.6 Rekap agenda magang 26-29

|    |                       |                                                                    |   |   |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|---|---|
|    |                       |                                                                    |   |   |
|    |                       |                                                                    |   |   |
| 30 | Senin, 11<br>agustus  | Apel pagi                                                          | 1 | X |
|    |                       | Mengetik tabel nomor<br>kontak kepala desa di<br>kecamatan banjang | 1 | X |
|    |                       |                                                                    |   |   |
|    |                       |                                                                    |   |   |
|    |                       |                                                                    |   |   |
| 31 | Selasa, 12<br>agustus | Apel pagi                                                          | 1 | X |
|    |                       |                                                                    |   |   |
|    |                       |                                                                    |   |   |
|    |                       |                                                                    |   |   |
|    |                       |                                                                    |   |   |
| 32 | Rabu, 13<br>agustus   | Izin pada camat untuk<br>mengambil judul<br>tentang absensi online | 1 | X |
|    |                       |                                                                    |   |   |
|    |                       |                                                                    |   |   |
|    |                       |                                                                    |   |   |
|    |                       |                                                                    |   |   |
| 33 | Kamis, 14<br>agustus  | Apel pagi                                                          | 1 | X |
|    |                       | Mempersiapkan<br>ruang rapat                                       | 1 | X |

Gambar 2.7 Rekap agenda 30-33

|    |                       |                                            |    |  |
|----|-----------------------|--------------------------------------------|----|--|
|    |                       |                                            |    |  |
|    |                       |                                            |    |  |
|    |                       |                                            |    |  |
| 34 | Jumat, 15<br>agustus  | Menghias tenda tamu<br>undangan 17 agustus | 3  |  |
|    |                       | Mengemas undangan<br>apel 17 agustus       | 28 |  |
|    |                       | Mengantar undangan<br>apel 17 agustus      | 3  |  |
|    |                       |                                            |    |  |
|    |                       |                                            |    |  |
| 35 | Sabtu, 16<br>agustus  | Menyusun kursi<br>tamu                     | 30 |  |
|    |                       | Mengambil kursi ke<br>lok bangkai          | 71 |  |
|    |                       | Mengambil kursi<br>dari kapolres           | 2  |  |
|    |                       | Menata tenda                               | 3  |  |
|    |                       | Mengambilkan dus<br>aqua                   | 2  |  |
| 36 | Minggu, 17<br>agustus | Apel 17 agustus                            | 1  |  |
|    |                       | Membagikan<br>konsumsi                     | 90 |  |
|    |                       |                                            |    |  |
|    |                       |                                            |    |  |
|    |                       |                                            |    |  |
| 37 | Selasa, 19<br>agustus | mengembalikan kursi<br>ke lok bangkai      | 71 |  |

Gambar 2.8 Rekap agenda magang 34-37

|    |                      |                       |   |              |
|----|----------------------|-----------------------|---|--------------|
|    |                      |                       |   |              |
|    |                      |                       |   |              |
|    |                      |                       |   |              |
|    |                      |                       |   |              |
| 38 | Rabu, 20<br>agustus  | Apei Pagi             | 1 | <del>/</del> |
|    |                      | Membuat DISPOSISI     | 1 | <del>/</del> |
|    |                      | Menginput surat masuk | 1 | <del>/</del> |
|    |                      |                       |   |              |
|    |                      |                       |   |              |
| 39 | Kamis, 21<br>agustus | Apei Pagi             | 1 | <del>/</del> |
|    |                      | Membuat DISPOSISI     | 2 | <del>/</del> |
|    |                      |                       |   |              |
|    |                      |                       |   |              |
|    |                      |                       |   |              |
| 40 | Jumat, 22<br>agustus |                       |   |              |
|    |                      |                       |   |              |
|    |                      |                       |   |              |
|    |                      |                       |   |              |
|    |                      |                       |   |              |

Gambar 2.9 Rekap agenda magang 38-40

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG  
PADA KANTOR KECAMATAN BANJANG KECAMATAN BANJANG  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Oleh:

**MUHAMMAD HAFIZ RAMADANI  
2022309**

Menyetujui:

Pembimbing I,

  
**VERYUONHASJAH, S.AP**

NIP. 196801152007011027...

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II

(\_\_\_\_\_)

NUPTK.....

Mengetahui :

Plt. Ketua Program Studi  
Administrasi Publik

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

Gambar 3.0 Lembar penyetujuan

## **DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG PADA KANTOR CAMAT BANJANG KABUPATEN HSU 2025**

---

### **LOKASI KEGIATAN MAGANG**



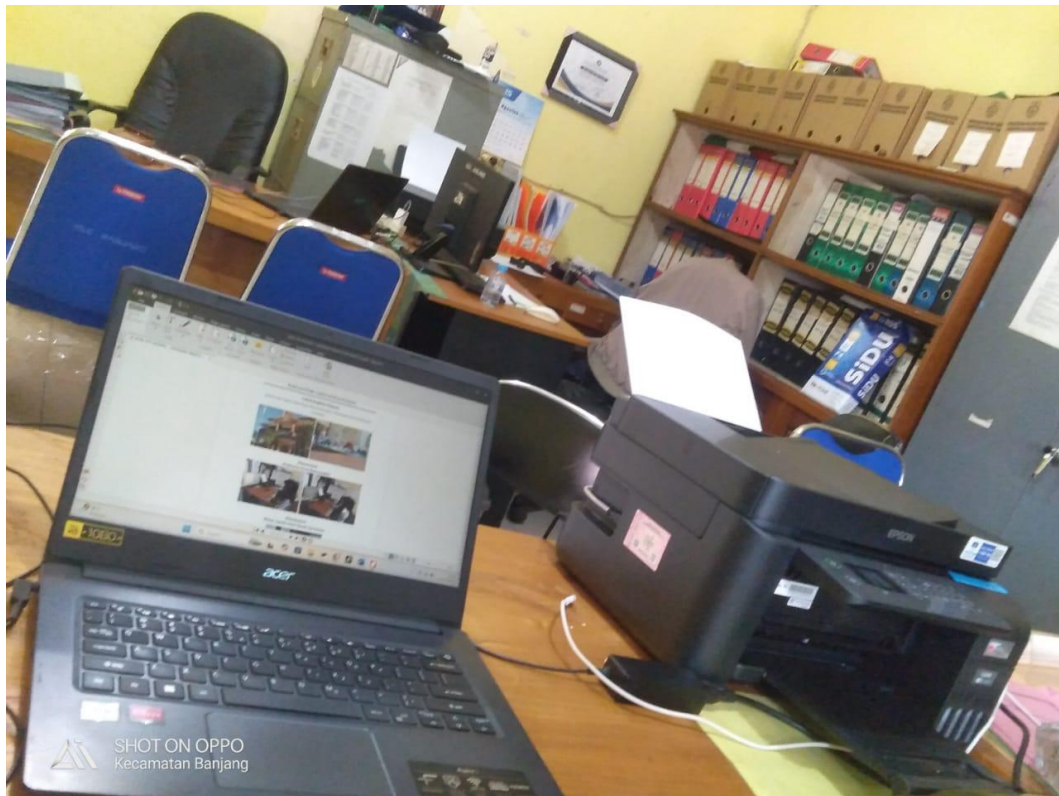
Gambar 3.1 Kantor Camat Banjang, Kabupaten Hulu Sungai Utara



Gambar 3.2 Pengantaran Hari Pertama Magang



Gambar 3.3 Apel pagi; menjadi pembawa doa



Gambar 3.4 Penempatan magang

## KEGIATAN ADMINISTRASI

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
KECAMATAN BANJANG  
Jl. Jermay Hutan Kota 7, Banjarang - 71415

**LEMBAR DISPOSISI**  
Kode : 500.3.2.1

|                 |                        |                |                   |
|-----------------|------------------------|----------------|-------------------|
| Surat dari :    | Seputrahar Dorch       | Diterima tgl : | 21 JUL 2025       |
| Nomor Surat :   | 500.3.2.1/As/Permubang | No. Agenda :   | 196               |
| Tanggal Surat : | 18 JUL 2025            | Penerima :     | M. Hana Ransudani |

Perihal : Undangan Rekrutmen Kelembagaan Komisi Desa/Korwahan  
Maret-Rusik

Isi Disposisi :  
Sekcam : *mohon arahan untuk ini 21/7-2025*

Camat :  
Diteruskan kepada saudara :  
☒ Camat  
☐ Sekcam  
☐ Kasi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat  
☐ Kasi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial  
☐ Kasi Ketentraman, Kertebitan dan Pendapatan  
☐ Kasubag Program dan Data Usaha  
☐ Kasubag Keuangan dan Tata Usaha

Catatan :  
*hastu / 21/7*

Catatan :  
Harap berhadir 10 menit sebelum acara di mulai

---

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
KECAMATAN BANJANG  
Jl. Jermay Hutan Kota 7, Banjarang - 71415

**LEMBAR DISPOSISI**  
Kode : 500.3.3.0

|                 |                |                |                   |
|-----------------|----------------|----------------|-------------------|
| Surat dari :    | SK-PSDM        | Diterima tgl : | 21 JUL 2025       |
| Nomor Surat :   | SK-134/As/PSDM | No. Agenda :   | 189               |
| Tanggal Surat : | 18 JUL 2025    | Penerima :     | M. Hana Ransudani |

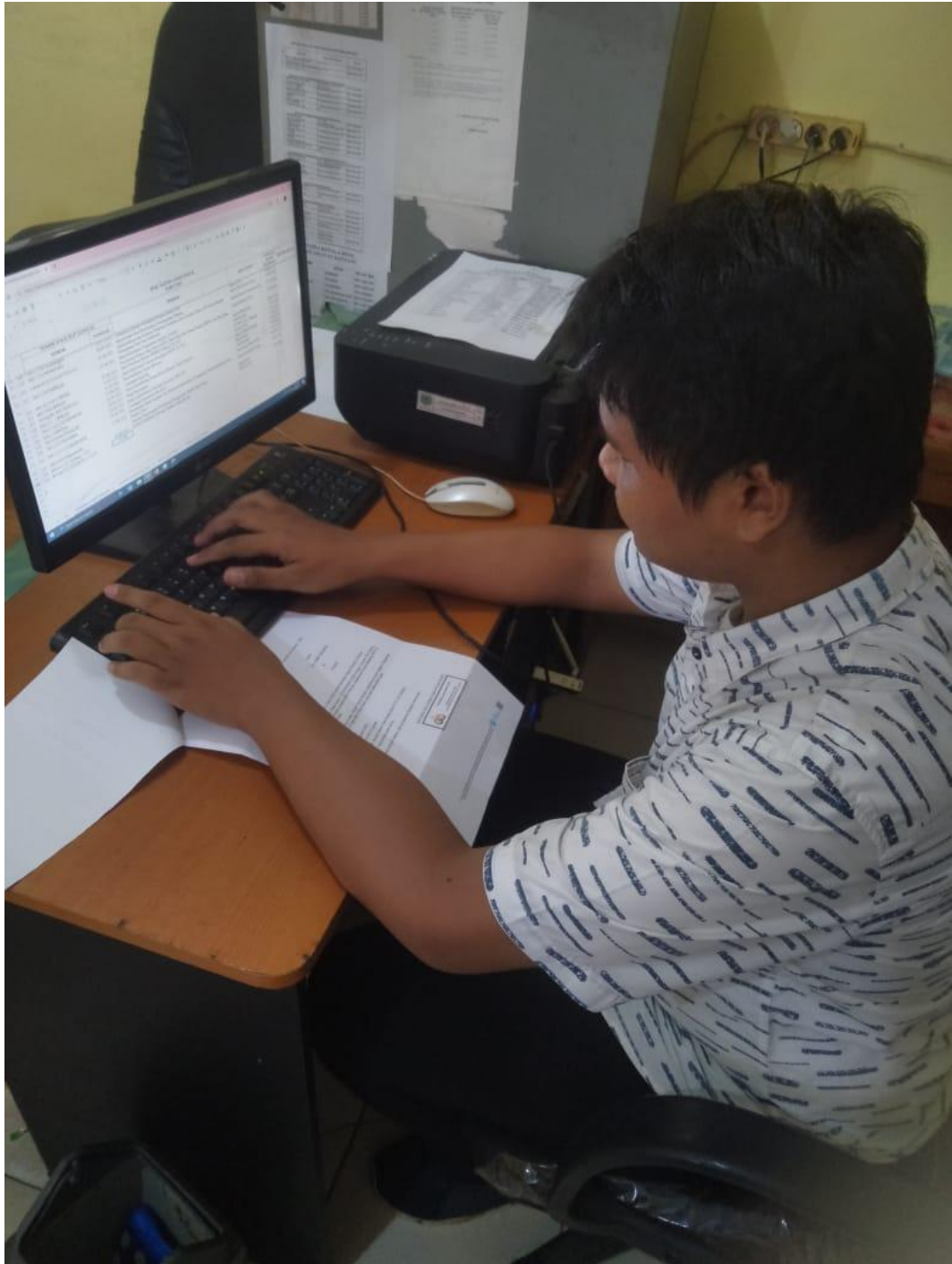
Perihal : Rekrutmen/Pendaftaran Jabatan Fungsional dan Jabatan  
Pemerintahan

Isi Disposisi :  
Sekcam : *mohon arahan untuk ini 21/7-2025*

Camat :  
Diteruskan kepada saudara :  
☐ Camat  
☐ Sekcam  
☐ Kasi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat  
☒ Kasubag Program dan Data Usaha  
☐ Kasi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial  
☐ Kasi Ketentraman, Kertebitan dan Pendapatan  
☐ Kasubag Keuangan dan Tata Usaha

Catatan :  
*Sampai di Sini*

Gambar 3.5 Membuat disposisi



Gambar 3.6 peginputan surat ke rekapitulasi bulanan

| NO | NOOR URUT DOK     | TANGGAL   | PERHAL                                  | MEAT  | PENGOLAH | TURAN       | KEV        |
|----|-------------------|-----------|-----------------------------------------|-------|----------|-------------|------------|
| 1  | 400.10.2.4.388.1  | 24/6/2025 | Surat Edik Berasap Lajutan Bimbingan    | Batas | Canal    | Kapita Desa | 12.174.707 |
| 2  | 400.10.2.4.388.2  | 24/6/2025 | Rekomendasi Pencatatan Data Desa Masing | Batas | Canal    | Kapita Desa | 6.000.000  |
| 3  | 400.10.2.4.388.3  | 24/6/2025 | Rekomendasi Pencatatan Data Desa Masing | Batas | Canal    | Kapita Desa | 12.174.707 |
| 4  | 400.10.2.4.388.4  | 24/6/2025 | Rekomendasi Pencatatan Data Desa Masing | Batas | Canal    | Kapita Desa | 12.174.707 |
| 5  | 400.10.2.4.388.5  | 24/6/2025 | Rekomendasi Pencatatan Data Desa Masing | Batas | Canal    | Kapita Desa | 12.174.707 |
| 6  | 400.10.2.4.388.6  | 24/6/2025 | Rekomendasi Pencatatan Data Desa Masing | Batas | Canal    | Kapita Desa | 12.174.707 |
| 7  | 400.10.2.4.388.7  | 24/6/2025 | Rekomendasi Pencatatan Data Desa Masing | Batas | Canal    | Kapita Desa | 12.174.707 |
| 8  | 400.10.2.4.388.8  | 24/6/2025 | Rekomendasi Pencatatan Data Desa Masing | Batas | Canal    | Kapita Desa | 12.174.707 |
| 9  | 400.10.2.4.388.9  | 24/6/2025 | Rekomendasi Pencatatan Data Desa Masing | Batas | Canal    | Kapita Desa | 12.174.707 |
| 10 | 400.10.2.4.388.10 | 24/6/2025 | Rekomendasi Pencatatan Data Desa Masing | Batas | Canal    | Kapita Desa | 12.174.707 |
| 11 | 400.10.2.4.388.11 | 24/6/2025 | Rekomendasi Pencatatan Data Desa Masing | Batas | Canal    | Kapita Desa | 12.174.707 |
| 12 | 400.10.2.4.388.12 | 24/6/2025 | Rekomendasi Pencatatan Data Desa Masing | Batas | Canal    | Kapita Desa | 12.174.707 |
| 13 | 400.10.2.4.388.13 | 24/6/2025 | Rekomendasi Pencatatan Data Desa Masing | Batas | Canal    | Kapita Desa | 12.174.707 |
| 14 | 400.10.2.4.388.14 | 24/6/2025 | Rekomendasi Pencatatan Data Desa Masing | Batas | Canal    | Kapita Desa | 12.174.707 |
| 15 | 400.10.2.4.388.15 | 24/6/2025 | Rekomendasi Pencatatan Data Desa Masing | Batas | Canal    | Kapita Desa | 12.174.707 |
| 16 | 400.10.2.4.388.16 | 24/6/2025 | Rekomendasi Pencatatan Data Desa Masing | Batas | Canal    | Kapita Desa | 12.174.707 |

Gambar 3.7 Memfotocopy Rekapitulasi Surat Masuk Dan Keluar Bulan Juni 2025

Berangkat dari (tempat kedudukan) Pada tanggal 2025

Pegawai Pelaksana Teknis Kegiatan

Hj. Emelita YS, S. Siva M.AP  
NIP. 197100201992002 2 004

I. Tiba di Pada tanggal : Berangkat dari Ke Pada tanggal :  
II. Tiba di Pada tanggal : Berangkat dari Ke Pada tanggal :  
III. Tiba di Pada tanggal : Berangkat dari Ke Pada tanggal :  
IV. Tiba kembali di : Amuntai Pada tanggal :

3.8 mengstempel SK Absensi

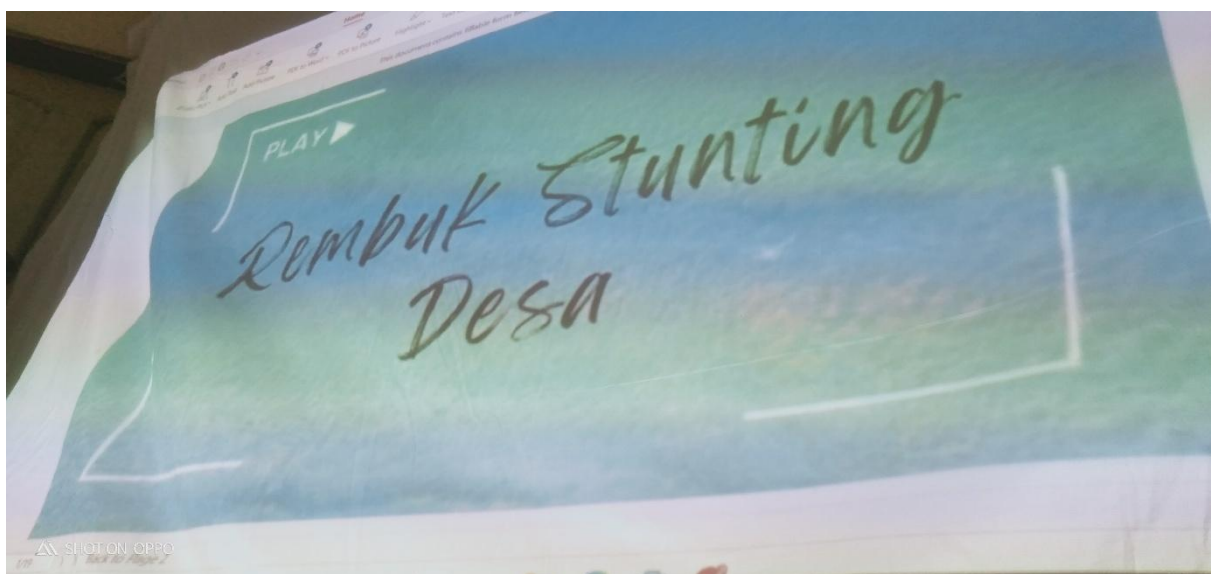
**KEGIATAN NON-ADMINISTRASI**  
**REMBUK STUNTING DI DESA KALINTAMUI**



Gambar 3.9 Menghadiri Rembuk Stunting di Desa Kalintamui, Penjelasan dari pendamping desa



Gambar 4.0 menghadiri rembuk stunting di desa kalintamui penjelasan dari perwakilan badan ahli gizi



gambar 4.1

## REMBUK DI DESA RANTAU BUJUR



Gammar 4.2 Perangkat Desa Rantau Bujur



Gambar 4.3 Kader Kantor Desa Rantau Bujur



Gambar 4.4 Pembagian beras bantang di desa garunggang kecamatan banjang



Gambar 4.5 Penebaran bibit ikan Bersama bupati hulu sungai utara di desa garunggang kecamatan banjang



Gambar 4.6 pengecatan tiang bendera untuk apel 17 agustus



Gambar 4.7 Menyusun dan merapikan prasarana acara apel pagi 17-an