

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKSI PELAYANAN, PEREKONOMIAN, DAN
KESEJAHTERAAN SOSIAL KANTOR KECAMATAN BANJANG
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Oleh:

RUSDIAWATI

NPM: 2023316

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKSI PELAYANAN, PEREKONOMIAN, DAN
KESEJAHTERAAN SOSIAL KANTOR KECAMATAN BANJANG
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas
mata kuliah praktik magang



Oleh:

RUSDIAWATI

NPM: 2023316

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKSI PELAYANAN, PEREKONOMIAN, DAN
KESEJAHTERAAN SOSIAL KANTOR KECAMATAN BANJANG
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

OLEH:

RUSDIAWATI

NPM: 2023316

Menyetujui

Pembimbing I,

Erniawati, A.M.Keb.
STP. 19710905 199103 2 005

Menyetujui

Dosen Pembimbing II,


Norhidayah, S. Sos, M.A.
NUPTK. 2235767668300023

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas segala Rahmat, karunia, dan petunjuk-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang tepat pada waktunya. Laporan ini disusun sebagai syarat wajib penyelesaian mata kuliah Praktik Magang pada Program Studi S1 Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Penyusunan laporan ini bertujuan mendokumentasikan seluruh proses, kegiatan, serta pengalaman belajar yang penulis peroleh selama melaksanakan magang di Kantor Camat Banjang mulai tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026. Terwujudnya laporan ini tentunya tidak terlepas dari peran berbagai pihak yang turut memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis baik dari segi fisik maupun pemikiran selama pelaksanaan magang ataupun selama pengerjaan laporan. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Reno Affrian, M.AP. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos., M..A. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
3. Muhammad Arsyad S.Pd.I., M.A.P. Selaku pembimbing akademik, atas arahan dan saran yang diberikan kepada penulis selama proses transisi antar semester serta seluruh Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai.
4. Rully Lesmana, S.STP, M.AP. selaku Camat Banjang, atas kesediaannya memberikan izin untuk melakukan kegiatan magang di Kantor Kecamatan Banjang.

5. Ahmad Ma'Rifatullah, S.STP, M.I.P, selaku Sekretaris Camat yang telah banyak membimbing penulis dalam pelaksanaan magang.
6. Ernawati, AM.Keb. selaku Kasubag Keuangan dan Tata Usaha Sekaligus Pembimbing I yang telah memberikan arahan kepada penulis dalam melaksanakan tugas terutama pada bagian Seksi Pelayanan, Perikonomian, dan Kesejahteraan Sosial di Kantor Camat Banjang.
7. Bahriansyah, S.E.I, selaku Kasubag Program dan Data yang telah banyak membimbing penulis dalam pelaksanaan magang.
8. Reny Damayanti, S.STP, selaku Kasi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial sekaligus mentor yang telah banyak membimbing penulis dalam pelaksanaan magang.
9. Sentika Afriani, S.H., selaku Kasi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang telah banyak membimbing penulis dalam pelaksanaan magang.
10. Adi Warni, S. Sos., selaku Kasi Ketentraman, Ketertiban dan Pendapatan yang telah banyak membimbing penulis dalam pelaksanaan magang.
11. Norhidayah, S. Sos, M.A, selaku pembimbing II atas arahan dan saran yang diberikan kepada penulis selama proses penyusunan laporan magang serta seluruh Dosen dan Staff Akademik STIA Amuntai.
12. Seluruh pegawai kantor kecamatan banjang serta semua pihak yang telah banyak membantu penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini.
13. Kepada kedua orang tua dan keluarga yang selalu mendo'akan dan mendukung baik secara moril maupun material.

Dengan disusunnya laporan praktik magang ini, penulis berharap semoga laporan praktik magang ini bermanfaat dan berguna bagi para pembaca dan segala bantuan maupun bimbingan yang telah diberikan kepada penulis selama melakukan praktik magang mendapatkan limpahan pahala dan keberkahan dari Allah SWT.

Amuntai, Agustus 2026

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	7
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Data Kepegawain	33
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	34
A. Bentuk Kegiatan Magang	34
B. Uraian Kegiatan Magang	36
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	38
BAB IV PENUTUP	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Daftar Data Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Banjang	33
Tabel III.1 Waktu Kegiatan Magang	35



DAFTAR GAMBAR

Bagan II.1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Banjang.....	9
--	---



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Magang
2. Surat Balasan Izin Magang
3. Daftar Hadir Magang
4. Agenda Magang
5. Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang bagian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan serta perkembangan yang terjadi di dunia luar dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi holistik tersebut masih cukup sulit ditemukan. Oleh karena itu, diperlukannya sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan tinggi. Praktik magang ini berperan sangat penting sebagai bekal mahasiswa dalam mempersiapkan diri menghadapi tantangan dunia kerja yang sesungguhnya dengan menerapkan teori-teori yang didapatkan diperkuliahan secara langsung.

Sebagai langkah untuk mewujudkan kegiatan magang ini dilaksanakan berdasarkan dengan Surat Ketua Yayasan Bakti Muslimin

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 Tanggal 18 Mei 2026 Perihal Permohonan Izin Praktik Magang. Berdasarkan surat tersebut, maka telah ditentukan lokasi praktik magang yaitu pada Kantor Camat Banjarang dalam rangka memenuhi Kewajiban Kurikulum dan Peningkatan Kompetensi Mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud Pengabdian Masyarakat. Praktik magang berperan sangat penting bagi mahasiswa sebagai bekal mempersiapkan diri menghadapi tantangan dunia kerja dengan menerapkan ilmu yang didapat selama perkuliahan dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

1. Alasan Diperlukan Praktik Magang

- a. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja;
- b. Mahasiswa tentunya akan mendapat ilmu serta wawasan mengenai bagaimana dunia kerja terutama pada bidang administrasi dan pelayanan publik.
- c. Mahasiswa memerlukan praktik terjun ke lapangan agar merasakan secara langsung bagaimana pekerjaan yang akan ditekuni nantinya.
- d. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.
- e. Mampu berpikir kreatif dan inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi.

2. Alasan Memilih Tempat Pelaksanaan Magang

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Banjang adalah:

- a. Objek praktik menurut penulis sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu jurusan Administrasi Publik, sehingga dapat dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan magang bagian administrasi.
- b. Penulis ingin mengetahui lebih jauh administrator dalam menjalankan tugasnya terhadap pelayanan administrasi pada Kantor Kecamatan Banjang.
- c. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang didapat dalam perkuliahan dengan kenyataan yang terjadi di lapangan.
- d. Lokasi tempat magang merupakan lokasi yang jalannya mudah diakses dan dijangkau dari domisili penulis.

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 penulis yaitu Administrasi Publik, maka sasaran utama praktik magang tertuju pada kegiatan administrasi dan pelayanan publik. Terkait hal ini, penulis ditempatkan pada Seksi

Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial.

2. Jenis Kegiatan

Adapun kegiatan dalam praktik magang yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Banjang pada Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. Mengikuti dan membantu pelaksanaan rapat serta kegiatan koordinasi di tingkat kecamatan.
- b. Melaksanakan pengelolaan dan penggandaan dokumen administrasi kegiatan pemerintahan.
- c. Melakukan penerimaan Berita Acara Serah Terima (BAST) Bantuan Pangan.
- d. Menyusun dan mengumpulkan laporan tanda terima bantuan pangan.
- e. Mengikuti kegiatan Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2) Program Keluarga Harapan (PKH).
- f. Melakukan pengelolaan administrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), termasuk pengesahan dan peyampaian kepada pihak yang bersangkutan.
- g. Melaksanakan kunjungan rumah kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM).
- h. Melaksanakan survei asesmen Program Pemberdayaan Sosial Ekonomi (PPSE) bagi pelaku usaha.
- i. Melaksanakan pengelolaan administrasi rapat, meliputi penyusunan surat undangan dan daftar hadir.
- j. Membantu penyediaan konsumsi dan perlengkapan dalam

pelaksanaan kegiatan kecamatan.

- k. Mengikuti kegiatan rapat dan sosialisasi program pemerintahan, termasuk sosialisasi pemutakhiran Data Indeks Desa.
- l. Melaksanakan pemindaian dan pemilahan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan.
- m. Mengikuti dan membantu pelaksanaan kegiatan peringatan HUT Kemerdekaan Republik Indonesia ke-81 di Kecamatan Banjang.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari praktik magang pada Kantor Kecamatan 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 Kecamatan Banjang yang berkaitan dengan kegiatan 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 Kecamatan Banjang adalah;

- a. Manfaat Bagi Mahasiswa
 - 1) Menambah pengalaman dalam tata cara pengelolaan

administrasi 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 lapangan pekerjaan yang sesungguhnya dapat beradaptasi dengan cepat.

b. Manfaat Bagi Instansi

- 1) Menjalin hubungan kerja sama yang erat saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi pemerintahan dengan perguruan tinggi.
- 2) Dapat membantu meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang dari instansi tersebut.
- 3) 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 Kecamatan Banjang.
- 2) Sebagai pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- 3) Memperoleh masukan dari Kantor Kecamatan Banjang untuk menyempurnakan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang ini dilakukan pada Kantor Kecamatan Banjang terletak di Jl. Jermani Husin KM. 7 Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan. Alamat lengkapnya adalah Jalan Jermani Husin KM. 7, Kecamatan Banjang, Kode Pos 71416. Kecamatan Banjang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang Camat. Kecamatan Banjang mempunyai tugas pokok untuk 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 Lintang Utara $2^{\circ}17'00''$ dan $2^{\circ}34'00''$ Lintang Selatan, serta antara $114^{\circ}50'00''$ dan $115^{\circ}24'00''$ 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.
- Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Nelson dan Quick (2021) mendefinisikan struktur organisasi sebagai sistem formal pembagian tugas, pola hubungan pelaporan, dan wewenang keputusan yang dirancang untuk mengarahkan seluruh aktivitas operasional agar berjalan sinergis.

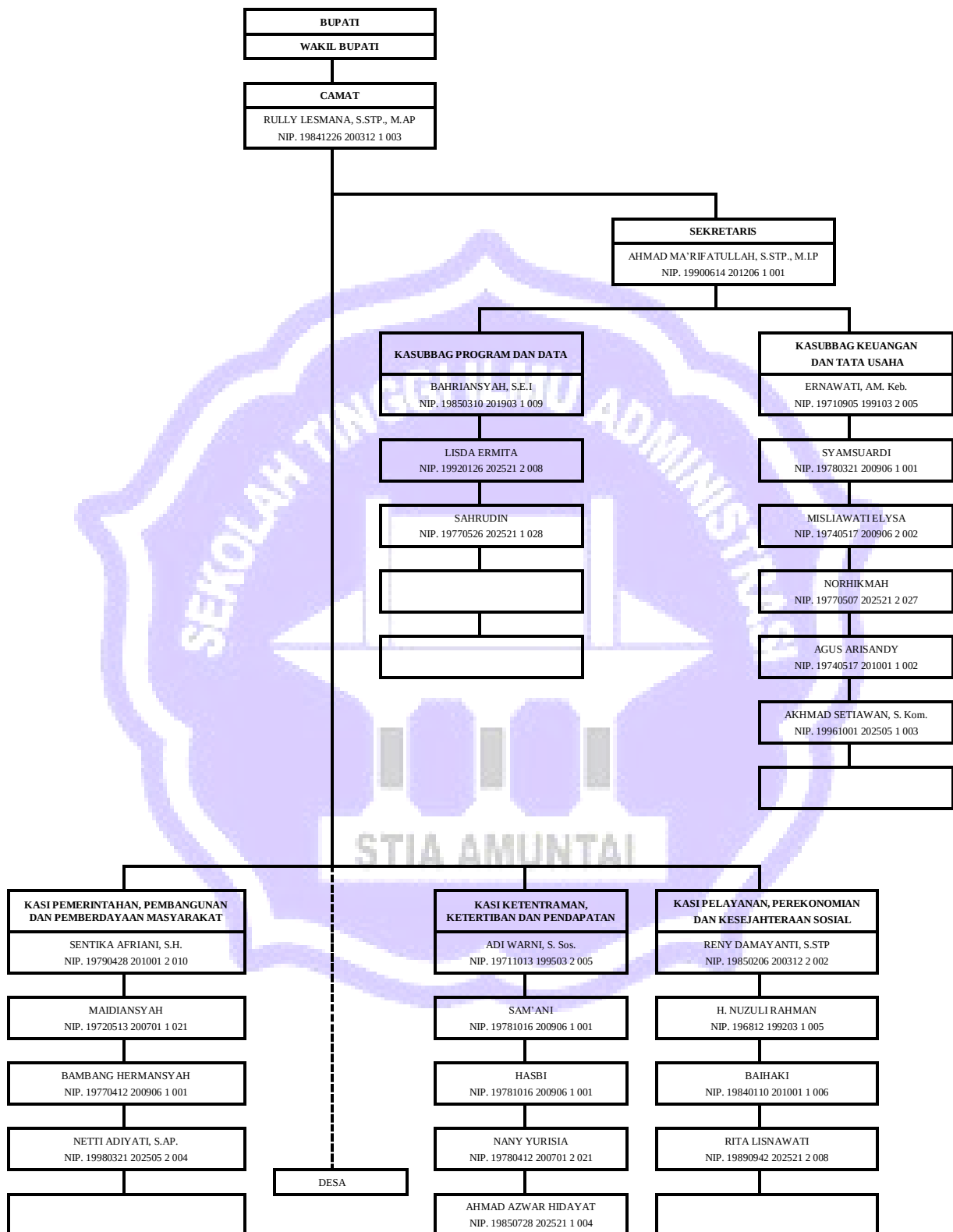
Lussier (2023) mengemukakan bahwa struktur organisasi adalah kerangka kerja yang menunjukkan bagaimana unit-unit pekerjaan dan tanggung jawab manajerial diatur secara sistematis untuk mencapai efisiensi kerja.

Struktur organisasi adalah susunan jabatan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang menunjukkan hubungan kerja antar bagian dalam suatu instansi. Struktur ini berfungsi untuk memperjelas pembagian kerja, alur koordinasi, serta kegiatan dapat berjalan secara efektif dan terarah.

Susunan struktur organisasi pada Kantor 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 Ketentraman, Ketertiban dan Pendapatan.

Bagan II.1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Banjang



Sumber: Dokumen kantor Kecamatan Banjang tahun 2025

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 Kepada 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, prdoman 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 gunaa kelancaran pada Kantor Kecamatan.

6. Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, 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 upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
10. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dalam kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan.
12. Membina penyelenggaraan pemerintah desa.
13. Mengkoordinasikan penanganan bencana di wilayah Kecamatan.
14. Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
15. Melaksanakan urusan kesekretariatan.
16. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagai urusan otonomi daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitas, penetapan,

- penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan ke lingkup Kecamatan.
17. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Kecamatan.
 18. Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
 19. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
 20. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 21. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
 22. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Kecamatan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 23. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Kecamatan yang baik sesuai dengan tugasnya.
 24. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan kebijakan dan bahan kerja atasan.

26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
27. 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 atata 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

(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 karis 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. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
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 lengkap 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 karis 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.

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 Sekretariat 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. Menghimpun 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 Pertanggung jawaban 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 dalam 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 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, dan penghapusan barang inventarisasi.
18. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset.
19. Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjah, 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 pensiunan.
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.

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 masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Kecamatan.
4. Menyiapkan 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 Pertanggung jawaban 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, fasilitas, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa.
12. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Camat dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Menyusun program dan pembinaan administrasi pemerintahan dan catatan sipil.
14. Menyusun program dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara 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 perundang-undangan

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 lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
26. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

f. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pendapatan

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pendapatan memiliki tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan urusan pembinaan ketentraman, ketertiban dan pendapatan serta

pembinaan polisi pamong praja. Adapun uraian tugas Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pendapatan sebagai berikut:

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Ketentraman, 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 Ketentraman, Ketertiban dan Pendapatan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan pendapatan sesuai kebutuhan peraturan guna kelancaran Kecamatan.
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pendapatan Kecamatan.
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pendapatan untuk Kecamatan.
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan

lingkup Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pendapatan.

7. Melaksanakan pembinaan ketentraman, ketertiban dan pendapatan.
8. Melaksanakan pembinaan terhadap Linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman 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 ketentraman dan ketertarikan umum masyarakat di wilayah tersebut.
10. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan 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 trantib dan linmas dan pendapatan.
15. Mengkoordinasi program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.

16. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
17. Menyampaikan program dan data Seksi Ketentraman, 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 karir bawahan.
21. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pendapatany yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
22. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan pendapatan guna mewujudkan tata kelola Kecamatan yang baik.
23. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan pendapatan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengaku kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan kebijakan dan abahan kerja atasan.
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
26. 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 melakukan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategi 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 ketentuan peraturan guna

kelancaran Kecamatan.

4. Menyiapkan bahan Perencanaan 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 Pertanggung jawaban 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 terikat 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. Mengkoordinasi 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 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 penagambilan keputusan kebijakan dan bahan tugasnya.
20. Melaksanakan tugas sesuai bidang tugasnya.
21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.



D. Data Kepegawain

Tabel II.1
Daftar Data Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Banjang

NO	NAMA/NIP	JABATAN
1	RULLY LESMANA, S.STP, M.AP NIP. 19841226 200312 1 003	Camat (IV/b)
2	AHMAD MA'RIFATULLAH, S.STP, M.I.P NIP. 19900614 201206 1 001	Sekcam (III/d)
3	RENY DAMAYANTI, S.STP NIP. 19850206 200312 2 002	Kasi Pelayanan, Perekonomian dan Kes. Sos (III/b)
4	ADI WARNI, S.Sos NIP. 19711013 199503 2 005	Kasi Trantib dan Pendapatan (III/d)
5	SENTIKA AFRIANI, SH NIP. 19790428 2010012 2 010	Kasi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (III/b)
6	BAHRIANSYAH, S.E.I NIP. 19850310 201903 1 009	Kasubag Keuangan dan Data (III/d)
7	ERNAWATI, AM.Keb NIP. 19710905 199103 2 005	Kasubag Keuangan dan Tata Usaha (III/d)
8	H. NUZULI RAHMAN NIP. 19681207 199203 1 005	Pengadministrasian Perkantoran (III/b)
9	NETTI ADIYATI, S.AP 19980324 202505 2 004	Pamong Pemerintahan (III/a)
10	AKHMAD SETIAWAN, S.Kom NIP. 19961001 202505 1 003	Penata Kelola Sistem & Teknologi Informasi (III/a)
11	MISLIAWATI ELYSA NIP. 19740517 200906 1 001	Pengadministrasian Perkantoran (III/a)
12	SYAMSUARDI NIP. 19780321 200906 1 001	Pengadministrasian Perkantoran (III/d)
13	AGUS ARISANDY NIP. 19800807 201001 1 002	Pengadministrasian Perkantoran (II/d)
14	NANY YURISIA NIP. 19780412 200701 2 021	Pengadministrasian Perkantoran (II/d)
15	MAIDIANSYAH NIP. 19720513 200701 1 021	Pengadministrasian Perkantoran (II/d)
16	SAM'ANI NIP. 19781016 200906 1 001	Pengadministrasian Perkantoran (II/c)
17	H. HASBI NIP. 19850821 201001 1 017	Pengadministrasian Perkantoran (II/b)
18	BAIHAKE NIP. 18840110 201001 1 006	Pengadministrasian Perkantoran (II/b)
19	AHMAD AZWAR HIDAYAT, S.Pd NIP. 19850728 202521 1 004	Pengadministrasian Perkantoran (Golongan V)
20	LISDA ERMITA NIP. 19920126 202521 2 008	Pengadministrasian Perkantoran (Golongan V)
21	RITA LISNAWATI NIP. 19890924 202521 2 008	Pengadministrasian Perkantoran (Golongan V)
22	SAHRUDIN NIP. 19770526 202521 1 028	Pengadministrasian Perkantoran (Golongan V)
23	NORHIKMAH NIP. 19770507 202521 2 027	Pengadministrasian Perkantoran (Golongan V)

Sumber: Dokumen kantor Kecamatan Banjang tahun 2025

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan praktik magang pada Kantor Kecamatan Banjang, sesuai dengan arahan, saran dan petunjuk pembimbing magang yakni Kepala Seksi (Kasi) dan salah satu staf Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial pada Kantor Kecamatan Banjang 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 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 yang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan hari Jum'at.

Sebelum memulai kegiatan magang di Kantor Kecamatan Banjang, penulis dan rekan-rekan diberikan pengarahan oleh pembimbing I terkait pembagian bidang penugasan. Penulis ditempatkan pada bagian Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial. Penulis diberi arahan dan bimbingan oleh Kepala dan Staf Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mengenai tugas-tugas yang akan penulis laksanakan selama kegiatan magang.

Bentuk kegiatan magang pada Kantor Kecamatan Banjang adalah kegiatan pengadministrasian pada Kecamatan dimana penulis melaksanakan pengelolaan, penyusunan, penggandaan, pemindaian, dan pengarsipan berbagai dokumen administrasi pemerintahan, termasuk

BAST bantuan pangan, surat undangan, SKTM, daftar hadir, laporan tanda terima, dan SPJ.

Berikut adalah jadwal kegiatan magang pada Kantor Kecamatan Banjang sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini

Tabel III.1
Waktu Kegiatan Magang

Hari	Waktu Pelaksanaan Praktik Magang			
	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Masuk Kembali	Jam Keluar
Senin	08.00	12.00	13.30	16.00
Selasa	08.00	12.00	13.30	16.00
Rabu	08.00	12.00	13.30	16.00
Kamis	08.00	12.00	13.30	16.00
Jum'at	07.30	-	-	11.00

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, hadir setiap pukul 07.30 WITA karena melaksanakan kegiatan senam pagi terlebih dahulu dan pulang 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 oleh pegawai Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial maupun pegawai lain terkait pekerjaan yang harus dijalankan sesuai bagiannya.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Kegiatan Administrasi

- a. Pengelolaan dan penggandaan dokumen administrasi kegiatan pemerintahan: Menyusun, menggandakan, dan mengarsip dokumen administrasi agar teratur dan mudah di akses.
- b. Penerimaan Berita Acara Serah Terima (BAST) bantuan pangan: Menerima dokumen BAST sebagai bukti resmi penyerahan bantuan pangan.
- c. Penyusunan dan pengumpulan laporan tanda terima bantuan pangan: Mengumpulkan tanda terima lalu menyusunnya menjadi laporan tertulis sebagai bukti pelaporan dan pertanggungjawaban.
- d. Pengelolaan administrasi surat: Mengetik, mencetak, menggandakan, dan mengantarkan surat undangan ke pihak instansi yang dituju tepat waktu.
- e. Pengelolaan administrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM): Melakukan pengesahan dan penyampaian, memproses, memverifikasi, mengesahkan, dan menyerahkan SKTM kepada pemohon.
- f. Pengelolaan administrasi rapat: Menyusun surat undangan dan daftar hadir rapat guna melengkapi dokumen administrasi kegiatan.
- g. Pemindaian dan pemilahan dokumen Surat Pertanggungjawaban

(SPJ) kegiatan: Memindai, memilah, dan mengarsip SPJ agar tersimpan rapi dan mudah ditemukan pada saat akan digunakan.

2. Kegiatan Lainnya (Non Administrasi)

- a. Mengikuti dan melaksanakan kegiatan apel pagi di lingkungan Kantor Kecamatan Banjang
- b. Mengikuti kegiatan rembuk stunting di tingkat desa
- c. Mengikuti dan membantu pelaksanaan rapat serta kegiatan koordinasi di tingkat kecamatan
- d. Melaksanakan koordinasi dengan staf Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial (Kessos) terkait pelaksanaan kegiatan
- e. Mengikuti kegiatan Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2) Program Keluarga Harapan (PKH)
- f. Melaksanakan kunjungan rumah kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM)
- g. Melaksanakan survei asesmen Program Pemberdayaan Sosial Ekonomi (PPSE) bagi pelaku usaha
- h. Membantu penyediaan konsumsi dan perlengkapan dalam pelaksanaan kegiatan kecamatan
- i. Mengikuti kegiatan rapat dan sosialisasi program pemerintahan, termasuk sosialisasi pemutakhiran Data Indeks Desa
- j. Melaksanakan kunjungan dan koordinasi dengan posko KKN di wilayah Kecamatan Banjang
- k. Mengikuti dan membantu pelaksanaan kegiatan peringatan HUT

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

- a. Komputer kantor yang sering mengalami kelambatan saat digunakan, terutama ketika menjalankan aplikasi atau mengolah dokumen administrasi. Kondisi tersebut menyebabkan pekerjaan seperti mengetik, mencetak, dan mengelola dokumen membutuhkan waktu lebih lama.
- b. Aliran listrik di kantor sering mengalami gangguan dan pemadaman secara mendadak, sehingga menghambat kelancaran kinerja dalam pengoperasian komputer dan perangkat elektronik lainnya.

2. Pemecahan Kendala Yang Dihadapi

- a. Menutup aplikasi yang tidak sedang digunakan, membersihkan file atau data yang tidak diperlukan, serta menunggu proses komputer hingga kembali normal sebelum melanjutkan pekerjaan. Apabila komputer masih mengalami kendala, pekerjaan dapat dialihkan sementara menggunakan komputer lain yang tersedia dan melaporkan permasalahan tersebut kepada pegawai yang bertanggung jawab.
- b. Menerapkan kebiasaan tanggap digital dengan rutin menekan tombol simpan secara berkala agar data laporan tidak hilang, serta memanfaatkan waktu pemadaman listrik untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi manual.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman dan kegiatan yang telah dilaksanakan selama Kegiatan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Banjang pada Seksi Pelayanan, Perekonomian, dan Kesejahteraan Sosial terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus S2026, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan Ilmu Perkuliahan: Kegiatan praktik magang memberikan wawasan dan pengalaman langsung dalam menerapkan teori Administrasi Publik di lapangan, khususnya dalam hal tata kelola administrasi pemerintahan, pengelolaan dokumen publik, serta mekanisme pelayanan masyarakat di tingkat kecamatan.
2. Pengalaman Kerja Praktis: Selama kegiatan magang di Seksi Pelayanan, Perekonomian, dan Kesejahteraan Sosial, penulis berhasil menyelesaikan berbagai penugasan administratif maupun non-administratif. Kegiatan tersebut meliputi pengelolaan Berita Acara Serah Terima (BAST) bantuan pangan, pembuatan laporan tanda terima bantuan pangan, administrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), pemindaian/pemilahan SPJ kegiatan, hingga keterlibatan langsung dalam survei asesmen Program Pemberdayaan Sosial Ekonomi (PPSE) dan pendampingan rapat P2K2 PKH.
3. Penyelesaian Kendala: Meskipun dihadapkan pada kendala seperti penyesuaian/adaptasi dunia kerja, keterbatasan respons komputer, dan

gangguan aliran listrik mendadak, penulis mampu mengatasinya dengan bersikap proaktif, memanfaatkan kebiasaan simpan data secara berkala (tanggap digital), serta mengalihkan pekerjaan ke tugas-tugas administratif manual saat aliran listrik terganggu.

B. Saran

1. Bagi Kantor Kecamatan Banjang:

- a. Peremajaan Sarana dan Prasarana: Diharapkan instansi dapat melakukan pemeliharaan rutin atau pembaruan pada fasilitas komputer dan perangkat kerja digital guna mendukung kelancaran administrasi kantor secara optimal.
- b. Antisipasi Kendala Daya: Perlu dipertimbangkan adanya perangkat cadangan daya listrik (seperti UPS atau generator/genset) agar kendala pemadaman listrik mendadak tidak mengganggu operasional penginputan dan pengolahan data publik.

2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai:

- a. Peningkatan Pembekalan Keterampilan Teknis: Diharapkan pihak kampus dapat memberikan pembekalan yang lebih mendalam mengenai sistem penginputan data dan tata kelola administrasi perkantoran berbasis komputer sebelum mahasiswa diterjunkan ke tempat magang.
- b. Jalinan Kerja Sama: Tetap mempererat dan mempertahankan kerja sama kemitraan yang baik dengan Kantor Kecamatan Banjang agar program magang mahasiswa di masa mendatang dapat terus berjalan lancar.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Sikap Proaktif dan Komunikatif: Mahasiswa hendaknya bersikap proaktif, teliti, dan tidak ragu berkomunikasi dengan para mentor maupun staf instansi dalam menyelesaikan tugas.
- b. Manajemen Waktu dan Mitigasi Kendala: Diharapkan mampu beradaptasi cepat dengan lingkungan kerja instansi pemerintahan serta membiasakan diri untuk mengamankan data pekerjaan secara berkala demi menghindari kendala teknis.



DAFTAR PUSTAKA

BPS Hulu Sungai Utara. (2025). *Kecamatan Banjarang Dalam Angka 2025*. Hulu

Sungai Utara: BPS Hulu Sungai Utara.

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kecamatan Banjarang (website :

<https://kec-banjarang.hsu.go.id/>)

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2018). *Peraturan Bupati*

(PERBUP) Hulu Sungai Utara. Nomor 44 Tahun 2018 Tentang

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Kecamatan

Banjarang Kabupaten Hulu Sungai Utara. Hulu sungai utara.

Tim Penyusun. 2025. *Pedoman magang STIA Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu*

Administrasi Amuntai.



LAMPIRAN



Lampiran 1 Surat Mohon Magang Izin Praktik Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai



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

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

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.
CAMAT BANJANG
di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	SARIFAH ZAHRA	2023373	Kantor Kecamatan Banjang	Banjang
2	YULANDA AMALIA	2023379	Kantor Kecamatan Banjang	Banjang
3	META REVELINA	2023350	Kantor Kecamatan Banjang	Banjang
4	RUSDIAWATI	2023316	Kantor Kecamatan Banjang	Banjang

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Praktik Magang dari Kantor Kecamatan Banjarang
Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU)



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
KECAMATAN BANJARANG

Alamat: Jl. Jermani Husin Km.7 Banjarang Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email: kecamatanbanjarang@gmail.com Website: kec-banjarang.hsu.go.id Kode Pos 71416

Banjarang, 2 Juni 2026

Nomor : 400.3.1/384/CBJ/2026
Lampiran : -
Perihal : **Balasan Izin Praktik Magang**

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

Sehubungan dengan adanya surat dari Ketua STAI Amuntai Nomor :
04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026, tanggal 18 Mei 2026, Perihal Mohon Izin Praktik
Magang, dengan ini kami sampaikan bahwa menyetujui kepada saudara (Nama
Mahasiswa Terlampir), untuk melakukan Praktik Magang yang akan dilaksanakan dari
tanggal 22 Juni s.d. 21 Agustus 2026.

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

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh

CAMAT BANJARANG,



RULLY LESMANA, S.STP.,M.AP.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19841226 200312 1 003

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

NO	NAMA	NPM	INSTANSI MAGANG
1	SARIFAH ZAHRA	2023373	Kantor Kecamatan Banjang
2	YULANDA AMALIA	2023379	Kantor Kecamatan Banjang
3	META REVELINA	2023350	Kantor Kecamatan Banjang
4	RUSDIAWATI	2023316	Kantor Kecamatan Banjang

Lampiran 3 Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : *Rusdiawati*
NPM : 2023316
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Banjang
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.00		
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.00		
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.00		
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.00		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30		11.00		
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.00		
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.00		

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I:

ERNAWATI, AM: Keb.
NIP.19710905.199103.2.005



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Rusdiawati
 NPM : 2023316
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Banjang
 Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.00		
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.00		
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30		11.00		
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.00		
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		16.00		
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		16.00		
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		16.00		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30		11.00		
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.00		
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.00		
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30		11.00		
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.00		
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.00		
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		16.00		
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		16.00		
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30		11.00		
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		16.00		

20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.00		
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.00		
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		16.00		
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30		11.00		

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,

ERNAWATI, AM. Keb.
NIP.19710905.199103.2.005

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Rusdiawati
 NPM : 2023316
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Banjang
 Bulan : Agustus 2026

No		Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
			Masuk		Keluar		
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.30			
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.30			
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.30			
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.30			
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.30		11.00			
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30			
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30			
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30			
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30			
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30		11.00			
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		16.30			
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.30			
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30			
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30			
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30		11.00			

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



ERNAWATI, AM. Keb.

NIP.19710905.199103.2.005

Lampiran 4 Agenda Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Rusdiawati
 NPM : 2023316
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Banjang
 Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Pengarahan dan Pengenalan Sekaligus Pembagian Bidang Tugas c. Menghadiri Kegiatan Rembuk Stanting Desa Sungai Bahadangan	(1)	
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. Menghadiri Kegiatan Rembuk Stanting Desa Kaludan Kecil	(1)	
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Menjadi Petugas Apel Pagi b. Menghadiri Kegiatan Rembuk Stanting Desa Teluk Buluh	(1)	
4	Kamis, 25 Juni 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Menghadiri Kegiatan Rembuk Stanting Desa Rantau Bujur	(1)	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	a. Mengikuti Kegiatan Rapat Pembubaran Panitia Jalan Santai dan Senam Bersama dalam Rangka Hari Jadi Kab. HSU ke-74 di Aula Kantor Kecamatan Banjang	(1)	
6	Senin, 29 Juni 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Menghadiri Kegiatan Rembuk Stanting Desa Beringin	(1)	
7	Selasa, 30 Juni 2026	a. Menghadiri Kegiatan Rembuk Stanting Desa Garunggang	(1)	

		b. Membantu Membagi Konsumsi Rapat Sosialisasi Hukum di Aula Kecamatan Banjang	(1)	
		c. Menerima dan Mengantar Berita Acara Serah Terima (BAST) Penerima Bantuan Pangan Pengganti (<i>bulog</i>) ke Kasi Kesos	(1)	

Amuntai, 30 Juni 2026
 Pembimbing 1

ERNAWATI, A.M. Keb.
 NIP.19710905.199103.2.005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Rusdiawati
NPM : 2023316
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Banjang
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Mempotocopy lampiran berita acara serah terima bantuan pangan dan lampiran berita acara serah terima (bast) penerima bantuan pangan beras dan minyak goreng c. Menghadiri Kegiatan Rembuk Stanting di Desa Pandulangan	(3) (1)	
2	Kamis, 2 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Menghadiri Kegiatan Rembuk Stanting di Desa Pawalutan	(1)	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Menerima dan Mengantar Berita Acara Serah Terima (BAST) Penerima Bantuan Pangan Pengganti (bulog) Desa Lok Bangkai ke Kasi Kessos	(1)	

4	Senin, 6 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Melakukan Koordinasi dengan Staff Kessos Terkait Kegiatan yang Akan Dilakukan Minggu Ini	(1)	
5	Selasa, 7 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Memprint dan Mengantar Surat Undangan Ke Kasi Kantib untuk Rapat Rekonsiliasi PAD dan Benda Berharga Tw II Tahun 2026	(3)	
6	Rabu, 8 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Menyusun Laporan dan Mengumpulkan Laporan Tanda Terima Bantuan Pangan	(20)	
7	Kamis, 9 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Mempotocopy Undangan Sosialisasi Tentang Aplikasi Verifikasi NIK dari Dinas DUKCAPIL untuk Seluruh Kepala Desa	(30)	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	a. Menghadiri Rembuk Stanting Di Desa Lok Bangkai	(1)	
9	Senin, 13 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Menghadiri Kegiatan Rapat Rutinan P2K2 (Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga) Peserta PKH	(1)	

10	Selasa, 14 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi dan Menjadi Petugas Pembawa Acara b. Menghadiri Kegiatan Rapat Rutinan P2K2 (Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga) Peserta PKH Di Desa Pelanjungan Sari	(1)	
11	Rabu, 15 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Menghadiri Kegiatan Rapat Rutinan P2K2 (Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga) Peserta PKH Di Desa Kaludan Kecil	(1)	
12	Kamis, 16 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Memfotocopy Surat Keterangan Tidak Mampu dan Meminta Tanda Tangan Camat untuk Pengesahan Sekaligus Mengantar ke Orang yang Bersangkutan c. Melakukan Kunjungan ke Rumah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Di Desa Banjang	(1) (1)	
13	Jum'at 17 Juli 2026	a. Membantu Membagi Konsumsi Rapat Pajak Hukum di Aula Kecamatan Banjang b. Melakukan Survei Asesment Program Pemberdayaan Sosial Ekonomi Bagi Pelaku Usaha Di Desa Baruh Tabing	(1) (1)	

14	Senin, 20 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Mengetik Surat Undangan Rapat Acara Persiapan 17 Agustus 2026 c. Mengetik Absensi Rapat Acara Persiapan 17 Agustus 2026	(2) (5)	
15	Selasa, 21 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Memprint Surat Undangan Rapat Acara 17 Agustus 2026	(30)	
16	Rabu, 22 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Menghadiri Kegiatan Rapat Pertemuan Kabupaten Sehat Tingkat Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara Di Aula Kec. Banjang	(1)	
17	Kamis, 23 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Melakukan Survei Asesment Program Pemberdayaan Sosial Ekonomi Bagi Pelaku Usaha Di Desa Teluk Sarikat	(1)	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	a. Menscan bukti laporan spg syarat pertanggung jawaban biaya operasional rapat kecamatan	(10)	
19	Senin, 27 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Melakukan Kunjungan ke Rumah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Di Desa Teluk Sarikat	(10)	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Rusdiawati
 NPM : 2023316
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Banjang
 Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Mengikuti rapat Sosialisasi Pemutakhiran Data Indeks Desa Tahun 2026 Kecamatan Banjang c. Membantu membeli perlengkapan HUT RI Ke-81 untuk kantor Kecamatan Banjang	(1)	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	a. Mengikuti Apel Pagi b. Melakukan kunjungan ke rumah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) di Desa Teluk Buluh	(10)	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	a. Mengikuti Rapat Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2) Program Keluarga Harapan di Desa Pulau Damar b. Melakukan survei asesmen Program Pemberdayaan Sosial Ekonomi (PPSE) bagi pelaku usaha di Desa Pulau Damar	(1) (2)	

4	Kamis, 6 Agustus 2026	a. Mengikuti Rapat Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2) Program Keluarga Harapan di Desa Pawalutan	(1)	
		b. Melakukan survei asesmen Program Pemberdayaan Sosial Ekonomi (PPSE) bagi pelaku usaha di Desa Pawalutan	(2)	
5	Senin, 10 Agustus 2026	a. Melakukan kunjungan ke rumah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) di Desa Garunggang	(14)	
6	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Melakukan kunjungan ke rumah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) di Desa Murung Padang RT. 3 dan 4	(14)	
7	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Melakukan kunjungan ke rumah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) di Desa Murung Padang RT. 1 dan 2	(14)	
8	Jum'at, 14 Agustus 2026	a. Melakukan kunjungan ke posko KKN di Desa Beringin dan Desa Banjang	(2)	
		b. Mengantar surat Pengarahan Pasukan untuk Peserta Upacara ke SDN Beringin	(1)	
		c. Mengantar surat Mohon Kesediaan Menjadi Inspektur Upacara ke Kapolsek Banjang	(1)	

9	Senin, 17 Agustus 2026	a. Mengikuti Upacara Kenaikan Bendera Peringatan HUT RI ke-81 di Lapangan Kecamatan Banjang	(1)	
		b. Menyiapkan dan membagikan konsumsi untuk peserta upacara Bendera Peringatan HUT RI ke-81 Kecamatan Banjang Kabupaten HSU	(2)	
		c. Mengikuti Upacara Penurunan Bendera Sang Merah Putih di Lapangan Kecamatan Banjang	(1)	
		d. Membagikan absensi acara Peringatan HUT RI ke-81 di Kecamatan Banjang Kabupaten HSU untuk seluruh aparat desa se - kecamatan banjang	(2)	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



ERNAWATI, AM. Keb.

NIP. 19710905 199103 2 005

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang Kecamatan Banjang



Gambar 1. Halaman depan kantor kecamatan banjang



Gambar 2. Hari pertama magang (pengantaran oleh dosen pembimbing)



Gambar 3. Foto bersama camat kecamatan banjang



Gambar 4. Menghadiri kegiatan rembuk stunting di desa pawalutan



Gambar 5. Mengikuti rapat pertemuan kabupaten sehat tingkat kecamatan banjang kabupaten hulu sungai utara di aula kecamatan banjang



Gambar 6. Mengikuti rapat pajak hukum di aula kecamatan



Gambar 7. Mempotocopy undangan sosialisasi tentang aplikasi verifikasi NIK dari Dinas DUKCAPIL untuk seluruh kepala desa



Gambar 8. Mengetik surat undangan untuk acara rapat 17 agustus 2026



Gambar 9. Mencetak surat undangan rapat acara 17 agustus 2026



Gambar 10. Pengesahan surat keterangan tidak mampu



Gambar 11. Menyerahkan surat keterangan tidak mampu yang telah disahkan camat ke yang bersangkutan



Gambar 12. Menscan bukti laporan surat pertanggung jawaban biaya operasional rapat di kecamatan



Gambar 13. Menyusun laporan tanda terima bantuan pangan



Gambar 14. Melakukan pemilahan surat pertanggung jawaban kegiatan



Gambar 15. Melakukan kunjungan ke rumah keluarga penerima manfaat (kpm) Di Desa Banjang



Gambar 16. Melakukan Survei Asesment Program Pemberdayaan Sosial Ekonomi Bagi Pelaku Usaha Di Desa Baruh Tabing



Gambar 17. Menghadiri Kegiatan Rapat Rutinan P2K2 (Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga) Peserta PKH Di Desa Pelanjungan Sari



Gambar 18. Foto bersama pegawai kecamatan banjang pada acara peringatan hut ri ke-81 di kecamatan banjang kabupaten hulu sungai utara