

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN BATUMANDI
KABUPATEN BALANGAN PADA SEKSI PELAYANAN DAN
KESEJAHTERAAN SOSIAL



DISUSUN OLEH :
ALYA SUKAINAH ROHMAH
2023006

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN BATUMANDI
KABUPATEN BALANGAN PADA SEKSI PELAYANAN DAN
KESEJAHTERAAN SOSIAL**



**Laporan ini merupakan satu syarat untuk memenuhi tugas pada mata kuliah
Magang**

DISUSUN OLEH :

ALYA SUKAINAH ROHMAH

2023006

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

2026

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

Nama	: Alya Sukainah Rohmah
NPM	: 2023006
Program Studi	: Administrasi Publik
Objek Praktik Magang	: Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan
Tujuan Praktik Magang	: 1. Untuk memenuhi tugas pokok mata kuliah Praktik Magang. 2. Untuk dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama di bangku kuliah 3. Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan sebelum memasuki dunia kerja
Waktu Praktik Magang	: 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026
Pembimbing I Magang	: Yudhi Arisa Putra, S.IP, MM
Pembimbing II Magang	: Mohammad Fajar Noorrahman, M.Psi., M.AP

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

NAMA : ALYA SUKAINAH ROHMAH

NPM : 2023006

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan Pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial. Terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

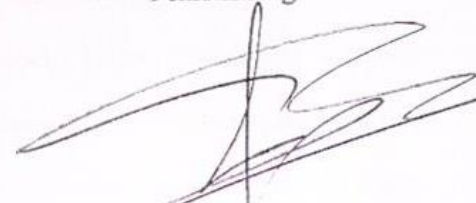
B. Laporan ini di periksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing :

Menyetujui:

Pembimbing I
Kasi Pelayanan dan
Kesejahteraan Sosial

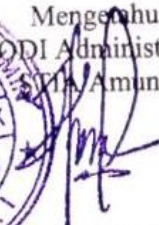

Yudhi Arisa Putra, S.IP, MM
NIP. 19800716 201001 1 019

Pembimbing II


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



Mengesahui,
Kaprodi Administrasi Publik
STIA Amuntai


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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis sangat berterima kasih kepada yang terhormat:

1. Kepada Orang Tua atas do'a dan dukungannya baik secara moral maupun materil.
2. Bapak Dr. Reno Affrian., S.Sos., M.AP., CIQar., CIQnr. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
4. Bapak Akhmad Hairani, S.Sos. selaku Camat Batumandi atas kesediaannya memberikan izin untuk magang di Kantor Kecamatan Batumandi.
5. Bapak Yudhi Arisa Putra, S.IP, MM. selaku Pembimbing I praktik magang dan Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial yang telah memberikan arahan, bimbingan dan bantuan kepada penulis saat melaksanakan kegiatan magang pada Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan.
6. Bapak Mohammad Fajar Noorrahman, M.Psi., M.AP. selaku Pembimbing II penulisan laporan praktik magang ini.
7. Kedua orang tua yang telah memberikan segala kasih sayang kepada penulis, berupa besarnya perhatian, pengorbanan, bimbingan serta do'a yang tulus terhadap penulis, sehingga penulis termotivasi dalam menyelesaikan pembuatan laporan magang ini.

8. Seluruh Staf/Pegawai Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan yang telah memberikan arahan, bimbingan dan kerja samanya yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.

Dengan disusunnya laporan praktik magang ini, penulis berharap semoga laporan praktik magang ini bermanfaat dan menambah wawasan bagi para pembaca.

Batumandi, 09 Agustus 2026

Alya Sukainah Rohmah

DAFTAR ISI

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG	i
PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM	7
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	9
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	27
A. Bentuk Kegiatan Magang	27
B. Uraian Kerja Magang	28
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	31
BAB IV PENUTUP	33
A. Kesimpulan.....	33
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	35

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Nama-nama Pegawai Kantor Kecamatan Batumandi.....	10
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Kecamatan Batumandi.....	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan Tahun 2026.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Izin Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
Amuntai
- Lampiran 2 Surat Persetujuan Izin Praktek Magang dari Kantor Kecamatan
Batumandi Kabupaten Balangan
- Lampiran 3 Daftar Hadir Magang
- Lampiran 4 Agenda Harian Magang
- Lampiran 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 strategis tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi harus memiliki kualitas dan kompetensi yang unggul. Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia kerja yang semakin ketat, setiap generasi harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan membekali diri melalui pendidikan dan pengalaman yang diperoleh selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi. Setiap lulusan perguruan tinggi diharapkan memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi kehidupan bermasyarakat serta menjadi bekal untuk bersaing di dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa tidak hanya diperoleh melalui proses pembelajaran di dalam kelas, tetapi juga dapat diperoleh melalui berbagai sumber seperti buku, lingkungan sosial, serta pengalaman praktik secara langsung. Pengalaman kerja merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Kegiatan tersebut bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui dan memahami situasi serta kondisi dunia kerja yang sebenarnya, sekaligus mampu mengaplikasikan ilmu

pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung.

Magang merupakan salah satu program yang dilaksanakan oleh Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai sebagai kegiatan pembelajaran dan pelatihan bagi mahasiswa untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Pelaksanaan magang bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa mengenai pelaksanaan administrasi publik serta melatih kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan. Selain memberikan pembelajaran yang bersifat teoritis, Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai memandang perlu untuk memberikan pengalaman praktik lapangan pada lembaga atau instansi pemerintahan maupun swasta, sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman nyata serta memahami bagaimana proses kerja dan pelayanan administrasi dilaksanakan.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Magang, maka penulis melaksanakan kegiatan praktik magang di Kantor Camat Batumandi Kabupaten Balangan. Pelaksanaan kegiatan magang tersebut diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam lingkungan pemerintahan, khususnya dalam bidang administrasi publik dan pelayanan kepada masyarakat.

Alasan penulis memilih Kantor Kecamatan Batumandi sebagai tempat pelaksanaan praktik magang adalah karena kantor kecamatan merupakan salah satu instansi pemerintahan yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik kepada masyarakat. Melalui kegiatan magang di Kantor Kecamatan Batumandi, penulis dapat mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, khususnya yang berkaitan dengan administrasi publik, pelayanan publik, administrasi pemerintahan, serta memahami secara langsung proses pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Batumandi diharapkan dapat membantu penulis dalam mengembangkan keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

B. Ruang Lingkup Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Adapun tempat praktik magang yang penulis pilih adalah Kantor Kecamatan Batumandi dan sesuai dengan arahan pihak kantor penulis ditempatkan pada Bidang Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial.

Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan pada Bidang Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial sebagai berikut:

1. Mengikuti Apel;
2. *Front Officer*;
3. Membuat Surat Dispensasi Nikah;

4. Menghadiri Forum Konsultasi Pelayanan (FKP);
5. Mengurus administrasi berkas SPPD;
6. Mengurus penandatanganan surat seperti permohonan bantuan dana, ahli waris, surat keterangan dan lain-lain kepada Camat
7. Menerima dan mengarsipkan berkas pengajuan santunan kematian;
8. Kunjungan ke Kantor Desa Hamparaya dan Timbun Tulang untuk Monitoring dan Evaluasi Desa Anti Maladministrasi;
9. Konsultasi SKM Kantor Kecamatan Batumandi.

A. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Batumandi:

- a. Menambah pengetahuan dan pengalaman mahasiswa mengenai pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik di lingkungan Kantor Kecamatan Batumandi.
- b. Menerapkan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang Administrasi Publik, ke dalam praktik kerja secara langsung.
- c. Memahami proses pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat serta mekanisme kerja aparatur di Kantor Kecamatan Batumandi.
- d. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi, seperti pengelolaan berkas, pengarsipan, pencatatan, serta kegiatan administrasi lainnya.

- e. Membentuk sikap profesional, disiplin, bertanggung jawab, serta mampu bekerja sama dalam lingkungan kerja sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2. Manfaat

Manfaat hasil praktik magang adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Praktik magang memberikan manfaat bagi mahasiswa berupa pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di Kantor Kecamatan Batumandi. Selain itu, mahasiswa dapat menerapkan ilmu dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata serta meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan bekerja sama dalam lingkungan kerja.

b. Bagi Instansi Praktik Magang

Praktik magang dapat membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan publik di Kantor Kecamatan Batumandi. Kegiatan ini juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk berkontribusi dalam pelaksanaan tugas di instansi sekaligus membantu instansi dalam mengenalkan praktik kerja pemerintahan kepada mahasiswa. Selain itu, kegiatan magang dapat mempererat hubungan kerja sama antara Kantor Kecamatan Batumandi dengan STIA Amuntai.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Praktik magang bermanfaat dalam meningkatkan hubungan kerja sama antara STIA Amuntai dengan Kantor Kecamatan Batumandi. Kegiatan ini juga menjadi sarana untuk menghubungkan pembelajaran akademik dengan praktik administrasi publik di lapangan, sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas lulusan yang memiliki pengalaman, keterampilan, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Penulis melaksanakan praktik magang pada Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan, Alamat: Jalan Jendral A. Yani No. 10, RT. 004, Desa Batumandi, Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan Kalimantan Selatan Kode Pos 71663.

Gambar 2.1

Kantor Kecamatan Batumandi



Dokumentasi: (<https://share.google/images/xnUDOTNPW2Tatk5LU>)

B. Kondisi Geografis

1. Letak Geografis

Wilayah Kecamatan Batumandi yang terletak di sebelah Utara Provinsi Kalimantan Selatan adalah salah satu dari delapan Kecamatan yang berada di Wilayah kabupaten Balangan.

2. Batas Wilayah

Wilayah Kecamatan Batumandi memiliki luas kurang lebih 147,96 KM2 yang terdiri dari Delapan belas desa, Adapun batas-batas Wilayah Kecamatan Batumandi adalah :

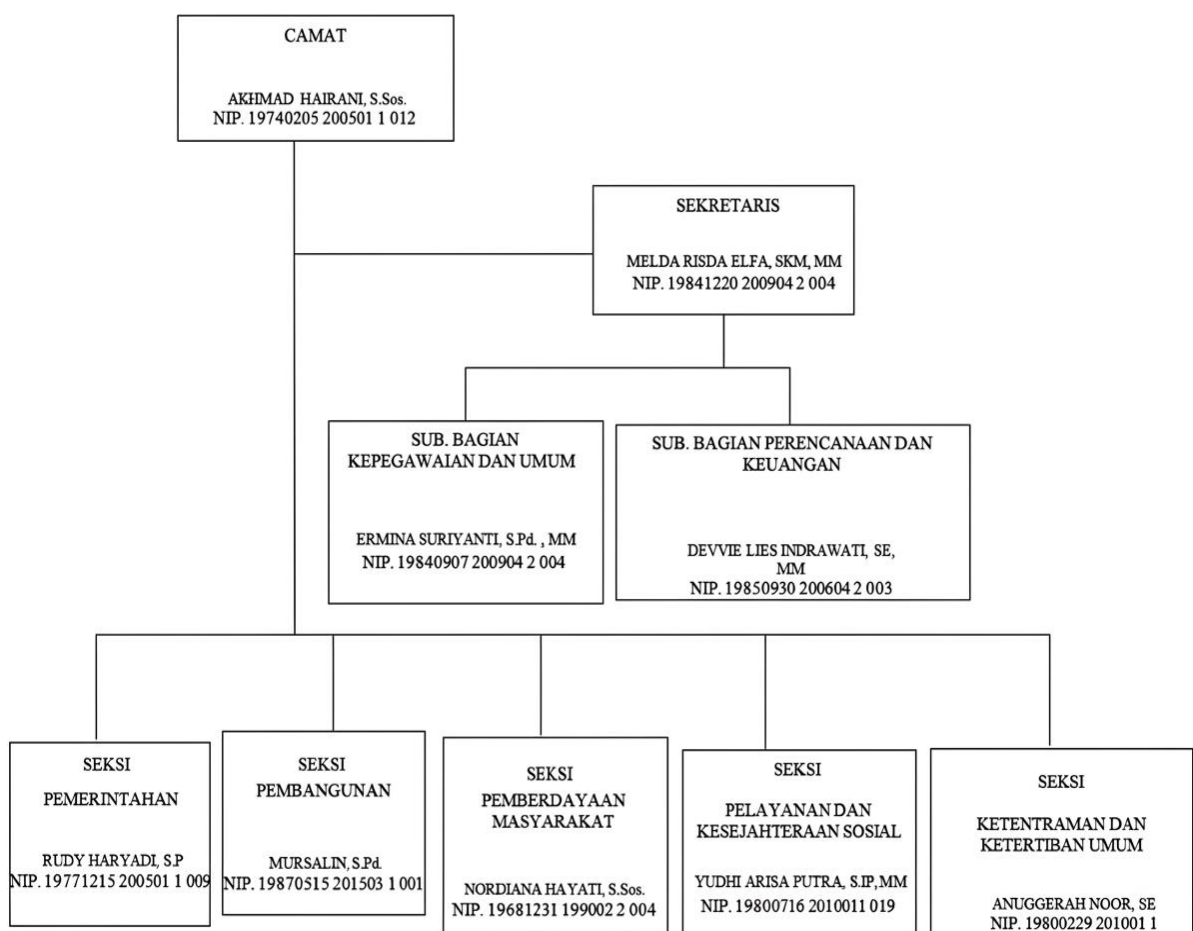
- a. Sebelah Utara : Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan
- b. Sebelah Timur : Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan
- c. Sebelah Selatan : Kecamatan Batang Alai Utara Kabupaten HST
- d. Sebelah Barat : Kecamatan Banjar Kabupaten HSU

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Batumandi

Di Kecamatan Batumandi, terdiri dari beberapa bidang yang masing-masing memiliki tanggung jawab dan tugas tersendiri. Struktur organisasi dari setiap bagian tersebut berbeda-beda antara yang satu dengan yang lainnya. Adapun struktur organisasi Kecamatan Batumandi dapat dilihat dalam table berikut:

Gambar 2. 2
Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten
Balangan Tahun 2026



Sumber: Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan 2026

Tabel 2.1
Nama-nama Pegawai Kantor Kecamatan Batumandi

No	Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
1.	Akhmad Hairani, S.Sos 197402052005011012	Pembina Tk. I (IV/b)	Camat Batumandi
2.	Melda Rinda Elfa, SKM, MM 198412202009042004	Pembina (IV/a)	Sekretaris Camat
3.	Yudhi Arisa Putra, S.IP, MM 198007162010011019	Pembina (IV/a)	Kasi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial
4.	Mursalin S.Pd 198705152015031001	Penata Tk. I (III/d)	Kasi Pembangunan
5.	Nordiana Hayati, S.Sos 196812311990022004	Penata Tk. I (III/d)	Kasi Pemberdayaan Masyarakat
6.	Muhammad Anugerah Noor, SE 198002292010011008	Penata Tk. I (III/d)	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7.	Rudy Haryadi, S.P 197712152005011009	Penata Tk. I (III/d)	Kasi Pemerintahan
8.	Ermina Suriyanti, S.Pd.I. MM 198409072009042004	Penata Tk. I (III/c)	Kasubbag Umum & Kepegawaian
9.	Devvie Lies Indrawati, SE, MM 198509302006042003	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kasubbag Perencanaan & Keuangan
10.	Abdurrahman, S.Pd.I, MM 197704052000111004	Pembina (IV/a)	Penelaah Teknis Kebijakan
11.	Risna Fahrina, S.Pd, MM 198003102009042003	Pembina (IV/a)	Penata Kelola Pemerintahan
12.	Nurlaily Nizmah, S.Kep 197812042005012009	Penata (III/c)	Penelaah Teknis Kebijakan
13.	Nadi Hariansyah, A.Md 198007152010011021	Penata (III/c)	Pengolah Data dan Administrasi
14.	Sukma Riza Raditya, S.Sos, MM 199411172020121008	Penata Muda Tk. I (III/b)	Penelaah Teknis Kebijakan
15.	Edy Ermansyah 198607072006041004	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengadministrasi Perkantoran
16.	Akhmad Fransyah, SH 196812282008011019	Penata Muda (III/a)	Penelaah Teknis Kebijakan

No	Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
17.	Dedy Wahyudi 198203262009011003	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Perkantoran
18.	Abdul Haris 196901132010011002	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Perkantoran
19.	Arbain 198106102007011008	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Perkantoran
20.	Andriansyah, A.Md.AB 199506102025041004	Pengatur (II/c)	JF Arsiparis
21.	Junianor 198206142014061007	Pengatur (II/c)	Pengadministrasi Perkantoran
22.	Harman Afandi 198102102025211007	Juru (3)	Pengelola Umum Operasional
23.	Findra Al Fajar, S.T 199012282025211009	PPPK	Penata Layanan Operasional
24.	Ruhayanor 198002062025212004	PPPK	Pengadministrasi Perkantoran
25.	Anori Amania 200107142025212003	PPPK	Pengadministrasi Perkantoran
26.	Anang Salahudin 197805032025211035	PPPK Paruh Waktu	Pengelola Umum Operasional
27.	Rusmila Afrida, S.Sos 198604092025212053	PPPK Paruh Waktu	Penata Layanan Operasional
28.	Rizal Yulian, S.Kom 199407122025211096	PPPK Paruh Waktu	Penata Layanan Operasional
29.	Yenney Fahriani, S.Kom 199403112025212109	PPPK Paruh Waktu	Penata Layanan Operasional
30.	Syafitri 200208102025212008	PPPK Paruh Waktu	Penata Layanan Operasional
31.	Nur Hikmah, S.Kom 200007232025212045	PPPK Paruh Waktu	Penata Layanan Operasional
32.	Ria Sadila, S.AP 200003072025212055	PPPK Paruh Waktu	Penata Layanan Operasional
33.	Maimunah, SE 199711162025212084	PPPK Paruh Waktu	Penata Layanan Operasional
34.	Laila Ruaidah, S.Sos.I 198003172025212030	PPPK Paruh Waktu	Penata Layanan Operasional
35.	Rizky Wahyudi 199301042025211079	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional

No	Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
36.	Dina Apriliyanti 199804152025212051	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
37.	Agus Riadi 199208172025211198	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
38.	Yuli Yanti 199912012025211018	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
39.	Muhammad Iqbal Fiqri 200112272025211018	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
40.	Abdul Gafur 200109292025211029	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
41.	Nurul Azkia 200501022025212002	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
42.	Muhammad Rifki 199610072025211041	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
43.	Akhmad Shalihin 199401012025211136	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
44.	Aisyah 200404252025212004	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
45.	Ahni Hidayati 200009102025212033	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
46.	Mirawati 200007062025212033	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
47.	Muhammad Zainal Kurniawan 199608092025211066	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
48.	Nur Hidayah, SP -	PJLP	Tenaga Pelayanan Umum
49.	Tyasna Khoirunnisa, S.AP -	PJLP	Tenaga Pelayanan Umum
50.	Abdul Azis -	PJLP	Tenaga Pelayanan Umum
51.	Arsiah Zulaifah -	PJLP	Tenaga Pelayanan Umum
52.	Norliani Rahmah, SH -	PJLP	Tenaga Pelayanan Umum
53.	Muhammad Ainun Najib -	PJLP	Tenaga Pelayanan Umum

No	Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
54.	Rizky Maulidya -	PJLP	Tenaga Pelayanan Umum
55.	Hayati Nufus -	PJLP	Tenaga Pelayanan Umum
56.	Almusirah -	PJLP	Tenaga Kebersihan

Sumber Data: Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan 2026

2. Deskripsi Tugas Pokok, Fungsi Kantor Kecamatan Batumandi

a. Tupoksi Camat

Camat mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan.

Adapun fungsi Kepala Kantor Kecamatan adalah sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan di bidang urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
- 4) Pelaksanaan administrasi kecamatan;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Tupoksi Sekretaris Camat

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta, evaluasi dan pelaporan.

Adapun fungsi Sekretaris Kecamatan adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Kecamatan;
- 2) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
- 3) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
- 4) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Kecamatan;
- 5) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Kecamatan;
- 6) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah lingkup Kecamatan;
- 7) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan.

c. Tupoksi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Kecamatan.

Adapun fungsi Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
- 2) Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
- 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- 4) Menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
- 5) Menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
- 7) Menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
- 9) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- 10) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan

keuangan;

- 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- 12) Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- 13) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
- 14) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 15) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

d. Tupoksi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola suratmenyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan.

Adapun fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
- 2) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan

- ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
 - 4) Menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
 - 5) Menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
 - 6) Menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
 - 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
 - 9) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
 - 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - 11) Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - 12) Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - 13) Menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urutan kepangkatan pegawai;
 - 14) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - 15) Menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi

kepegawaian;

16) Menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;

17) Menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;

18) Menyiapkan bahan pembinaan pegawai;

19) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

e. Tupoksi Kepala Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan pemerintahan.

Adapun fungsi Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- 2) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penyelenggaraan pemerintahan;
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan pemerintahan;
- 5) Koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
- 6) Peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- 7) Memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- 8) Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
- 9) Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan

desa;

10) Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian Perangkat

Desa;

11) Memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;

12) Fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa memfasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;

13) Memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;

14) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan;

15) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan penyelenggaraan pemerintahan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;

16) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;

17) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan;

18) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

f. Tupoksi Kepala Seksi Pembangunan

Seksi Pebangunan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.

Adapun fungsi Kepala Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- 2) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- 5) Memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- 6) Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- 7) Mengoordinasikan pendampingan desa di wilayahnya;
- 8) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa;

10) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa;

11) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

g. Tupoksi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas dalam melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan masyarakat.

Adapun fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 2) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan masyarakat;
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi di bidang kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat;
- 5) Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa;
- 6) Melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
- 7) Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;

- 8) Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah Kecamatan;
- 10) Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- 11) Memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan Desa;
- 12) Memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- 13) Memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat, Badan Usaha Milik Desa dan kegiatan di bidang perekonomian lainnya;
- 14) Meningkatkan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- 15) Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan;
- 16) Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
- 17) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
- 18) Mengevaluasi Kelurahan;
- 19) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- 20) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan;
- 21) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemberdayaan

masyarakat Desa dan Kelurahan;

22) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

h. Tupoksi Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial

Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan publik.

Adapun fungsi Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan dan kesejahteraan sosial;
- 2) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan dan kesejahteraan sosial;
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan dan kesejahteraan sosial;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelayanan dan kesejahteraan sosial;
- 5) Merencanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- 6) Melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
- 7) Meningkatkan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- 8) Melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;

- 9) Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- 10) Melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha;
- 11) Melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan nonperizinan;
- 12) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pelayanan publik agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- 13) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan publik;
- 14) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan dan kesejahteraan sosial;
- 15) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

i. Tupoksi Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban.

Adapun fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- 2) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data ketentraman dan ketertiban umum;

- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis koordinasi ketentraman dan ketertiban umum;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban;
- 5) Membina wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian *Bhinneka Tunggal Ika* serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 6) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
- 7) Membina persatuan dan kesatuan bangsa;
- 8) Membina kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- 9) Menangani konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- 10) Mengembangkan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- 11) Melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
- 12) Melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
- 13) Melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di

wilayah Kecamatan;

- 14) Melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- 15) Melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- 16) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban umum agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- 17) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketentraman dan ketertiban umum;
- 18) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja ketentraman dan ketertiban umum;
- 19) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai dengan arahan dan bimbingan serta petunjuk dari pembimbing pada Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan. Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan selama magang, berupa pemberian tugas oleh pembimbing sebagaimana yang telah ditentukan selama praktik magang berlangsung. Bentuk kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal ditetapkannya bidang tempat magang, hingga berakhirnya magang. Sesuai yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Kegiatan fisik yang dilakukan selama magang adalah sebagai berikut:

1. Apel upacara setiap pagi senin di laksanakan oleh seluruh pegawai/staf;
2. Sebagai *front officer* untuk melayani masyarakat, menerima tamu, serta menjadi penghubung informasi antar pegawai/staf dan dengan Camat;
3. Membuat dan memproses administrasi surat permohonan Dispensasi Nikah
4. Menghadiri Forum Konsultasi Pelayanan di Kantor Kecamatan Batumandi
5. Mengurus administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
6. Mengurus penandatanganan surat Permohonan Bantuan Dana, Pernyataan Ahli Waris, Pernyataan Kuasa Ahli Waris, legalisir SK BPD dan lain-lain kepada Camat;
7. Menerima dan memproses administrasi berkas pengajuan Santunan Kematian;
8. Kunjungan ke Kantor Desa Hamparaya dan Timbun Tulang untuk

Monitoring dan Evaluasi Desa Anti Maladministrasi;

9. Konsultasi Survei Kepuasan Masyarakat Kantor Kecamatan Batumandi ke Sekretariat Daerah Balangan.

B. Uraian Kerja Magang

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 perihal. Permohonan Izin Magang pada Kantor Kecamatan Batumandi tentang persetujuan Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah dasar dari pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah. Lokasi praktik magang pada Kantor Kecamatan Batumandi pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial. Praktik magang ini juga merupakan bagian kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap, mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis dibidang program studi Administrasi Publik.

Berdasarkan hal tersebut pihak Kantor Kecamatan Batumandi menyetujui dan menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di Kantor mereka dan penulis diletakan di seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial. Sebelum memulai kegiatan magang di Kantor Kecamatan Batumandi, penulis diberikan pengarahan oleh pegawai Kantor Kecamatan Batumandi, penulis diberikan pengarahan oleh Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Soisal mengenai prosedur kerja sesuai seksi yang di tetapkan.

Berikut beberapa uraian kegiatan magang yang penulis lakukan selama magang :

1. Apel Upacara

Apel upacara yang rutin dilaksanakan pada hari senin ini untuk memberikan kedisiplinan bagi para pegawai dan staf Kecamatan Batumandi, yang biasa dilaksanakan disetiap hari Senin.

2. *Front Officer*

Siap di pelayanan dengan selalu siap dan siaga dalam melayani masyarakat serta menerima tamu, sekaligus menjadi penghubung informasi dan komunikasi antara pegawai atau staf dengan Camat guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan.

3. Membuat dan memproses administrasi surat Permohonan Dispensasi Nikah

Membuat dan memproses administrasi surat permohonan dispensasi nikah dengan memastikan kelengkapan persyaratan, ketepatan data, serta pemenuhan syarat untuk pihak Kantor Kecamatan dapat mengeluarkan surat Permohonan Dispensasi Nikah.

4. Menghadiri Forum Konsultasi Pelayanan di Kantor Kecamatan Batumandi

Kegiatan ini dihadiri oleh pegawai dan staf Kantor Kecamatan, perwakilan dari SetDa, Kepala KUA, Tokoh Agama dan Kepala Desa yang ada di Kecamatan Batumandi untuk meninjau standar pelayanan sekaligus menindak lanjuti hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

5. Mengurus administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Mengurus administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dengan menjadi penghubung dalam proses pengajuan dan penandatanganan

oleh Kepala Seksi, serta memastikan surat telah dilengkapi stempel dan nama sesuai ketentuan.

6. Mengurus penandatanganan surat Permohonan Bantuan Dana, Pernyataan Ahli Waris, Pernyataan Kuasa Ahli Waris, legalisir SK BPD dan lain-lain kepada Camat

a. Mengurus dan mengoordinasikan penandatanganan surat permohonan bantuan dana kepada Camat serta memastikan surat telah diperiksa dan dilengkapi sesuai ketentuan.

b. Mengurus penandatanganan surat pernyataan ahli waris dan surat pernyataan kuasa ahli waris kepada Camat serta memastikan kelengkapan administrasinya.

c. Mengurus legalisir SK BPD dan berbagai dokumen administrasi lainnya kepada Camat, serta memastikan proses penandatanganan dan pengesahan berjalan dengan tertib dan lancar.

7. Menerima dan memproses administrasi berkas pengajuan Santunan Kematian

Menerima dan memproses administrasi berkas pengajuan santunan kematian dengan memeriksa kelengkapan serta kesesuaian dokumen agar proses pengajuan dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

8. Kunjungan ke Kantor Desa Hamparaya dan Timbun Tulang untuk Monitoring dan Evaluasi Desa Anti Maladministrasi

Melakukan kunjungan ke Kantor Desa Hamparaya dan Timbun Tulang, dalam rangka monitoring dan evaluasi pelayanan untuk pencegahan maladministrasi dengan memeriksa kelengkapan ruang pelayanan, penataan

fasilitas, serta susunan dan alur pelayanan agar dapat berjalan tertib, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. Konsultasi Survei Kepuasan Masyarakat Kantor Kecamatan Batumandi ke Sekretariat Daerah Balangan

Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kantor Kecamatan Batumandi ke Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan guna memperoleh arahan dan memastikan pelaksanaan survei berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Kendala yang ditemui adalah ketika terdapat tamu atau masyarakat yang memerlukan tanda tangan Camat, tetapi Camat sedang tidak berada di kantor karena ada kepentingan di luar seperti menghadiri rapat kedinasan, tugas/perjalanan dinas dan lain-lain. Kondisi tersebut menyebabkan proses pelayanan dan penandatanganan dokumen menjadi terhambat karena dokumen harus menunggu hingga Camat kembali ke kantor atau ditinggalkan terlebih dahulu kepada *front officer* untuk kemudian diproses penandatanganan oleh Camat.

2. Pemecahan Kendala Yang Dihadapi

Pemecahan kendala dilakukan dengan koordinasi terlebih dahulu mengenai keberadaan dan jadwal Camat, mencatat serta menerima dokumen yang perlu ditandatangani, kemudian petugas menghubungi pemohon setelah dokumen selesai ditandatangani agar dapat segera diambil

atau ditindaklanjuti. Meskipun tersedia alternatif tanda tangan elektronik, dalam praktiknya sebagian masyarakat masih memerlukan tanda tangan dan stempel basah sebagai keabsahan dokumen yang diajukan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan magang yang berlangsung dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 di Kantor Kecamatan Batumandi, Kabupaten Balangan, khususnya pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial, memberikan pengalaman dan pengetahuan yang berharga bagi penulis mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti membantu proses administrasi pelayanan, menerima dan memproses berkas masyarakat, mengurus surat dan dokumen, serta membantu koordinasi dan penyampaian informasi antara masyarakat, pegawai, dan pimpinan. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, serta sikap ramah dalam memberikan pelayanan. Kegiatan magang juga memberikan kesempatan bagi penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama pendidikan ke dalam lingkungan kerja secara langsung.

B. Saran

Penulis berharap Kantor Kecamatan Batumandi dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan mempertahankan fasilitas dan sistem pelayanan yang sudah baik serta melengkapi beberapa fasilitas yang masih diperlukan secara bertahap sesuai

dengan kemampuan anggaran. Selain itu, koordinasi antarpegawai diharapkan dapat terus ditingkatkan agar proses pelayanan berjalan lebih efektif dan lancar. Bagi peserta magang berikutnya, diharapkan dapat lebih kreatif dan inovatif dalam melaksanakan kegiatan selama magang, salah satunya dengan membuat program kerja (proker) yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi tempat magang. Program kerja tersebut diharapkan dapat memberikan manfaat bagi instansi serta menjadi bentuk kontribusi dari peserta magang. Selain itu, peserta magang juga diharapkan dapat mengembangkan ide dan keterampilan sehingga kegiatan magang tidak hanya berfokus pada tugas rutin, tetapi juga dapat memberikan hasil yang bermanfaat bagi instansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Kabupaten Balangan. (2023). *Peraturan Bupati Balangan Nomor 83 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan*. Balangan: Pemerintah Kabupaten Balangan.
- Pemerintah Kecamatan Batumandi. (2024). *Standar Pelayanan Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan*. Batumandi: Kantor Kecamatan Batumandi
- Pemerintah Kecamatan Batumandi. (2026). *Profil Kecamatan Batumandi*. Tautan: <https://kecbatumandi.balangkab.go.id/tentangdinas> (diakses pada 17 Agustus 2026).
- STIA Amuntai. (2025). *Buku Pedoman Magang*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Yonavilbia, E. (2026). Forum Konsultasi Publik jadi Sarana Evaluasi Pelayanan di Batumandi. Tautan: <https://infopublik.id/kategori/nusantara/976689/forum-konsultasi-publik-jadi-sarana-evaluasi-pelayanan-di-batumandi> (diakses pada 9 Agustus 2026).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Surat Izin Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai



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

Jalan Rahman Villa, Amuntai HSU Kab. Sel Phone 0527 62520 Fax. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Camat Batumandi
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	Kecamatan
1	ALYA SUKAINAH ROHMAH	2023006	Kantor Kecamatan Batumandi	Batumandi
2	ARSI AH ZULAIFAH	2023389	Kantor Kecamatan Batumandi	Batumandi

Surat Persetujuan Izin Praktek Magang dari Kantor Kecamatan Batumandi



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN BATUMANDI
Alamat Jln. Jenderal Ahmad Yani No.10 RT.04 Desa Batumandi Kab. Balangan

Batumandi, 7 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/ 053 /KECBTM-BLG/SRD/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Izin Praktek Magang

Yth. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat saudara Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang. Maka dengan ini memberikan **Persetujuan Ijin Praktik Magang** di Instansi yang saya Pimpin. atas nama :

No	Nama	NPM	PRODI
1.	ARSAH ZULAIFAH	2023389	ADMINISTRASI PUBLIK
2.	ALYA SUKAINAH ROHMAH	2023006	ADMINISTRASI PUBLIK

Demikian surat ini kami berikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya



AKHMAD HAIRANI, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP.197402052005011012

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Alya Sukainah Rohmah
NPM : 2023006
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Batumandi
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	08:00	f	11:00	f	Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir

Batumandi, 30 Juni 2026

Pembimbing I

Kasi Pelayanan dan
Kesejahteraan Sosial



Yudha Arisa Putra, S.IP, MM

NIP. 19800716 201001 1 019

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Alya Sukainah Rohmah
NPM : 2023006
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Batumandi
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
2.	Kamis, 02 Juli 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	08:00	f	11:00	f	Hadir
4.	Senin, 06 Juli 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
5.	Selasa, 07 Juli 2026	08:00	f	16.30	f	Hadir
6.	Rabu, 08 Juli 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
7.	Kamis, 09 Juli 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	08:00	f	11:00	f	Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
12.	Kamis, 16 Juli 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	08:00	f	11:00	f	Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir

16.	Rabu, 22 Juli 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	08:00	f	11:00	f	Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	08:00	f	11:00	f	Hadir

Batamandi, 31 Juli 2026

Pembimbing I

Kasi Pelayanan dan
Kesejahteraan Sosial



Yudhi Xyrisa Putra, S.IP, MM

NIP. 19800716 201001 1 019

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Alya Sukainah Rohmah
NPM : 2023006
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Batumandi
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 03 Agustus 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	08:00	f	11:00	f	Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08:00	f	11:00	f	Hadir
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	08:00	f	16:30	f	Hadir
14.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08:00	f	11:00	f	Hadir

Batumandi, 18 Agustus 2026

Pembimbing I

Kasi Pelayanan dan
Kesejahteraan Sosial



Yudhi Arisa Putra, S.IP, MM

NIP. 19800716 201001 1 019

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Alya Sukainah Rohmah
NPM : 2023006
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Batumandi
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	Menjaga meja pelayanan serta membantu melayani kebutuhan masyarakat yang datang sesuai dengan kebutuhan	1	f
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Mengurus administrasi berkas SPPD	1	f
		Membantu proses pengambilan video ucapan oleh Camat untuk acara Mesiwah Pare Gumboh	1	f
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	Menerima dan pengarsipan berkas pengajuan Santunan Kematian	1	f
4.	Senin, 6 Juli 2026	Apel Pagi	1	f
		Mengurus administrasi berkas SPPD	2	f
		Kunjungan ke Kantor Desa Hamparaya dan Timbun Tulang untuk evaluasi Anti Malpelayanan	1	f
5.	Selasa, 7 Juli 2026	Menjaga meja pelayanan serta membantu pegawai/staf penjaga pelayanan	1	f
6.	Rabu, 8 Juni 2026	Menjaga meja pelayanan serta membantu melayani kebutuhan masyarakat yang datang sesuai dengan kebutuhan	1	f

7	Selasa, 30 Juni 2026	Mengikuti kegiatan Forum Konsultasi Pelayanan (FKP) Tingkat Kecamatan Batumandi	1	f
---	----------------------	---	---	---

Batumandi, 30 Juni 2026

Pembimbing I

Kasi Pelayanan dan
Kesejahteraan Sosial



Yudhi Arisa Putra, S.IP. MM

NIP. 19800716 201001 1 019

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Alya Sukainah Rohmah
NPM : 2023006
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Batumandi
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	Menjaga meja pelayanan serta membantu melayani kebutuhan masyarakat yang datang sesuai dengan kebutuhan	1	f
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Mengurus administrasi berkas SPPD	1	f
		Membantu proses pengambilan video ucapan oleh Camat untuk acara Mesiwah Pare Gumboh	1	f
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	Menerima dan pengarsipan berkas pengajuan Santunan Kematian	1	f
4.	Senin, 6 Juli 2026	Apel Pagi	1	f
		Mengurus administrasi berkas SPPD	2	f
		Kunjungan ke Kantor Desa Hamparaya dan Timbun Tulang untuk evaluasi Anti Malpelayanan	1	f
5.	Selasa, 7 Juli 2026	Menjaga meja pelayanan serta membantu pegawai/staf penjaga pelayanan	1	f
6.	Rabu, 8 Juni 2026	Menjaga meja pelayanan serta membantu melayani kebutuhan masyarakat yang datang sesuai dengan kebutuhan	1	f

7.	Kamis, 9 Juli 2026	Mengurus administrasi berkas SPPD	1	f
		Membuat surat Dispensasi Nikah	2	f
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	Menjaga meja pelayanan serta membantu melayani kebutuhan masyarakat yang datang sesuai dengan kebutuhan	1	f
9.	Senin, 13 Juli 2026	Apel Pagi	1	f
		Mengurus administrasi berkas SPPD	2	f
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Menerima dan pengarsipan berkas pengajuan Santunan Kematian	1	f
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Mengurus administrasi penandatanganan surat Pernyataan Ahli Waris	1	f
		Konsultasi SKM ke SetDA Balangan	1	f
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Mengurus administrasi penandatanganan surat Pernyataan Ahli Waris	1	f
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	Menjaga meja pelayanan serta membantu melayani kebutuhan masyarakat yang datang sesuai dengan kebutuhan	1	f
14.	Senin, 20 Juli 2026	Apel Pagi	1	f
		Menjaga meja pelayanan serta membantu pegawai/staf penjaga pelayanan	1	f
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Menjaga meja pelayanan serta membantu pegawai/staf penjaga pelayanan	1	f
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Mengurus administrasi berkas SPPD	1	f
		Scan berkas Santunan Kematian	6	f

17.	Kamis, 23 Juli 2026	Mengurus administrasi SPT	3	f
		Menempelkan <i>barcode</i> SKM di ruang-ruang seksi	1	f
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	Menjaga meja pelayanan serta membantu pegawai/staf penjaga pelayanan	1	f
19.	Senin, 27 Juli 2026	Mengurus administrasi legalisir SK BPD	1	f
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Mengurus administrasi berkas SPPD	3	f
		Menerima dan pengarsipan berkas pengajuan Santunan Kematian	1	f
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Mengurus administrasi berkas SPPD	1	f
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Mengurus administrasi berkas SPPD	2	f
		Mengurus administrasi penandatanganan berita acara kebakaran di desa Teluk Mesjid	1	f
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	Menjaga meja pelayanan serta membantu pegawai/staf penjaga pelayanan	1	f

Batumiandi, 31 Juli 2026

Pembimbing I

Kasi Pelayanan dan
Kesejahteraan Sosial


Yudhi Arisa Putra, S.IP, MM
NIP. 19800716 201001 1 019

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Alya Sukainah Rohmah
NPM : 2023006
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Batumandi
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 3 Agustus 2026	Mengurus administrasi berkas SPPD	1	f
		Penyerahan Jurnal oleh KOMINFO kepada Kantor Kecamatan	1	f
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	Mengurus administrasi penandatanganan proposal	2	f
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	Mengurus administrasi berkas SPPD	1	f
4.	Kamis, 6 Agustus 2024	Menerima dan pengarsipan berkas pengajuan Santunan Kematian	2	f
		Mengurus administrasi berkas SPPD	1	f
		Menghadiri rapat petugas internal kantor Kecamatan Batumandi dalam rangka HUT RI ke-81	1	f
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	Menjaga meja pelayanan serta membantu pegawai/staf penjaga pelayanan	1	f
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Mengurus administrasi penandatanganan surat Pernyataan Ahli Waris	1	f

		Mengurus administrasi penandatanganan surat pernyataan Kuasa Ahli Waris	1	f
		Menerima dan pengarsipan berkas pengajuan Santunan Kematian	1	f
		Mengurus administrasi berkas SPPD	1	f
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Mengurus administrasi berkas SPPD	2	f
		Mengurus administrasi legalisir SK BPD	1	f
		Mengurus administrasi penandatanganan surat pernyataan Pengajuan Fasilitas Kredit	1	f
		Mengurus administrasi penandatanganan surat Pernyataan Ahli Waris	1	f
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Mengurus administrasi surat Permohonan Bantuan Dana	2	f
		Membuat surat Dispensasi Nikah	1	f
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Memproses administrasi surat pengajuan Proposal dari PGRI	1	f
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Kegiatan mendekorasi Kantor Kecamatan dalam rangka HUT RI ke-81	1	f
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	Mengurus administrasi penandatanganan surat Pernyataan Ahli Waris	1	f
		Mengurus administrasi berkas SPPD	3	f
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	Mengurus administrasi berkas SPPD	3	f
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	Mengikuti lomba di Kantor Kecamatan dalam rangka HUT RI ke-81	1	f

14.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Menerima dan pengarsipan berkas pengajuan Santunan Kematian	1	f
-----	-------------------------	---	---	---

Batumiandi, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

Kasi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial



Yudhi Arisa Putra, S.IP, MM

NIP. 19800716 201001 1 019

Dokumentasi Kegiatan Magang



Gambar 1: Melaksanakan Apel Pagi Senin di Halama Kantor Kecamatan Batumandi



Gambar 2: Membuat Surat Dispensasi Nikah



Gambar 3: Menghadiri Forum Kosultasi Pelayanan (FKP) di Aula Kantor Kecamatan Batumandi



Gambar 4: Menghadiri Rapat Petugas Internal Kantor Kecamatan Batumandi dalam rangka HUT RI ke-81



Gambar 5: Mengurus administrasi penandatanganan surat Pernyataan Ahli Waris



Gambar 6: Memverifikasi dan mengarsipkan berkas pengajuan Santunan Kematian



Gambar 7: Mengurus administrasi berkas SPPD



Gambar 8: Konsultasi SKM di SetDA



Gambar 9: Kunjungan ke Kantor Desa Hamparaya untuk Monitoring dan Evaluasi Kualitas Pelayanan guna mewujudkan Pelayanan Anti Maladministrasi