

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PADA KANTOR KECAMATAN KELUA
KABUPATEN TABALONG



OLEH:
SITI RAHMAH
2023266

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PADA KANTOR KECAMATAN KELUA
KABUPATEN TABALONG

Laporan Diajukan Untuk Memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH:

SITI RAHMAH

2023266

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PADA KANTOR KECAMATAN KELUA KABUPATEN TABALONG**

Oleh:

SITI RAHMAH

NPM: 2023266

Menyetujui:

Pembimbing I



Menyetujui:

Pembimbing II


Ni Made Musiyani Anjasmari, S.AP., M.AP.
NUPTIK. 1635759660230282

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik



KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur atas nikmat yang telah diberikan Allah SWT. serta tak lupa Sholawat serta salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. Karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang ini dengan baik. Laporan praktik magang ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Magang pada Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Praktik Magang ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong, khususnya pada bidang Kasubag Perencanaan dan Keuangan selama dua bulan terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026.

Dengan selesainya penulisan laporan magang ini, tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah membantu dan membimbing saya baik pada saat pelaksanaan praktik maupun penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini saya berterimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S. Sos., M. AP, CIQaR, CIQnR. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Admisitrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S. Sos., M.AP. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.
3. Ibu Ni Made Musiyani Anjasmari, S.AP., M.AP. Selaku Dosen Pembimbing II yang memberikan bimbingan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Magang.
4. Bapak H. Rudi Noor Erwan, S. Sos, M. Si, Kp. Selaku Camat Kelua Kabupaten Tabalong
5. Ibu Masdalena, A.Md. Selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sekaligus Pembimbing I.

6. Seluruh pegawai di kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong yang telah menerima, membimbing, memberikan kegiatan positif serta semangat dalam keseharian praktik magang.
7. Bapak dan Ibu selaku orang tua saya yang telah mendoakan dan juga memberikan dukungan serta semangat baik secara moral maupun material.

Selesainya penulisan laporan praktik magang ini, semoga dapat bermanfaat khususnya bagi diri penulis sendiri, dan umumnya bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang membaca.

Kelua, 20 Agustus 2026

Penulis,



Siti Rahmah
NPM. 2023266

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan Dan Manfaat Magang	4

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas	12

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang.....	35
B. Uraian Kegiatan Magang	36
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya.....	39

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	41
B. Saran.....	42

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

2.1 Daftar Nama Desa Dan Kelurahan Kecamatan Kelua	11
2.2 Data Penduduk Kecamatan Kelua	12
2.3 Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Kelua	32

DAFTAR GAMBAR

2.1 Halaman Kantor Kecamatan Kelua.....	7
2.2 Peta Lokasi Kantor Kecamatan Kelua	8
2.3 Peta Wilayah Kantor Kecamatan Kelua	10
2.4 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kelua	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran 2. Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3. Daftar Hadir Magang

Lampiran 4. Agenda Harian Magang

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dunia kerja yang semakin kompetitif menuntut lulusan perguruan tinggi tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis, tetapi juga keterampilan praktis dan pengalaman kerja yang memadai. Oleh karena itu, mahasiswa perlu mengikuti program magang sebagai sarana untuk menghubungkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lapangan khususnya bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Melalui magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman kerja, tetapi juga meningkatkan pengetahuan, keterampilan, etika profesional, kemampuan berkomunikasi, serta memahami tantangan dan tanggung jawab untuk mempersiapkan mahasiswa agar lebih siap memasuki dunia kerja setelah lulus.

Dengan dikeluarkannya Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 dengan Perihal Permohonan Izin Praktik Magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai tanggal 18 Mei 2026 yang ditujukan kepada Camat Kelua dan yang menanggapi surat tersebut adalah Ibu Noryani, S.P selaku Kepala Kasubag Kepegawaian yang telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor B.18/CK/400.14.5.4/V/2026 dengan Perihal Persetujuan

Magang tertanggal 25 Mei 2026 maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang pada Kantor Kecamatan Kelua yang berada di Jl A.Yani KM. 01 Kelua-Tabalong Kal-Sel Kode Pos 71552.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Kelua yaitu sesuai dengan bidang studi yang ditempuh, karena Kantor kecamatan adalah salah satu instansi pemerintahan yang relevan untuk mahasiswa administrasi publik, pemerintahan, kebijakan publik, atau ilmu sosial karena berkaitan langsung dengan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan, serta tempat praktik magang berdekatan dengan tempat dimana penulis bertempat tinggal sehingga memudahkan penulis dalam melaksanakan praktik magang.

Diharapkan dengan pengalaman kegiatan praktik magang ini penulis dapat memperkuat pemahaman tentang praktik kerja pemerintahan daerah dan melatih diri penulis berinteraksi, berkepribadian serta pemahaman mahasiswa dalam urusan pelayanan dan bergabung di lingkungan masyarakat sehingga bisa bekerja sama dengan baik sebagai salah satu usaha mempersiapkan SDM yang berkualitas dimasa mendatang.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan magang pada suatu kantor sudah pasti ada batasan yang mereka berikan kepada mahasiswa yang melakukan kegiatan magang. Ruang lingkup kerja dan pekerjaan yang dilakukan mahasiswa yang melakukan proses pelaksanaan magang hanya yang bersifat transparan dimana ada pihak kantor yang bisa mengedit bila ada kesalahan. Dalam pelaksanaan magang,

mahasiswa banyak dibimbing oleh pegawai dan pembimbing lapangan sehingga mahasiswa banyak mendapatkan masukan dan informasi yang lebih kompetitif.

1. Bagian/unit kerja mahasiswa ditempatkan:

Pelaksanaan kegiatan praktik magang pada Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong dilaksanakan selama 2 bulan yang dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026 dan penulis ditempatkan di Bidang Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta penulis harus berhadir pada pukul 08.00 s/d 16.00 (Senin-Kamis), dan Pukul 08.00 s/d 11.30 (Jum'at).

2. Jenis kegiatan atau pekerjaan di bagian tersebut secara umum:

Dalam pelaksanaan praktik magang di Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong, penulis melaksanakan beberapa tugas/jenis kegiatan guna membantu kelancaran proses pelayanan pada Kantor Kecamatan Kelua sebagai berikut:

- a. Berpartisipasi dalam kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan.
Terlibat dalam kegiatan resmi kecamatan kegiatan rapat koordinasi, monitoring desa, musyawarah desa, serta acara peringatan hari besar.
- b. Kegiatan layanan publik dan kegiatan sosial
Membantu dalam penyiapan konsumsi, absensi tamu undangan, dokumentasi kegiatan, serta mendampingi staf dalam melayani masyarakat.
- c. Berpartisipasi dalam kegiatan Non-Formal Kantor

Aktif mengikuti kegiatan kebersihan rutin, senam, memasak bersama pegawai, serta mendukung dan mengarahkan kegiatan paskibra menjelang peringatan Hari Kemerdekaan.

Adapun tugas pada bagian Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian yaitu menyusun perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian; mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan kecamatan; menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan kecamatan; melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Praktik Magang

Setiap kegiatan pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai, demikian juga yang lakukan penulis dalam melaksanakan praktik magang di Kantor Kecamatan kelua Kabupaten Tabalong:

a. Tujuan Umum

- 1) Untuk memenuhi mata kuliah wajib pada Perguruan Sekolah Tinggi ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- 2) Untuk mengetahui perbandingan antara teori apa yang dipelajari selama di bangku kuliah dengan praktik bagaimana hal itu diterapkan dilapangan sesuai kenyataan yang ada pada tempat praktik magang.

- 3) Untuk mendapatkan gambaran umum tentang pelaksanaan perkantoran yang terpadu sehingga paham bagaimana rutinitas dan tuntutan sehari-hari.

b. Tujuan Khusus

- 1) Untuk memperluas pemahaman terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Kelua yang berkaitan dengan aktivitas pelayanan terhadap masyarakat.
- 2) Untuk melatih kemandirian dan sikap profesional kerja dalam membentuk tanggung jawab, etika kerja, dan kemampuan berfikir kritis saat menghadapi masalah nyata.
- 3) Untuk mendapatkan pengalaman langsung dalam hal pelaksanaan pelayanan publik untuk meningkatkan kesiapan bekerja setelah lulus.

2. Manfaat Praktik Magang

a. Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dari praktik magang ini adalah:

- 1) Mengetahui aktivitas dan tata cara kerja di lingkungan profesional pada Kantor kecamatan kelua.
- 2) Menambah pengalaman kerja nyata karena belajar terjun langsung dalam pelaksanaan kerja, cara menyelesaikan tugas dan bagaimana beradaptasi dengan lingkungan kerja pada Kantor Kecamatan Kelua.
- 3) Memperluas relasi sehingga memiliki peluang lebih baik saat melamar kerja karena sudah punya pengalaman di instansi tempat praktik magang.

b. Bagi instansi

- 1) Mendapatkan tambahan tenaga kerja dengan membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan harian untuk tugas administratif, pelayanan maupun kegiatan-kegiatan lain.
- 2) Menjadi sarana untuk menilai potensi calon tenaga kerja berpotensi dimasa depan sebagai calon pegawai ketika ada kebutuhan rekrutmen.
- 3) Menjembatani hubungan antara instansi dengan lembaga pendidikan Program Administrasi Negara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk kerjasama lebih lanjut.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Mengetahui apakah ilmu yang diajarkan di bangku kuliah sudah sesuai dengan kebutuhan instansi atau kondisi nyata di lapangan.
- 2) Memperkuat hubungan antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan Kantor Kecamatan Kelua sehingga mengembangkan kerja sama dalam bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun pelatihan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Nama instansi tempat magang adalah Kantor Kecamatan kelua yang beralamat di Jalan A. Yani KM.01 Kelurahan Pulau, Kecamatan Kelua, kabupaten Tabalong, Kalimantan Selatan, Kode pos 71552. Lokasi kantor kecamatan kelua berada dikawasan tidak jauh dari Kantor Urusan Agama, TK Negeri Pembina Kelua dan Komando Distrik Militer 1008/TJG

Gambar 2.1

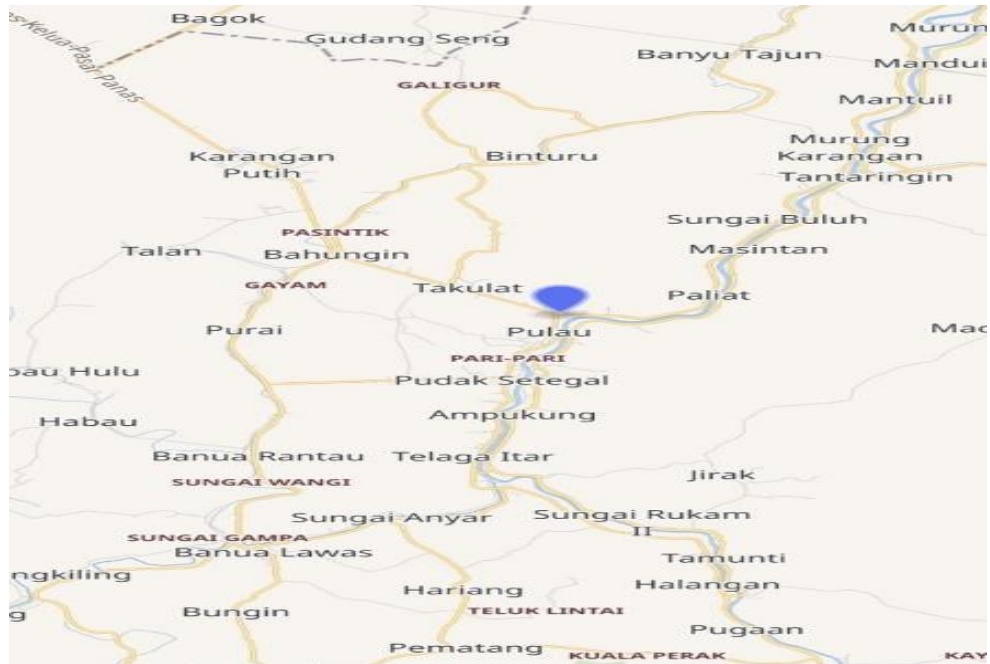
Halaman Kantor Kecamatan kelua



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 2.2

Peta Lokasi Kantor Kecamatan Kelua



(Sumber: Kantor Kecamatan Kelua)

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Tabalong, dengan ibu kota di Tanjung, terletak di bagian paling utara Provinsi Kalimantan Selatan. Memiliki luas wilayah sekitar 3.767 km², wilayah ini berbatasan langsung dengan Provinsi Kalimantan Timur di utara dan timur, Kalimantan Tengah di barat, serta Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Balangan di selatan. Kondisi geografis wilayah ini memiliki variasi topografi yang sangat khas dan membaginya ke dalam tiga kawasan utama

1. Bagian Utara dan Timur: Didominasi oleh dataran tinggi dan bergunung-gunung. Wilayah ini merupakan bentangan dari Pegunungan Meratus yang kaya akan potensi alam.

2. Bagian Tengah: Berupa daerah yang relatif datar dan bergelombang, yang menjadi pusat pemerintahan dan aktivitas ekonomi seperti di wilayah Kecamatan Tanjung dan Murung Pudak.
3. Bagian Selatan: Didominasi oleh dataran rendah dan kawasan rawa, yang dilintasi oleh sistem sungai dan perairan darat.

Secara astronomis, kabupaten ini terletak di antara $115^{\circ}9'$ - $115^{\circ}47'$ Bujur Timur dan $1^{\circ}18'$ - $2^{\circ}25'$ Lintang Selatan. Tabalong dikenal sangat strategis karena berada pada jalur "segitiga emas" atau segitiga pertumbuhan ekonomi yang menghubungkan lintas Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, dan Kalimantan Timur.

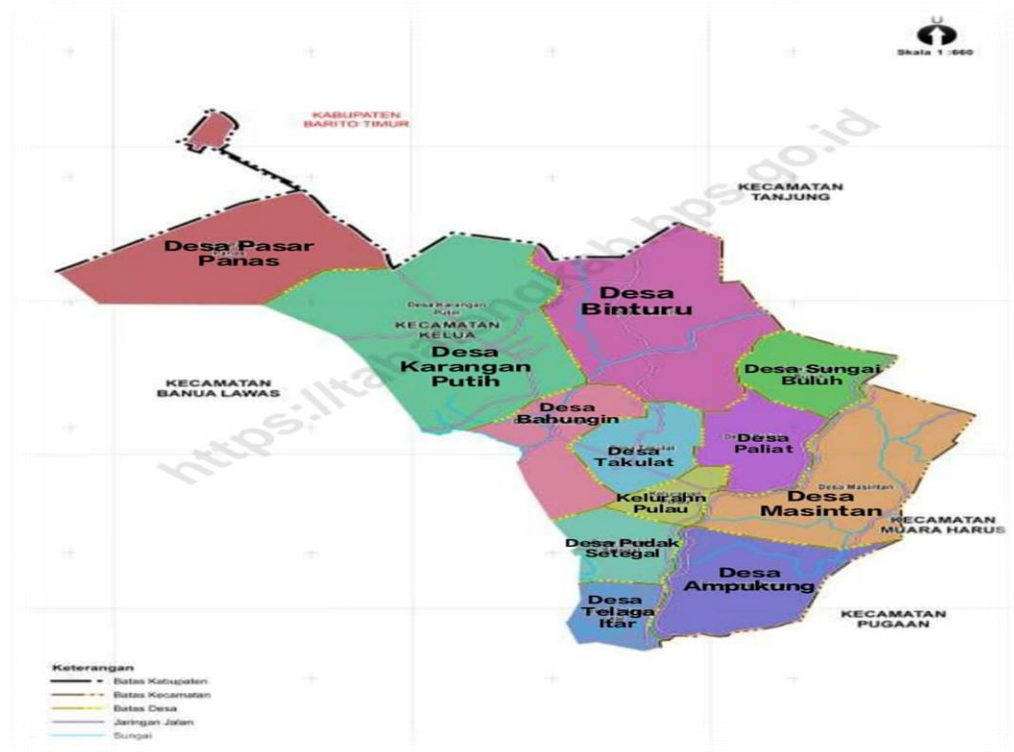
Akhir tahun 2021, wilayah administrasi Kabupaten Tabalong terdiri dari 12 wilayah kecamatan, berdasarkan Pemerintah Kabupaten Tabalong luas daratan masing-masing Kecamatan, yaitu: Banua Lawas (150,85 km²), Pugaan (31,88 km²), Kelua (53,37 km²), Muara Harus (26,8 km²), Tanta (149,78 km²), Tanjung (191,64 km²), Murung Pudak (172,49 km²), Haruai (271,97 km²), Bintang Ara (1.170,18 km²), Upau (183,01 km²), Muara Uya (877,41 km²), serta Jaro (273,97 km²).

Adapun Kecamatan Kelua secara geografis terletak pada posisi antara 2° Lintang Selatan dan 116° Bujur Timur, dengan batas wilayah di bagian Timur berbatasan dengan Kecamatan Muara Harus, di bagian Utara berbatasan dengan Kecamatan Muara Harus, di bagian Barat berbatasan dengan Kecamatan Banua Lawas, dan di bagian Selatan berbatasan dengan Kecamatan Pugaan. Kecamatan Kelua berada di ketinggian 10-34 m dari permukaan laut. Sebagian besar 52 wilayah di Kecamatan Kelua merupakan lahan pertanian

yang dimanfaatkan masyarakat untuk menanam padi dan tumbuh-tumbuhan lainnya, dan sebagian wilayahnya merupakan pemukiman penduduk masyarakat Kecamatan Kelua.

Gambar 2.3

Peta Wilayah Kantor Kecamatan Kelua



(Sumber: Kantor Kecamatan Kelua)

Kecamatan Kelua merupakan salah satu kecamatan dari 13 kecamatan yang terletak dibagian selatan di Kabupaten Tabalong yang memiliki 11 desa dan 1 kelurahan dengan wilayah terbesar yaitu Desa Karang Putih dengan luas wilayah mencapai 10,90 km² atau 20,42% dari total luas wilayah Kecamatan Kelua sedangkan wilayah terkecil merupakan Kelurahan Pulau dengan luas wilayah 1,14 km² atau sebesar 2,13 dari total luas wilayah Kecamatan Kelua.

Tabel 2.1

Daftar nama Desa dan Kelurahan Kecamatan Kelua:

No	Nama Desa/Kelurahan	Rukun Tetangga (RT)
1	Desa Pasar Panas	4
2	Desa Karangan Putih	7
3	Desa Binturu	6
4	Desa Bahungin	6
5	Desa Takulat	4
6	Desa Paliat	4
7	Desa Sungai Buluh	5
8	Kelurahan Pulau	6
9	Desa Masintan	8
10	Desa Ampukung	9
11	Desa Telaga Itar	4
12	Desa Pudak Setegal	5

(Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Tabalong)

Secara administrasi Kecamatan Kelua memiliki luas wilayah 53,37 km² dan jumlah penduduk 25.167 jiwa (Th.2026) yang tercatat terdiri dari 12.836 jiwa laki-laki dan 12.331 jiwa perempuan dengan jumlah kepala keluarga sebanyak 7.968 KK. Kepadatan rata-rata 481,46 jiwa/km².

Tabel 2.2
Data Penduduk Kecamatan Kelua

No	Desa/Kelurahan	Penduduk		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Desa Pasar Panas	740	682	1.422
2	Desa Karang Putih	1.484	1.469	2.953
3	Desa Binturu	1.224	1.154	2.378
4	Desa Bahungin	1.154	1.077	2.231
5	Desa Takulat	943	898	1.841
6	Desa Paliat	1.035	1.017	2.052
7	Desa Sungai Buluh	971	939	1.910
8	Kelurahan Pulau	1.190	1.175	2.365
9	Desa Masintan	1.200	1.165	2.365
10	Desa Ampukung	1.168	1.175	2.365
11	Desa Telaga Itar	716	775	1.491
12	Desa Pudak Setegal	1.146	1.171	2.317
Kecamatan kelua		12.971	12.731	25.702

(Sumber: Kantor Kecamatan Kelua, Juni 2026)

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Secara sederhana, struktur

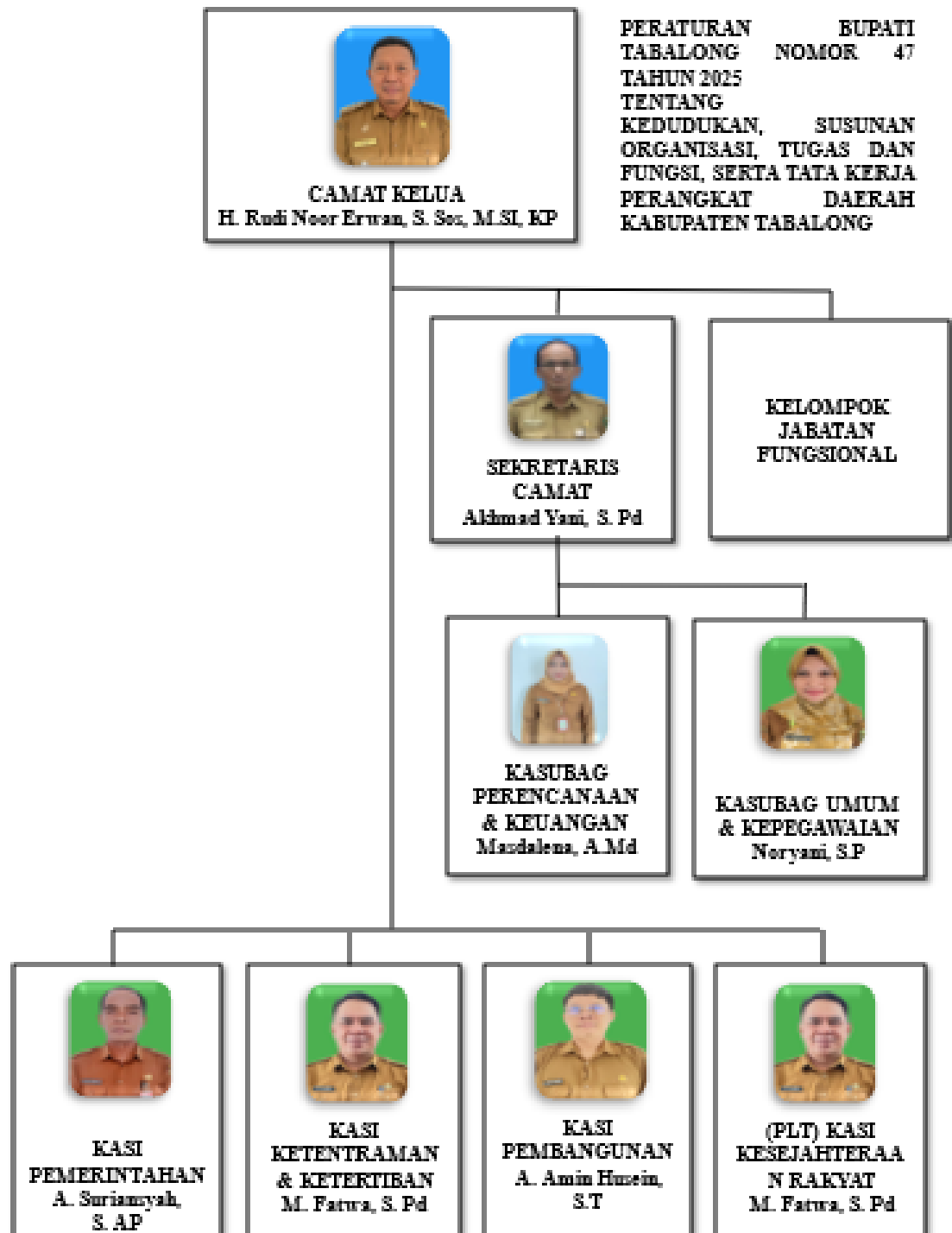
organisasi adalah suatu susunan atau kerangka yang menggambarkan bagaimana hubungan antara jabatan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk didistribusikan di antara para anggota dalam suatu organisasi. Dengan adanya struktur organisasi, aktivitas dapat berjalan lebih efektif dan teratur, sebab setiap individu dalam perusahaan mengetahui perannya secara jelas.

Struktur organisasi sangat penting karena menentukan bagaimana sebuah organisasi berfungsi, bagaimana sumber daya dikelola, dan bagaimana kinerja diukur. Struktur yang baik dapat meningkatkan efektivitas organisasi, sementara struktur yang kurang baik dapat menghambat kinerja dan menyebabkan masalah dalam koordinasi dan komunikasi.

Salah satu fungsi keberadaan struktur organisasi dalam suatu organisasi yaitu memberikan kejelasan kedudukan dan tanggung jawab, yang mana struktur organisasi membantu setiap karyawan mengetahui posisi dan memastikan bahwa setiap individu atau tim dalam perusahaan memahami tanggung jawab mereka dengan jelas. Dengan pembagian tugas yang spesifik, karyawan tahu apa yang diharapkan dari mereka dan siapa yang harus bertanggung jawab atas tugas tertentu.

Gambar 2.4

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kelua Tahun 2026



(Sumber: Kantor kecamatan Kelua Tahun 2026)

Berdasarkan struktur organisasi diatas sebagaimana Peraturan Bupati Tabalong Nomor 47 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong. Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam menjalankan tugasnya, Camat dibantu oleh Sekretaris Camat yang bertanggung jawab langsung kepada Camat. Di bawah Sekretaris Camat terdapat dua subbagian, yaitu Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian, yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian. Selain itu, terdapat beberapa seksi, yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, Seksi Pembangunan, serta Seksi Kesejahteraan Rakyat. Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Camat.

2. Uraian tugas di Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong

Menurut Hasibuan (2011: 33), Uraian pekerjaan merupakan penjelasan tertulis mengenai tugas dan tanggung jawab, kondisi kerja, hubungan kerja, serta berbagai aspek yang berkaitan dengan suatu jabatan dalam organisasi. Oleh karena itu dengan adanya uraian pekerjaan bertujuan agar setiap pegawai memahami tugas dan tanggung jawabnya sehingga dapat melaksanakan pekerjaan secara efektif dan efisien, serta mendukung terciptanya profesionalisme dan produktivitas. Oleh karena itu, uraian pekerjaan harus disusun dengan jelas dan mudah dipahami agar dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

Berdasarkan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 52 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Kecamatan Kabupaten Tabalong sebagai berikut:

a. Camat

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang memiliki tugas utama memimpin penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan. Dalam menjalankan tugasnya, Camat bertanggung jawab atas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, pelaksanaan serta penegakan peraturan daerah, pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan, pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa, serta pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah daerah. Adapun uraian tugas Camat adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun kebijakan mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Menetapkan rencana penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan tugas pembantuan, serta kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada kecamatan agar seluruh kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.

- 3) Mengoordinasikan berbagai kegiatan di kecamatan, seperti pemberdayaan masyarakat, pemeliharaan keamanan dan ketertiban, pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan kepala daerah, pemeliharaan fasilitas umum, dan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa atau kelurahan agar pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di wilayah tersebut dapat berjalan dengan baik, tertib, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 5) Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten tetapi belum dilaksanakan oleh perangkat daerah yang berada di wilayah kecamatan, sehingga pelaksanaan pembangunan di berbagai bidang dapat berlangsung secara optimal.
- 6) Menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten, khususnya pelayanan perizinan dan nonperizinan tertentu melalui sistem pelayanan terpadu.
- 7) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik berupa laporan kinerja maupun laporan penyelenggaraan pemerintahan lainnya sebagai bentuk pertanggungjawaban serta bahan evaluasi pelaksanaan tugas.

- 8) Melaksanakan tugas pembantuan maupun tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi serta mendukung pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan kecamatan. Tugas tersebut mencakup pengelolaan perencanaan, keuangan, administrasi umum, kepegawaian, pelaporan, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja di tingkat kecamatan. Adapun tugas Sekretaris Camat meliputi:

- 1) Menyusun kebijakan teknis mengenai program kerja dan pelayanan administrasi di bidang administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun rencana kerja operasional di bidang administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan administrasi lainnya agar seluruh kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 3) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, serta seluruh seksi di lingkungan kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien.

- 4) Menyusun laporan kinerja kesekretariatan serta mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dari seluruh unit kerja sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- 5) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program di bidang kesekretariatan serta hasil kerja setiap unit di lingkungan kecamatan agar administrasi perkantoran berjalan dengan tertib dan menjadi bahan perbaikan untuk pelaksanaan program berikutnya.
- 6) Mengawasi dan mengevaluasi penyediaan informasi yang berkaitan dengan pelayanan publik untuk meningkatkan keterbukaan informasi serta mewujudkan akuntabilitas kepada masyarakat.
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Sekretariatan mempunyai 2 Subbagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat yaitu:

1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan kecamatan agar seluruh kegiatan administrasi dapat berjalan dengan tertib dan sesuai dengan

ketentuan yang berlaku. Adapun tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian meliputi:

- a) Menyusun bahan dan rencana program kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.
- b) Menyiapkan pedoman pelaksanaan pengelolaan administrasi, seperti surat-menyurat, urusan rumah tangga kantor, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, serta administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan administrasi terlaksana secara tertib.
- c) Menyusun, mengawasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum agar seluruh pekerjaan berjalan dengan tertib dan mendukung tercapainya tujuan organisasi.
- d) Menyusun, mengawasi, dan mengoordinasikan kegiatan administrasi kepegawaian, pengelolaan sumber daya manusia, peningkatan kapasitas aparatur, serta pengembangan kompetensi pegawai sesuai dengan kewenangannya agar pengelolaan kepegawaian berjalan dengan baik.
- e) Meneliti, memeriksa, dan mengoreksi dokumen maupun kelengkapan administrasi di bidang administrasi umum agar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku serta dapat dipertanggungjawabkan.

- f) Meneliti, memeriksa, dan mengoreksi dokumen serta kelengkapan administrasi di bidang kepegawaian agar sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.
- g) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penilaian dan pertanggungjawaban kinerja.
- h) Menyusun bahan laporan kinerja di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan hasil pengolahan data, analisis, dan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk informasi dan pertanggungjawaban kinerja.
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung tercapainya tujuan dan sasaran organisasi.

2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi di bidang perencanaan dan keuangan agar seluruh kegiatan administrasi dapat terlaksana dengan tertib, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi:

- a) Menyusun bahan dan rencana program kerja di bidang perencanaan serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai

dengan target kinerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai rencana.

- b) Menyiapkan pedoman pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pengelolaan administrasi keuangan dapat berjalan dengan baik dan tertib.
- c) Menyusun dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja, serta laporan perencanaan lainnya agar seluruh dokumen sesuai dengan tujuan dan sasaran organisasi.
- d) Menyusun dan mengawasi pelaksanaan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, akuntansi, aset, dan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan secara optimal.
- e) Meneliti, memeriksa, dan mengoreksi dokumen serta kelengkapan administrasi di bidang perencanaan dan keuangan agar sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- f) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya secara berkala sebagai bahan penilaian dan pertanggungjawaban kinerja.

- g) Menyusun bahan laporan kinerja di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan hasil pengolahan data, analisis, dan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk informasi dan pertanggungjawaban atas target kinerja.
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tercapainya tujuan dan sasaran organisasi.

c. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di tingkat kecamatan serta melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan agar pelaksanaannya berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tugas Seksi Pemerintahan meliputi:

- 1) Menyusun bahan perencanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan berdasarkan rencana kerja dan target kinerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan.
- 2) Menyusun bahan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan berdasarkan rencana kerja serta target kinerja yang telah ditetapkan.
- 3) Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis sebagai acuan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.

- 4) Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 5) Menyusun rencana kerja di bidang penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan agar seluruh kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- 6) Menyusun rencana kerja di bidang pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa dan kelurahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana.
- 7) Meneliti, memeriksa, dan mengoreksi dokumen perizinan maupun nonperizinan yang menjadi kewenangan kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan.
- 8) Memfasilitasi, memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan serta pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa dan kelurahan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, instansi vertikal, maupun lembaga lainnya agar kegiatan berjalan dengan efektif, efisien, dan terkoordinasi.
- 9) Memfasilitasi koordinasi dan menyelaraskan pelaksanaan tugas seluruh unsur yang ada di kecamatan di bidang pemerintahan agar tercipta kerja sama yang baik dan pelaksanaan kegiatan berjalan secara terpadu.

- 10) Memberikan pembinaan, bimbingan, serta pelayanan konsultasi kepada masyarakat dan aparatur pemerintahan di tingkat kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya agar penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan lebih baik.
- 11) Menyusun bahan laporan kinerja di bidang pemerintahan berdasarkan hasil pengolahan data, analisis, dan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas target kinerja.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tercapainya tujuan dan sasaran organisasi.

d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta mengelola administrasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas tersebut di tingkat kecamatan agar tercipta lingkungan yang aman, tertib, dan kondusif. Adapun tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban meliputi:

- 1) Menyusun bahan perencanaan kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan rencana kerja dan target kinerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan.
- 2) Menyusun bahan perencanaan untuk mendukung koordinasi dalam penerapan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan Bupati di

tingkat kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- 3) Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- 4) Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan Bupati agar pelaksanaannya berjalan secara efektif.
- 5) Menyusun rencana kerja di bidang ketenteraman dan ketertiban umum agar seluruh kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- 6) Menyusun rencana kerja untuk mendukung koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan Bupati di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Meneliti, memeriksa, dan mengoreksi dokumen perizinan maupun nonperizinan yang menjadi kewenangan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum agar sesuai dengan prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 8) Memfasilitasi, memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum serta koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati yang dilaksanakan di tingkat kecamatan, desa, dan kelurahan agar kegiatan berjalan secara efektif, efisien, dan terkoordinasi.
- 9) Memfasilitasi koordinasi dan menyelaraskan pelaksanaan tugas seluruh unsur di lingkungan kecamatan yang berkaitan dengan

ketenteraman dan ketertiban umum agar tercipta kerja sama yang baik.

10) Memfasilitasi koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, dan Satuan Polisi Pamong Praja agar seluruh kegiatan dapat berjalan selaras dan saling mendukung.

11) Memberikan pembinaan, bimbingan, dan pelayanan konsultasi kepada masyarakat maupun aparatur pemerintahan di tingkat kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan pemerintahan berjalan lebih baik.

12) Menyusun bahan laporan kinerja di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati berdasarkan hasil pengolahan data, analisis, dan capaian kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung tercapainya tujuan dan sasaran organisasi.

e. Seksi Pembangunan

Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pembangunan serta mengelola administrasi yang berkaitan dengan pembangunan dan pemeliharaan sarana maupun prasarana pelayanan umum di tingkat kecamatan agar seluruh kegiatan dapat berjalan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku. Adapun tugas Seksi

Pembangunan meliputi:

- 1) Menyusun bahan perencanaan kegiatan pembangunan di tingkat kecamatan berdasarkan rencana kerja dan target kinerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan.
- 2) Menyusun bahan perencanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah kecamatan sesuai dengan rencana kerja dan peraturan yang berlaku.
- 3) Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di tingkat kecamatan agar kegiatan dapat berjalan secara efektif.
- 4) Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum agar pelaksanaannya berjalan dengan baik.
- 5) Menyusun rencana kerja di bidang pembangunan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan agar seluruh kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah.
- 6) Menyusun rencana kerja di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 7) Meneliti, memeriksa, dan mengoreksi dokumen perizinan maupun nonperizinan yang menjadi kewenangan di bidang pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat dipertanggungjawabkan.

- 8) Memfasilitasi, memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, instansi vertikal, maupun lembaga lainnya di wilayah kecamatan agar kegiatan berjalan secara efektif, efisien, dan terkoordinasi.
- 9) Memfasilitasi koordinasi dan menyelaraskan pelaksanaan tugas seluruh unsur di lingkungan kecamatan yang berkaitan dengan bidang pembangunan agar tercipta kerja sama yang baik dan pelaksanaan kegiatan berjalan selaras.
- 10) Memberikan pembinaan, bimbingan, serta pelayanan konsultasi kepada masyarakat dan aparatur pemerintahan di tingkat kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan pembangunan dapat berjalan lebih optimal.
- 11) Menyusun bahan laporan kinerja di bidang pembangunan berdasarkan hasil pengolahan data, analisis, dan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas target kinerja.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung tercapainya tujuan dan sasaran organisasi.

f. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang kesejahteraan rakyat serta pemberdayaan masyarakat di

tingkat kecamatan. Selain itu, seksi ini juga bertanggung jawab dalam mengelola administrasi agar seluruh kegiatan dapat berjalan dengan tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat meliputi:

- 1) Menyusun bahan perencanaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat berdasarkan rencana kerja dan target kinerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan.
- 2) Menyusun bahan perencanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kerja dan peraturan yang berlaku.
- 3) Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- 4) Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya lebih efektif.
- 5) Menyusun rencana kerja di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan agar seluruh kegiatan dapat terlaksana dengan baik.
- 6) Menyusun rencana kerja di bidang pemberdayaan masyarakat agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 7) Meneliti, memeriksa, dan mengoreksi dokumen perizinan maupun

nonperizinan yang menjadi kewenangan di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat dipertanggungjawabkan.

- 8) Memfasilitasi, memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, instansi vertikal, maupun lembaga lainnya di wilayah kecamatan agar kegiatan berjalan secara efektif, efisien, dan terkoordinasi.
- 9) Memfasilitasi koordinasi dan menyelaraskan pelaksanaan tugas seluruh unsur di lingkungan kecamatan yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat agar tercipta kerja sama yang baik dan pelaksanaan kegiatan berjalan secara terpadu.
- 10) Memberikan pembinaan, bimbingan, serta pelayanan konsultasi kepada masyarakat maupun aparatur pemerintahan di tingkat kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lebih optimal.
- 11) Menyusun bahan laporan kinerja di bidang kesejahteraan rakyat berdasarkan hasil pengolahan data, analisis, dan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk informasi dan pertanggungjawaban atas target kinerja.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tercapainya tujuan dan sasaran organisasi.

3. Data kepegawaian pada kantor Kecamatan Kelua.

Tabel 2.3

Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Kelua

NO	NAMA/NIP	PANGKAT /GOL	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	H. Rudi Noor Erwan, S.Sos., M.Si., KP NIP 19700914 199503 1 006	Pembina Tk. I/IVb	Camat Kelua
2	Akhmad Yani, S.Pd NIP 19690718 199310 1 001	Pembina/IVa	Sekretaris Kecamatan
3	Akhmad Suriansyah, S.AP NIP 198206212006041011	Penata Muda Tk. 1/IIIb	Kepala Seksi Pemerintahan
4	Muhammad Fatwa, S.Pd NIP 197001141996061001	Pembina/IVa	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5	Ahmad Amin Husein, S.T. NIP 19781106 200604 1 006	Penata Tk. I/IIIId	Kepala Seksi Pembangunan
6	Masdalena, A.Md. NIP 19831110 200904 2 005	Penata/IIIc	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
7	Noryani, S.P. NIP 19880624 201706 2 001	Penata Muda Tk. I/IIIb	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
8	Dewi Damayanti, S.Si NIP 198801172011012011	Penata Tk. I/IIIId	Penelaah Tenis Kebijakan
9	St Fitriani Hasanah, A.Md. NIP 19750910 200604 2 012	Penata/IIIc	Pengelola Kesejahteraan Sosial

(1)	(2)	(3)	(4)
10	Ikbar NIP 19790520 200604 1 015	Penata Muda Tk. I/IIIb	Polisi Pamong Praja Pelaksana Lanjutan
11	Ruswati, S.AB NIP 199009132022032001	Penata Muda Tk. I/IIIb	Penelaah Teknis Kebijakan
12	Radiah NIP 19690506 200701 2 031	Penata Muda/IIIa	Pengadministrasian Perkantoran
13	Arbain NIP 19730118 200906 1 001	Penata Muda/IIIa	Pengadministrasi Perkantoran
14	Ahmad Syaripudin NIP 19770807 200701 1 007	Pengatur Tk. I/IIId	Pengadministrasian Perkantoran
15	Iwan Nasar NIP 19740714 201001 1 007	Pengatur/IIc	Pengadministrasian Perkantoran
16	Pahridawati NIP 19830614 201408 2 002	Pengatur/IIc	Penelaah Teknis Kebijakan
17	Zul Firmansyah NIP 198207122025211024	V (PPPK Penuh Waktu)	Operator Layanan Operasional
18	Erpan Suwandi, S.Kom. NIP 199104142025211016	IX (PPPK Penuh Waktu)	Penata Layanan Operasional
19	Nor Anisa, S.E. NIP 199103122025212095	IX (PPPK Paruh Waktu)	Penata Layanan Operasional
20	Syamsudin Noor, S.AP. NIP 199111012025211085	IX (PPPK Paruh Waktu)	Penata Layanan Operasional

(1)	(2)	(3)	(4)
21	Wardatul Jannah, S.AP. NIP 199301142025212094	IX (PPPK Paruh Waktu)	Penata Layanan Operasional
22	Muhammad Hendara	-	Pegawai Kontrak
23	Risa Gayatri	-	Tenaga Kerja Sukarela
24	Ahmad Riadi	-	Operator KTP (Disdukcapil)

(Sumber: Kantor Kecamatan Kelua 2026)

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Magang adalah proses belajar yang dilakukan di luar lingkungan kelas dengan cara belajar sambil bekerja. Selama magang, mahasiswa tidak hanya mempelajari teori, tetapi juga memperoleh pengalaman kerja secara langsung di bawah bimbingan pembimbing atau pihak yang ditunjuk oleh instansi. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memahami bagaimana pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku (Srisudarso, 2017). Dengan demikian, magang merupakan salah satu bentuk pelatihan kerja yang memberikan pengalaman nyata di dunia kerja.

Bagi mahasiswa, kegiatan magang memiliki peran yang penting karena menjadi kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari selama masa perkuliahan ke dalam situasi kerja yang sebenarnya. Selain itu, magang juga membantu mahasiswa mengenal lingkungan kerja serta menambah pengalaman yang bermanfaat sebagai bekal di masa depan.

Selama melaksanakan praktik magang di Kantor Kecamatan Kelua, penulis diberikan berbagai tugas dan kegiatan yang bertujuan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan di kantor. Melalui tugas-tugas tersebut, penulis dapat berpartisipasi dalam mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kecamatan Kelua.

Adapun bentuk kegiatan magang sebagai berikut:

1. Mengikuti kegiatan apel mingguan bersama seluruh pegawai.
2. Membantu pelaksanaan berbagai kegiatan rapat yang diselenggarakan di kantor.
3. Membantu pekerjaan pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai arahan pembimbing.
4. Membantu menyelesaikan tugas-tugas pegawai lain apabila diperlukan.
5. Berpartisipasi dalam kegiatan gotong royong untuk menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kantor.
6. Mengikuti kegiatan Gema Jalin (Gerakan Masyarakat Jaga Lingkungan) sebagai bentuk kepedulian terhadap kebersihan dan kelestarian lingkungan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan praktik magang, penulis selalu mendapat arahan dan bimbingan mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan. Arahan tersebut bertujuan agar penulis memahami cara mengerjakan setiap tugas dengan benar sehingga dapat mengurangi terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya.

Selama masa magang, penulis menerima berbagai tugas dari pembimbing sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Kegiatan magang mencakup seluruh aktivitas sejak penulis mulai ditempatkan di lokasi magang hingga berakhirnya masa magang sesuai jadwal yang ditentukan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Di Kantor Kecamatan Kelua, khususnya pada bagian Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, pembimbing memberikan penjelasan dan petunjuk mengenai pelaksanaan tugas. Penulis diperkenalkan dengan berbagai pekerjaan, mulai dari kegiatan administrasi hingga tugas-tugas teknis lainnya. Dalam pelaksanaannya, penulis mengerjakan tugas berdasarkan arahan dari atasan maupun staf melalui perintah secara langsung. Selain itu, penulis juga berinisiatif membantu mengerjakan pekerjaan pegawai lainnya yang sudah menjadi kegiatan rutin di kantor agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih baik dan lancar.

Adapun uraian dari tugas yang di berikan sebagai berikut:

1. Mengikuti Kegiatan Apel Mingguan

Selama magang, selalu mengikuti apel mingguan yang dilaksanakan setiap hari Senin bersama seluruh pegawai Kantor Kecamatan Kelua. Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan arahan dari pimpinan, memberikan informasi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan, serta meningkatkan kedisiplinan dan kerja sama antarpegawai.

2. Membantu Pelaksanaan Berbagai Kegiatan Rapat

Membantu dalam pelaksanaan rapat yang diadakan di kantor. Tugas yang dilakukan antara lain menyiapkan ruang rapat, membantu menata perlengkapan yang dibutuhkan, membagikan dokumen rapat, serta membantu merapikan kembali ruangan setelah rapat selesai. Melalui kegiatan ini, penulis belajar pentingnya persiapan dan kerja sama dalam mendukung kelancaran suatu kegiatan.

3. Membantu Pekerjaan pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Membantu beberapa pekerjaan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai arahan pembimbing. Kegiatan yang dilakukan meliputi menyusun dokumen, mengarsipkan berkas, membantu menyiapkan data, serta pekerjaan administrasi lainnya. Dari kegiatan ini, diperoleh pengalaman dalam memahami tata kelola administrasi di lingkungan kantor pemerintahan.

4. Membantu Menyelesaikan Tugas-Tugas Pegawai Lain

Selain membantu di bagian yang menjadi tempat magang, juga membantu pekerjaan pegawai lain apabila diperlukan. Bantuan yang diberikan disesuaikan dengan kebutuhan, seperti menyiapkan dokumen, mengantarkan surat, menggandakan berkas, atau membantu pekerjaan administrasi lainnya. Kegiatan ini mengajarkan untuk bekerja sama dan saling membantu dalam lingkungan kerja.

5. Berpartisipasi dalam Kegiatan Gotong Royong

Ikut serta dalam kegiatan gotong royong yang dilaksanakan bersama seluruh pegawai. Kegiatan ini meliputi membersihkan halaman kantor, menyapu ruangan, merapikan lingkungan, dan membuang sampah pada tempatnya. Melalui kegiatan tersebut, belajar pentingnya menjaga kebersihan lingkungan kerja agar tetap nyaman dan rapi.

6. Mengikuti Kegiatan Gema Jalin (Gerakan Masyarakat Jaga Lingkungan)

Selain itu, juga mengikuti kegiatan Gema Jalin yang bertujuan untuk menjaga kebersihan dan kelestarian lingkungan. Dalam kegiatan ini, penulis bersama pegawai dan masyarakat melakukan kerja bakti

membersihkan lingkungan dan sekolah untuk menjaga kebersihan di sekitar tempat tinggal. Kegiatan ini memberikan pengalaman mengenai pentingnya kepedulian terhadap lingkungan dan kerja sama antara pemerintah dengan masyarakat.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kurangnya pengalaman mengikuti kegiatan lapangan berskala besar.

Penulis belum memiliki banyak pengalaman dalam mengikuti kegiatan lapangan yang melibatkan banyak peserta maupun berbagai instansi. Pemecahannya; Pada awal pelaksanaan kegiatan penulis meminta dan mengikuti arahan yang diberikan oleh pembimbing dan pegawai agar dapat memahami tugas yang diberikan dan dapat berpartisipasi dengan baik selama kegiatan berlangsung. Selain itu juga berusaha mengamati setiap tahapan kegiatan serta aktif bertanya apabila ada hal yang belum dipahami.

2. Kurangnya pemahaman terhadap sistem administrasi pemerintahan.

Pada awal masa magang masih belum memahami secara menyeluruh tata cara administrasi yang diterapkan di kantor kecamatan. Pemecahannya; Mempelajari tata cara administrasi yang berlaku di kantor dengan memperhatikan contoh dokumen yang ada serta mengikuti penjelasan dari pembimbing. Apabila mengalami kesulitan, maka bertanya kepada pegawai agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan apa yang diperintahkan.

3. Perlu waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Saat pertama kali melaksanakan magang, penulis memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan suasana kerja, aturan yang berlaku, serta cara berkomunikasi dengan pegawai. Pemecahannya; Berusaha menjalin komunikasi yang baik dengan pembimbing dan seluruh pegawai di kantor. Selain itu juga mengikuti aturan yang berlaku, bersikap sopan, dan berusaha beradaptasi dengan lingkungan kerja. Dengan demikian, maka dapat bekerja sama dengan baik dan merasa lebih nyaman dalam melaksanakan tugas selama masa magang.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik magang yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong memberikan banyak pengalaman dan pengetahuan baru bagi penulis. Selama kurang lebih dua bulan, penulis dapat memahami bagaimana pelaksanaan administrasi pemerintahan, khususnya pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan. Selain itu, penulis juga memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung.

Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti membantu pekerjaan administrasi, mengarsipkan dokumen, membantu pelaksanaan rapat, mengikuti apel, serta ikut dalam kegiatan gotong royong dan kegiatan kemasyarakatan. Dari kegiatan tersebut, penulis belajar tentang pentingnya disiplin, tanggung jawab, kerja sama, dan komunikasi yang baik dalam lingkungan kerja.

Walaupun selama magang terdapat beberapa kendala, seperti keterbatasan fasilitas kantor, kurangnya pengalaman di lapangan, dan masih terbatasnya pemahaman terhadap administrasi pemerintahan, kendala tersebut dapat diatasi dengan arahan serta bimbingan dari pembimbing dan pegawai, serta kemauan untuk terus belajar dan bertanya.

Secara keseluruhan, kegiatan praktik magang ini telah mencapai tujuan yang diharapkan. Penulis memperoleh pengalaman kerja yang

bermanfaat, mampu menerapkan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan, Pengalaman ini menjadi bekal yang dapat digunakan sebagai persiapan untuk memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan praktik magang, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Pegawai Kantor Kecamatan Kelua

Diharapkan agar dapat menjelaskan secara detail lagi mengenai tugas yang diberikan dan diharapkan dapat terus memberikan bimbingan, arahan, dan kerja sama yang baik kepada mahasiswa magang.

2. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang diharapkan mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan maupun sikap. Selama magang, mahasiswa sebaiknya aktif bertanya jika ada hal yang belum dipahami, menjaga disiplin, mematuhi aturan yang berlaku, serta memanfaatkan kesempatan magang untuk menambah pengalaman dan keterampilan yang berguna sebagai bekal memasuki dunia kerja.

3. Bagi Ketua STIA Amuntai

Diharapkan tetap menjalin kerja sama yang baik dengan instansi tempat magang sehingga mahasiswa dapat terus memperoleh kesempatan belajar secara langsung di dunia kerja dan menambah pengalaman yang bermanfaat.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik Kabupaten Tabalong. (2024). *Kecamatan Kelua dalam angka (Kelua District In Figures 2024)*. BPS-Statistics Tabalong Regency: Tabalong.
- Buku Pedoman Praktik Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (2025).
- Farhansyah, Jordhi. (2026). *Struktur Organisasi: arti, Jenis-jenis, fungsi, dan contohnya*. Artikel HR & Payroll.
- Haryadi. (2016). *Monografi Kabupaten Tabalong*. BPS Kabupaten Tabalong: Tanjung
- Ismanto, Hadi. (2011). *Kecamatan Kelua dalam Angka 2011*. Badan Pusat Statistik Kabupaten Tabalong: Kelua
- Peraturan Bupati Tabalong nomor 47 Tahun 2025 tentang “Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong”
- Peraturan Bupati Tabalong nomor 52 Tahun 2023 tentang “Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Tabalong”

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.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

KepadaYth.
Camat Kelua
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

(Sumber: Kampus STIA Amuntai)

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
KECAMATAN KELUA
Jalan Ahmad Yani Kilometer 1, Kelua, Tabalong, Kalimantan Selatan 71552
Laman: <https://kelua.tabalongkab.go.id/>, Pos-el: keluakecamatan@gmail.com

Kelua, 7 Mei 2026

Nomor : B.18/CK/400.14.5.4/V/2026
Lampiran : -
Perihal : Ijin Praktek Magang

Yth. Ketua Yayasan Bakti Muslimin Amuntai
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Tempat

Menindaklanjuti Surat Ketua Yayasan Bakti Muslimin Amuntai Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tentang Mohon Ijin Praktik Magang, maka kami memberikan ijin/menerima mahasiswa Bapak untuk melaksanakan Praktek Magang di Kantor Kecamatan Kelua sebagai berikut:

NO	NAMA	NPM
1	Hafiz Azhari	2023014
2	Nazar Khalisah	2023035
3	Umiyatul Zahrah	2023053
4	Wahyudin	2023323
5	Siti Rahmah	2023266
6	Riyanti Aulia Sari	2023099

terhitung dari 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Kecamatan Kelua,

Ridwan Noor Erwan, S.Sos., M.Si., Kp.
Sekretaris
NIP 19700914 199503 1 006

(Sumber: Kasubag Umpeg Pada Kantor Kecamatan Kelua)

Lampiran 3 Daftar hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SITI RAHMAH
N P M : 2023266
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30		11.30		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		17.00		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir

Kelua, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Magdalena, A. Md.
NIP. 19821110 200904 2 005

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SITI RAHMAH
N P M : 2023266
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
3	Jumat, 3 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-		-		UAS
5	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		UAS
6	Rabu, 8 Juli 2026	-		-		UAS
7	Kamis, 9 Juli 2026	-		-		UAS
8	Jumat, 10 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir

12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
13	Jumat, 17 Juli 2026	08.00	✍	11.30	✍	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
18	Jumat, 24 Juli 2026	08.00	✍	11.30	✍	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
23	Jumat, 31 Juli 2026	08.00	✍	11.30	✍	Hadir

Kelua, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



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

DAFTAR HADIR

N A M A : SITI RAHMAH
N P M : 2023266
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
5	Jumat, 7 Agustus 2026	08.00		11.30		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00		11.30		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	07.00		18.30		Hadir

12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
15	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00	✍	11.30	✍	Hadir

Kelua, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,


Masdalena, A.Md.
 NIP. 19831110 200904 2 005

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SITI RAHMAH
N P M : 2023266
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengantaran magang	3	
		Perkenalan pegawai dan ruangan dilingkungan kantor Kecamatan Kelua		
		Pengarahan dari Sekretaris Camat dan pembagian per bidang, penempatan dibagian Kepala subbagian Perencanaan dan Keuangan		
2	Selasa, 23 Juni 2026	Menetik SK Tim SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)	4	
		Menetik SK Camat Kelua Nomor 21 Tahun 2026		
		Menetik SOP Reward dan Punishment 2026		
		Rapat persiapan MTQ di aula Kecamatan Kelua		
3	Rabu, 24 Juni 2026	Menetik SK Camat Nomor 21 Tahun 2026	3	

		Mengetik SK Camat Nomor 3 tentang PPPTK		f
		Mengetik SK Camat Nomor 18 tentang perubahan ketiga PPPTK		
4	Kamis, 25 Juni 2026	Mendampingi Sekretaris Camat menghadiri undangan perpisahan SMP 2 Kelua	2	f
		Berpartisipasi dalam acara Komunikasi, Informasi & Edukasi bebas stunting dari BPOM di Tabalong		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Senam pagi bersama seluruh pegawai kantor Kecamatan Kelua	2	f
		Menjaga di resepsionis melayani masyarakat yang datang ke Kecamatan		
6	Senin, 29 Juni 2026	Mengetik SK Camat Nomor 23 tentang pembentukan focal point pengarusutaman gender	3	f
		Mengetik SK Camat Nomor 5 tentang PPK-SKPD 2026		
		Pemberian paket sembako kepada tim penggerak PKK desa dan kelurahan se-Kecamatan Kelua		
7	Selasa, 30 Juni 2026	Pembinaan PHBS di Kantor Desa Ampukung pertemuan kedua	1	f

Kelua, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Isdaena, A.Md.

NIP. 19831110 200904 2 005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SITI RAHMAH
N P M : 2023266
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Meminta tanda tangan ke beberapa pegawai untuk surat tugas	4	
		Menjaga resepsionis untuk melayani para da'i untuk tanda tangan pengambilan insentif per tiga bulan		
		Pembinaan PHBS di kantor Desa Ampukung hari ke tiga		
		Membuat SOP pelayanan tamu pimpinan		
2	Kamis, 2 Juli 2026	Mendampingi kasi pembangunan ke Pemerintah Daerah dan Dinas Tenaga Kerja	1	
3	Jumat, 3 Juli 2026	Mengetik SK Camat Nomor 25 tentang pemberian penghargaan dan sanksi (reward and punishment)	3	
		Acara perpisahan salah satu pegawai Kecamatan Kelua, kasi Kesejahteraan Rakyat		

		Meminta tanda tangan beberapa pegawai untuk surat pakta integritas		
4	Senin, 6 Juli 2026	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER/ FINAL TEST	-	
5	Selasa, 7 Juli 2026	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER/ FINAL TEST	-	
6	Rabu, 8 Juli 2026	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER/ FINAL TEST	-	
7	Kamis, 9 Juli 2026	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER/ FINAL TEST	-	
8	Jumat, 10 Juli 2026	Kegiatan gema jalin smart (gerakan masyarakat Tabalong jaga lingkungan)	3	
		Pemilahan sampah untuk bank sampah buaya kuning Kecamatan kelua		
		Meminta tanda tangan semua pegawai kegiatan gema jalin		
9	Senin, 13 Juli 2026	Membuat dan menstempel 11 SOP pegawai dan 1 undangan gema jalin	2	
		Menscan dan mengarsip 11 SOP pegawai dan 1 undangan gema jalin		
10	Selasa, 14 Juli 2026	Memngetik dokumen evaluasi kinerja pegawai	2	
		Rapat koordinasi dan rapat pembentukan panitia pelaksanaan HUT-RI.		
11	Rabu, 15 Juli 2026	Membantu mempersiapkan seragam untuk lomba lansia	3	

		Mengetik jadwal pemantauan, monitoring & evaluasi kinerja inspektorat daerah Kabupaten Tabalong		
		Mengetik cek list bukti reviu penyusunan LKJIP inspektorat.		
12	Kamis, 16 Juli 2026	Mengetik perjanjian kinerja tahun 2026 Kecamatan Kelua, penata layanan operasional	2	
		Menjaga resepsionis pelayanan masyarakat yang datang membuat KTP		
13	Jumat, 17 Juli 2026	Gema jalin di sekolah 1.2 Pudak Setegal untuk lomba kebersihan UKS	2	
		Meminta tanda tangan semua pegawai daftar hadir gema jalin		
14	Senin, 20 Juli 2026	Apel pagi bersama pegawai di halaman kantor Kecamatan Kelua	2	
		Menstempel, & menscan laporan gema jalin di SMK An-noor dan SDN 1.2 Pudak Setegal		
15	Selasa, 21 Juli 2026	Menstempel surat tugas aparat Desa Karang Putih	2	
		Mengetik daftar ukuran baju anggota paskib HUT-RI		
16	Rabu, 22 Juli 2026	Gema Jalin di SMPN 4 Kelua	2	

		Menjaga resepsionis pelayanan masyarakat yang datang membuat KTP		
17	Kamis, 23 Juli 2026	Merekap data kader posyandu untuk BPJS Ketenagakerjaan	3	
		Mengetik dokumen evaluasi kinerja pegawai triwulan IV tahun 2025		
		Mengetik dokumen evaluasi kinerja pegawai tahun 2025		
18	Jumat, 24 Juli 2026	Mengetik dokumen evaluasi kinerja pegawai triwulan I 2026	3	
		Mengetik sasaran kinerja pegawai 2026		
		Menscan surat keputusan Bupati Tabalong tentang pengangkatan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja		
19	Senin, 27 Juli 2026	Apel pagi bersama pegawai di halaman Kantor Kecamatan Kelua	2	
		Pembagian seragam kepada anggota paskib HUT-RI di halaman Kantor Kecamatan		
20	Selasa, 28 Juli 2026	Merekap KTP kader Posyandu Desa Bahungin Kecamatan Kelua	2	
		Menjaga resepsionis pelayanan masyarakat yang datang		

21	Rabu, 29 Juli 2026	Merekap daftar himpunan ketetapan pajak dan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), membantu Kasi Pembangunan	1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Merekap daftar himpunan ketetapan pajak dan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), membantu Kasi Pembangunan Memperiapkan kopun kegiatan napak tilas 2026	2	
23	Jumat, 31 Juli 2026	Pemasangan bendera merah putih dan umbul-umbul dihalaman kantor kecamatan Menscan SPJ, SPPD, Kwitansi dll	2	

Kelua, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


Vasudena, A.Md.
 NIP. 19831110 200904 2 005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SITI RAHMAH
N P M : 2023266
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Menscan dan mengarsip buku kas umum (SKPD) periode 1 Juli-31 Juli 2026	2	
		Menscan dan mengarsip buku pembantu pajak		
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Menscan dan mengarsip laporan realisasi APBD tahun 2026, periode 1 Januari-31 Juli	2	
		Menscan dan mengarsip perbup No. 33 tahun 2016 tentang tata cara pengelolaan kas daerah		
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Acara napak tilas (menjaga pos pembagian kopun hadiah)	1	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Menscan dan mengarsip SKPD (konsolidasi) register AP2D	2	
		Menscan dan mengarsip Rekening koran		
5	Jumat, 7 Agustus 2026	Acara tausiah bulanan (menyiapkan konsumsi)	2	

		Acara perpisahan salah satu pegawai yang pindah ke instansi lain		
6	Senin, 10 Agustus 2026	Apel pagi senin bersama seluruh pegawai Kantor Kecamatan Kelua dan Kelurahan Pulau	3	
		Membantu membuat akta kelahiran		
		Menyiapkan undangan orang tua anggota paskibraka HUT RI ke 81 untuk pengukuhan		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Membuat dan menyiapkan kopun undian hadiah untuk acara 17 Agustus 2026	2	
		Membantu membuat KIA (Kartu Identitas Anak)		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Menyiapkan undangan upacara pengebar dan penurunan bendera, 17 agustus	2	
		Menyiapkan undangan kepala sekolah untuk pengukuhan anggota paskibraka HUT RI ke 81		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Pengantaran undangan upacara pengebar dan penurunan bendera 17 Agustus ke sekolah-sekolah, Kantor Desa dan instansi-instansi	2	
		Pembelian barang-barang untuk hadiah 17 Agustus		

10	Jumat, 14 Agustus 2026	Gema jalin dihalaman Kantor Kecamatan Kelua	2	
		Menjaga absen acara pengukuhan paskibraka HUT RI ke 81		
11	Senin, 17 Agustus 2026	Menjaga absen hadir undangan upacara HUT RI-81	4	
		Upacara kenaikan bendera HUT RI ke 81		
		Membagi kopon hadiah		
		Upacara penurunan bendera HUT RI ke 81		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Gotong royong membersihkan halaman kantor pasca upacara kemerdekaan	1	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Membuat sertifikat anggota paduan suara HUT RI ke 81	2	
		Membuat sertifikat anggota paskibra HUT RI ke 81		
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Penjemputan magang oleh pembimbing magang	2	
		Menjaga resepsionis melayani masyarakat datang membuat KTP		
15	Jumat, 21 Agustus 2026	Perpisahan dengan seluruh pegawai kantor Kecamatan Kelua	1	

Kelua, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,




Masduki, A. Md.

NIP. 4834110 200904 2 005

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar 1
Pengantaran Magang



(Sumber: Kantor Kecamatan kelua 2026)

Gambar 2
Acara Komunikasi, Informasi & Edukasi Bebas Stunting Dari BPOM



(Sumber: Aula Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 3

Pengetikan Mengetik SK Tim SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)



(Sumber: Ruang Kasubag Perencanaan dan Keuangan Pada Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 4

Senam Pagi Bersama Seluruh Pegawai Kantor Kecamatan



(Sumber: Halaman Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 5

Pemberian paket sembako kepada tim penggerak PKK desa dan kelurahan se-Kecamatan Kelua



(Sumber: Aula Kantor Kecamatan kelua)

Gambar 6

Pembinaan PHBS



(Sumber: Kantor Desa Ampukung)

Gambar 7

Meminta Tanda Tangan Ke Beberapa Pegawai Untuk Surat Tugas



(Sumber: Ruang Kasi Pembangunan Pada kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 8

Melayani Para Da'i Untuk Pengambilan Insentif Per Tiga Bulan



(sumber: Resepsionis Kantor Kecamatan kelua)

Gambar 9
Mendampingi Kasi Pembangunan



(Sumber: Kantor Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Tabalong)

Gambar 10
Purna Tugas Salah Satu Pegawai Kecamatan Kelua, Kasi Kesejahteraan Rakyat



(Sumber: Aula Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 11

Kegiatan Gerakan Masyarakat Jaga Lingkungan (Gema Jalin)



(Sumber: SMPN 4 Kelua)

Gambar 12

Mempersiapkan Seragam Untuk Lomba Lansia



(Sumber: Ruang Kasubag Perencanaan dan Keuangan)

Gambar 13
Menjaga Absensi Rapat Koordinasi Dan Rapat Pembentukan Panitia
Pelaksanaan HUT-RI



(Sumber: Aula Kantor Kecamatan kelua)

Gambar 14
Apel Pagi Senin Bersama Seluruh Pegawai Kecamatan Kelua



(Sumber: Halaman Kantor Kecamatan kelua)

Gambar 15

Pembagian Seragam Kepada Anggota Paskib HUT-RI



(Sumber: Halaman Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 16

Merekap KTP Kader Posyandu Desa Bahungin Kecamatan Kelua



(Sumber: Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 17

Merekap Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Dan Pembayaran Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB)



(Sumber: Ruang Kasi Pembangunan Pada Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 18

Acara Napak Tilas



(Sumber: Kantor Desa Masintan)

Gambar 19
Pembuatan Akta Kelahiran Dan KIA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPJ/M) KEBENARAN DATA KELAHIRAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini
 Nama (ibu kandung/wali/pemohon) : IPAHAYAH
 N I K : 6209021103790002
 Tempat / tanggal lahir : KELUA, 11 - 03 - 1979
 Pekerjaan : WIFALAHASTA
 Alamat (Jln/Desa/ke/RT/Kec) : Jalan A. Yani DEGA PALIA RT. 04 KECAMATAN KELUA

Menyatakan bahwa
 Nama : IPAHAYAH
 N I K : 6209021103790002
 Jenis Kelamin : LAKI - LAKI
 Tempat/tanggal lahir : KELUA, 11 - 03 - 1979
 Anak ke : 1

ADALAH ANAK KANDUNG DARI
 Nama Ibu Kandung : MOR. HALIZAH
 NIK : 6209021103790002
 Tempat Tanggal Lahir : KELUA, 11 - 03 - 1979
 Pekerjaan : WIFALAHASTA
 Alamat (Jln/Desa/Kel/RT/Kec) : Jalan A. Yani DEGA PALIA RT. 04 KECAMATAN KELUA

PENOLONG KELAHIRAN BIDAN
 Nama : IPAHAYAH
 NIK : 6209021103790002
 Tempat / tanggal lahir : KELUA, 11 - 03 - 1979
 Pekerjaan : WIFALAHASTA
 Alamat (Jln/Desa/Kel/RT/Kec) : Jalan A. Yani DEGA PALIA RT. 04 KECAMATAN KELUA

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diproses secara hukum.

Saksi I

(Sumber: Operator Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 20
Mempersiapkan Kopon Undian



(Sumber: Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 21
Mempersiapkan Surat Undangan Upacara Pengibaran Dan Penurunan
Bendera 17 Agustus



(Sumber: Ruang Kasi Pemerintahan Pada Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 22
Acara Pengukuhan Anggota Paskibraka HUT RI-81



(Sumber: Aula Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 23

Upacara 17 Agustus 2026 Di Halaman Kantor Kecamatan Kelua



(Sumber: Halaman Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 24

Menjaga Absen Kenaikan Dan Penurunan Bendera Upacara 17 Agustus



(Sumber: Gerbang Masuk Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 25

Penjemputan Magang Oleh Pembimbing Magang



(Sumber: Kantor Kecamatan Kelua 2026)

Gambar 26

Perpisahan Dengan Pegawai Kantor Kecamatan kelua



(Sumber: Tempat Wisata Manggasang, Barabai)