

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKRETARIAT DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BALANGAN



OLEH :

RISQA MUTHIA

NPM : 2023315

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP DI KABUPATEN
BALANGAN

Oleh :

Risqa Muthia

2023315

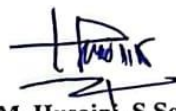
Menyetujui

Pembimbing I

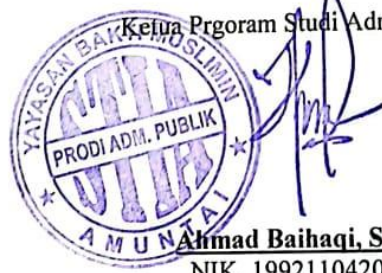

Halim Murtasvid, ST, MA
NIP.198207062010011025

Menyetujui

Pembimbing II


M. Husaini, S.Sos., M.AP
NUPTK. 6142764665137003

Mengetahui :

Ketua Program Studi Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A.
NIK. 199211042015091021

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah magang yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026 pada Sekretariat Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.

Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Laporan magang ini menjelaskan berbagai macam kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalankan praktik magang. Dengan adanya kegiatan magang ini, mahasiswa diharapkan akan mampu meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, serta keterampilan yang mungkin tidak diperoleh dari pendidikan formal dikampus.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Segala kesulitan yang penulis hadapi sungguh diberikan kemudahan oleh-Nya, mulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan sampai dengan pembuatan Laporan Magang ini dapat terselesaikan.

Penyusunan laporan magang ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr.Reno Affrian, S.Sos., M.AP., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A., selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
3. Bapak Halim Murasyid, ST, MA., selaku Pembimbing I atas segala bimbingan, pengarahan dan motivasinya dalam melaksanakan praktik magang.
4. Bapak M. Husaini, S.Sos., M.AP., selaku Pembimbing II magang atas segala bimbingan, arahan dan motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan laporan ini.
5. Bapak Tamrin, S.Ag, SE, M.AP., selaku Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan Atas Ketersediaan Memberikan Izin Untuk Melakukan Pelaksanaan Praktik Magang.
6. Seluruh pegawai/staf Dinas Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan atas bantuan dan kerjasamanya selama melakukan pelaksanaan praktik magang.
7. Kedua orang tua atas Do'a dan dukungannya baik secara materil maupun non materil.
8. Serta segala pihak yang membantu baik selama penulis melaksanakan praktik maupun dalam penulisan ini sehingga dapat diselesaikan.
9. Semoga segala amal perbuatan dan keikhlasan semua pihak tersebut diatas mendapat limpahan rahmat dan kebaikan yang setimpal dari Allah SWT., mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun pihak lain yang berkepentingan.

Demikian laporan yang penulis buat, tentunya tidak luput dari segala kekurangan karena kelemahan dan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki

penulis dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun demi sempurnanya laporan ini.

Balangan, 25 Agustus 2026

Risqa Muthia

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM.....	8
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis.....	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawaian.....	31
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	36
A. Bentuk Kegiatan Magang	36
B. Uraian Kegiatan Magang.....	37
C. Kendala Kerja dan Pemecahannya	39

BAB IV PENUTUP	42
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	47

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan	31
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.....	8
Gambar 2. 2 Sruktur Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan	12

DAFTAR LAMPIRAN

- Gambar 1 Dokumentasi Pengantaran Kegiatan Praktik Magang pada Dinas
Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
- Gambar 2 Apel Pagi
- Gambar 3 Mencatat Surat Masuk
- Gambar 4 Mengisi Lembar Disposisi
- Gambar 5 Mengisi Nomor Surat
- Gambar 6 Mengurutkan dan Menyusun Nomor SPJ
- Gambar 7 Mendata Mesin Operasional
- Gambar 8 Mengikuti Kegiatan Hari Lingkungan Hidup Sedunia
- Gambar 9 Lomba Memperingati Hari Kemerdekaan
- Gambar 10 Penjemputan magang pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup
Kabupaten Balangan oleh Pembimbing

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Dengan melaksanakan magang, mahasiswa dapat mengetahui secara nyata mengenai dunia kerja yang sebenarnya serta mahasiswa mendapatkan pengalaman dan ilmu yang tidak didapatkan di dalam kelas sebelum

mahasiswa benar-benar terjun dalam dunia kerja yang nyata sesungguhnya. Maka dari itu akan terbentuk kedisiplinan, etos kerja yang matang, kejujuran dan tanggung jawab dalam diri mahasiswa.

STIA Amuntai adalah salah satu lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi kepada sistem yang profesional yang menekankan pada pembentukan keahlian dan kompetensi dalam menghasilkan tenaga kerja didik yang siap pakai pada bidangnya untuk memenuhi ilmu pengetahuan yang telah diterima oleh mahasiswa di masa perkuliahan, maka STIA Amuntai menciptakan suatu program yang berkualitas dan dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja, dimana salah satunya adalah melaksanakan praktik program magang pada suatu instansi atau perusahaan yang jenis pekerjaannya sesuai dengan program studi.

Magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi atau perusahaan.

Sesuai dengan surat Keputusan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor. 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 pada tanggal 22 Juni 2026, untuk melaksanakan magang yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Berdasarkan surat keputusan tersebut maka, telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan. Praktik ini juga merupakan bagian dari kurikulum yang

berlaku guna membentuk sikap, mental dan emosional lulus dengan orientasi spesialis dibidang program studi Administrasi Publik.

Alasan penulis untuk memiliki objek magang di Sekretariat Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaen Balangan yakni :

1. Objek magang menurut penulis sangat relevan dengan program studi Administrasi Publik, sehingga dapat dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan magang di karenakan secara teoritis telah didapatkan terhadap kegiatan langsung administrasi.
2. Tempat lokasi objek magang mudah dicapai dengan kendaran dan jaraknya cukup dekat dengan tempat tinggal.
3. Pelaksanaan magang ini diharapkan mahasiswa dapat mengakomodasi antara konsep teori dan praktik yang akan bermuara pada peningkatan prestasi belajar sekaligus memberikan bekal kepada mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Ruang Lingkup Magang

Penulis melaksanakan magang di Sekretariat Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, yang beralamat di Jl. Jend. A. Yani Km. 04, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Provinsi Kalimantan, Kode Pos 71462. Dalam melaksanakan praktik magang, penulis ditempatkan pada bagian Resepsionis. Pelaksanaan praktik magang dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Dalam melaksanakan magang di Sekretariat Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup, penulis tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin

kerja yang ada di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.

Dalam melaksanakan magang, kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh penulis pada bagian resepsionis tidak lepas dari kegiatan administrasi yang pada umumnya, seperti, mengarsip surat dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan.

Ruang Lingkup magang pada Sekretariat Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan diantaranya sebagai berikut :

1. Bagian Kerja

Bagian kerja penulis adalah di bagian Sekretariat.

2. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan atau pekerjaan pada bagian Sekretariat. Diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Menerima tamu yang datang ke kantor dengan ramah dan sopan.
- b. Mengarahkan tamu ke bidang atau pegawai yang berkepentingan.
- c. Menerima dan mencatat surat masuk atau dokumen yang disampaikan oleh masyarakat maupun instansi lain.
- d. Mencatat data tamu pada buku tamu atau sistem administrasi.
- e. Membantu menerima dan mendistribusikan berkas kepada bidang terkait.
- f. Membantu mengarsipkan dokumen administrasi yang berkaitan dengan pelayanan.
- g. Mengisi nomor surat keluar.
- h. Menulis dan mengisi lembar disposisi surat masuk.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Magang merupakan salah satu program di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja. Adapun tujuan dari kegiatan magang yang dilaksanakan di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, antara lain yaitu :

1. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan sesuai dengan strata 1 (S1) untuk persiapan menjadi sarjana.
2. Memberikan pengalaman tentang dunia kerja di dinas tersebut dalam memberikan bantuan kepada masyarakat.
3. Memperkenalkan mahasiswa kepada situasi dan kondisi kerja yang sebenarnya sehingga dapat membiasakan diri dengan lingkungan kerja yang nyata.
4. Untuk menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh pada waktu kuliah dan bagaimana menempatkannya secara langsung dilapangan.
5. Sebagai bahan perbandingan antara ilmu yang didapat di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan untuk selanjutnya melakukan penyempurnaan antara teori dan praktik.
6. Untuk memperluas pengalaman penulis tentang tata cara kerja pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.
7. Meningkatkan keterampilan dan memberikan pengalaman bagi mahasiswa sebagai calon tenaga kerja yang diharapkan memiliki keahlian dan keterampilan.
8. Menambah wawasan dan menumbuhkan sikap profesional dengan mempelajari penanganan masalah dalam melaksanakan pekerjaan.

Dari pelaksanaan praktik magang, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah : Dengan dilakukannya Praktik Magang, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut :

1. Bagi Penulis

- a. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan praktik pemagangan.
- b. Membuka wawasan serta menambah pengalaman berharga selama praktik dilaksanakan.
- c. Memberikan pengalaman yang sangat berharga mengenai cara membina hubungan kerja profesional dan menambah pengalaman mengenai sistem dan prosedur yang ditetapkan dalam perusahaan.
- d. Menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.

2. Bagi Objek Magang

- a. Sebagai masukan bagi Sekretariat Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan. Hasil dari magang ini dapat dijadikan bahan informasi dan pertimbangan terutama dalam menyempurnakan pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik.
- b. Dapat menjalin kerja sama yang baik antara instansi dengan mahasiswa dan lembaga pendidikan.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) dengan Dinas Petanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan. Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA). Serta memperoleh masukan dari Dinas Pertanian dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan lapangan.
- b. Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup (DPLH) Kabupaten Balangan terletak di Jl. Jend. A. Yani Km. 04, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Provinsi Kalimantan, Kode Pos 71462.

Gambar 2. 1
Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan pada garis $114^{\circ}50'31''$ - $115^{\circ}50'24''$ Bujur Timur dan $2^{\circ}1'31''$ - $2^{\circ}35'58''$ Lintang Selatan, berdasarkan letak geografis maka kabupaten Balangan cukup strategis karena dilalui lintas trans Kalimantan dan berpeluang besar untuk berkembang menjadi kota persinggahan bagi perjalanan dari Banjarmasin ke Kalimantan Timur dan Kalimantan Tengah. Kabupaten Balangan terletak pada

jalur perlintasan Jalan Arteri Banjarmasin-Tanjung-Balikpapan, dari Kota Banjarmasin berjarak $\pm$ 195km atau ditempuh dalam waktu 4-5 jam. Dari Banjarmasin melalui Bandara Syamsudin Noer di Kota Banjarbaru dapat ditempuh dengan pesawat dengan tujuan penerbangan ke bandara Warukin di Tanjung sekitar $\pm$ 15- 20 menit, Bandara Warukin berjarak $\pm$ 17 km dari Kota Paringin atau ditempuh dalam waktu $\pm$ 30 menit.

Kondisi geografis Kabupaten Balangan menjadi salah satu faktor yang memengaruhi pelaksanaan tugas Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan dalam pengelolaan sumber daya alam, pertanahan dan lingkungan hidup. Kabupaten Balangan merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan dengan luas wilayah sekitar 1.878 km² yang terdiri atas delapan kecamatan, yaitu Paringin, Paringin Selatan, Lampihong, Awayan, Tebing Tinggi, Juai, Halong dan Batumandi. Secara geografis, Kabupaten Balangan berbatasan dengan Kabupaten Tabalong di sebelah utara, Provinsi Kalimantan Timur di sebelah timur, Kabupaten Hulu Sungai Tengah di sebelah selatan, serta Kabupaten Hulu Sungai Utara di sebelah barat.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup

Struktur organisasi merupakan gambaran yang menggambarkan bentuk organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab dalam sistem pimpinan organisasi. Menurut Siswanto (2005:85) struktur organisasi menspesifikasikan pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi

atau aktivitas yang beraneka ragam yang dihubungkan sampai batas tertentu, juga menunjukkan tingkat spesialisasi aktivitas kerja. Menurut Hasibuan (2010:128) struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. Pengertian lain dari struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka itu tugas-tugas pekerjaan dibagi bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007:284). Dengan demikian struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menghubungkan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing masing dalam suatu pekerjaan agar sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Adapun visi misi dari Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup yaitu :

a. Visi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup

”Terwujudnya Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup Melalui Meningkatkan dan mengembangkan infrastruktur perdesaan dan perkotaan”

b. Misi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup

- 1) Meningkatkan kualitas lingkungan dalam rangka pelestarian fungsi lingkungan hidup dengan melibatkan dunia usaha, masyarakat dan sekolah dalam pengelolaan lingkungan.

- 2) Mewujudkan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau yang memenuhi fungsi ekologis, fungsi estetis, fungsi sosial dan nyaman.
- 3) Mewujudkan tatakelola pengelolaan persampahan yang berkualitas.

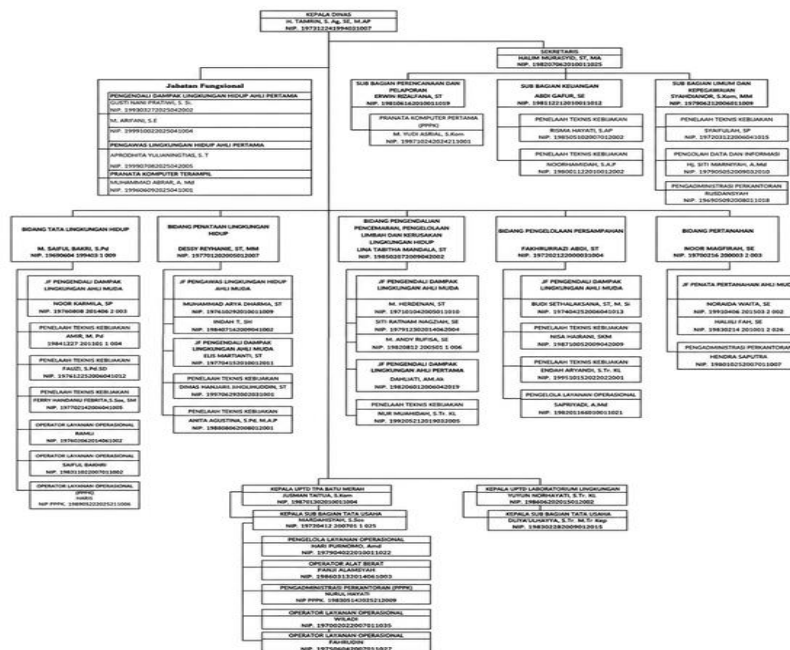
Susunan organisasi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup

Kabupaten Balangan terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris;
3. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
4. Bidang Tata Lingkungan;
5. Bidang Penuaan Lingkungan Hidup;
6. Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Limbah dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
7. Bidang Pengelolaan Persampahan;
8. Bidang Pertanahan;
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - a. Kepala UPT TPA Batu Merah
 - b. Kepala UPT Laboratorium Lingkungan

Gambar 2. 2

Sruktur Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan



Sumber : Dinas Pertanahan dan Lingkunga Hidup Kabupaten Balangan
Tahun 2026

2. Uraian Tugas Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup

Uraian tugas Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup adalah mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang tata lingkungan hidup, penataan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran, pengelolaan limbah dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan persampahan, dan pertanahan. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang tata lingkungan hidup. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan lingkungan hidup. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran, pengelolaan limbah dan kerusakan lingkungan

hidup. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan persampahan. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pertanahan. Membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan serta melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya. Adapun tugas pokok dalam bidang-bidang Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup antara lain :

1. Kepala Dinas

Uraian Tugas :

Tugas Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup. Ini termasuk merumuskan kebijakan, melaksanakan kegiatan, serta melakukan evaluasi dan pelaporan terkait lingkungan hidup. Selain itu, kepala dinas juga bertanggung jawab atas pengelolaan UPT (Unit Pelaksana Teknis) dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Tugas sekretaris Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan adalah menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, serta pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretaris juga melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pada bagian kesekretariatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas secara keseluruhan.

3. Sekretariat

Uraian Tugas :

- a. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas.
- b. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas
- c. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas.
- d. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas.
- e. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas.
- f. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas.
- g. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- a) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas.

- b. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan sesuai kebutuhan.
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategi.
- d. Menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan.
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan.
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas.
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban.
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program.
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

b) Sub Bagian Keuangan;

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan.
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan.

- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas.
- d. Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan.
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan.
- f. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Uraian Tugas :

- a. 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 Dinas.
- b. 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.
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi.

- d. Menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip.
- e. Menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.
- f. Menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU).
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset.
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset.
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset.
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- k. Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan.
- l. Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan.
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai.
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai.
- o. Menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian.

- p. Menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian.
- q. Menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian.
- r. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai.
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

4. Bidang Tata Lingkungan Hidup

Uraian Tugas :

- a. menyusun kebijakan teknis perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup serta pengelolaan keanekaragaman hayati.
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan lingkungan hidup.
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup.
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan keanekaragaman hayati
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman.

- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman.
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman.
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman.
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman.
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman
- m. menyusun dan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) kabupaten.

- n. mengendalikan pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) kabupaten.
- o. membuat dan melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) rencana tata ruang.
- p. membuat dan melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)/ Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- q. membuat dan melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup.
- r. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA) kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH).
- s. melaksanakan pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH).
- t. meningkatkan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan
- u. melaksanakan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup.

- v. menyelenggarakan penyuluhan dan kampanye lingkungan hidup.
 - w. melaksanakan penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
 - x. menyusun dan menetapkan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati.
 - y. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan.
 - z. melaksanakan pengelolaan kebun raya.
 - aa. melaksanakan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH).
 - bb. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya.
 - cc. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan keanekaragaman hayati.
 - dd. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati.
 - ee. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
5. Bidang Petaan Lingkungan Hidup

Uraian Tugas :

- a. Menyusun kebijakan pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup.
- b. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengawasan dan penegakan hukum

- c. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
- d. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup.
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup.
- f. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup.
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup.
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa

lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup.

- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup
 - k. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup.
 - l. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
6. Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Limbah dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Uraian Tugas :

- a. menyusun kebijakan teknis pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun.

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup.
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup.
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun.
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun.
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun.
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun.

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun.
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun.
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun.
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun.
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan

lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun.

- m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup.
- n. menyiapkan bahan koordinasi dalam memonitor pelaksanaan usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun.
- o. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan hidup dilaksanakan terhadap media tanah, air, udara, dan laut.
- p. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
- q. melaksanakan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup kabupaten.
- r. memfasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik.
- s. melaksanakan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah B3.

- t. memfasilitasi pemenuhan komitmen izin pengumpulan limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik.
- u. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah B3 dengan pemerintah provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan.
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

7. Bidang Pengelolaan Persampahan

Uraian Tugas :

- a. Menyusun kebijakan teknis pengurangan sampah, penanganan sampah serta kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup.
- b. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengurangan sampah.
- c. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penanganan sampah.
- d. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup.
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup.
- f. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup.

- g. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup.
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup.
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup.
 - j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup
 - k. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup
 - l. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup.
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
8. Bidang Pertanahan
- Uraian Tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis pengaturan tanah, penatagunaan tanah serta penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan.

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengaturan tanah.
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penatagunaan tanah.
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan.
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan.
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan.
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanaha.
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanaha.
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan.

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan.
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan.
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan.
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah.
- n. melaksanakan koordinasi pemetaan zona nilai tanah kewenangan kabupaten.
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kabupaten.
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi survei dan pemetaan batas tanah ulayat dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
- q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengakuan dan pengukuhan masyarakat hukum adat dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
- r. melaksanakan penetapan tanah ulayat dalam 1 (satu) daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

- s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam 1 (satu) daerah.
- t. melaksanakan inventarisasi tanah kosong.
- u. melaksanakan pemanfaatan tanah kosong.
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

9. Unit Pelaksana Teknis Daerah

Uraian tugas :

- a. melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- b. melaksanakan Sebagian kegiatan teknis penunjang tertentu untuk mendukung pelaksanaan tugas pada Dinas.

D. Data Kepegawaian

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan di dukung para pegawai yang terdiri dari :

Tabel 2. 1

**Daftar Pegawai Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup
Kabupaten Balangan**

No.	Nama/NIP/NIPPK	Jabatan
1.	H. Tamrin, S.Ag, SE., M.AP 197312241994031007	Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
2.	Halim Murasyid, ST, MA 198207062010011025	Sekretaris Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
3.	Fakhrurrazi Abdi, ST 197202122000031004	Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan

No.	Nama/NIP/NIPPK	Jabatan
4.	M. Saiful Bahri, S.Pd 196906041994031009	Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
5.	Dessy Reyhanie, ST, MM 197701202005012007	Kepala Bidang Penataan Lingkungan Hidup Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
6.	Budi Setialaksana, ST, M.Si 197404252006041013	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
7.	Lina Tabitha Mandala, ST 197404252006041013	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Limbah dan Kerusakan Lingkungan Hidup Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
8.	Erwin Rizafana, ST, MM 198106162010011019	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
9.	Muhammad Herdenan, ST 197101042005011010	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
10.	Hendra T, SH 198407162009041002	JF Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
11.	Muhammad Andy Rufisa, SE, MM 198208122005011006	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
12.	Laili Hulfah, SE 198302142010012026	JF Penata Pertanahan Ahli Muda Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
13.	Syahdianor, S.Kom, MM 197905212005011009	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
14.	Abdi Gafur, SE 198112212010011012	Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
15.	Fauzi, S.Pd.SD 197612252006041012	Penelaah Teknis Kebijakan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan

No.	Nama/NIP/NIPPK	Jabatan
16.	Elis Martanti, ST 197704152010012011	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
17.	Muhammad Arya Dharma, ST 197603222010011009	JF Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
18.	Amir, M.Pd	Penelaah Teknis Kebijakan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
19.	Noraida Waita, SE, MM 199104052015032002	JF Penata Pertanahan Ahli Muda Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
20.	Noor Karmila, SP 197608042014062003	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
21.	Siti Patimah Ngasih B, SP 197912302014062004	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
22.	Nisa Hairiani, SKM 198710052009042009	Penelaah Teknis Kebijakan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
23.	Syaifullah, SP 197203122006041015	Penelaah Teknis Kebijakan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
24.	Hj. Siti Marmayah, A.Md 197905052009032010	Pengolah Data dan Informasi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
25.	Sapriyadi, A.Md 198201162010011021	Pengelola Layanan Operasional Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
26.	Nur Muafidah, S.Tr.KL 199205212019032005	Penelaah Teknis Kebijakan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
27.	Noorhamidah, S.A.P 198001122010012002	Penelaah Teknis Kebijakan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
28.	Dimas Naufal Sholahuddin, S.T	Penelaah Teknis Kebijakan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
29.	Endah Aryadni, S.Tr.KL 199706292022021001	Penelaah Teknis Kebijakan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan

No.	Nama/NIP/NIPPK	Jabatan
30.	Risma Hajati, S.A.P 198505102007012002	Penelaah Teknis Kebijakan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
31.	Hendra Saputra, S.AP 198010252007011007	Penelaah Teknis Kebijakan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
32.	Gusti Nani Pratiwi, S.Si. 199303272025042002	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
33.	Aprodhita Yulianingtias, S.T 199907082025042005	JF Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
34.	M. Arifani, S.E. 199910022025041004	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
35.	Muhammad Abrar, A.Md 199606092025041001	JF Pranata Komputer Terampil Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
36.	Ramli 197502062014061002	Operator Layanan Operasional Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
37.	Yuyun Normala Sari, S.Si 198606202015032002	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
38.	Dahliati, S.Tr.Kes 198206012006042019	Operator Laboratorium Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
39.	Saiful Bakhri 198311022007011002	Operator Layanan Operasional Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
40.	Jusman Fatria, S.Kom 198701302010011004	Kepala UPTD Tpa Sampah Batumerah Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
41.	Mardiansyah, S.Sos 197204122007011025	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
42.	Hari Purnomo, Amd 197904022010011022	Pengelola Layanan Operasional Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
43.	Rusdiansyah 197904022010011022	Pengadministrasi Perkantoran Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan

No.	Nama/NIP/NIPPK	Jabatan
44.	Pani Aliansyah 198603132014061003	Operator Alat Berat Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
45.	Wiladi 197002042007011035	Operator Layanan Operasional Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
46.	Pahrudin 197506042007011027	Operator Layanan Operasional Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
47.	Muhammad Yazid Asraji, S.Kom 199710242024211001	JF Pranata Komputer Ahli Pertama Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
48.	Haris 198905222025211006	Operator Layanan Operasional Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
49.	Nurul Hajati 199305142025212009	Pengadministrasi Perkantoran Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
50.	Noor Magfirah, SE 197002162000032003	Kepala Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
51.	Anita Agustina, S.Pd, M.A.P. 198308062008032001	Penelaah Teknis Kebijakan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan

Sumber : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
Tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Sebelum memulai kegiatan magang di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, penulis diberikan pengarahan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Pengarahan yang diberikan kepada penulis meliputi jadwal kerja, penempatan bagian dan pembimbingan penulis serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik dalam waktu maupun dalam melakukan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian. Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup, maka penulis melakukan praktik magang. Peraturan yang harus di patuhi oleh peserta magang sebagai berikut :

1. Hadir tepat waktu setiap hari Senin samapai dengan hari Jum'at pada pukul 08.00 Wita.
2. Istirahat, makan siang dan sholat pukul 12.00 s.d 14.00 Wita.
3. Pulang pada hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 16.30 Wita, kecuali hari Jum'at pukul 11.00 Wita.
4. Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu kepada Penanggungjawab/pihak yang bersangkutan.

Adapun jenis kegiatan magang yang di laksanakan pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan yaitu :

1. Mengikuti apel;
2. Menulis dan mengisi lembar disposisi surat masuk;
3. Mengikuti kegiatan Hari Lingkungan Hidup Sedunia;
4. Mengikuti senam dan bersih-bersih area perkantoran;
5. Mendata mesin operasional;
6. Mengurutkan dan menyusun nomor-nomor SPJ;
7. Mengisi nomor untuk surat keluar;
8. Mengantar tamu keruangan;
9. Mengantar berkas keruangan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan magang di atas, berikut uraian kegiatan praktik magang pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan yaitu :

1. Mengikuti Apel

Mengikuti apel pagi yang dilaksanakan oleh Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup sebagai bentuk kedisiplinan pegawai. Kegiatan ini bertujuan untuk menerima arahan dari pimpinan, menyampaikan informasi terkait pekerjaan, serta meningkatkan koordinasi dan semangat kerja seluruh pegawai.

2. Menulis dan mengisi lembar disposisi surat masuk

Mencatat surat masuk ke dalam lembar disposisi dengan mengisi informasi seperti nomor surat, tanggal surat, asal surat dan perihal.

3. Mengikuti kegiatan Hari Lingkungan Hidup Sedunia

Berpartisipasi dalam rangkaian kegiatan peringatan Hari Lingkungan Hidup Sedunia yang diselenggarakan oleh Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup, seperti aksi penanaman pohon, kampanye peduli lingkungan, atau kegiatan edukasi sebagai bentuk dukungan terhadap pelestarian lingkungan.

4. Mengikuti senam dan bersih-bersih area perkantoran

Mengikuti kegiatan senam bersama untuk menjaga kebugaran dan kesehatan, kemudian melaksanakan kegiatan gotong royong membersihkan lingkungan kantor, agar tercipta lingkungan yang bersih dan nyaman.

5. Mendata mesin operasional

Melakukan pendataan terhadap mesin operasional yang dimiliki instansi dengan mencatat jenis mesin, jumlah, kondisi, serta status penggunaannya. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pengelolaan aset dan mengetahui kondisi peralatan yang digunakan dalam mendukung operasional instansi.

6. Mengurutkan dan menyusun nomor-nomor SPJ

Mengelompokkan dan menyusun dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berdasarkan urutan nomor agar dokumen tersusun secara sistematis, sehingga memudahkan pencarian dan proses administrasi.

7. Mengisi nomor untuk surat keluar

Memberikan nomor agenda pada surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku. Penomoran dilakukan secara berurutan untuk

menjaga ketertiban administrasi, memudahkan pengarsipan, serta mempermudah pelacakan surat yang telah diterbitkan.

8. Mengantar tamu ke ruangan

Menerima tamu yang datang ke kantor dengan ramah, memberikan informasi awal mengenai tujuan kunjungan, kemudian mengarahkan atau mengantar tamu ke ruangan atau bidang yang dituju sesuai dengan keperluannya sebagai bagian dari pelayanan di bagian resepsionis.

9. Mengantar berkas keruangan

Mengantarkan berkas ke ruangan atau bidang yang dituju sesuai dengan disposisi atau instruksi yang diberikan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan dokumen diterima oleh pihak yang berwenang secara tepat waktu sehingga proses administrasi, koordinasi dan penyelesaian pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, penulis memperoleh berbagai pengalaman dalam melaksanakan tugas administrasi dan pelayanan. Dalam pelaksanaannya, terdapat kendala dan pemecahan dari kendala atau masalah tersebut yang dihadapi oleh penulis.

1. Kendala Kerja

Kendala menjadi bagian dari proses pembelajaran bagi penulis untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan. Adapun kendala yang dihadapi serta pemecahannya adalah sebagai berikut :

- a. Salah satu kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang adalah kurangnya pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada mahasiswa magang. Pada waktu tertentu, pekerjaan yang tersedia relatif sedikit sehingga terdapat waktu luang yang cukup banyak.
- b. Kesulitan dalam mengelompokkan dan menyusun dokumen. Dalam kegiatan mengurutkan dan menyusun nomor-nomor Surat Pertanggungjawaban (SPJ), penulis menghadapi kendala karena jumlah dokumen yang cukup banyak sehingga membutuhkan ketelitian agar dokumen tidak tertukar atau salah urutan.

2. Pemecahan Permasalahan

Pemecahan masalah yang dihadapi selama melakukan Magang pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan yaitu sebagai berikut :

- a. Mahasiswa berinisiatif meminta pekerjaan atau tugas kepada pegawai yang berada di bagian terkait. Selain itu, mahasiswa juga memanfaatkan waktu luang dengan membantu pekerjaan administrasi yang tersedia, mempelajari alur kerja dan prosedur administrasi di instansi. Dengan demikian, waktu selama magang dapat dimanfaatkan secara lebih produktif dan mahasiswa tetap memperoleh pengalaman kerja.
- b. Penulis melakukan pemeriksaan nomor dokumen secara teliti, kemudian mengelompokkan dan menyusunnya berdasarkan urutan nomor yang telah ditentukan. Setelah selesai, penulis melakukan

pemeriksaan kembali untuk memastikan dokumen telah tersusun secara tepat dan sistematis.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan praktik magang di Sekretariat Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, khususnya pada bagian Resepsionis, penulis memperoleh berbagai pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja, terutama dalam bidang administrasi dan pelayanan. Kegiatan magang dilaksanakan sebagai bentuk penerapan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan sekaligus untuk memberikan pengalaman secara langsung kepada mahasiswa dalam memahami lingkungan kerja pemerintahan.

Berbagai kegiatan telah dilakukan selama pelaksanaan magang, di antaranya mengikuti apel, menulis dan mengisi lembar disposisi surat masuk, mengikuti kegiatan Hari Lingkungan Hidup Sedunia, mengikuti senam dan kegiatan bersih-bersih lingkungan kantor, mendata mesin operasional, mengurutkan dan menyusun nomor Surat Pertanggungjawaban (SPJ), mengisi nomor surat keluar, mengantar tamu ke ruangan, serta mengantar berkas ke ruangan atau bidang yang dituju. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, serta kemampuan memberikan pelayanan yang baik dalam lingkungan kerja pemerintahan.

Selama pelaksanaan magang, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, salah satunya adalah kurangnya pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada mahasiswa magang sehingga pada waktu tertentu terdapat cukup

banyak waktu luang. Selain itu, penulis juga mengalami kesulitan dalam mengelompokkan dan menyusun dokumen SPJ karena jumlah dokumen yang cukup banyak sehingga membutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam pengurutan dokumen. Kendala tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran bagi penulis untuk dapat beradaptasi dan meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berinisiatif meminta pekerjaan kepada pegawai yang berada pada bagian terkait serta memanfaatkan waktu luang dengan membantu pekerjaan administrasi yang tersedia dan mempelajari alur kerja serta prosedur administrasi di instansi. Dalam menyusun dokumen SPJ, penulis melakukan pemeriksaan nomor dokumen secara teliti, mengelompokkan dan menyusunnya berdasarkan urutan yang telah ditentukan, kemudian melakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan dokumen tersusun dengan tepat dan sistematis.

Secara keseluruhan, pelaksanaan magang memberikan manfaat yang besar bagi penulis dalam meningkatkan wawasan, keterampilan administrasi, kemampuan berkomunikasi, kedisiplinan, tanggung jawab, serta sikap profesional. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya serta mampu menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik yang dilakukan di lingkungan pemerintahan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan magang di Sekretariat Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten

Balangan, penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, instansi tempat magang, dan perguruan tinggi.

1. Bagi Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam melaksanakan tugas selama kegiatan magang, serta senantiasa disiplin, bertanggung jawab, teliti, menjaga sikap dan etika, aktif mengambil inisiatif ketika tugas yang diberikan tidak banyak, mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, serta menjaga komunikasi dan kerja sama yang baik dengan pegawai maupun sesama mahasiswa magang.
2. Bagi Pembimbing magang di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan diharapkan dapat memberikan arahan, bimbingan dan pendampingan secara berkala kepada mahasiswa selama kegiatan magang, serta memberikan tugas yang beragam sesuai dengan kemampuan mahasiswa agar dapat meningkatkan keterampilan, menambah pengalaman kerja dan memahami prosedur kerja di lingkungan instansi dengan lebih baik.
3. Bagi Ketua STIA Amuntai diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan sebagai tempat pelaksanaan magang, memberikan pembekalan yang lebih matang kepada mahasiswa sebelum magang, khususnya terkait etika, kedisiplinan, administrasi dan kemampuan beradaptasi, serta melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala agar

pelaksanaan magang dapat berjalan sesuai tujuan dan memberikan manfaat bagi mahasiswa maupun instansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2025). *Buku Pedoman Magang*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Anonim. (2025). *Profil Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan*. <https://dplh.balangankab.go.id/>
- Hasibuan, M. S. P. (2010). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2007). *Management* (9th ed.). Upper Saddle River, NJ: Pearson Education.
- Siswanto, H. B. (2005). *Pengantar manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

LAMPIRAN



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

Jalan Bahman Villa Amuntai HST/Kal-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.
Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
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

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

Daftar Hadir

N A M A : Risqa Muthia

N P M : 2023315

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan

Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	10.00	1	16.30	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	1	16.30	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	1	16.30	1	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	1	16.30	1	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	1	11.00	1	
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00	1	16.30	1	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	1	16.30	1	

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing I

 Hanim Murnasvi, ST, MA
 NIP. 198207062010011025

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

Daftar Hadir

N A M A : Risqa Muthia

N P M : 2023315

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan

Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00	f	11.00	f	
4.	Senin, 6 Juli 2026	Final Test				
5.	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test				
6.	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test				
7.	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test				
8.	Jum'at 10 Juli 2026	08.00	f	11.00	f	
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	f	11.00	f	
14.	Senin, 20 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	

18.	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	f	11.00	f	
19.	Senin, 27 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	f	11.00	f	

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I

Iklim Murasyid, ST. MA
 NIP. 198207062010011025

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

Daftar Hadir

N A M A : Risqa Muthia

N P M : 2023315

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan

Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	11.00	<i>f</i>	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	
10.	Jum'at 14 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	11.00	<i>f</i>	
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Libur				
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	Izin				
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	

15.	Jum'at 21 Agustus 2026	08.00	1	11.00	1	
-----	------------------------	-------	---	-------	---	--

Balangan, 21 Agustus 2026
 Pembimbing I


Irfan Marasyid, ST, MA
 NIP. 48207062010011025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Risqa Muthia

N P M : 2023315

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan

Bulan : Juni 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Insruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengantaran peserta magang oleh dosen pembimbing	-	f
2	Selasa, 23 Juni 2026	Pembagian tugas pada bidang-bidang	-	f
3	Rabu, 24 Juni 2026	Menulis dan mengisi lembar disposisi surat masuk	1	f
4	Kamis, 25 Juni 2026	Mengisi nomor untuk surat keluar	1	f
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Mengikuti kegiatan Hari Lingkungan Hidup Sedunia	-	f
		Menulis dan mengisi lembar disposisi surat masuk	2	f
6	Senin, 29 Juni 2026	Mengisi nomor untuk surat keluar	2	f

7	Selasa, 30 Juni 2026	Mendata mesin operasional	30	1
---	----------------------	---------------------------	----	---

Balangan, 30 Juni 2026

Perpibimbing I

Habim Murasvi, ST, MA
 NIP. 198207062010011025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Risqa Muthia

N P M : 2023315

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan

Bulan : Juli 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Insruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Mendata mesin operasional	20	f
2	Kamis, 2 Juli 2026	Menulis dan mengisi lembar disposisi surat masuk	2	f
		Mengisi nomor untuk surat keluar	2	f
		Mengurutkan dan menyusun nomor-nomor SPJ	200	f
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Mengisi nomor untuk surat keluar	1	f
4	Senin, 6 Juli 2026	Libur Final Test		
5	Selasa, 7 Juli 2026	Libur Final Test		
6	Rabu, 8 Juli 2026	Libur Final Test		
7	Kamis, 9 Juli 2026	Libur Final Test		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Senam dan bersih-bersih area perkantoran	-	f
9	Senin, 13 Juli 2026	Apel pagi	-	f
		Mengurutkan dan menyusun nomor-nomor SPJ	300	f
10	Selasa, 14 Juli 2026	Mengurutkan dan menyusun nomor-nomor SPJ	400	f

11	Rabu, 15 Juli 2026	Mengurutkan dan menyusun nomor-nomor SPJ	350	f
12	Kamis, 16 Juli 2026	Mengurutkan dan menyusun nomor-nomor SPJ	350	f
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Mengurutkan dan menyusun nomor-nomor SPJ	200	f
14	Senin, 20 Juli 2026	Mengurutkan dan menyusun nomor-nomor SPJ	100	f
15	Selasa, 21 Juli 2026	Menulis dan mengisi lembar disposisi surat masuk	3	f
16	Rabu, 22 Juli 2026	Menulis dan mengisi lembar disposisi surat masuk	2	f
17	Kamis, 23 Juli 2026	Mengisi nomor untuk surat keluar	2	f
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Mengisi nomor untuk surat keluar	3	f
19	Senin, 27 Juli 2026	Mengantar tamu keruangan	1	f
20	Selasa, 28 Juli 2026	Menulis dan mengisi lembar disposisi surat masuk	4	f
21	Rabu, 29 Juli 2026	Menulis dan mengisi lembar disposisi surat masuk	2	f
22	Kamis, 30 Juli 2026	Mengisi nomor untuk surat keluar	2	f
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Mengisi nomor untuk surat keluar	1	f

		Mengantar bekas keruangan	2	1
		Menulis dan mengisi lembar disposisi surat masuk	2	1

Balangan, 31 Juli 2026

Kepala Bimbingan I

Hermin Murasyid, ST, MA
 NIP. 418207062010011025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Risqa Muthia

N P M : 2023315

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan

Bulan : Agustus 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Insruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Mengisi nomor untuk surat keluar	2	f
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Menulis dan mengisi lembar disposisi surat masuk	2	f
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Mengisi nomor untuk surat keluar	2	f
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Menulis dan mengisi lembar disposisi surat masuk	3	f
		Mengisi nomor untuk surat keluar	3	f
		Mengantar berkas	1	f
		Menerima surat	2	f

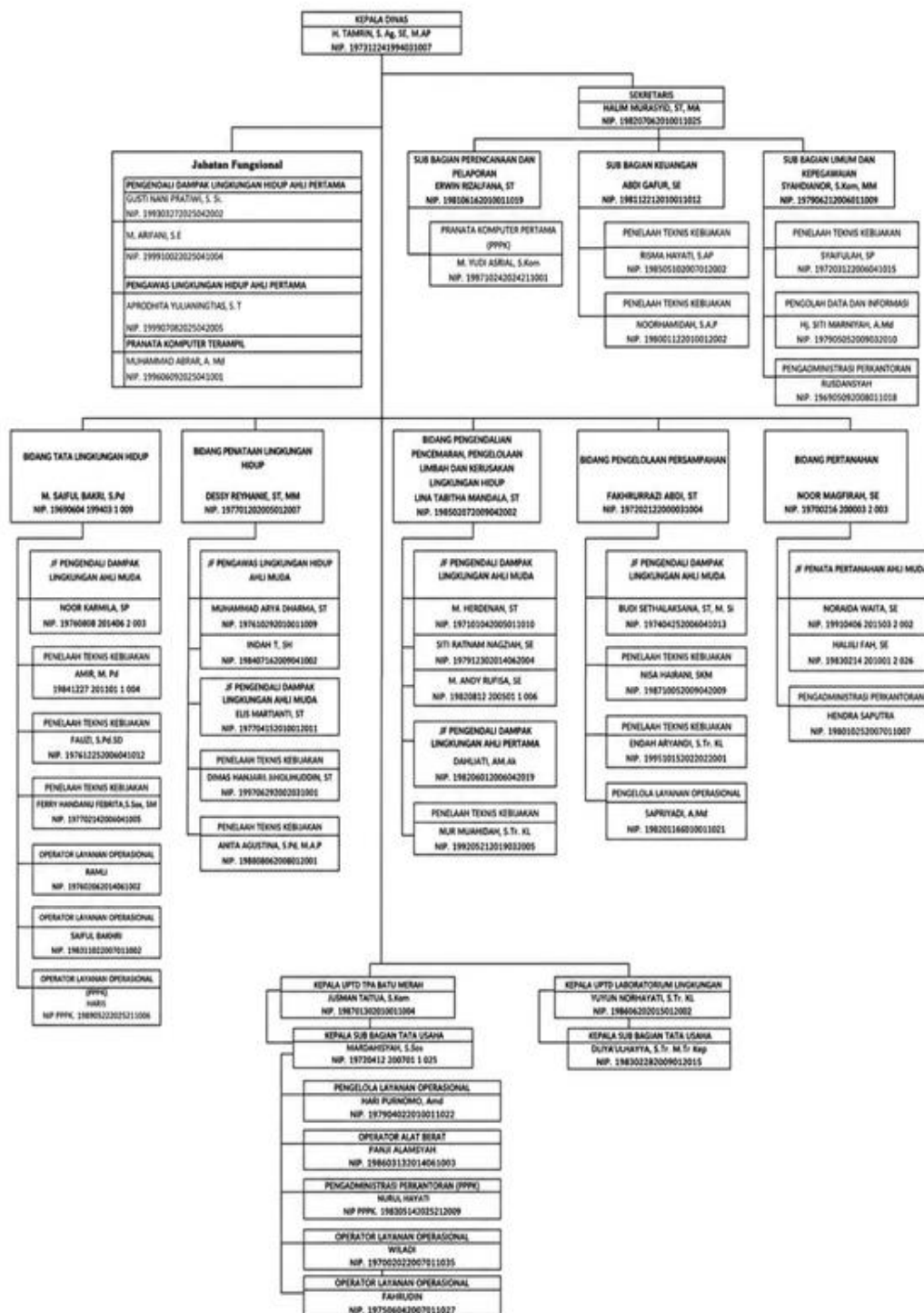
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Mengisi nomor untuk surat keluar	2	1
6	Senin, 10 Agustus 2026	Mengurutkan dan menyusun nomor-nomor SPJ	400	1
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Menulis dan mengisi lembar disposisi surat masuk	3	1
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Menulis dan mengisi lembar disposisi surat masuk	2	1
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Mengisi nomor untuk surat keluar	2	1
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Menulis dan mengisi lembar disposisi surat masuk	2	1
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Izin		
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Apel pagi	-	1
		Lomba dalam rangka hari Kemerdekaan	-	1
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Lomba dalam rangka hari Kemerdekaan	-	1
		Penjemputan peserta magang oleh dosen pembimbing	-	1
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Senam bersama	-	1

		Pembagian hadiah lomba	-	1
--	--	---------------------------	---	---

Bekas, 21 Agustus 2026
Pembimbing I


Hafid Nurasyid, ST, MA
NIP. 198207062010011025

Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan



Gambar 1
Dokumentasi Pengantaran Kegiatan Praktik Magang pada Dinas
Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan



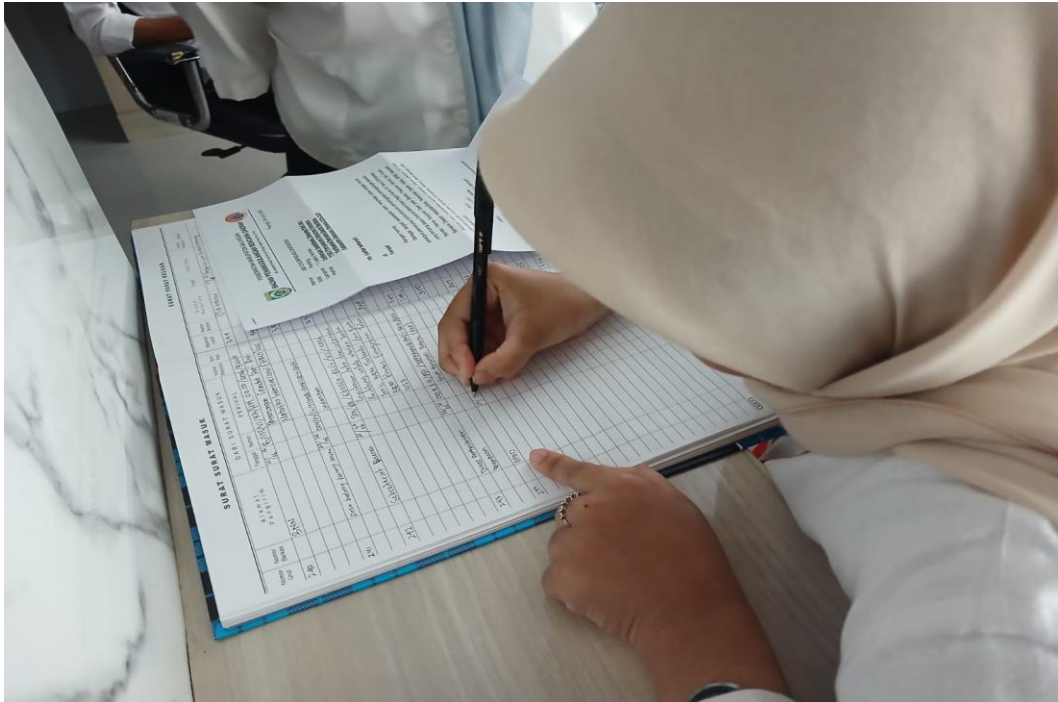
Sumber : Dokumentasi Pribadi pada 22 Juni 2026

Gambar 2
Apel Pagi



Sumber : Dokumentasi Pribadi pada 13 Juli 2026

Gambar 3
Mencatat Surat Masuk



Sumber : Dokumentasi Pribadi pada 22 Juli 2026

Gambar 4
Mengisi Lembar Disposisi



Sumber : Dokumentasi Pribadi pada 28 Juli 2026

Gambar 5
Mengisi Nomor Surat



Sumber : Dokumentasi Pribadi pada 30 Juli 2026

Gambar 6
Mengurutkan dan Menyusun Nomor SPJ



Sumber : Dokumentasi Pribadi 30 Juli 2026

Gambar 7
Mendata Mesin Operasional



Sumber : Dokumentasi Pribadi pada 30 Juni 2026

Gambar 8
Mengikuti Kegiatan Hari Lingkungan Hidup Sedunia



Sumber : Dokumentasi Pribadi 26 Juni 2026

Gambar 9
Lomba Memperingati Hari Kemerdekaan



Sumber : Dokumentasi Pribadi pada 19 Agustus 2026

Gambar 10
Penjemputan magang pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup
Kabupaten Balangan oleh Pembimbing



Sumber : Dokumentasi Pribadi pada 21 Agustus 2026