

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DINAS SOSIAL BIDANG REHABILITASI SOSIAL
KABUPATEN BALANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH :
RULAH
NPM : 2023370

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DINAS SOSIAL BIDANG REHABILITASI SOSIAL
KABUPATEN BALANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH :
RULAH
NPM : 2023370

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

LAPORAN PRATIK MAGANG PADA DINAS SOSIAL
KECAMATAN PARINGIN SELATAN KABUPATEN BALANGAN

Oleh:
Rulah
NPM: 2023370

Menyetujui



Pembimbing II



Riswandi Ahdia, S.Sos.M.A
NUPTK, 1660 7666 6713 0242



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat, Taufik dan hidayah-Nya kepada kita semua. Salawat serta salam tidak lupa pula penulis panjatkan kepada Rasulullah Muhammad SAW., beserta para keluarga, sahabat dan pengikutnya. Merupakan satu nikmat yang tidak ternilai manakala laporan Praktik Magang ini dapat diselesaikan dengan baik.

Terwujudnya laporan ini tentunya tidak terlepas dari peran berbagai pihak yang turut memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis baik selama pelaksanaan magang ataupun selama pengerjaan laporan. Oleh karena ini, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orang tua beserta keluarga atas segala do'a dukungan dan kasih sayang yang telah diberikan;
2. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Dr. Reno Affrian, M.AP yang telah memberikan pengarahan sebelum penulis terjun ke lapangan melaksanakan praktik magang;
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA selaku Ketua Prodi Studi Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
4. Bapak H. Ribowo, S.Pd, M.AP Selaku Kepala Dinas Sosial Kabupaten Balangan, atas ketersediaannya memberikan izin untuk melakukan praktik magang.
5. Bapak Suratman, S.Kep, M.M selaku Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Balangan yang telah senantiasa memberikan arahan dan bimbingan pada saat

penulis melaksanakan praktik magang pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan.

6. Bapak Muhammad Iwan setiady, S.H selaku Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sekaligus Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
7. Riswandi Ahdiat, S.Sos, M.AP selaku Pembimbing II atas arahan dan saran yang diberikan kepada penulis selama proses penyusunan laporan magang serta seluruh Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai;
8. Seluruh Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Balangan yang telah banyak membantu penulis sehingga dapat terselesaikannya laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapatkan imbalan disisi Allah SWT sebagai Amal ibadah. Penulis berharap saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Sebagai penutup semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

BALANGAN, AGUSTUS,2026

RULAH

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan Dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM	8
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas.....	10
D. Data Kepegawaian.....	29
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	36
A. Bentuk Kegiatan Magang	36
B. Uraian Kegiatan	37
C. Kegiatan Magang Dan Pemecahannya	40
BAB IV PENUTUP	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	46

DAFTAR TABEL

Tabel 2-1 Kepala Dinas Sosial	29
Tabel 2-2 Daftar PNS Dinas Sosial.....	29
Tabel 2-3 Daftar Pegawai PPPK.....	32
Tabel 2-4 Daftar Pegawai Kontrak Daerah	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2-1 Peta Geografis Kecamatan Paringin	9
Gambar 2-2 Persentasi Luas Wilayah Kecamatan Paringin.....	10
Gambar 2-3 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Balangan.....	11

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, hal ini menyebabkan persaingan semakin ketat dan kompetitif sehingga membutuhkan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, oleh karena itu praktik magang merupakan suatu kegiatan wajib dalam sebuah mata kuliah yang dilaksanakan oleh semua mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai persyaratan kelulusan dan diadakan pada saat libur semester selama kurang lebih 2 (dua) bulan. Praktik magang ini merupakan kegiatan akademik yang ditempuh mahasiswa dalam melakukan praktik kerja lapangan secara langsung pada lembaga atau instansi yang relevan dengan pendidikan yang ditempuh mahasiswa dalam perkuliahan. Di dalam kegiatan magang, mahasiswa diberi kesempatan untuk

mengaplikasikan teori sesuai dengan kebutuhan program studi masing - masing program tersebut juga memberi kompetensi kepada mahasiswa agar dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih dalam menganalisis kondisi di lingkungan kerja. Maka dari itu, jelas bahwa ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan Pengembangan kompetensi mahasiswa mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktik kerja tersebut.

Sesuai dengan surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: **04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026** Tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Magang. Berdasarkan surat tersebut, maka telah ditentukan lokasi praktik magang yaitu pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan dalam rangka memenuhi Kewajiban Kurikulum dan Peningkatan Kompetensi Mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud Pengabdian Masyarakat. Praktik magang berperan sangat penting bagi mahasiswa sebagai bekal mempersiapkan diri menghadapi tantangan dunia kerja dengan menerapkan ilmu yang didapat selama perkuliahan dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

1. Mefaat Praktik Magang bagi Mahasiswa yaitu :

a. Memperdalam materi yang didapat

Dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktek. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa lebih dari materi yang diberikan oleh dosen.

b. Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan

Magang amat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana pekerjaan yang ditekuni dari program studi. yang dipilih. Contoh jika sebelumnya dosen hanya menjelaskan bagaimana cara pengolahan bahan mentah yang hendak diproduksi ke bahan jadi, mahasiswa hanya mendapat bayang-bayang semata tetapi dengan adanya praktik bisa memperoleh kegiatan yang sebenarnya sehingga dengan adanya kegiatan mahasiswa tidak terkejut ketika terjun ke dunia kerja untuk mengaplikasikan kemampuan.

c. Melatih diri berinteraksi dengan masyarakat

Banyak lulusan kuliah yang siap dengan pekerjaan yang bakal dihadapinya.tapi belum bisa berinteraksi dengan orang lain padahal interaksi sangat berperan penting agar pekerjaan yang ditekuni bisa berjalan dengan lancar aman dan nyaman. Dengan adanya magang ini cukup melatih kepribadian dan kepahaman mahasiswa dalam bergabung dan bercampur dilingkungan kerja/kantor sehingga bisa bekerjasama dengan baik.

2. Alasan Memilih Tempat Pelaksanaan Magang

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan adalah :

- a. Objek praktik menurut penulis sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu jurusan Administrasi Publik, sehingga dapat dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan magang bagian administrasi.
- b. Penulis ingin mengetahui lebih jauh administrator dalam menjalankan tugasnya terhadap pelayanan administrasi pada Kantor Dinas sosial kabupaten balangan.
- c. lokasi magang merupakan lokasi yang jalanya mudah diakses dan dijangkau dari domisili penulis.

B. Ruang Lingkup Magang

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

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

A. Waktu Pelaksanaan Magang

Waktu pelaksanaan magang pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan, dilakukan sesuai dengan ketentuan dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, yaitu terhitung mulai

tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Tempat Pelaksanaan Magang

Lokasi yang dijadikan tempat Magang dilaksanakan pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan yang bertempat di Jalan Jendral Ahmad Yani Km. 4,4 No.2, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan, 71619.

2. Pembagian Bidang

Sesuai dengan program studi penulis yaitu Administrasi Publik, maka sasaran utama praktik magang tertuju pada kegiatan administrasi dan pelayanan publik. Terkait hal ini, penulis ditempatkan pada Bidang Rehabilitasi Sosial.

3. Jenis Kegiatan

Adapun kegiatan dalam praktik magang yang dilaksanakan Pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan Bidang Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :

- a. Membuat surat tugas
- b. Mengetik surat yang diperlukan
- c. Menscan file atau dukomen
- d. Merekap dan mengarsip agenda surat masuk dan keluar
- e. Memprint dan memfotokopi surat/berkas yang diperlukan
- f. Membuatkan data usulan bagi disabilitas, lansia dan anak terlantar

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari praktik magang pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan yaitu:

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

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat dari praktik magang pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan adalah :

- a. Manfaat Bagi Mahasiswa
 - 1) Menambah pengalaman dalam tata cara pengelolaan administrasi kantor.
 - 2) Menghasilkan sumber daya yang memiliki keahlian profesional, keterampilan, pengetahuan, serta etos kerja yang sesuai tuntutan zaman.
 - 3) Mengenalkan mahasiswa pada pekerjaan lapangan sehingga pada saatnya mereka terjun ke lapangan pekerjaan yang sesungguhnya dapat beradaptasi dengan cepat.

b. Manfaat Bagi Instansi

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

c. Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

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

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik magang dilaksanakan pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan yang beralamat di Jalan Jendral Ahmad Yani Km. 4,4 No.2, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan, 71619. Dinas Sosial membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di tugaskan kepada daerah yang mempunyai tugas untuk merumuskan kebijakan teknis di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, serta Pemberdayaan sosial.

B. Kondisi Geografis



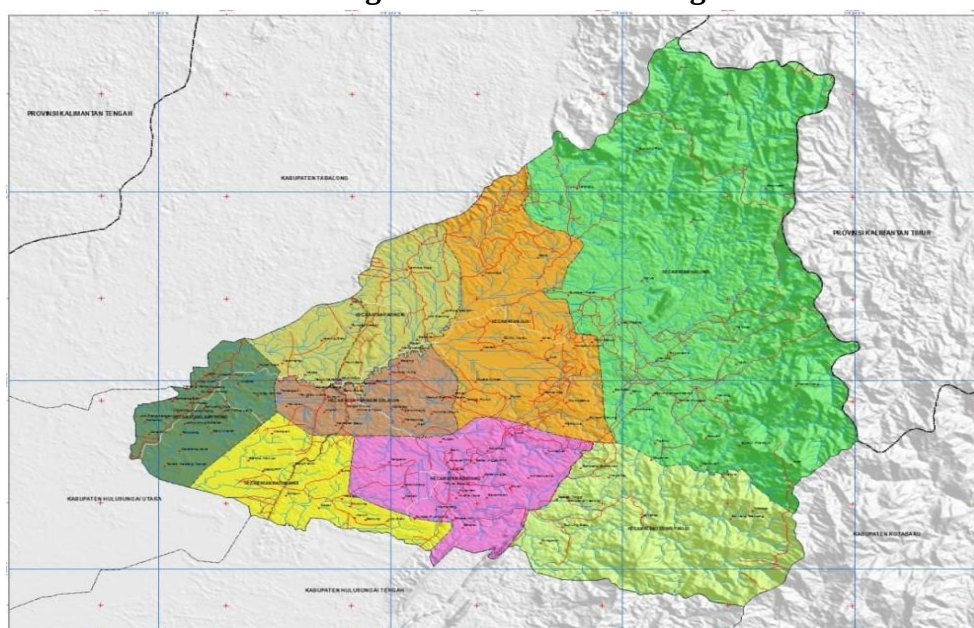
Paringin Selatan merupakan salah satu kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Balangan. Secara geografis, Dinas Sosial terletak pada koordinat 2.37,59 lintang selatan sampai dengan 114.57,00 bujur timur yang beralamatkan di Jalan Jendral Ahmad Yani Km 4,4, No,2, Kecamatan Paringin

Kecamatan Paringin terdiri dari 16 desa/kelurahan. Berdasarkan letak posisi geografisnya, Kecamatan Paringin memiliki batas wilayah sebagai berikut :

Batas Sebelah Timur : Kecamatan Juai;

Batas Sebelah Barat : Kecamatan Lampihong;

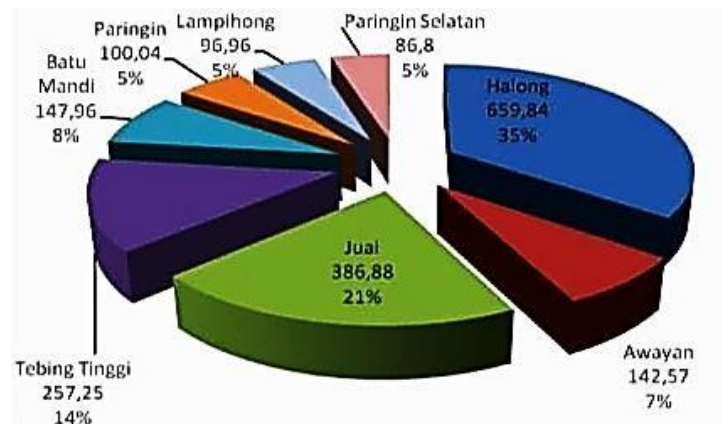
Peta Geografis Kecamatan Paringin



Sumber : Google Maps

Curah hujan di suatu tempat, antara lain dipengaruhi oleh keadaan iklim dan perputaran arus udara. Oleh karena itu, jumlah curah hujan beragam menurut bulan dan letak stasiun pengamatan. Di Kecamatan Paringin berdasarkan Stasiun pengamatan Paringin, rata-rata curah hujan per hari selama Tahun 2025 berkisar antara 100 mm pada bulan Juni sampai 300 mm pada bulan September, dengan sifat hujan normal pada Juli, kemudian mengalami kenaikan di atas norma pada Agustus hingga September.

Gambar 2.2
Persentase Luas Wilayah Kecamatan Paringin



Sumber : BPS kabupaten Balangan

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

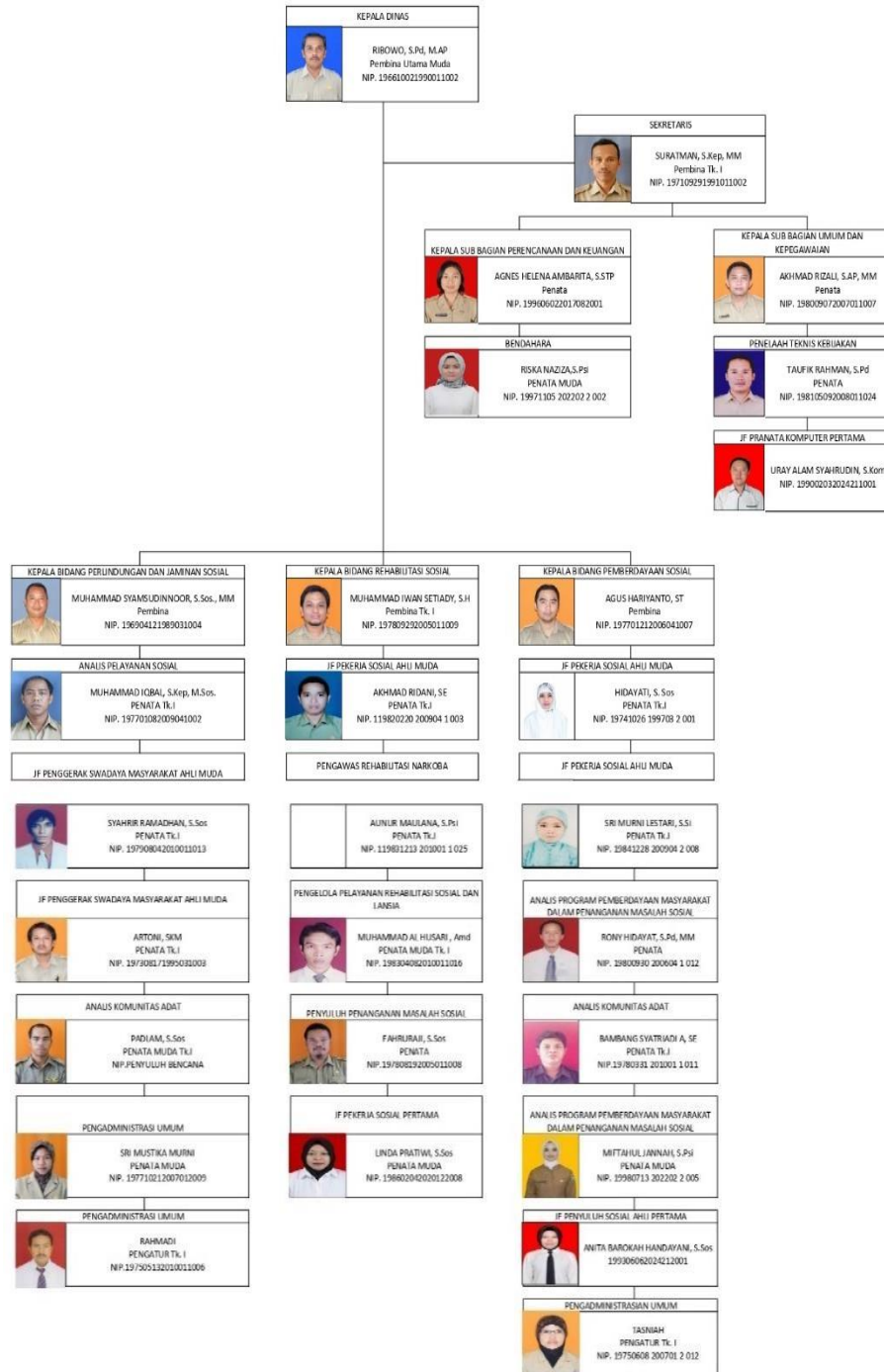
1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka menyeluruh yang berfungsi untuk menunjukkan pembagian tugas atau tanggung jawab, wewenang dan koordinasi untuk tujuan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh pihak manajemen dalam suatu organisasi. Susunan struktur organisasi Dinas Sosial Kabupaten Balangan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
- d. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
- e. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Gambar 2.3

Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Balangan



Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Balangan

Motto, Visi Dan Misi

- Motto : Melayani dengan sepenuh hati
- Visi : Meningkatkan Kesejahteraan sosial bagi masyarakat Kabupaten Balangan
- Misi : 1) Memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan efisien
- 2) Memperkuat pelayanan kepada masyarakat
- 3) Pemerluan pelayanan kesejahteraan sosial (PPKS)
- 4) Memiliki tanggung jawab sosial yang tinggi

2. Uraian Tugas

a. Tugas Dinas Sosial

- 1) Dinas sosial mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan sosial;
 - b) Penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
 - c) Penanganan bencana dan taman makam pahlawan; dan
 - d) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a) Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, dan taman makam pahlawan;

- b) Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, dan taman makam pahlawan;
 - c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, dan taman makam pahlawan;
 - d) Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - f) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial, perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana;
 - g) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial;
 - h) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana;
 - i) Membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
 - j) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- b. Kepala Dinas Sosial

Kepala Dinas Sosial Mempunyai tugas memimpin, membina,

mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan sosial serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Sosial. Adapun uraian tugas kepala dinas sosial meliputi :

- 1) Merumuskan dan menetapkan kebijakan program bidang sosial sesuai dengan kebijakan pemerintah dan pemerintahan daerah;
- 2) Mengoordinasikan perencanaan program bidang sosial;
- 3) Menyelenggarakan kerja sama program bidang sosial;
- 4) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program bidang sosial;
- 5) Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program bidang sosial;
- 6) Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

c. Sekretariat

- 1) Tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah mengoordinasikan, membina dan mengendalikan :
 - a) Penyusunan rencana dan program;
 - b) Pengelolaan keuangan; dan
 - c) Menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian

- penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- b) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
 - e) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
 - f) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas; dan
 - g) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- 3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- 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; dan
- h) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

d. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan;
- b) evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan; dan
- c) pelaporan keuangan.

2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b) Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan rencana program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d) Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e) Menyusun bahan tindak lanjut perencanaan dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- f) Melakukan sinkronisasi anggaran kegiatan di Bidang-Bidang dan melakukan kompilasi dokumen perencanaan Dinas;
- g) Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h) Mengumpul dan mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan dan kinerja;
- i) Menyusun bahan evaluasi monitoring, mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan dan kinerja;
- j) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah lingkup Dinas;
- k) Menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian standar pelayanan minimal/norma, standar dan prosedur kriteria Dinas;
- l) Menyiapkan bahan penyusunan laporan survey kepuasan masyarakat Dinas;
- m) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas lainnya sesuai amanah peraturan perundang-undangan;
- n) Menyusun bahan tindak lanjut perencanaan dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan anggaran;

- o) Melakukan sinkronisasi anggaran kegiatan;
- p) Melakukan verifikasi administrasi keuangan;
- q) Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan administrasi keuangan;
- r) Menerima kelengkapan administrasi tagihan/berkas untuk pelaksanaan proses pembendaharaan;
- s) Merencanakan pembuatan dan penyampaian Surat Pertanggung Jawaban;
- t) Mengoordinasikan administrasi tagihan/berkas untuk pelaksanaan proses pembayaran;
- u) Mengoordinasikan pembuatan dan penyampaian surat pertanggung jawaban;
- v) Mengevaluasi administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran;
- w) Mengevaluasi pembuatan dan penyampaian surat pertanggung jawaban;
- x) Menyusun bahan evaluasi monitoring, mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan;
- y) Mengolah penatausahaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- z) Menyusun laporan realisasi semester dan prognosis;
- aa) Melaksanakan urusan akuntansi keuangan Dinas;
- bb) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

e. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 6 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) mengelola surat-menyurat;
- b) ekspedisi dan kearsipan;
- c) urusan rumah tangga;
- d) pengelolaan aset;
- e) hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f) organisasi dan ketatalaksanaan; dan
- g) administrasi kepegawaian lingkup Dinas.

2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- 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;
- 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 dan rencana tahunan barang unit;
- 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; dan
- s) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

f. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

- 1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perlindungan sosial, jaminan sosial, penanganan bencana dan fakir miskin.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin;
 - e. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3) Uraian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- b) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
- c) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
- d) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
- e) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- f) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
- g) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis,

serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;

- h) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- i) Melaksanakan pendataan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial;
- j) Melaksanakan verifikasi dan validasi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial cakupan Kabupaten;
- k) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan; dan
- l) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangan.

g. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

- 1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan rehabilitasi sosial, pendampingan dan supervisi.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - b) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta

pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;

- c) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - d) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - e) Pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan Human Immunodeficiency Virus / Acquired Immunodeficiency Synrome (HIV/AIDS) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - f) Pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - g) Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga; dan
 - h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 3) Uraian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial balita terlantar;

- b) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
- c) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
- d) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- e) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
- f) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
- g) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
- h) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- i) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga

pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;

- j) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- k) Mengelola data pelayanan sosial orang dengan Human Immunodeficiency Virus / Acquired Immunodeficiency Syndrome (HIV/AIDS) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- l) Mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- m) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga; dan
- n) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

h. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

- 1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberdayaan sosial, pendampingan dan supervisi.

2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- b) Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c) Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d) Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- e) Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan
- f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- b) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan

teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;

- c) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- d) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
- e) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
- f) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- g) Mengelola taman makam pahlawan nasional kabupaten;
- h) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial; dan
- i) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

D. Data Kepegawaian

Dalam melaksanakan tugas berbagai keperluan administrasi, pengelolaan sumber daya manusia, dan evaluasi kerja serta pelayanan pada masyarakat, Dinas Sosial Kabupaten Balangan memiliki pegawai yang mempunyai jabatan menurut pembagian tugas masing-masing yaitu sebagai berikut :

1. 1 Orang Kepala Dinas
2. 31 Orang Pegawai ASN
3. 5 Orang Pegawai PPPK
4. 32 Orang Pegawai Kontrak Daerah

Adapun susunan organisasi pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut :

SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN BALANGAN

TABEL 2-1

Kepala Dinas Sosial

NO	NAMA	NIP	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Ribowo, S.Pd, M.AP	196610021990011002	Kepala Dinas Sosial

Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Balangan

TABEL 2-2

Daftar PNS Dinas Sosial

NO	NAMA	NIP	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	M. Iwan Setiady, S.H	197809292005011009	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

(1)	(2)	(3)	(4)
2	Sutratman, S.Kep, MM	197109291991011002	Sekretaris
3	Muhammad Syamsuddinor, S.Sos., MM	196904121989031004	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
4	Agus Hariyanto, ST	197701212006041007	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
5	Muhammad Iqbal, S.Kep, M.Sos.	197701082009041002	Penelaah Teknis Kebijakan
6	Sri Murni Lestari, S.Si	198412282009042008	Jf Pekerja Sosial Ahli Muda
7	Artoni, SKM	197308171995031003	Jf Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
8	Bambang Syatriadi Alamsyah, SE	197803312010011011	Penelaah Teknis Kebijakan
9	Akhmad Ridhani, SE	198202202009041003	Jf Pekerja Sosial Ahli Muda
10	Aunur Maulana, S.Psi	198312132010011025	Jf Penyuluhan Sosial Ahli Pertama
11	Hidayati, S.Sos	197410261997032001	Jf Pekerja Sosial Ahli Muda
12	Syahrir Ramadhan, S.Sos	197908042010011013	Jf Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
13	Rony Hidayat, S.Pd, MM	198009302006041012	Penelaah Teknis Kebijakan

(1)	(2)	(3)	(4)
14	Akhmad Rizali, S.AP, MM	198009072007011007	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
15	Agnes Helena Ambarita, S.STP	199606022017082001	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
16	Taufik Rahman, S.Pd	198105092008011024	Penelaah Teknis Kebijakan
17	Fahruraji, S.Sos	197808192005011008	Penelaah Teknis Kebijakan
18	Padlam, S.Sos	197902052006041014	Penelaah Teknis Kebijakan
19	Muhammad Al Husari, Amd	198304082010011016	Pengolah Data Dan Informasi
20	Linda Pratiwi, S.Sos	198602042020122008	Jf Pekerja Sosial Ahli Pertama
21	Riska Naziza, S.Psi	199711052022022002	Penelaah Teknis Kebijakan
22	Miftahul Jannah, S.Psi	199807132022022005	Penelaah Teknis Kebijakan
23	Tasniah	197506082007012012	Pengadministrasi Perkantoran
24	Sri Mustika Murni	197710212007012009	Pengadministrasi Perkantoran
25	Utria Listiana, S.Kom	199304182025042003	Jf Pranata Komputer Ahli Pertama
26	Muhammad Ramadani, S.E.	199702072025041011	Jf Penyuluhan Sosial Ahli Pertama
27	Rahmi Safitri, S.E.	199907132025042005	Jf Penyuluhan Sosial Ahli Pertama

(1)	(2)	(3)	(4)
28	Nurin Najah, S.Tr.Sos	199810312025042003	Jf Pekerja Sosial Ahli Pertama
29	Pahrol Rozi, S.Tr.P.	200007152025041006	Jf Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Balangan

TABEL 2-3
Pegawai PPPK

NO	NAMA	NIP	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Uray Alam Syahrudin, S. Kom	199002032024211001	Jf Pranata Komputer
2	Anita Barokah Handayani, S. Sos	199306062024212001	Penyuluhan Sosial Ahli Pertama
3	Mia Rahmatika, A. Md	199905062025212002	Pengelola Layanan Operasional
4	Normaniah, SE	199508172025212010	Penata Layanan Operasional
5	Hikmah, SE	198505272025212005	Penata Layanan Operasional

Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Balangan

TABEL II-4
Pegawai Kontrak Daerah

NO	NAMA	BIDANG	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Al Mahdi	Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Sopir Kepala Dinas

(1)	(2)	(3)	(4)
2	Amrullah	Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Petugas Jaga Malam
3	Muhammad Ali	Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Petugas Jaga Malam
4	Hanapiyah	Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Petugas Kebersihan
5	Muhammad Nor	Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Staf Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
6	Halimah	Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Staf Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
7	Rabi'ah	Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Staf Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
8	Sari Norjanah	Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Staf Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
9	Sapta Adeviana Putri	Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Staf Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
10	Nurmaulida	Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Petugas Kebersihan
11	Muhammad Rasih Ramli	Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Petugas Kebersihan

(1)	(2)	(3)	(4)
12	Muhammad Zaini	Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Petugas Kebersihan
13	Ipriansyah	Sekretariat Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Staf Sekretariat Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
14	Mariatul Adawiah	Sekretariat Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Staf Sekretariat Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
15	Yandi	Sekretariat Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Staf Sekretariat Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
16	Abd. Manaf	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
17	Hayatun Nufus	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
18	Hery Maulana	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
19	Heni Pahriyati	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
20	Fauzi Amrullah	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
21	Aulia, S.Ab	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

(1)	(2)	(3)	(4)
22	M. Reno Rahman	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
23	Ridha Ansari	Bidang Rehabilitasi Sosial	Staf Bidang Rehabilitasi Sosial
24	Mastia Wati	Bidang Rehabilitasi Sosial	Staf Bidang Rehabilitasi Sosial
25	Miranti	Bidang Rehabilitasi Sosial	Staf Bidang Rehabilitasi Sosial
26	Alya Amanda Putri	Bidang Rehabilitasi Sosial	Staf Bidang Rehabilitasi Sosial
27	Norhamidati	Bidang Rehabilitasi Sosial	Staf Bidang Rehabilitasi Sosial
28	Rahmadani	Bidang Pemberdayaan Sosial	Staf Bidang Pemberdayaan Sosial
29	Siti Naila	Bidang Pemberdayaan Sosial	Staf Bidang Pemberdayaan Sosial
30	Salmiah	Bidang Pemberdayaan Sosial	Staf Bidang Pemberdayaan Sosial
31	Rini Ayu Purnamasari	Bidang Pemberdayaan Sosial	Staf Bidang Pemberdayaan Sosial
32	Monica Hatmi	Bidang Pemberdayaan Sosial	Staf Bidang Pemberdayaan Sosial

Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Balangan

BAB III

PELAKSANAAN PERAKTIK MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang ikut serta membantu dalam tugas administrasi khususnya di bidang Rehabilitasi Sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 dan dilakukan pada jam kerja mulai hari Senin – Jum'at dilaksanakan pukul 08.00 – 16.30 WITA, dan hari Jum'at pukul 08.00 – 11.00 WITA. Selama melaksanakan kegiatan magang aktivitas penulis lebih banyak membantu administrasi kantor,

Kegiatan administrasi yang penulis lakukan di bagian Bidang Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :

1. Memberi nomor Pada Dokumen SPJ
2. Pendataan Serta Penyerahan Bantuan Alat Bantu Kursi Roda Untuk Disabilitas Dan Lansia
3. Mencek Desil Bansos
4. Menimpilkan Indetitas Diri Pada Formulir Permohonan Pembukaan Rekening
5. Menyusun Alat Bantu Dan Sembako
6. Menyusun Sembako
7. Memutung kerta dokumen yang tidak terpakai
8. Meminta tanda tangan

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

1. Hadir setiap hari senin sampai dengan hari jum'at pada pukul 08.00 WITA sampai 16.30 WITA kecuali pada hari jum'at sampai jam 11.00 WITA.
2. Selama jam kerja dilarang melakukan live (siaran langsung) di media sosial demi menjaga profesionalisme dan fokus terhadap tugas yang diberikan.
3. Berpakaian yang sopan dan pantas.
4. Menjalankan tugas dan perintah yang diberikan.
5. Apabila ada kepekingan diluar harus meminta izin terlebih dahulu sebelum meninggalkan kantor.

B.Kegiatan Magang

1. Kegiatan Administrasi

a. Memberi nomor Pada Dokumen SPJ

Bertanggung jawab dalam menertibkan administrasi keuangan dan pelaporan kegiatan melalui penomoran, pencatatan, dan penataan kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan sistem kearsipan dan kode klasifikasi yang berlaku di instansi.

Seperti:

1. Verifikasi Urutan Dan Kelengkapan Berkas SPJ
2. Penomoran Dan Penatausahaan Berkas SPJ
3. Penyelarasan Kode Akun Dan Tanggal Transaksi
4. Pengarsipan & Penataan File SPJ Menyusun

b. Pendatan Serta Penyerahan Bantuan Alat Bantu Kursi Roda Untuk Disabilitas Dan Lansia

Bertanggung jawab dalam mendukung alur verifikasi pendataan calon

penerima, pengelolaan logistik penerimaan, hingga pelaksanaan distribusi dan serah terima bantuan alat bantu kursi roda bagi masyarakat penyandang disabilitas dan lanjut usia (lansia) agar tepat sasaran dan teradministrasi dengan baik.

Seperti:

- 1.Verifikasi Dan Validasi Data Calon Penerima (By Name By Address)
- 2.Pengelolaan Dan Pemeriksaan Kualitas Kursi Roda (Quality Control Dan Stock Check)
- 3.Pelaksanaan Penyerahan Dan Pendampingan Distribusi Bantuan
- 4.Penyusunan Berkas Administrasi Dan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ)

c. Mencek Desil Bansos

Bertanggung jawab dalam membantu proses verifikasi, validasi, dan pengolahan data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) / Data Pensasaran Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem (P3KE) untuk menentukan serta memastikan ketepatan status desil penerima Bantuan Sosial (Bansos).

Seperti:

- 1.Pemeriksaan Dan Verifikasi Status Desil Data Terpadu
- 2.Pengolahan Dan Pemutakhiran Data (Data Entry Dan Updating)
- 3.Rekapitulasi Dan Pelaporan Hasil Verifikasi
- 4.Koordinasi Dan Pelayanan Informasi Publik

d. Menampilkan Identitas Diri Pada Formulir Permohonan Pembukaan Rekening

Bertanggung jawab dalam mendukung proses administrasi awal pembukaan rekening nasabah dengan memeriksa, memverifikasi, dan menampilkan identitas diri pemohon secara akurat ke dalam sistem perbankan/keuangan sesuai standar prosedur operasional (Standard Operating Procedure) dan prinsip Know Your Customer (KYC).

Seperti:

1. Pemeriksaan Dan Validasi Dokumen Identitas
2. Penginputan Dan Pemrosesan Data Identitas ke Sistem (Data Entry)
3. Penerapan Prinsip Know Your Customer (KYC) Dan Kepatuhan Data
4. Arsip Dan Pengelolaan Berkas Permohonan

f. Menyusun Alat Bantu Dan Sembako

Bertanggung jawab dalam membantu proses logistik, inventarisasi, pengemasan, dan penyusunan alat bantu (disabilitas/kesehatan) serta paket sembako untuk memastikan kelancaran dan ketepatan penyaluran bantuan sosial kepada penerima manfaat.

Seperti:

1. Penerimaan Dan Inventarisasi Logistik Bantuan
2. Pengelompokan, Penataan, Dan Pengemasan (Packing & Sorting)
3. Pemeriksaan Kualitas Dan Kepatuhan Standar (Quality Control)
4. Penyiapan Distribusi Dan Penyiapan Berkas Serah Terima

g. Menyusun Sembako

Bertanggung jawab dalam mendukung kelancaran operasional logistik bantuan sosial melalui penerimaan, pemilihan pengemasan, dan penyusunan paket sembako agar siap didistribusikan secara tepat kuantitas, tepat kualitas, dan sesuai target waktu

Seperti:

1. Pemilahan Dan Sortir Bahan Pangan (Sorting & Quality Check)
2. Pengemasan Dan Penataan Paket (Packing & Assembly)
3. Pencatatan Dan Pengelolaan Stok (Inventory Control)
4. Penyiapan Dan Pendampingan Distribusi

h. Memotong kertas dokumen yang tidak terpakai

Membantu proses pemusnahan arsip dan dokumen non-aktif dengan melakukan pemotongan lembar dokumen yang telah kedaluwarsa, guna mendukung efisiensi tata kelola kearsipan dan memastikan perlindungan informasi sensitif.

1. Memilah dokumen yang telah masuk masa retensi/tidak terpakai.
2. Memotong dan memusnahkan dokumen menggunakan mesin penghancur kertas (paper shredder).
3. Menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi data fisik organisasi.

d. Meminta tanda tangan

Melakukan proses pengajuan dan permintaan tanda tangan dokumen dinas/administrasi kepada Kepala bidang rehabilitasi sosial kabupaten/kota, guna penyelesaian alur dispensasi/keabsahan surat.

Mengkoordinasikan dan meminta pengesahan (tanda tangan) berkas proposal/laporan kepada pimpinan serta memastikan dokumen terarsip dengan baik.

B.Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan praktik magang pada Bidang Rehabilitasi Sosial Di Dinas Sosial Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan yaitu :

a.Terbatasnya Jumlah Komputer dan Kendala Mesin Printer.

Jumlah komputer yang tersedia terbatas, sehingga menyebabkan keterlambatan dalam proses pengolahan data maupun penyusunan dokumen administrasi. Selain itu, mesin printer yang digunakan terkadang macet sehingga mengakibatkan proses pengerjaan surat menyurat menjadi terkendala.

b.Gangguan Koneksi Internet

Pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan pelayanan, koneksi internet menjadi salah satu kebutuhan utama dalam pengiriman email, pencarian data, dan mengakses aplikasi yang dibutuhkan. terkadang koneksi internet mengalami gangguan, sehingga pekerjaan yang membutuhkan akses internet menjadi terhambat.

c.Pemadaman Air Bersih

Sering terjadi pemadaman air mengganggu kelancaran aktivitas harian. terutama dalam menjaga sanitasi di area fasilitas umum seperti toilet, kondisi ini mempengaruhi kebersiha dan kenyamanan.

2. Pemecahan Kendala yang dihadapi

Adapun pemecahan kendala yang dihadapi selama melaksanakan praktik magang pada Bidang Rehabilitasi Sosial Di Dinas Sosial Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan yaitu :

a. Membawa Perangkat Pribadi (Laptop) dan Menangani Mesin Printer Yang Sering Macet

Membawa perangkat pribadi (Laptop) agar tetap dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan tanpa harus menunggu untuk menggunakan komputer, dengan membawa perangkat sendiri dapat bekerja lebih mandiri serta tetap produktif meskipun sarana yang tersedia terbatas. Selain itu, kendala dalam menggunakan mesin printer yang sering macet dengan mengidentifikasi penyebabnya, seperti kertas yang tersangkut atau tinta yang habis dan menggunakan printer cadangan yang lain jika masih macet agar pekerjaan tetap dapat diselesaikan tepat waktu.

b. Melaporkan Masalah Jaringan Kepada Pihak Terkait (IT)

Mengatasi gangguan koneksi internet yang sering terjadi dengan mengidentifikasi permasalahannya. berkoordinasi langsung kepada pihak yang bertanggung jawab terhadap infrastruktur teknologi informasi (IT), dengan cara melaporkan kepada pihak IT buat memperbaiki masalah jaringan yang dihadapi agar dapat berjalan dengan lancar.

c. Mengelola Ketersediaan Air

Mengatasi permasalahan terkait pemadaman air yang sering terjadi, dengan cara menampung air terlebih dahulu saat air tersedia agar dapat selalu menjaga kebersihan diri dan area kerja guna menciptakan

lingkungan yang nyaman dan sehat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. pada kesempatan ini, penulis berkesempatan magang pada instansi pemerintah pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan dan telah melakukan berbagai kegiatan, mulai dari membuat surat tugas, mengetik surat yang diperlukan, menscan file atau dukomen, merekap dan mengarsip agenda surat masuk dan keluar, memprint dan memfotokopi surat atau berkas yang diperlukan, membuatkan data usulan bagi disabilitas, lansia dan anak terlantar.

Maka dalam kegiatan yang telah dilaksanakan selama program magang, banyak memberikan pengalaman langsung yang sangat bermanfaat dalam memahami proses kerja di instansi pemerintah. Terutama dalam administrasi surat-menyurat, pengarsipan, dan pendataan usulan penerima bantuan sosial. adapun dalam proses pembuatan data usulan bagi penyandang disabilitas, lansia dan anak terlantar, masih terdapat banyak data yang belum lengkap dan kurang akurat. disebabkan oleh alur pendaftaran dan pendataan yang masih belum tertata secara optimal.

B. Saran

Melalui laporan ini berdasarkan pengalaman yang penulis peroleh selama melakukan program magang di Dinas Sosial Kabupaten Balangan,

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

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam bidang yang ditempatkan ketika melakukan program magang.
- b. Harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta dapat bekerja secara profesional dan disiplin.

2. Bagi Dinas Sosial

- a. Diharapkan dapat terus meningkatkan ketersediaan sarana prasarana penunjang, seperti komputer dan printer agar dapat menunjang efisiensi kerja.
- b. Perlu dilakukan pengelolaan jaringan internet yang lebih stabil dan cepat, mengingat banyak tugas administrasi yang memerlukan koneksi digital.
- c. Sistem pendataan penerima manfaat bantuan sosial agar dapat diperbaiki dan ditingkatkan, terutama dalam validasi data dan keakuratan informasi.

3. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

- a. Diharapkan kampus lebih aktif menjalin komunikasi dan evaluasi dengan instansi tempat magang, agar kegiatan magang dapat terus disesuaikan dengan perkembangan dalam kebutuhan dunia kerja.

b. Perlu adanya pembekalan atau pelatihan teknis sebelum pelaksanaan magang agar mahasiswa lebih siap menghadapi tugas-tugas dilapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Affrian, R. (2023). Buku Pedoman Praktik Magang 2023, *Buku Pedoman Praktik Magang 2025*. Amuntai: STIA Amuntai.
- Pemerintah Kabupaten Balangan. (2024). *Peraturan Bupati (PERBUP) Balangan. Nomor 6 Tahun 2024 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan*. Balangan.
- Kementerian Sosial Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Pedoman Rehabilitasi Sosial*. Kementerian Sosial Republik Indonesia.
- Susanto, A. (2013). *Mengungkapkan Bahwa Struktur Organisasi Adalah Kerangka Menyeluruh Untuk Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Aktivitas Yang Dilakukan Pihak Manajemen*. Artikel, 98

LAMPIRAN



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/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.

Kepala Dinas Sosial 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,

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

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

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	SAPTA ADEVIANA PUTRI	2023498	Dinas Sosial Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
2	DESY AULIANTI	2023391	Dinas Sosial Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
3	AQSA FAROMBEAN	2023332	Dinas Sosial Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
4	RULAH	2023370	Dinas Sosial Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
5	RESO HENDOKO	2023313	Dinas Sosial Kabupaten Balangan	Paringin Selatan



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN DINAS SOSIAL

Jln. Jenderal A. Yani Km. 4.4 Kec. Paringin Selatan Kab. Balangan, Prov. Kalimantan Selatan
Telp. (0526) 2094094 Email dinsosblg@gmail.com kode pos 71619

Paringin, 27 Maret 2025

Nomor : 400.14.5.4/184/DINSOS-BLG/2025
Lampiran : -
Hal : Surat Persetujuan Magang

Kepada Yth.
STIA AMUNTAI

Di

Tempat

Dengan hormat,

Sehungan dengan surat permohonan magang dari STIA AMUNTA NOMOR : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 Tanggal 24 Maret 2025 Perihal Permohonan izin praktik magang. Maka dengan ini Dinas Sosial Kabupaten Balangan memberikan persetujuan kepada:

Nama : Nida Noor Agniya
NPM : 2022371
Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK
Perguruan Tinggi : STIA AMUNTAI
Waktu Pelaksanaan : 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Untuk melaksanakan praktik magang di Dinas Sosial Kabupaten Balangan dengan Ketentuan sebagai berikut :

1. Peserta magang wajib mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di Dinas Sosial Kabupaten Balangan.
2. Hasil Praktik Magang dapat digunakan untuk keperluan akademik dan dipublikasikan dalam laporan magang, skripsi, proposal penelitian, laporan penelitian.
3. Mahasiswa Magang bertanggung jawab atas semua proses dan hasil dari praktik magang ini serta akan menyelesaikan Praktik magang sesuai dengan etika dan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat persetujuan ini di sampaikan. Semoga kerja sama ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak. Atas Perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Paringin, 27 Maret 2025

Kepala Dinas Sosial,

H. RIBOWO, S.Pd, M.A.P
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19661002 199001 1 002

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

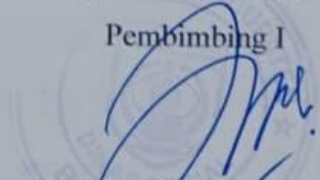
DAFTAR HADIR

NAMA : Rulah
NPM : 2023370
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Balangan
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.45	➤	16.00	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	2	16.00	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	2	16.00	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	2	16.00	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	1	16.00	u	
6	Senin, 29 Juni 2026	07.45	1	16.00	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	1	16.00	1	

Paringin Selatan, Juni 2026

Pembimbing I


Muhammad Iwan Setiady,SH
NIP.19780929 200501 1 009

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Rulah
NPM : 2023370
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Balangan
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	✓	16.00	✓	
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	✓	16.00	✓	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00	✓	16.00	✓	
4	Senin, 6 Juli 2026					Libur
5	Selasa, 7 Juli 2026					Mengikuti
6	Rabu, 8 Juli 2026					Final Tes
7	Kamis, 9 Juli 2026					
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	✓	16.00	✓	
9	Senin, 13 Juli 2026	07.45	✓	16.00	✓	
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	✓	16.00	✓	
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	✓	16.00	✓	

12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	λ	16.00	λ	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	λ	16.00	λ	
14	Senin, 20 Juli 2026	07.45	λ	16.00	λ	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	λ	16.00	λ	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	λ	16.00	λ	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	λ	16.00	λ	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	λ	16.00	λ	
19	Senin, 27 Juli 2026	07.45	λ	16.00	λ	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	λ	16.00	λ	
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	λ	16.00	λ	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	λ	16.00	λ	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	λ	16.00	λ	

Paringan Selatan, Juli 2026

Pembimbing I,

Muhammad Iwan Setiady,SH

NIP.19780929 200501 1 009

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

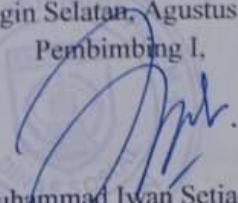
DAFTAR HADIR

NAMA : Rulah
NPM : 2023370
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Balangan
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.45	✓	16.00	✓	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	✓	16.00	✓	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	✓	16.00	✓	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	✓	16.00	✓	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	✓	16.00	✓	
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.45	✓	16.00	✓	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	✓	16.00	✓	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	✓	16.00	✓	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	✓	16.00	✓	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	✓	16.00	✓	
11	Senin, 17 Agustus 2026					Libur Nasional

12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	2	16.00	2	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	2	16.00	2	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	2	16.00	2	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	2	16.00	2	

Paringin Selatan, Agustus 2026
Pembimbing I.


Muhammad Iwan Setiady,SH
NIP.19780929 200501 1 009

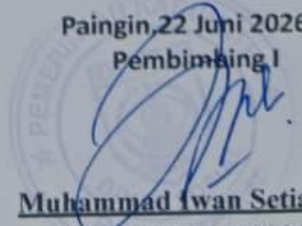
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Rulah
NPM : 20223370
Program studi : Administrasi publik
Tempat Magang : Dinas Sosial Kabupaten Balangan

NO	Hari /Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin 22 juni 2026	Memutung kerta dokumen yang tidak terpakai	1	
2	Selasa 23 juni 2026	Mencek desil bansos	1	
3	Rabu 24 juni 2026	Meantar kursi roda untuk lansia	1	
4	Kamis 25 juni 2026	Meantar kursi roda untuk lansia	1	
5	Jum'at 26 juni 2026	Meminta Tanda Tangan Ke Kabid	1	
6	Senin 29 juni 2026	Menulis nomor dan tanggal di Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	2	
7	Selasa 30 juni 2026	Menyusun sembako	1	

Paingin, 22 Juni 2026
Pembimbing I


Muhammad Iwan Setiady, SH
NIP.19780929 200501 1 009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Rulah
NPM : 20223370
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Sosial Kabupaten Balangan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu 1 juli 206	Meminta Tanda Tangan Dan Memutung kerta dokumen yang tidak terpakai dan meantar kursi roda untuk rehbilitas	3	
2	Kamis 2 juli 2026	Meminta Tanda Tangan	1	
3	Jum'at 3 juli 2026	Menipilkan indetitas diri formular permohonan pembukan rekening	1	
4	senin 6 juli 2026	Mencek desil bansos dan Meantar kursi roda untuk lansia	2	
5	Selasa 7 juli 2026	Meminta Tanda Tangan	1	
6	Rabu 8 juli 2026	meantar kursi roda untuk rehbilitas	1	
7	Kamis 9 juli 2026	Memutung kerta dokumen yang tidak terpakai	1	
8	Jum'at 10 juli 2026	Memutung kerta dokumen yang tidak terpakai dan Mencek desil bansos	2	
9	Senin 13 juli 2026	Mencek desil bansos	1	
10	Selasa 14 juli 2026	Memutung kerta dokumen yang tidak terpakai	1	
11	rabu 15 juli 2026	Mencek desil bansos	1	
12	Kamis 16 juli 2026	Menyusun sembako	1	

13	Jum'at 17 juli 2026	Meantar kursi roda untuk lansia	1	
14	Senin 20 juli 2026	Meminta Tanda Tangan Ke Kabid	1	
15	Selasa 21 juli 2026	Menipilkan indetitas diri formular permohonan pembukan rekening	1	
16	Kamis 22 juli 2026	Menyusun Alat banto Lansia dan Sembako	2	
17	Jum'at 23 juli 2026	Mencek desil bansos	1	
18	Senin 26 juli 2026	Meminta Tanda Tangan Ke Kabid	1	
19	Selasa 27 juli 2026	Menipilkan indetitas diri formular permohonan pembukan rekening	1	
20	Rabu 28 juli 2026	Meminta Tanda Tangan Ke Kabid	1	
21	Kamis 29 juli 2026	Mencek desil bansos	1	
22	Jum'at 30 juli 2026	Meantar kursi roda untuk lansia	1	

Paingin, 3 Juli 2026
Pembimbing 1


Muhammad Iwan Setiady, SH
NIP.19780929 200501 1 009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Rulah
NPM : 20223370
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Sosial Kabupaten Balangan

No	Hari/ Tanggal	Uraian kegiatan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin 3 agustus 2026	Memutung kerta dokumen yang tidak terpakai dan meantar korsi roda untuk rehbilas	2	
2	Selasa 4 agustus 2026	Menipilkan indetitas diri formular permohonan pembukan rekening	1	
3	Rabu 5 agustus 2026	Mencek desil bansos	1	
4	Kamis 6 agustus 2026	Memutung kerta dokumen yang tidak terpakai	1	
5	Jum'at 7 agustus 2026	Memutung kerta dokumen yang tidak terpakai dan Mencek desil bansos	2	
6	Senin 10 agustus 2026	Menyusun Alat banto Lansia dan Sembako	2	
7	Selasa 11 agustus 2026	Meantar korsi roda untuk lansia	1	
8	Rabu 12 agustus 2026	Meminta Tanda Tangan Ke Kabid		
9	Kamis 13 agustus 2026	Mencek desil bansos	1	

10	Jum'at 14 agustus 2026	Meantar kursi roda untuk lansia	1	
11	Senin 17 agustus 2026	Menyusun Alat bantu Lansia dan Sembako	2	
12	Selasa 18 agustus 2026	Mencek desil bansos	1	
13	Rabu 19 agustus 2026	Meantar kursi roda untuk lansia	1	
14	Kamis 20 agustus 2026	Meminta Tanda Tangan Ke Kabid	1	
15	Jumat 21 agustus 2026	Mencek desil bansos	1	

Paingin, 3 Agustus 2026
Pembimbing 1



Muhammad Iwan Setiady, SH
NIP.19780929 200501 1 009

DOKUMENTASI HASIL KEGIATAN MAGANG

DI DINAS SOSIAL KABUPATEN BALANGAN

Gambar 1 Lokasi Kegiatan Magang Dinas Sosial

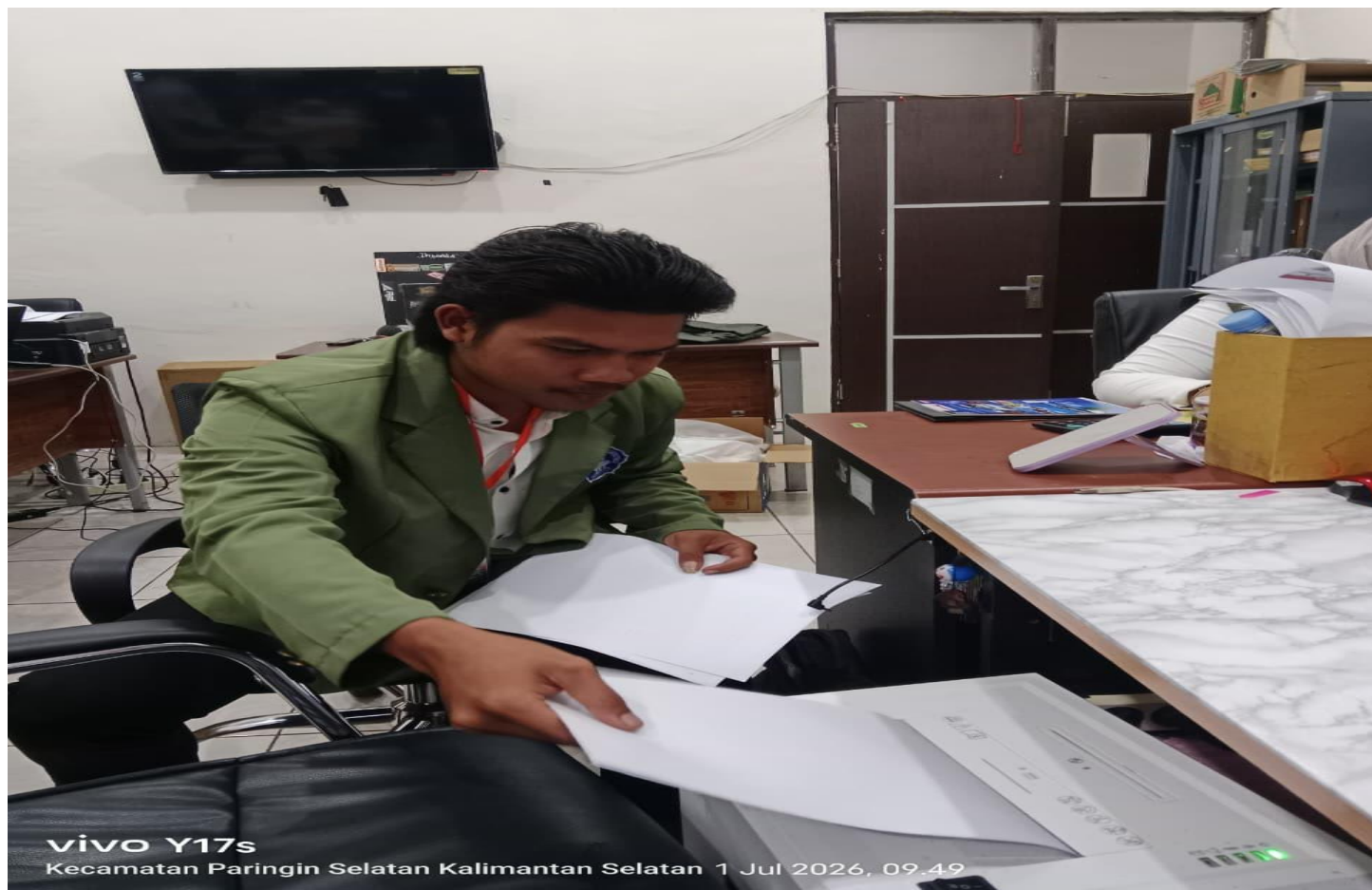
Kabupaten Balangan Bagian Bidang Rehabilitasi Sosial



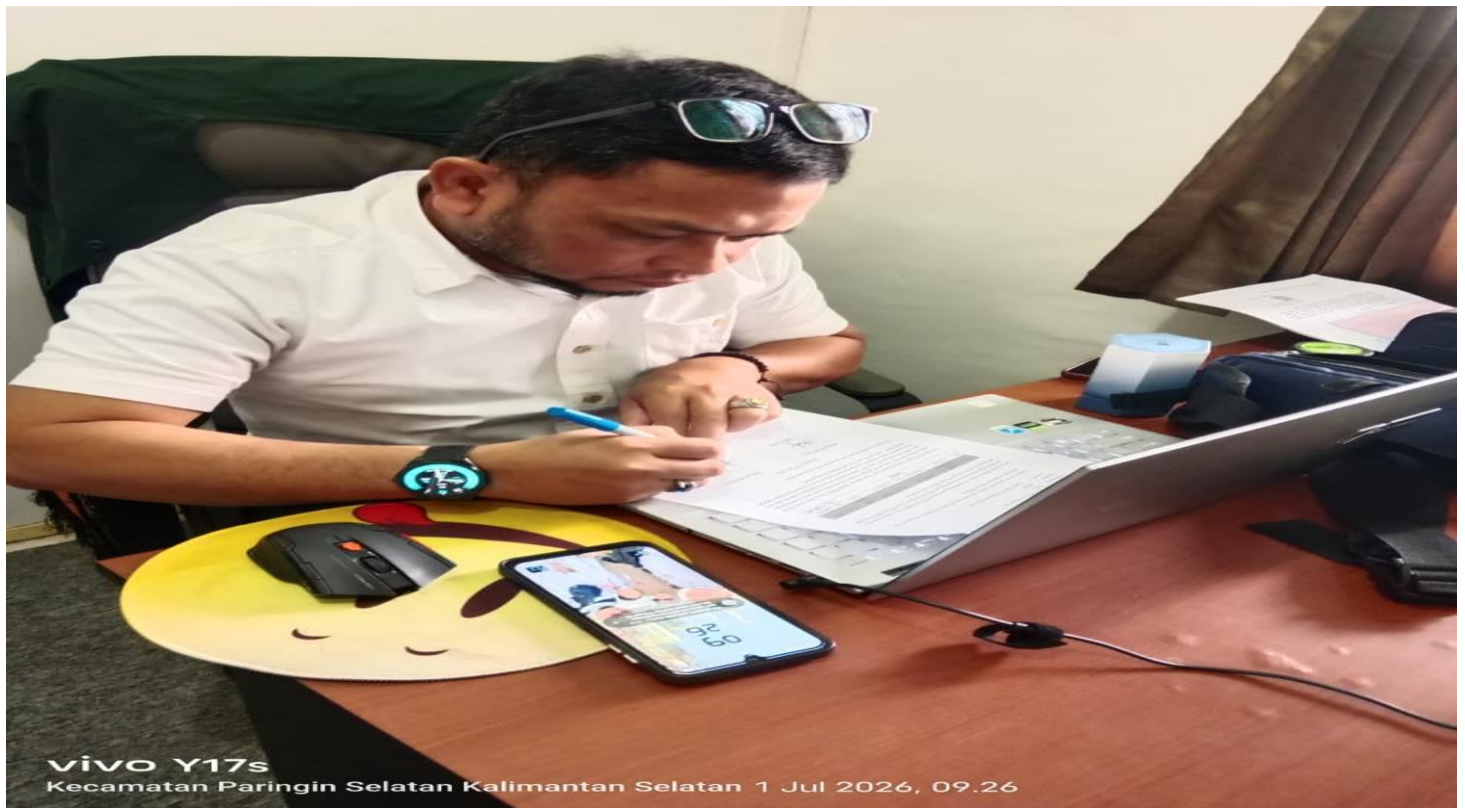
Gambar 2 Memberi nomor pada dokumen



Gambar 3 Memutung kertas dokumen yang tidak terpakai



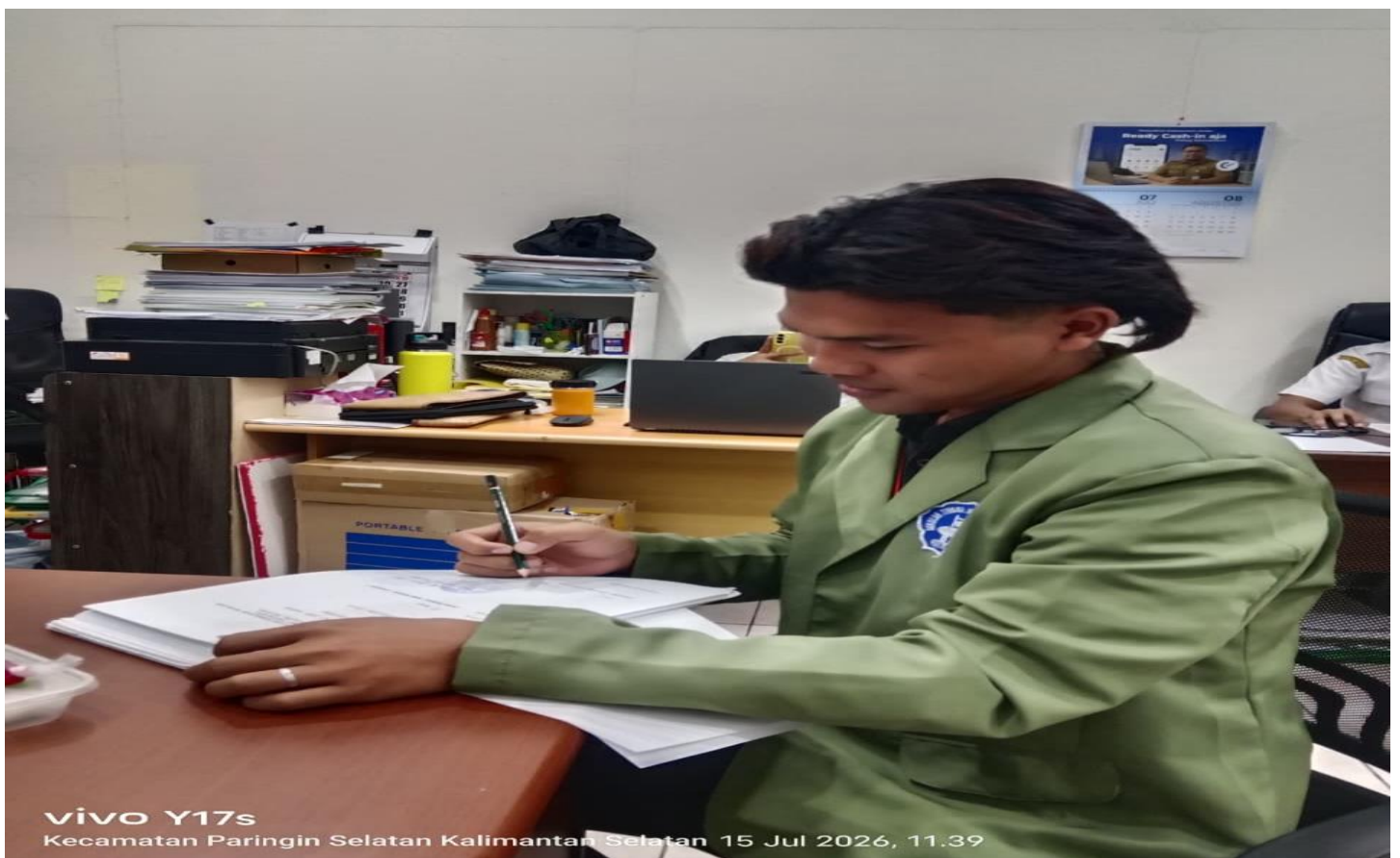
Gambar 4 Meminta tanda tangan



Gambar 5 Meantar korsi roda rehhabilitas dan lansia



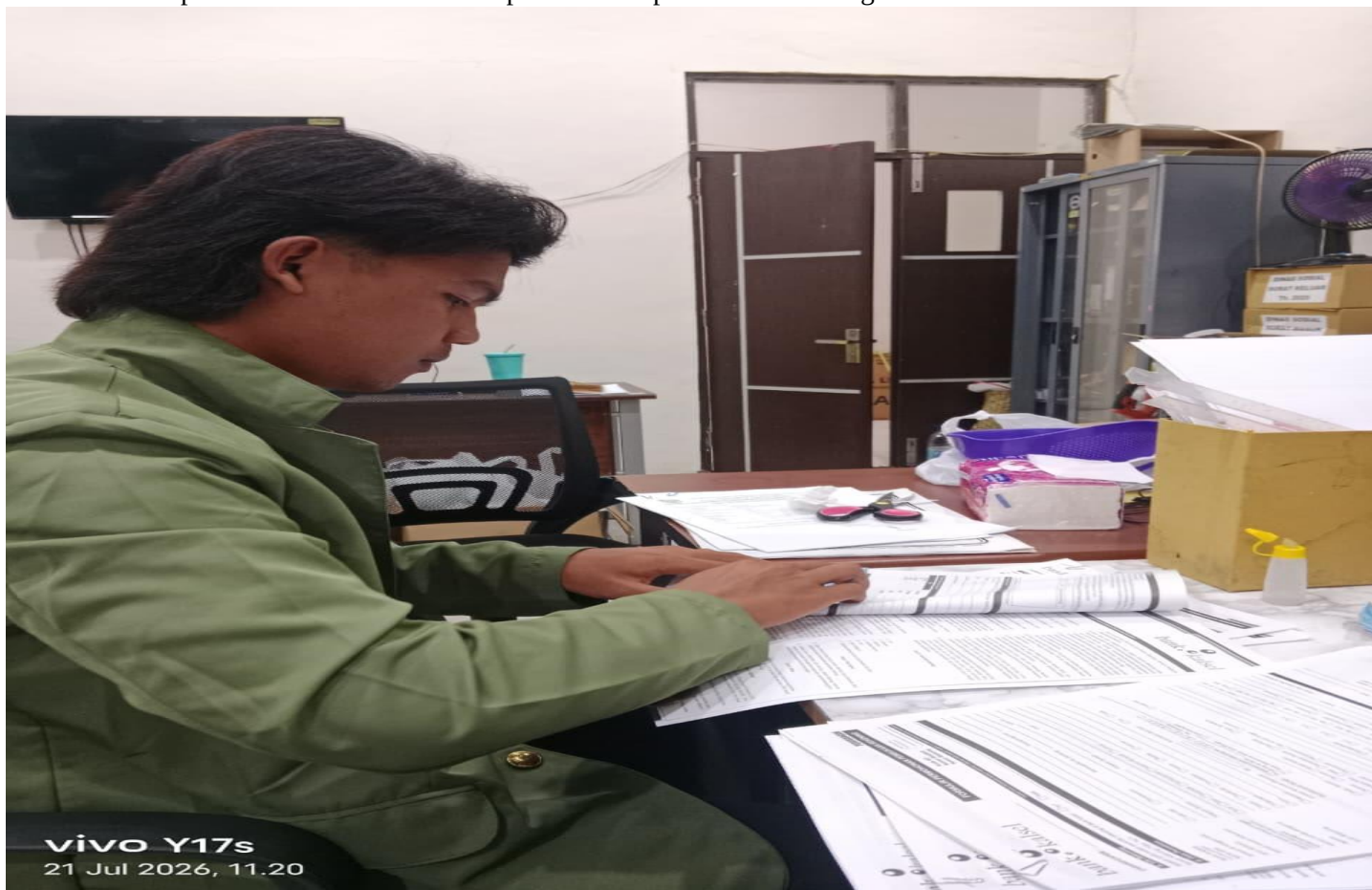
Gambar 6 Mencik desil bansos



Gambar 7 Menyusun sembako



Gambar 8 Menipilkan indetitas diri formulir permohonan pembukaan rekening



Gambar 9 Menyusun alat bantu dan sembako



Gambar 10 Foto Pelepasan dan Penjemputan

