

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS SOSIAL SUB BAGIAN
PERENCANAAN DAN KEUANGAN
KABUPATEN BALANGAN**

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah
Program Magang



Oleh:

DESY AULIANTI

2023391

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS SOSIAL SUB BAGIAN
PERENCANAAN DAN KEUANGAN
KABUPATEN BALANGAN**

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah
Program Magang



Oleh:

DESY AULIANTI

2023391

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS SOSIAL KECAMATAN PARINGIN SELATAN
KABUPATEN BALANGAN

Oleh:

DESY AULIANTI

2023392

Menyetujui

Pembimbing I



AGNES HELENA AMBARITA, S.STP, M.I.P.

NIP. 19960602 201708 2 001

Menyetujui

Pembimbing II

A large, stylized signature in black ink, likely belonging to Riswandi Ahdijat.

RISWANDI AHDIJAT, S.Sos, M.A.

NUPTK. 1660 7666 6713 0242

Mengetahui

Ketua Program Studi

Administrasi Publik



AHMAD BAIHAQL, S.Sos, M.A

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (Magang) serta menyusun Laporan Magang ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat akademis dalam menyelesaikan program studi Administrasi Publik, di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selain itu, laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai pengalaman praktis, penerapan teori akademis, serta dinamika kerja profesional yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Sosial Kabupaten Balangan pada periode 22 Juni hingga 21 Agustus 2026.

Selama Magang berlangsung sampai dengan proses penulisan Laporan Magang ini banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan kerendahan hati, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua beserta keluarga atas segala do'a, dukungan dan kasih sayang yang telah diberikan.
2. Diri sendiri yang telah menyelesaikan Laporan Magang ini.
3. Bapak Dr. Reno Affrian, M.A.P selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
4. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA selaku Ketua Prodi Studi Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.

5. Bapak H.Ribowo, S.Pd, M.AP selaku Kepala Dinas Sosial Kabupaten Balangan, atas ketersediaannya memberikan izin untuk melakukan praktik magang.
6. Ibu Agnes Helena Ambarita, S.STP, M.I.P selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sekaligus Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan Kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
7. Bapak Riswandi Ahdiat, S.Sos, M.A selaku Pembimbing II Magang atas arahan dan saran yang diberikan kepada penulis selama proses penyusunan laporan magang serta seluruh Dosen dan Staff Akademik STIA Amuntai
8. Seluruh pegawai Dinas Sosial Kabupaten Balangan yang telah banyak membanatu penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, dan semoga segala bantuan bimbingan, pengarahan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan ganjaran yang berlipat ganda dari Allah SWT, serta dengan disusunnya laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis sendiri dan juga menjadi referensi untuk menambah wawasan serta ilmu pengetahuan bagi orang yang membacanya.

Balangan 15 Agustus 2026



Desy Aulianti

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawaian	30
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	38
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	38
B. Uraian Kegiatan Magang	40
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	45
BAB IV PENUTUP	48
A. Kesimpulan	48
B. Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA.....	50

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Balangan Tahun 2026	31
Tabel 3.1 Jadwal Magang	38



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan	7
Gambar 2.2 Peta Kabupaten Balangan	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Balangan	11



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang dan Surat Diterima Magang.

Lampiran 2 Daftar Hadir Kegiatan Magang.

Lampiran 3 Agenda Harian Magang.

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Magang.



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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 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. Kemudian Kepala Dinas Sosial Kabupaten Balangan menanggapi surat telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor:400.14.5.4/470/DINSOS-

BLG/ 2026 perihal Surat Persetujuan Izin Magang. 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. Manfaat 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 yaitu:

- 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

Magang dilaksanakan pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan selama dua bulan terhitung mulai 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 yang mana ditempatkan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Secara umum, ruang lingkup pekerjaan di bagian Perencanaan dan Keuangan instansi pemerintah maupun organisasi berfokus pada dua pilar utama: perencanaan anggaran/kinerja dan pengelolaan serta pertanggung

jawaban keuangan. Berikut adalah rincian jenis kegiatan dan pekerjaannya secara umum:

1. Penyusunan Perencanaan dan Anggaran
2. Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan
3. Pertanggungjawaban dan Verifikasi (SPJ)
4. Pelaporan Keuangan dan Akuntansi
5. Akuntabilitas Kinerja (E-SAKIP)
6. Digitalisasi dan Pengarsipan Dokumen Keuangan

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang
 - a. Menerapkan Pengetahuan Teoritis ke Dalam Menambah wawasan setiap mahasiswa mengenai dunia kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
 - b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri. Mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan saat bekerja.
 - c. Membutuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
 - d. Mampu berfikir kreatif, inovatif, dalam menghadapi perkembangan teknologi.

2. Manfaat Magang

a. Penerapan pengetahuan teoritis ke dunia kerja:

Mahasiswa dapat mengimplementasikan teori-teori yang dipelajari di bangku kuliah ke dalam situasi kerja nyata, sehingga memperdalam pemahaman dan memperkuat pengetahuan kerja sesuai dengan bidang ilmunya.

b. Pengembangan kemandirian dan pengambilan keputusan:

Melalui pengalaman magang, siswa dilatih menjadi yang mandiri, mampu menghadapi tantangan, memecahkan masalah secara efektif, serta mengambil keputusan yang tepat dalam konteks pekerjaan.

c. Peningkatan kemampuan interaksi sosial dan kerja sama:

Siswa belajar beradaptasi dan berkomunikasi secara efektif dengan berbagai pihak di lingkungan kerja, sehingga mampu membangun hubungan sosial yang baik dan bekerja dalam tim secara harmonis.

d. Pengembangan kreativitas dan inovasi:

Dalam menghadapi dinamika dan perkembangan teknologi, mahasiswa terdorong untuk berpikir kreatif dan inovatif, mencari solusi baru, serta berkontribusi dalam peningkatan proses kerja maupun produk di dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang dilaksanakan pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan yang beralamat di Jalan Jendral Ahmad Yani Km. 4,4, Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71619, Telepon/ Fax: (0526)-2094094.

Gambar 2.1

Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan



Sumber data: Dokumentasi Juli 2026

Dinas sosial Kabupaten Balangan dalam upaya mencapai tujuannya menetapkan visi sebagai arah pembangunan jangka panjang, serta misi sebagai Langkah strategis dalam pelaksanaannya dalam setiap aktivitas pelayanan dan manajemen. Adapun Visi, Misi dan Motto Dinas Sosial Adalah:

Visi : Meningkatkan kesejahteraan sosial bagi masyarakat kabupaten Balangan.

Misi :

1. Memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan efisien.
2. Memperkuat pelayanan kepada masyarakat .
3. Pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial (PPKS).
4. Memiliki tanggung jawab sosial yang tinggi.

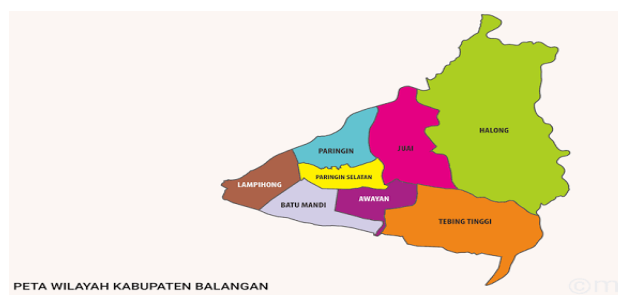
Motto : Melayani dengan sepenuh hati.

B. Kondisi Geografis

Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan terletak di Jl.Ahmad Yani KM.4,4 Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. 71619.

Gambar 2.2

Peta Kabupaten Balangan



Sumber: <https://mwahyunz.id/unduh/peta-wilayah-kabupaten-balangan-victor/>

Dinas Sosial Kabupaten Balangan yang terletak di Kecamatan Paringin Selatan, terletak di koordinat 2°01'37" sampai dengan 2°35'58" Lintang Selatan dan 114°50'24" sampai dengan 115°50'24" Bujur Timur. Kabupaten ini berbatasan langsung dengan:

Sebelah Utara : Kabupaten Tabalong

Sebelah Timur : Kabupaten Kota Baru

Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Sebelah Barat : Kabupaten Hulu Sungai Utara

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.

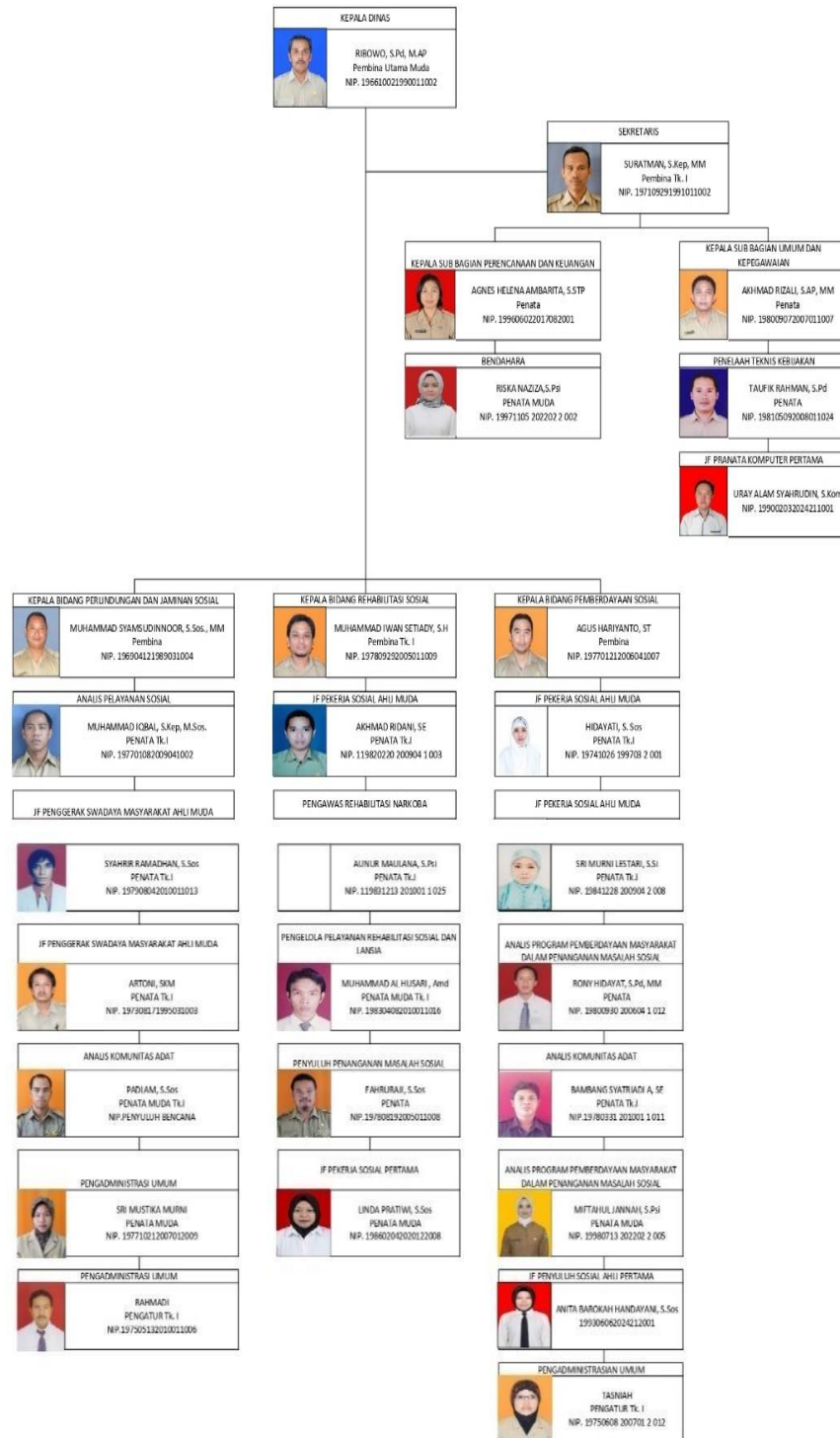
Struktur organisasi yang ada pada Kantor Dinas sosial Kabupaten Balangan. Berikut susunan organisasi sebagai berikut:

- a. KepalaDinas
- b. Sekretaris
- c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawian
 - 1) Penalaah Teknis Kebijakan
 - 2) JF Pranata Komputer Pertama

- d. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - 1) Bendahara
- e. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - 1) Analis Pelayan Sosial
 - 2) Analis Komunitas Adat
 - 3) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
 - 4) Pengadministrasi Umum
- f. Kepala Bidang Rehabilitas Sosial
 - 1) Pengawas Rehabilitasi Narkoba
 - 2) Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia
 - 3) Penyuluh Penangan Masalah Sosial
 - 4) JF Pekerja Sosial
 - 5) JF Pekerja Sosial Pertama
- g. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
 - 1) Analis Komunitas Adat
 - 2) Analis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Masalah Sosial
 - 3) JF Pekerja Sosial Ahli Muda
 - 4) JF Penyuluh Sosial Ahli Pertama
 - 5) Pengadministrasian Umum

Gambar 2.3

Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Balangan



Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Balanga

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.

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 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 di maksud 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;
- c) Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- d) Menyusun bahan tindak lanjut perencanaan dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- e) Melakukan sinkronisasi anggaran kegiatan di Bidang-Bidang dan melakukan kompilasi dokumen perencanaan Dinas;
- f) Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- g) Mengumpul dan mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan dan kinerja;

- h) 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;

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 narkotika, 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) Pelaksanakan 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 Synrome (HIV/AIDS) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;

l) Mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan narkotika, 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.

2) 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, keberintisan, 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 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangan.

D. Data Kepegawaian

Menurut Mardiasmo (2011), mendefinisikan pegawai sebagai "orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja baik sebagai pegawai tetap atau pegawai tidak tetap" dalam karyanya yang berfokus pada definisi karyawan.

Menurut Hasibuan (2019), mendefinisikan pegawai sebagai "setiap orang yang melakukan pekerjaan di suatu organisasi" dalam karyanya yang berfokus pada kedisiplinan di tempat kerja.

Definisi di atas Pegawai dapat disimpulkan sebagai individu yang melakukan pekerjaan atau layanan untuk organisasi dengan imbalan gaji atau upah, serta terlibat dalam upaya organisasi secara formal.

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:

Tabel 2.1

Daftar Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Balangan Tahun 2026

NO.	NAMA/ NIP	JABATAN
1	H.RIBOWO, S.Pd, M.AP / 196610021990011002	KEPALA DINAS SOSIAL
2	SURATMAN, S.Kep, MM / 197109291991011002	SEKRETARIS
3	AGUS HARIYANTO,ST / 197701212006041007	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
4	MUHAMMAD IWAN SETIADY, SH / 197809292005011009	KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL
5	MUHAMMAD SYAMSUDINNOOR, S.Sos,MM / 196904121989031004	KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
6	AKHMAD RIZALI, S.AP, MM/198009072007011007	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
7	AGNES HELENA AMBARITA, S.STP/199606022017082001	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
8	MUHAMMAD IQBAL, S.Kep,M.Sos / 197701082009041002	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
9	SRI MURNI LESTARI, S.Si / 198412282009042008	JF PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA
10	ARTONI, SKM / 197308171995031003	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
11	BAMBANG SYATRIADI ALAMSYAH, SE197803312010011011	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

12	AKHMAD RIDHANI, SE/198202202009041003	JF PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA
13	AUNUR MAULANA, S.Psi/198312132010011025	JF PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA
14	HIDAYATI, S.Sos/197410261997032001	JF PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA
15	SYAHRIR RAMADHAN, S.Sos/197908042010011013	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
16	RONY HIDAYAT, S.Pd,MM/198009302006041012	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
17	TAUFIK RAHMAN, S.pd/198105092008011024	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
18	FAHRURAJI, S.Sos/197808192005011008	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
19	PADLAM, S.Sos/197902052006041014	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
20	MUHAMMAD AL HUSAIRI, A.Md/198304082010011016	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
21	LINDA PRATIWI, S.Sos/198602042020122008	JF PEKERJA SOSIAL AHLI PERTAMA
22	RISKA NAZIZA, S.Psi/199711052022022002	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
23	MIFTAHUL JANNAH, S.Psi/199807132022022005	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
24	TASNIAH/197506082007012012	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

25	SRI MUSTIKA MURNI/197710212007012009	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
26	UTRIA LISTIANA, S.Kom/199304182025042003	JF PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
27	MUHAMMAD RAMADHANI, SE/199702072025041011	JF PENYULUH SOSIAL AHLI PERTAMA
28	RAHMI SAFITRI, SE/199907132025042005	JF PENYULUH SOSIAL AHLI PERTAMA
29	NURIN NAJAH, S.Tr.Sos/199810312025042003	JF PEKERJA SOSIAL AHLI PERTAMA
30	PAHROL ROZI, S.Tr.P./200007152025041006	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI PERTAMA
31	RAHMADI/197505132010011006	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
32	URAY ALAM SYAHRUDIN, S.Kom/ 199002032024211001	JF PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
33	ANITA BAROKAH HANDAYANI, S.Sos / 199306062024212001	JF PENYULUH SOSIAL AHLI PERTAMA
34	HIKMAH, SE / 198505272025212005	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
35	NORMANIAH, SE / 199508172025212010	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
36	MIA RAHMATIKA, A. Md. / 199905062025212002	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
37	HAYATUN NUFUS, S. AP / 200001252025212027	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

38	HENI PAHRIYATI	PJLP
39	HERY MAULAN / 200012152025211035	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
40	WINDA MARIANI / 199504102025212112	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
41	AULIA, S.A.B /199709022025212081	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
42	FAUZI AMARULLAH / 199308192025211094	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
43	M. RENO RAHMAN	PJLP
44	ABD. MANAF / 199201142025211074	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
45	MUHAMAD ALI / 198703182025211112	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
46	MUHAMMAD ZAINI	PJLP
47	MUHAMMAD NOR / 199807172025211086	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
48	SAPTA ADEVIANA PUTRI	PJLP
49	NURMAULIDA	PJLP
50	RABI'AH / 200310102025212012	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

51	SARI NORJANAH / 199808302025212068	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
52	HALIMAH /200303272025212003	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
53	YANDI, S. Kom / 200111152025211012	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
54	HANAPIYAH /199809092025211031	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
55	AMRULLAH /197611102025211053	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
56	SALMIAH /197404072025212029	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
57	MONICA HATMI	PJLP
58	RINI AYU PURNAMASARI	PJLP
59	RAMADHANI	PJLP
60	SITI NAILA	PJLP
61	MASTIA WATI / 200203202025212017	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
62	MIRANTI /199105042025212111	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
63	NORHAMIDATI, S.Psi	PJLP

64	ALYA AMANDA PUTRI	PJLP
65	AL MAHDI /198012032025211056	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
66	AMRULLAH, S.Pd / 198205232025211067	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
67	HERMANSYAH, S.Pd /198608052025211141	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
68	KHAIRIL ANWAR / 198509152025211106	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
69	MASRUNI / 197701232025211040	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
70	MUHAMMAD HUSNI / 199403272025211069	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
71	NORHIDAYAH / 197711082025212026	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
72	NIKMAH / 197305142025212024	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
73	PAHLIFIANOR / 198812142025211075	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
74	RIDHA ANSHARI, S.Sos / 198501082025211078	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
75	ROSPITA, S.Sos /199005112025212112	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
76	SYAFRUDIN /197307162025211056	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

77	YANTO / 197812182025211030	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
78	ZAITUL MUKHLIS / 196812072025211024	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
79	MUHAMMAD QORTHABI RAHMAN, S.Sos /198902142025211085	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
80	IPRIANSYAH, S.Sos / 199010202025211171	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
81	MARIATUL ADAWIAH, S.A.B / 199504082025212104	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Sumber: Data Pegawai Dinas Sosial 2026

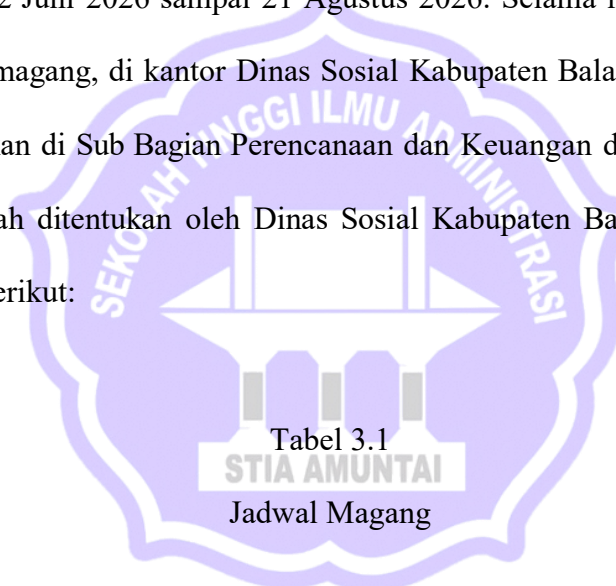


BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang adalah semua aktivitas yang dimulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Administrasi (STIA) Amuntai yang dilaksanakan tanggal 22 Juni 2026 sampai 21 Agustus 2026. Selama melaksanakan kegiatan magang, di kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan, penulis ditempatkan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan untuk jam kerja sudah ditentukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Balangan, yaitu sebagai berikut:



Tabel 3.1
Jadwal Magang

NO	NAMA	JAM	KETERANGAN
1	Senin s/d Kamis	08:00-12:00 WITA	Jam Kerja
		12:00-14:00 WITA	Istirahat
		14:00-16:30 WITA	Jam Kerja
2	Jum'at	08:00-11:00 WITA	Jam Kerja

Sumber: Dibuat Oleh penulis

Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama magang antara lain:

1. Melakukan penanggalan dan verifikasi nomor pada Surat Pertanggung jawaban (SPJ).
2. Mengajukan proses verifikasi SPJ kepada Sekretaris Dinas serta penanda tangan oleh Kepala Dinas
3. Memberi tanda di surat pertanggung jawaban untuk di tanda tangani Kepala Dinas, dan menstempel pada tanda tangan Kepala Dinas
4. Menscan dokumen SPJ Sub bagian Perencanaan dan Keuangan.
5. Menuliskan nomor Buku Kas Umum (BKU) dan tanggal pelaksanaan pada SPJ.
6. Mengantarkan SPJ ke beberapa bidang terkait, meliputi: Bidang Umum dan Pelayanan, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos), serta Bidang Pemberdayaan Sosial (Dayasos) dan PKH.
7. Membantu pemilahan dan penyusunan berkas untuk keperluan pengarsipan dokumen
8. Melakukan rekap data E-SAKIP, menginput data, mengunduh dokumen Rencana Kerja Harian (RKH) 2027, serta mencetak laporannya.
9. Membantu penyusunan Laporan Keuangan dalam format Microsoft Word dan Excel, termasuk pembuatan nomor

halaman, penyusunan daftar isi, mencetak laporannya, hingga penjilidan berkas.

10. Ikut serta mengantarkan berkas ke Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan dan ikut mengantarkan Laporan Keuangan ke Badan/Bagian Keuangan Kabupaten Balangan.
11. Membuat Surat Pengantar Penyerahan Laporan Keuangan
12. Membantu pembuatan media presentasi (slide PowerPoint) untuk paparan E-SAKIP.
13. Mengunggah (upload) hasil pemindaian SPJ ke dalam direktori Google Drive.

B. Uraian Kegiatan Magang

Suatu rangkaian dari tata kerja yang saling berhubungan satu dengan yang lain dimana terlihat adanya suatu urutan tahap demi tahap dan jalan yang harus ditempuh dalam rangka menyelesaikan suatu bidang tugas. Atas dasar daftar kegiatan program magang yang ditentukan oleh pembimbing sesuai dengan jenis kegiatan praktek yang dilakukan, Pelaksanaan kegiatan- kegiatan pada masing-masing jenis pekerjaan yang penulis lakukan selama 2 (Dua) bulan melakukan praktek magang pada Dinas Sosial pada Bidang Pemberdayaan Sosial Kabupaten Balangan yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan penanggalan dan verifikasi nomor pada Surat Pertanggung jawaban (SPJ).

Melakukan pencatatan tanggal penerbitan serta penginputan nomor verifikasi secara teliti pada setiap berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan tertib administrasi, menjaga kerapian penomoran dokumen sesuai dengan urutan kronologis, serta mempermudah pelacakan berkas transaksi keuangan.

2. Mengajukan proses verifikasi SPJ kepada Sekretaris Dinas serta penanda tangan oleh Kepala Dinas

Mengajukan lembar verifikasi berkas SPJ kepada Sekretaris Dinas untuk ditelaah kelengkapannya, kemudian dilanjutkan dengan pengajuan penandatanganan lembar pengesahan kepada Kepala Dinas. Proses ini dilakukan guna memastikan bahwa seluruh penggunaan anggaran telah mematuhi Prosedur Operasional Standar (SOP) dan disetujui oleh pimpinan.

3. Memberi tanda di surat pertanggung jawaban untuk di tanda tangani Kepala Dinas, dan menstempel pada tanda tangan Kepala Dinas

Membubuhkan tanda pembatas (flagging) pada lembar SPJ yang memerlukan tanda tangan Kepala Dinas guna mempercepat proses penandatanganan. Setelah ditandatangani, kegiatan dilanjutkan dengan pengecapannya menggunakan stempel resmi dinas tepat di area tanda tangan sebagai syarat keabsahan hukum dokumen.

4. Menscan dokumen SPJ Sub bagian Perencanaan dan Keuangan.

Melakukan pemindaian (scanning) berkas fisik SPJ Subbagian Perencanaan dan Keuangan ke dalam bentuk format digital (PDF). Hal ini dilakukan untuk membangun sistem pengarsipan elektronik yang aman, transparan, serta memudahkan pencarian kembali data saat dibutuhkan penelusuran (audit trail).

5. Menuliskan nomor Buku Kas Umum (BKU) dan tanggal pelaksanaan pada SPJ.

Membubuhkan nomor urut Buku Kas Umum (BKU) dan tanggal pencatatan pada lembar utama SPJ. Langkah ini penting untuk menjamin sinkronisasi antara pencatatan pembukuan keuangan kas bendahara dengan wujud fisik dokumen pertanggungjawaban.

6. Mengantarkan SPJ ke beberapa bidang terkait, meliputi: Bidang Umum dan Pelayanan, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos), serta Bidang Pemberdayaan Sosial (Dayasos) dan PKH.

Mengantarkan dan menyerahkan berkas SPJ yang telah disahkan ke berbagai unit kerja terkait di lingkungan dinas, yang meliputi:

- a. Bidang Umum dan Pelayanan: Terkait pertanggungjawaban operasional dan pelayanan umum.
- b. Bidang Rehabilitasi Sosial: Terkait pelaksanaan program rehabilitasi sasaran dinas.
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos): Terkait pelaksanaan program bantuan dan jaminan sosial.

- d. Bidang Pemberdayaan Sosial (Dayasos) dan PKH: Terkait alokasi operasional penanggulangan kemiskinan dan pendampingan Program Keluarga Harapan.

7. Membantu pemilahan dan penyusunan berkas untuk keperluan pengarsipan dokumen

Membantu memilah, mengelompokkan, dan menyusun berkas-berkas keuangan dan administrasi berdasarkan jenis kegiatan, kode Klasifikasi Arsip, serta urutan tanggal. Penataan ini bertujuan agar dokumen tersimpan rapi pada ruang arsip (filling cabinet) dan terhindar dari risiko kerusakan atau kehilangan.

8. Melakukan rekap data E-SAKIP, menginput, mengunduh dokumen Rencana Kerja Harian (RKH) 2027, serta mencetak laporannya.

Melakukan rekapitulasi indikator kinerja E-SAKIP, menginput data realisasi pada aplikasi sistem informasi kinerja, serta mengunduh (download) dokumen Rencana Kerja Harian (RKH) Tahun 2027. Kegiatan ini dilanjutkan dengan mencetak (printing) Laporan RKH sebagai bahan pertimbangan evaluasi kinerja berkala.

9. Membantu penyusunan Laporan Keuangan dalam format Microsoft Word dan Excel, termasuk pembuatan nomor halaman, penyusunan daftar isi, mencetak laporannya, hingga penjilidan berkas.

Membantu pembuatan draft Laporan Keuangan menggunakan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel. Lingkup tugas

mencakup pengolahan data angka, pembuatan dan penyesuaian nomor halaman, pembentukan daftar isi otomatis, hingga pencetakan dan penjilidan (finishing) berkas fisik agar menjadi laporan resmi yang rapi dan siap disajikan.

10. Ikut serta mengantarkan berkas ke Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan dan ikut mengantarkan Laporan Keuangan ke Badan/Bagian Keuangan Kabupaten Balangan.

Ikut serta dan mendampingi petugas dalam pengantaran berkas administrasi dinas ke Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, serta menyerahkan Laporan Keuangan resmi ke Bagian Keuangan Kabupaten Balangan sebagai bentuk pertanggungjawaban publik antarinstansi pemerintah daerah.

11. Membuat Surat Pengantar Penyerahan Laporan Keuangan

Menyusun dan mencetak Surat Penyerahan Laporan Keuangan yang memuat rincian dokumen yang diserahkan, nama pengirim, dan penerima. Surat ini berfungsi sebagai bukti fisik serah-terima (tanda terima) yang sah antarlembaga.

12. Membantu pembuatan media presentasi (slide PowerPoint) untuk paparan E-SAKIP.

Merancang dan menyusun slide presentasi visual yang informatif menggunakan Microsoft PowerPoint (PPT). Presentasi ini memuat poin-poin penting rekapitulasi E-SAKIP guna mempermudah pimpinan dalam menyampaikan paparan evaluasi kinerja instansi.

13. Mengunggah (upload) hasil pemindaian SPJ ke dalam direktori Google Drive.

Mengunggah (upload) seluruh berkas SPJ yang telah dipindai ke dalam direktori Google Drive milik instansi. Langkah ini bertujuan untuk mengamankan data cadangan (backup system), mencegah kehilangan akibat bencana fisik, serta memberikan akses dokumen jarak jauh secara terbatas kepada staf yang berwenang.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan praktik magang pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan yaitu :

a. Kendala Teknis Mesin Pemindai (Scanner Error) yang Menyebabkan Hasil Pindai Terpotong

Saat melaksanakan proses pemindaian (scanning) berkas Surat Pertanggung jawaban (SPJ) Sub bagian Perencanaan dan Keuangan, sering terjadi kendala teknis pada mesin pemindai/printer. Kendala ini menyebabkan dokumen hasil pindai dalam bentuk digital terpotong sehingga nomor surat, tanggal, atau stempel tidak terbaca secara utuh.

b. Gangguan Operasional Akibat Sering Terjadinya Pemadaman Air di Lingkungan Kantor

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

2. Pemecahan Masalah

Titik topik permasalahan yang di temui dalam pelaksanaan pada objek magang itu perlu adanya pemecahan masalah, yakni sebagai berikut:

- a. Pemecahan masalah pada kendala teknis mesin pemindai (scanner error) yang menyebabkan hasil pindai terpotong yaitu dengan melakukan pengecekan rutin terhadap printer yang ingin digunakan, melakukan penyesuaian pengaturan aplikasi memeriksa dan mengubah pengaturan ukuran kertas pada aplikasi pemindai dari A4/Letter menjadi F4/Legal atau mengaktifkan fitur Auto-Detect Size, dan melakukan pemeriksaan fisik dokumen memastikan seluruh klip, staples, dan lipatan kertas sudah dilepas serta merapikan posisi kertas tepat di garis pemandu (alignment guide) sebelum proses pemindaian dimulai. Serta Melaporkan kondisi rol penarik kertas yang kotor atau aus kepada Subbagian Umum untuk dilakukan pemeliharaan rutin.

b. Pemecahan Masalah Pada Gangguan Operasional Akibat Sering Terjadinya Pemadaman Air di Lingkungan Kantor, yaitu:

a) Antisipasi Mandiri: Menyediakan perlengkapan sanitasi pribadi secara mandiri (seperti hand sanitizer, tisu basah, dan air minum kemasan botol).

b) Manajemen Waktu Kinerja: Menyesuaikan jadwal penggunaan fasilitas kebersihan serta mengoptimalkan jam kerja agar gangguan operasional tersebut tidak menghambat penyelesaian tugas-tugas prioritas (seperti pencatatan BKU, penyusunan laporan keuangan, dan pengantaran berkas ke Sekretariat Daerah).

c) Koordinasi Sarana Prasarana: Berkomunikasi dengan petugas Subbagian Umum dan Kepegawaian terkait ketersediaan air cadangan di tandon serta mendukung penghematan penggunaan air bersih di lingkungan kantor.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran 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 dukumen, merekap dan mengarsip agenda surat masuk dan keluar, memprint dan memfotokopi surat atau berkas yang diperlukan, memberikan penomoran BKU, memverifikasi nomor dan tanggal surat pertanggung jawaban, dan kegiatan lainnya.

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 alur pembuatan dan pengesahan surat pertanggung jawaban. Kegiatan magang dapat membentuk sikap disiplin dan bertanggung jawab atas tugas dan pekerjaan guna menjadi tenaga di Dinas kerja Profesional Selama penulis melaksanakan magang di Dinas Sosial banyak hal yang penulis dapat atau pun

gambaran yang lebih nyata tentang bagaimana lingkungan kerja yang sesungguhnya, agar lebih siap terjun ke dunia kerja.

B. Saran

Melalui laporan magang ini, penulis bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang penulis peroleh selama melakukan kegiatan magang pada Dinas Sosial maka penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi peningkatan kualitas untuk instansi dan kenyamanan semua orang yang bekerja di sana:

1. Perawatan Sarana & Prasarana: Diharapkan dapat melakukan pemeliharaan (maintenance) secara berkala terhadap perangkat keras seperti mesin printer/scanner untuk mencegah terjadinya kendala teknis saat proses pemindaian berkas skala besar.
2. Fasilitas Cadangan Kebutuhan Operasional: Perlu adanya penambahan kapasitas tandon/penampungan air cadangan serta evaluasi pemeliharaan fasilitas sanitasi guna menjaga kenyamanan kerja seluruh pegawai dan peserta magang saat terjadi gangguan suplai air.

DAFTAR PUSTAKA

Anika.(2025). *Laporan Praktek Magang Pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial*.Balangan: STIA Amuntai.

Pemerintahan Kabupaten Balangan. (2023). *Peraturan Bupati (PERBUB) Balangan No.76 Tahun 2023 tentang Tugas,Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Balangan*.Penerbit BPK RI

STIA AMUNTAI. 2025. *Buku Pedoman magang 2025*. Penerbit STIA Amuntai



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

Kepada Yth.

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,

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

Nomor : 400.14.5.4/476 /DINSOS-BLG/2026 Paringin, 19 Mei 2026
Lampiran : -
Hal : Surat Persetujuan Magang

Kepada Yth.
STIA AMUNTAI

Di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat permohonan magang dari STIA AMUNTA NOMOR : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 Perihal Permohonan izin praktik magang, Maka dengan ini Dinas Sosial Kabupaten Balangan memberikan persetujuan kepada:

Nama : Desy Aulianti
NPM : 2023391
Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK
Perguruan Tinggi : STIA AMUNTAI
Waktu Pelaksanaan : 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

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 dan 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, Atas Perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.



H. RIBOWO, S.Pd, M.AP
Pembina Utama Madya (IV/c)
NIP. 19661002 199001 1 1002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : DESY AULIANTI
NPM : 2023391
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS SOSIAL KABUPATEN BALANGAN
BULAN : JUNI 2026

No	Hari/ Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	07:40	l	16:30	l	Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	07:50	l	16:30	l	Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	07:55	l	16:30	l	Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	07:53	l	16:30	l	Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	07:47	l	11:00	l	Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	07:45	l	16:30	l	Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	07:45	l	16:30	l	Hadir

Balangan, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,



AGNES HELENA AMBARITA, S.STP. M.I.P.

NIP. 19960602 201708 2 001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : DESY AULIANTI
 NPM : 2023391
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : DINAS SOSIAL KABUPATEN BALANGAN
 BULAN : JULI 2026

No	Hari/ Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	07:58	1	16:30	1	Hadir
2.	Kamis, 2 Juli 2026	07:55	1	16:30	1	Hadir
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	07:59	1	11:00	1	Hadir
4.	Senin, 6 Juli 2026	-	1	-	1	Izin
5.	Selasa, 7 Juli 2026	07:56	1	16:30	1	Hadir
6.	Rabu, 8 Juli 2026	07:53	1	16:30	1	Hadir
7.	Kamis, 9 Juli 2026	07:55	1	16:30	1	Hadir
8.	Jum:at, 10 Juli 2026	08:00	1	11:00	1	Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	07:45	1	16:30	1	Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	07:59	1	16:30	1	Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	07:56	1	16:30	1	Hadir
12.	Kamis, 16 Juli 2026	07:59	1	16:30	1	Hadir

13.	Jum:at, 17 Juli 2026	07:58	1	11:00	1	Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	07:45	1	16:30	1	Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	07:56	1	16:30	1	Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08:00	1	16:30	1	Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	07:58	1	16:30	1	Hadir
18.	Jum:at, 24 Juli 2026	07:59	1	11:00	1	Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	07:45	1	16:30	1	Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	07:55	1	16:30	1	Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08:00	1	16:30	1	Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	07:57	1	16:30	1	Hadir
23.	Jum:at, 31 Juli 2026	08:00	1	11:00	1	Hadir

Balangan, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,



AGNES HELENA AMBARITA, S.STP, M.IP.

NIP. 19960602 201708 2 001

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

DAFTAR HADIR

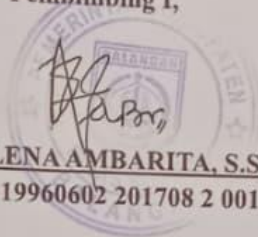
NAMA : DESY AULIANTI
 NPM : 2023391
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : DINAS SOSIAL KABUPATEN BALANGAN
 BULAN : AGUSTUS 2026

No	Hari/ Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	07:45	1	16:30	1	Hadir
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	07:57	1	16:30	1	Hadir
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	07:55	1	16:30	1	Hadir
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	07:59	1	16:30	1	Hadir
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	07:56	1	11:00	1	Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	07:45	1	16:30	1	Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	07:54	1	16:30	1	Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08:00	1	16:30	1	Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	07:59	1	16:30	1	Hadir
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	07:57	1	11:00	1	Hadir
11.	Senin, 17 Agustus 2026	-	1	-	1	Libur
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	07:55	1	16:30	1	Hadir
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	07:59	1	16:30	1	Hadir

14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08 : 00	l	16 : 30	l	Hadir
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08 : 00	l	11 : 00	l	Hadir

Balangan, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,



AGNES HELENA AMBARITA, S.STP, M.IP.
NIP. 19960602 201708 2 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : DESY AULIANTI

NPM : 2023391

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : DINAS SOSIAL KABUPATEN BALANGAN

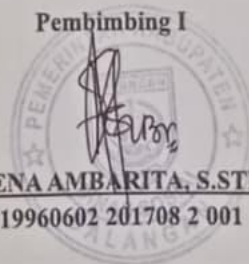
BULAN : JUNI 2026

No	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	Melakukan verifikasi surat pertanggung Jawaban kepada Kepala Dinas dan sekretaris	3	
		Mengantarkan Surat Pertanggung Jawaban ke Bidang Umum dan Kepegawaian, dan Lijamsos		
		Menscan Surat Pertanggung Jawaban		
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Memberikan penomor BKU pada surat pertanggung Jawaban	3	
		Menscan Surat Pertanggung Jawaban		

		Mengantarkan SPJ ke Bidang Rehabilitas Sosial		
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Memprint dokumen	1	l
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Menscan SPJ	2	l
		Membantu Menyusun berkas untuk pengarsipan		
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Memberikan penomoran BKU pada SPJ	1	l
6.	Senin, 29 Juni 2026	Mengantarkan SPJ ke Rehabilitas, Lijamsos, dan Umock	1	l
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Mengantarkan SPJ ke Bidang Rehabilitas, Umpek, Dayasos dan PKH.	3	l
		Melakukan verifikasi SPJ kepada Sekretaris		
		Merekap data		

Balangan, 20 Agustus 2026

Pembimbing I



AGNES HELENA AMBARITA, S.STP, M.IP.

NIP. 19960602 201708 2 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : DESY AULIANTI

NPM : 2023391

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : DINAS SOSIAL KABUPATEN BALANGAN

BULAN : JULI 2026

No	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	Memberikan Penomoran BKU	3	
		Melakukan Verifikasi SPJ kepada Sekretaris		
		Mengantarkan SPJ ke Bidang Umpek, dan Lijamsos		
2	Kamis, 2 Juli 2026	Menscan SPJ	3	
		Memberikan Penomoran BKU		
		Mengantarkan SPJ ke Bidang Umpek, dan Dayasos		
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	Melakukan Rekap Data	1	
4.	Senin, 6 Juli 2026	-	-	

5.	Selasa, 7 Juli 2026	Menulis Verifikasi tanggal dan Nomor SPJ	4	f
		Melakukan Verifikasi SPJ kepada Sekertaris dan Kepala Dinas		
		Memberikan Penomoran BKU		
		Menscan SPJ		
		Mengantarkan SPJ ke Bidang Rehabilitas Sosial, Lijamsoso, Umpek, Dayasos		
6.	Rabu, 8 Juli 2026	Melakukan rekap data	4	f
		Mengantarkan SPJ ke Dayasos		
		Memberikan Penomoran BKU		
		Menscan SPJ		
7.	Kamis, 9 Juli 2026	Meng upload data dan melakukan rekap data	4	f
		Melakukan Verifikasi SPJ kepada Sekertaris dan Kepala Dinas		
		Memberikan Penomoran BKU		
		Menscan SPJ		
8.	Jum:at, 10 Juli 2026	Mengantar SPJ ke Dayasos	1	f
9.	Senin, 13 Juli 2026	Menscan SPJ	2	f
		Membantu menyiapkan rapat		
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Melakukan rekap dat di aplikasi e-sakip	2	f

		Membantu membuat power powint persentation		
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Melakukan Rekap Data	1	l
12	Kamis, 16 Juli 2026	Menguplrad file ke google dive	3	l
		Membantu mempersiapkan rapat		
		Melakukan rekap data		
13.	Jum:at, 17 Juli 2026	Memberikan Penomoran BKU	1	l
14.	Senin, 20 Juli 2026	Mengantarkan SPJ ke Bidang Rehabilitas Sosial, Lijamsoso, Umpek, Dayasos	5	l
		Memberikan Penomoran BKU		
		Menscan SPJ		
		Menguplrad file ke google dive		
		Mendownload RKH 2027		
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Memprind Dokumen	1	l
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Memberikan Penomoran BKU	3	l
		Melakukan erekapan data		
		Mengantarkan SPJ ke Bidang Dayasos		
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Ikut mengantarkan berkas Ke Sekreariat Kabupaten Balangan	1	l
18.	Jum:at, 24 Juli 2026	Memberikan Penomoran BKU	2	l
		Mengantarkan SPJ ke Bidang Umpek		
19.	Senin, 27 Juli 2026	Mengisi data di aplikasi pemerintah daerah	1	l
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Menscan SPJ	2	l
		Membantu Melengkapi ppt		

		Membuat laporan dalam pormat mocrosoft word		
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Melakukan Verifikasi tanggal dan nomor SPJ	4	1
		Mengantarkan SPJ ke Bidang Rehabilitas Sosial, Lijamsoso, Umpek, Dayasos		
		Memberikan Penomoran BKU		
		Membuat laporan dalam pormat mocrosoft word		
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Ikut mengantar laporan keuangan	6	1
		Memberikan Penomoran BKU		
		Membuat surat pernyataan Penyerahan laporan keuangan		
		Melakukan verifikasi SPJ ke Sekretaris		
		Mengantarkan SPJ ke Bidang Rehabilitas, dan Dayasos		
		Memberi nomor halaman, membuat daftar isi, memprint, memfotocopy, dan menjilid laporan keuangan.		
23.	Jum:at, 31 Juli 2026	Mengantarkan SPJ ke Bidang Lijamsos	1	1

Balangan, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,

AGNES HELENA AMBARITA, S.STP, M.IP.
NIP. 19960602 201708 2 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : DESY AULIANTI

NPM : 2023391

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : DINAS SOSIAL KABUPATEN BALANGAN

BULAN : AGUSTUS 2026

No	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 3 Agustus 2026	Memberikan Penomoran BKU	2	f
		Mendownload RKA 2026, dan Memprint RKH 2026		
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	Melakukan verifikasi SPJ kepada Sekretaris dan Kepala Dinas	4	f
		Mengantarkan SPJ ke Bidang Umpek dan Lijamsos		
		Menscan SPJ		
		Meng Upload hasil scan ke google drive		

3.	Rabu, 5 Agustus 2026	Memberikan Penomoran BKU	1	1
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	Mengantarkan SPJ ke Bidang Rehabilitas Sosial	2	1
		Menjilid Salinan laporan keuangan		
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	Melakukan verifikasi tanggal dan nomor SPJ	1	1
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Melakukan verifikasi SPJ kepada Sekretaris dan Kepala Dinas	6	1
		Melakukan verifikasi tanggal dan nomor SPJ		
		Mengantarkan SPJ ke Bidang Rehabilitas Sosial, Dayasos, Lijamsos		
		Memberikan Penomoran BKU		
		Menscan SPJ		
		Meng Upload hasil scan ke google drive		
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Melakukan verifikasi tanggal dan nomor SPJ	4	1
		Melakukan verifikasi SPJ kepada Sekretaris dan Kepala Dinas		

		Memberikan Penomoran BKU		
		Mengantarkan SPJ ke Bidang Rehabilitas Sosial, Dayasos, Lijamsos dan Umpek		
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Menscan SPJ	1	1
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Meminta nomor Surat ke Sub bagian Umpek	3	1
		Menscan SPJ		
		Meng Upload hasil scan ke google drive		
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mengantarkan SPJ ke Bidang Rehabilitas Sosial	2	1
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Libur Hari Kemerdekaan	-	1
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	Melakukan verifikasi SPJ kepada Sekretaris dan Kepala Dinas	3	1
		Mengantarkan SPJ ke Bidang Rehabilitas Sosial, Dayasos, dan Umpek		
		Membantu mendokumentasikan rapat		
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	Meminta nomor Surat ke Sub bagian Umpek	4	1
		Menscan SPJ		
		Meng Upload hasil scan ke google drive		
		Membantu Menyusun laporan penerimaan gaji yang sudah diprit		
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Mengantar SPJ ke Umpek		
		Melakukan penomoran Bku	3	1
		Menscan SPJ		

15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Membantu mempersiapkan konsumsi lomba 17-an	1	1
----	-------------------------	---	---	---

Balangan, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,



AGNES HELENA AMBARITA, S.STP, M.IP.

NIP. 19960602 201708 2 001

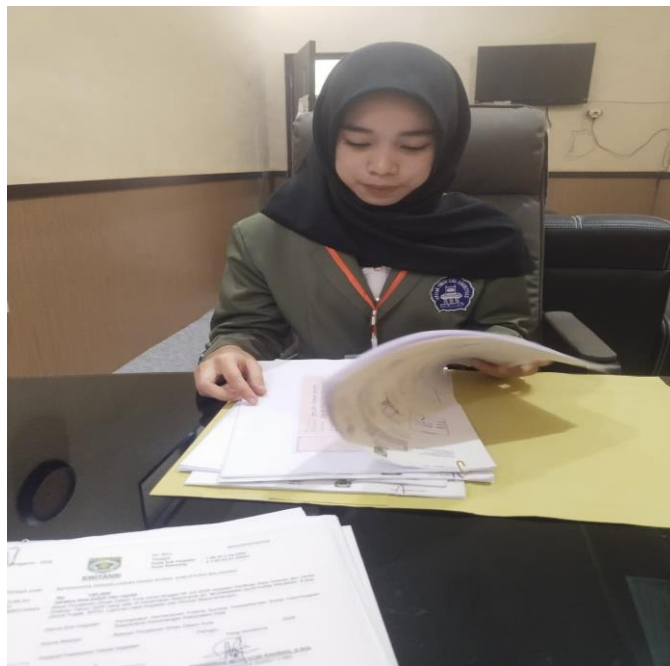
DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BALANGAN

Foto Bersama Mahasiswa STIA Amuntai yang Magang di Dinas Sosial
Kabupaten Balangan



Dokumentasi

Melakukan verifikasi SPJ kepada Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Balangan



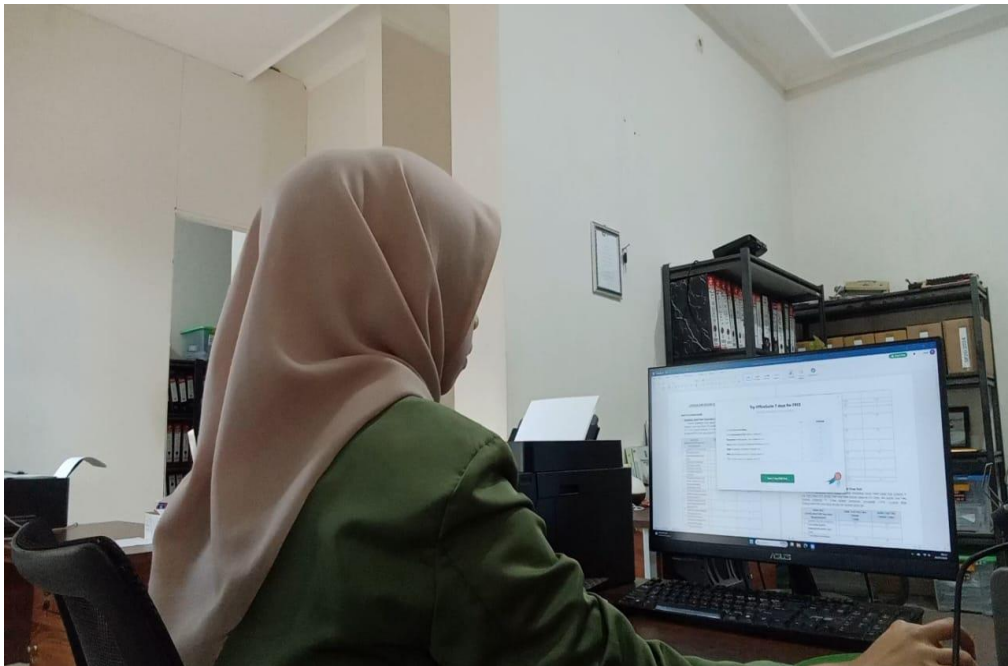
Dokumentasi

Membuat Surat Penyerahan Laporan Keuangan



Dokumentasi

Mengup Load Hasil Scan Surat Pertanggung Jawaban Ke Google Drive



Dokumentasi

Membuat power poin persentation



Dokumentasi

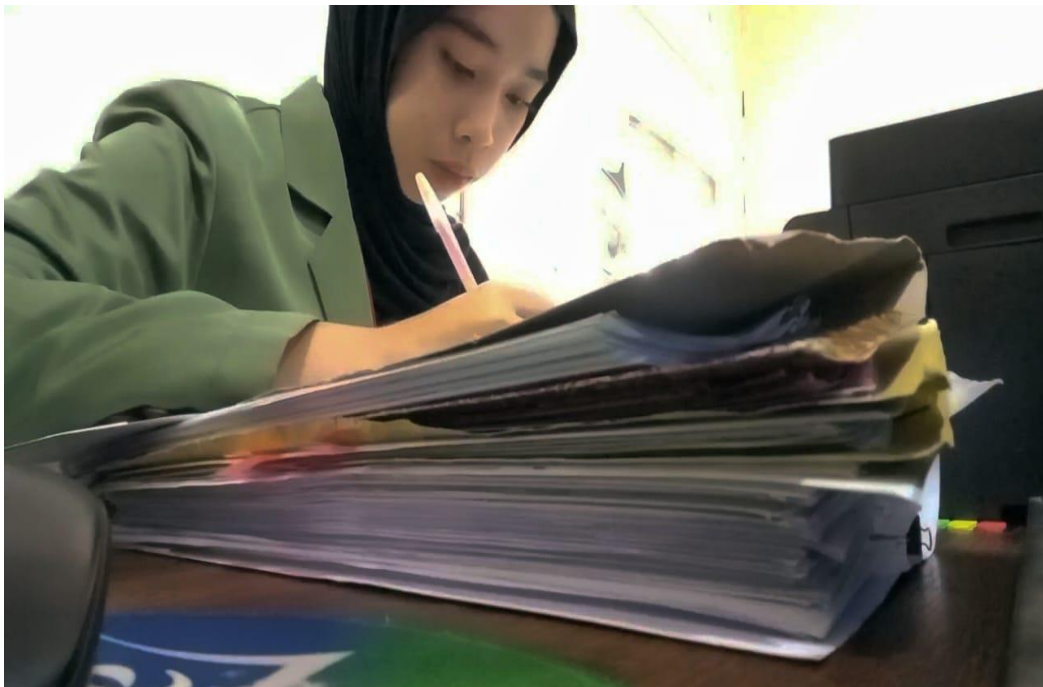
Menscan Surat Pertanggung Jawaban Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan



Dokumentasi
Melakukan Rekap Data



Dokumentasi
Memberi Nomor BKU Dan Tanggal Pada Surat Pertanggung Jawaban



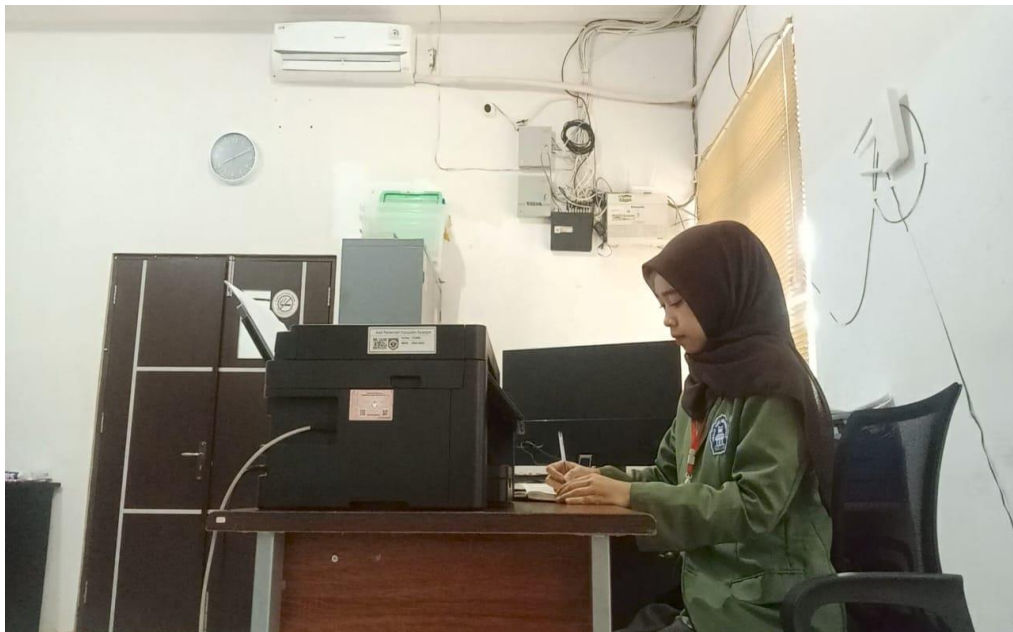
Dokumentasi

Melakukan Fotocopy Dokumen Dan Memprint Dokumen



Dokumentasi

Menuliskan Verifikasi Tanggal Dan Nomor Surat Pertanggung Jawaban



Dokumentasi

Membantu Memilah Dan Menyusun Dokumen Untuk Pengarsipan



Dokumentasi

Mengantarkan Surat Pertanggung Jawaban Ke Bidang Yang Bersangkutan



Dokumentasi
Upacara Apel Pagi Senin



Dokumentasi
Rapat Tentang Gratifikasi



Dokumentasi
Lomba 17 Agustus an Sebagai Bentuk Perayaan Hari Kemerdekaan



Dokumentasi

Foto Bersama Saat Penjemputan

