

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN BALANGAN
DI BIDANG FASILITAS PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Mata Kuliah Praktik Magang
Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH:

NOR ANNISA

NPM 2023421

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI
2026

LAPORAN MAGANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN BALANGAN
DI BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN



Oleh:

Nor Annisa

NPM: 2023421

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

PENGASAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Nor Annisa

NPM : 2023421

Program Studi Ilmu Administrasi Publik

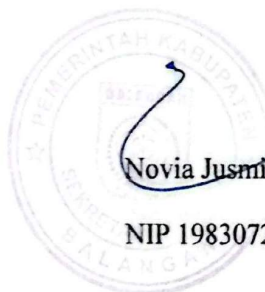
Telah melakukan praktek magang pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan, telah terhitung sejak tanggal 22 juni 2026 sampai dengan tanggal 21 Agustus 2026. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi, dan dan disetujui oleh pembimbing:

Menyetujui:

Pembimbing I,



Novia Jusmita, ST, MT.
NIP 19830721 200604 2 011



Menyetujui:

Dosen Pembimbing II



Sri Agusmila A.H, S.Pd, M.A.P
NUPTK 9149753655300033

Mengetahui:



Ketua Program Studi Administrasi Publik
Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini dengan judul “Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Balangan di Bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan”. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan para pengikut beliau hingga akhir zaman.

Laporan Magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan program studi pada Program Studi Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selain itu, laporan ini juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan praktik kerja yang bertujuan untuk menyelaraskan teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan realitas dunia kerja.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa keberhasilan ini tidak luput dari bantuan, bimbingan, petunjuk, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR. Ketua Umum Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. Ketua Program Administrasi Publik yang telah memberikan arahan dan fasilitas selama masa perkuliahan.
3. Ibu Sri Agusmila, A.H, S.Pd, M.A.P. Dosen pembimbing 2 magang yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis.

4. Bapak Ahmad Fauzi, S.Sos. Sekretaris DPRD yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.
5. Ibu Risna Hartini, S.Sos, MM. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, beserta seluruh staf dan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan yang telah menerima, membimbing, dan membantu penulis selama proses magang berlangsung.
6. Ibu Novia Jusmita, ST, MT. pembimbing 1 di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.
7. Semua pihak yang membantu dalam penyusunan laporan magang.

Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat, menambah wawasan, dan menjadi kontribusi positif bagi pembaca, civitas akademika STIA Amuntai, serta optimalisasi kinerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.

Paringin Selatan, 19 Agustus 2026



Nor Annisa

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	13
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	23
B. Uraian Kegiatan Magang	24
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	26
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	28
B. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Kantor DPRD Kabupaten Balangan.....	5
Gambar II.2 Peta Kabupaten Balangan	7
Gambar II.3 Kantor Sekretariat DPRD	8
Gambar II.4 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD.....	14
Gambar II.5 Daftar Urut Kepangkatan	20
Gambar II.6 Daftar Urut Kepangkatan	20
Gambar II.7 Daftar Urut Kepangkatan	21
Gambar II.8 Daftar Urut Kepangkatan	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Praktik Magang

Lampiran 2 Surat Persetujuan Melakukan Praktik Magang

Lampiran 3 Laporan Praktik Magang

Lampiran 4 Daftar Hadir Magang

Lampiran 5 Agenda Harian Magang

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi memiliki peran krusial dalam mencetak sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan memiliki daya saing tinggi. Untuk mencapai standar kualitas tersebut, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk menguasai teori di bidang ilmunya, tetapi juga harus memiliki kompetensi seperti kemandirian, kemampuan berkomunikasi yang baik, serta kepekaan terhadap perkembangan dunia kerja yang dinamis.

Di era persaingan global saat ini, pengalaman praktis di lapangan menjadi kebutuhan mutlak bagi mahasiswa sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya. Program magang hadir sebagai sarana pembelajaran untuk menjembatani kesenjangan antara teori akademis di bangku kuliah dengan realitas praktik kerja di instansi. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat mengasah keterampilan, memperluas jaringan (networking), serta memahami bagaimana sebuah lembaga pemerintahan beroperasi secara efektif, efisien, dan transparan.

Berdasarkan 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 Mahasiswa, penulis melaksanakan praktik magang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada relevansi instansi tersebut dengan program studi Administrasi Publik yang penulis tempuh.

Selama masa magang, penulis ditempatkan pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan. Bagian ini memiliki peran strategis dalam mendukung fungsi legislatif, khususnya terkait manajemen keuangan publik dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah. Selama melaksanakan praktik, penulis terlibat langsung dalam berbagai kegiatan seperti pengolahan data perjalanan dinas, digitalisasi dokumen, fasilitasi rapat kedewanan, hingga pengelolaan administrasi persidangan.

Melalui pengalaman magang ini, penulis berkesempatan untuk mengaplikasikan ilmu administrasi yang telah dipelajari secara langsung dalam mendukung kelancaran tugas pimpinan dan anggota DPRD. Penulis berharap kegiatan ini tidak hanya menambah wawasan dan kecakapan profesional, tetapi juga membentuk rasa disiplin, tanggung jawab, serta rasa percaya diri penulis dalam beradaptasi di lingkungan kerja pemerintahan sebelum dinyatakan lulus dari perguruan tinggi.

A. Ruang Lingkup Magang

1. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan

- a. Lokasi: Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan, Kecamatan Paringin, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan.
- b. Waktu: 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

2. Bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Ruang lingkup kegiatan magang yang dilaksanakan pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan di Sekretariat DPRD mencakup seluruh aktivitas administratif dan teknis yang mendukung fungsi

penganggaran serta pengawasan legislatif. Secara garis besar, cakupan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Administrasi Penganggaran dan Perjalanan Dinas

- 1) Melakukan verifikasi dan pengolahan data dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD.
- 2) Membantu proses administrasi keuangan internal sub bagian guna memastikan kelengkapan syarat administratif sebelum diajukan ke bagian keuangan.

b. Digitalisasi dan Kearsipan Dokumen

- 1) Melakukan pemindaian (scanning) dan pengarsipan dokumen-dokumen penting terkait rapat penganggaran dan laporan pengawasan agar lebih mudah diakses dan tersistem dengan rapi.

c. Fasilitas Rapat dan Persidangan

- 1) Mendampingi staf dalam penyiapan teknis administratif pelaksanaan rapat-rapat kedewanan, termasuk rapat dengar pendapat (RDP) dan rapat badan anggaran.
- 2) Membantu penyiapan notulensi, daftar hadir, dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan selama proses persidangan berlangsung.

d. Dukungan Administrasi Pengawasan

- 1) Membantu pengumpulan data dan dokumen penunjang yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD terhadap kebijakan Pemerintah Daerah.

- 2) Mendukung kelancaran koordinasi administratif antara Sekretariat DPRD dengan instansi terkait dalam menindaklanjuti hasil pengawasan.

B. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu penulis.
- b. Melatih kemampuan penulis untuk menjadi pribadi - pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
- d. Mampu berfikir kreatif, inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Sinergi Teori dan Praktik: Mahasiswa dapat melihat relevansi nyata antara teori administrasi publik (seperti manajemen sektor publik, penganggaran, dan kebijakan hukum) dengan praktik birokrasi harian di Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.
- 2) Pengembangan Karakter dan Kemandirian: Membentuk mentalitas kerja yang tangguh, disiplin, dan mandiri, serta mengasah ketajaman

analisis dalam mengambil keputusan yang logis saat menghadapi kendala administratif.

- 3) Peningkatan Keterampilan Sosial (*Soft Skills*): Memperluas relasi profesional serta meningkatkan kemampuan berkomunikasi, beradaptasi, dan bekerja sama dalam tim di lingkungan pemerintahan yang formal.
 - 4) Kesiapan Menghadapi Digitalisasi Birokrasi: Meningkatkan literasi teknologi dan mendorong mahasiswa untuk melahirkan ide-ide inovatif dalam pemanfaatan teknologi informasi guna efisiensi kerja organisasi publik.
- b. Bagi Instansi (Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan)
- 1) Dukungan Operasional: Membantu kelancaran tugas-tugas administratif harian di Bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, Bidang Umum, serta Bidang Hukum dan Persidangan.
 - 2) Kemitraan Strategis: Membangun hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dengan institusi pendidikan sebagai bagian dari keterbukaan informasi dan pengabdian masyarakat.
- c. Bagi Universitas / Program Studi Administrasi Publik
- 1) Evaluasi Kurikulum: Mendapatkan umpan balik (*feedback*) mengenai sejauh mana kurikulum dan materi perkuliahan yang diajarkan mampu menjawab kebutuhan nyata dunia kerja di sektor publik.
 - 2) Peningkatan Mutu Lulusan: Menghasilkan lulusan yang tidak hanya unggul secara akademis, tetapi juga siap kerja, memiliki integritas, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi birokrasi.

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG

A. Lokasi Magang

Lokasi magang dilaksanakan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan Jl. Ahmad Yani Km 2,5, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71662. Lokasi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan sendiri tepat bersebelahan dengan kantor Kejaksaan Negeri Balangan.



Sumber: *Sekretariat DPRD 2026*

Gambar II.1

Kantor DPRD Kabupaten Balangan

B. Kondisi Geografis

Sekretariat DPRD kabupaten Balangan terletak di Jalan A. Yani KM 4,5, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Lokasinya berada dalam kawasan pusat

pemerintahan Kabupaten Balangan, yang memudahkan akses dari berbagai arah wilayah kabupaten. Secara geografis, wilayah ini berada di daerah dataran rendah dengan, sehingga mendukung pembangunan infrastruktur yang stabil dan teratur.

Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan juga berbatasan langsung dengan gedung utama DPRD Kabupaten Balangan, serta berada tidak jauh dari Kantor Bupati Balangan, Bappeda, dan sejumlah instansi pemerintahan lainnya. Kawasan ini mudah dijangkau melalui jalur transportasi darat, khususnya dari arah kota Paringin dan sekitarnya, karena berada di jalur utama penghubung antar kecamatan. Selain itu, kondisi lingkungan sekitar cukup asri dan tertata rapi, dilengkapi dengan area parkir yang memadai serta ruang terbuka yang mendukung kenyamanan aktivitas administrasi.

Letak geografis yang strategis ini menjadikan Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan sebagai pusat pelayanan administratif legislatif yang mudah diakses masyarakat maupun mitra kerja pemerintahan lainnya.

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan mempunyai tujuan yang ingin dicapai, maka ditetapkan sasaran sebagai berikut, mewujudkan kebijakan lokal yang berpihak pada masyarakat pedesaan dan pengembangan wilayah terpencil, mendukung DPRD dalam pengawasan distribusi anggaran untuk proyek strategis daerah seperti (jalan, jembatan, dan layanan kesehatan), memastikan peran DPRD sebagai penghubung antara (masyarakat, pemerintah, daerah dan mitra kerja pembangunan).

Secara geografis Kabupaten Balangan terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan pada garis 114°50'24–115°50'24 Bujur Timur dan

2°1'37–2°35'58 Lintang Selatan, berdasarkan letak geografis maka kabupaten Balangan cukup strategis karena dilalui lintas trans Kalimantan dan berpeluang besar untuk berkembang menjadi kota persinggahan bagi perjalanan dari Banjarmasin ke Kalimantan Timur dan Kalimantan Tengah.

Kabupaten Balangan juga mempunyai gunung yaitu Gunung Hauk, Gunung Hauk merupakan puncak gunung tertinggi di Kabupaten Balangan dengan ketinggian mencapai 1325 MDPL. Secara administratif Gunung Hauk berada di Desa Ajung Kecamatan Tebing Tinggi.

Kabupaten Balangan memiliki luas 1.819,75 km² yang terdiri 8 kecamatan, 154 desa, dan 3 kelurahan. Kecamatan dengan wilayah terluas adalah kecamatan Halong dengan luas 659,84 km², sedangkan kecamatan dengan luas wilayah terkecil adalah kecamatan Lampihong dengan luas 96,96 km².

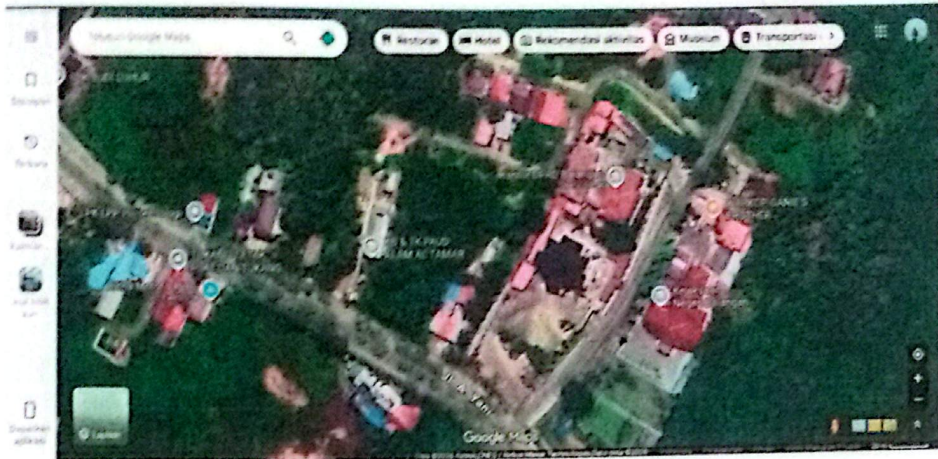


PETA WILAYAH KABUPATEN BALANGAN

Sumber: *Peta Wilayah Kab. Balangan Vektor*

Gambar II.2

Peta Kabupaten Balangan



Sumber: *Google Map Sekretariat DPRD*

Gambar II.3

Kantor Sekretariat DPRD

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan resmi dibentuk dan difungsikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah. Artinya, sejak tahun 2016 inilah organisasi dan tata kerja Sekretariat DPRD Balangan ditetapkan secara formal termasuk pembentukan struktur, fungsi, dan manajemen operasional sesuai regulasi tersebut.

Sedangkan konteks lembaga DPRD Balangan sendiri baru terbentuk setelah Kabupaten Balangan resmi berdiri lewat Undang-Undang No. 2 Tahun 2003 (ditetapkan 25 Februari 2003, Pj. Bupati dilantik 8 April 2003). Jadi, kantor sekretariat sebagai unit dukungan organisasi baru berjalan sejak 2016 sesuai struktur yang disahkan.

Patut juga kita ucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para Kepala Sekretariat DPRD dulu, sejak memimpin dan turut

serta mewarnai gerak dan langkah di Sekretariat DPRD, mereka itu adalah :

1. Bapak Drs. H. Zainal Abidin, AA. (2004 – 2005)
2. Bapak Murjani Fauzi, SH, M.Si. (2006 – 2007)
3. Bapak Ruspandi, S.Pd, M.AP. (2007 – 2011)
4. Bapak Herman Asmuni, S.Sos. M.AP (2011 – 2012)
5. Bapak Drs. Hifni Effendi, M.AP. (2012 – 2014)
6. Bapak H. A. Ghazali Al Fatah, S.Sos, M.AP. (2014 – 2016)
7. Bapak H. Sutikno, AP, M.AP. (2016 – 2019)
8. Bapak Ardiansyah, S.AP. (2019 – 2021)
9. Bapak Drs. H. Yuliansyah, M.AP. (2021 – 2022)
10. Bapak H. Tamrin, S.Ag, SE, M.AP. (2022 – 2026)
11. Bapak Ahmad Fauzi, S.Sos. (2026 – Sekarang)

Tugas Pokok

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok sesuai dengan regulasi yang berlaku, khususnya berdasarkan peraturan Bupati Balangan Nomor 11 Tahun 2020 (pengganti Perhub 17 Tahun 2017 dan Perhub 40 Tahun 2014).

Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas pokok di atas, Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten berdasarkan peraturan Bupati Balangan Nomor 11 Tahun 2020 (pengganti Perhub 17 Tahun 2017 dan Perhub 40 Tahun 2014) mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRD, yang meliputi
 - a. Pelayanan tata usaha dan ketatausahaan DPR;

- b. Penyelenggaraan kepegawaian, rumah tangga, dan kearsipan;
 - c. Penyelenggaraan kepegawaian, rumah tangga, dan kearsipan ;
 - d. Fasilitasi kegiatan administrasi umum pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. Pengelolaan perlengkapan, peralatan, dan aset sekretariat.
2. Pelaksanaan administrasi keuangan DPRD, yang mencakup:
- a. Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. Pengelolaan keuangan belanja anggota dan pimpinan DPRD;
 - c. Penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan sekretariat;
 - d. Fasilitasi pembayaran hak-hak keuangan dan administratif anggota DPRD sesuai ketentuan perundang-undangan.
3. Penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD, yang meliputi:
- a. Fasilitasi penyusunan jadwal kegiatan DPRD (rapat paripurna, komisi, badan, dan alat kelengkapan lain);
 - b. Penyiapan dan penggandaan dokumen bahan rapat;
 - c. Notulensi dan dokumentasi hasil persidangan atau rapat;
 - d. Pelayanan komunikasi, publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD.
4. Fasilitasi kegiatan DPRD dalam melaksanakan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan, termasuk:
- a. Penyusunan dan pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda);
 - b. Koordinasi dan fasilitasi pembahasan anggaran daerah bersama eksekutif;
 - c. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan reses anggota DPRD;
 - d. Penyediaan data dan informasi hasil pengawasan terhadap pelaksanaan

Perda dan APBD,

5. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD, seperti:
 - a. Tenaga ahli alat kelengkapan DPRD (komisi, badan anggaran, Bapemperda, dll.);
 - b. Tenaga pakar untuk penyusunan naskah akademik atau kajian hukum;
 - c. Penyusunan kontrak kerja dan pengelolaan tenaga ahli berdasarkan pagu anggaran.

VISI

Mewujudkan aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan yang profesional dan responsif menuju Balangan yang mandiri dan sejahtera.

MISI

1. Mewujudkan pemerintahan yang bersih dan profesional.
2. Meningkatkan profesionalitas sumber daya manusia (SDM) aparatur
3. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada DPRD sebagai lembaga legislatif daerah

TUJUAN

Sesuai dengan visi, misi tugas pokok dan fungsi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan, maka tujuan yang ingin dicapai adalah:

1. Meningkatkan Dukungan Administratif dan Teknis.

Menyediakan layanan administrasi dan teknis yang profesional, efisien, dan efektif guna menunjang pelaksanaan tugas-tugas DPRD dalam bidang legislasi, penganggaran, dan pengawasan.

2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.

Menjamin tersedianya fasilitas, informasi, dan pelayanan yang optimal bagi pimpinan dan anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

3. Mendorong Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja DPRD.

Membantu mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik melalui penyediaan data, dokumentasi, dan pelaporan yang terbuka dan dapat dipertanggung jawabkan.

4. Memperkuat Koordinasi antara DPRD dan Pemda.

Meningkatkan efektivitas hubungan kerja antara DPRD dan Pemerintah Daerah dalam proses perumusan kebijakan daerah.

5. Meningkatkan Kapasitas dan Profesionalisme SDM Sekretariat.

Mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sekretariat agar mampu memberikan layanan yang optimal dan sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan.

A. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan terdiri dari:

a. Kepala Kantor

b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan

1) JF Analis Kebijakan Ahli Muda (Umum)

2) JF Analis Kebijakan Ahli Muda (Keuangan)

3) JF Pranata Komputer Terampil

4) JF Pranata Komputer Terampil

5) Penelaah Teknis kebijakan

6) Penelaah Teknis kebijakan

7) Penelaah Teknis kebijakan

8) Pengolah Data dan Informasi

9) Operator Layanan Operasiaonal

10) Pengelola Umum Operasional

11) Pengelola Umum Operasional

c. Kepala Bagian Perundang - Undangan Dan Persidangan

1) JF Perancang Peraturan Perundang – Undangan Ahli Muda

2) JF Analis Kebijakan Ahli Muda (Risalah)

3) JF Perancang Peraturan Perundang – Undangan Ahli Pertama

4) Penelaah Teknis kebijakan

5) Penelaah Teknis kebijakan

6) Pengolah Data dan Informasi

7) Pengadministrasi Perkantoran

8) Pengadministrasi Perkantoran

d. Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

1) JF Analis Kebijakan Ahli Muda (Fasilitas)

2) JF Analis Kebijakan Ahli Muda (Fasilitas)

3) Penelaah Teknis kebijakan

4) Penelaah Teknis kebijakan

5) Penelaah Teknis kebijakan

6) Pengadministrasi Perkantoran

7) Pengadministrasi Perkantoran

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BALANGAN**



Sumber: Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan 2026

Gambar II.4

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD

2. Uraian Tugas

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok sesuai dengan regulasi yang berlaku, khususnya berdasarkan peraturan Bupati Balangan Nomor 11 Tahun 2020 (pengganti Perhub 17 Tahun 2017 dan Perhub 40 Tahun 2014).

Adapun Deskripsi tugas berdasarkan kedudukan, tugas, fungsi, dan wewenang pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten sebagai berikut:

a. Sekretariat DPRD

1) Pimpinan Administratif Sekretariat DPRD

- a) Mengelola seluruh pelaksanaan tugas teknis dan administratif yang mendukung fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPRD.
- b) Memastikan koordinasi antara pimpinan DPRD dan alat kelengkapan dewan dengan perangkat daerah lain berjalan lancar.

2) Pelaksana Kebijakan Teknis

- a) Menjabarkan kebijakan-kebijakan teknis dari kepala daerah atau pimpinan DPRD terkait kegiatan DPRD.
- b) Menyusun program kerja dan anggaran tahunan Sekretariat DPRD.

3) Pengelolaan Administrasi Persidangan dan Alat Kelengkapan DPRD

- a) Menyiapkan jadwal rapat, risalah, notulensi, dan dokumentasi kegiatan rapat-rapat DPRD.
- b) Menyediakan bahan-bahan rapat untuk Pimpinan dan Anggota DPRD, termasuk laporan, rancangan peraturan daerah, dan hasil evaluasi.

4) Pelayanan dan Fasilitas Pimpinan dan Anggota DPRD

- a) Mengatur pelayanan administrasi dan operasional bagi pimpinan dan anggota dewan, termasuk:
- b) Fasilitas perjalanan dinas,
- c) Penyediaan tenaga ahli dan staf pendukung,
- d) Rumah dinas dan kendaraan dinas.

5) Pengelolaan Keuangan dan Aset Sekretariat DPRD

- a) Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b) Mengelola BMN (Barang Milik Negara/Daerah) yang digunakan dalam kegiatan DPRD.
- 6) Koordinasi Internal dan Eksterna
- a) Mewakili Sekretariat DPRD dalam berkoordinasi dengan instansi lain, baik internal pemda maupun eksternal seperti BPK, Bawaslu, dan KPK bila diperlukan.
- 7) Pengawasan Internal
- a) Membina dan mengawasi kinerja seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD.
 - b) Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas sekretariat
- b. Tugas Kabag Umum Dan keuangan
- 1) Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, serta pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.
 - 2) Mengatur dan mengelola tata usaha, kearsipan, surat-menyurat, dan dokumentasi.
 - 3) Mengelola keuangan meliputi perencanaan anggaran, penatausahaan, pelaksanaan, verifikasi, serta pelaporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD.
 - 4) Mengatur sarana dan prasarana kantor, pemeliharaan aset, perlengkapan, serta urusan rumah tangga dan protokol Sekretariat DPRD.

- 5) Membina, mengarahkan, dan menilai kinerja pegawai di bawah lingkup tugasnya.
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan bagian atau sub-bagian lain agar kegiatan Sekretariat DPRD berjalan lancar.
- 7) Menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan kegiatan umum dan keuangan kepada Sekretaris DPRD.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

c. Tugas Kabag Perundang - Undangan Dan Persidangan

Mendukung Sekretaris DPRD dalam perumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, dan pengendalian tugas di bidang legislasi (perundang-undangan), persidangan, risalah, serta kehumasan, protokol, dan publikasi..

d. Tugas Kabag Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

1) Fasilitas Fungsi Penganggaran

- a) Pengkajian Rancangan Anggaran: Memfasilitasi pembahasan KUA-PPAS (Kebijakan Umum APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara) serta Raperda APBD/APBD-P antara DPRD dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
- b) Penyiapan Bahan & Data Dukung: Menyediakan analisis data keuangan daerah, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), dan dokumen pendukung pembahasan APBD bagi Badan Anggaran (Banggar) dan Komisi DPRD.

c) **Fasilitasi Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran (Pokkir):**

Mengordinasikan penyerapan, pengolahan, dan penginputan risalah reses/aspirasi masyarakat menjadi dokumen Pokkir DPRD untuk diintegrasikan ke sistem perencanaan pembangunan daerah.

d) **Pendampingan Rapat Anggaran:** Menyusun bahan kerja,

mendokumentasikan risalah rapat, dan menyiapkan rekomendasi rapat Banggar maupun Komisi terkait penganggaran.

2) **Fasilitasi Fungsi Pengawasan**

a) **Pengawasan Pelaksanaan APBD & Perda:** Memfasilitasi pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah (Perda), APBD, dan Peraturan Kepala Daerah oleh Komisi-Komisi DPRD.

b) **Pembahasan LKPJ & Hasil Pemeriksaan BPK:** Memfasilitasi proses penelaahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK RI, serta penyusunan Rekomendasi DPRD.

c) **Penanganan Pengaduan Masyarakat:** Memfasilitasi penanganan aspirasi dan pengaduan masyarakat yang memerlukan tindakan pengawasan atau Rapat Dengar Pendapat (RDP) oleh DPRD.

d) **Pengawasan Tindak Lanjut Rekomendasi:** Memantau dan mencatat sejauh mana pemerintah daerah menindaklanjuti rekomendasi atau catatan resmi dari DPRD.

3) **Fungsi Manajerial & Operasional Bagian**

a) **Penyusunan Rencana Kerja:** Menyusun Rencana Kerja (Renja), RKA, dan DPA Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

- b) Pembagian Tugas & Pembinaan Subbagian/Tim: Membagi tugas, memberi arahan, serta menilai kinerja bawahan/Kelompok Jabatan Fungsional di bawah bagiannya.
- c) Koordinasi Lintas Sektor: Membangun koordinasi teknis dengan TAPD, BPKAD, Bappeda, dan Inspektorat Daerah terkait kelancaran fungsi DPRD.
- d) Pelaporan Berkala: Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bagian secara berkala kepada Sekretaris DPRD.

3. Data Kepegawaian

Pada saat pemeriksaan, diperoleh data pegawai yang terdapat pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan sebanyak 25 orang dengan rincian jabatan sebagai berikut:

- a. Sekretaris DPRD (1 Orang)
- b. Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan (1 Orang)
- c. Kepala Bagian Umum Dan Keuangan (1 Orang)
- d. Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran Dan Pengawasan (1 Orang)
- e. Jf Analis Kebijakan Ahli Muda (5 Orang)
- f. Jf Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama (1 Orang)
- g. Jf Pranata Komputer Terampil (2 Orang)
- h. Pengolah Data Dan Informasi (2 Orang)
- i. Penelaah Teknis Kebijakan (8 Orang)
- j. Pengadministrasi Perkantoran (3 Orang)
- k. Pengelola Umum Operasional (1 Orang)
- l. Jf Pranata Komputer Terampil (1 Orang)

m. Pengadministrasi Perkantoran Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan (2 Orang)

n. Operator Layanan Operasional Bagian Umum dan Keuangan (2 Orang)

Untuk data kepegawaian yang lebih jelas dapat di lihat pada tabel dibawah ini:

DAFTAR NOMINATIF ASN SEKRETARIAT DPRD

NO	NIP	NAMA	JENIS KEL	PANGKAT / GOLONGAN RUMAH	JABATAN	SIKAP	SIKAP	SIKAP	SIKAP	SIKAP
1.	1980041980101001	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1980)	KELOMPOK 1 (1980)	19 Tahun	19 Tahun	19 Tahun	19 Tahun	19 Tahun
2.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
3.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
4.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
5.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
6.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
7.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
8.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
9.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
10.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
11.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
12.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
13.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
14.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
15.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
16.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
17.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
18.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
19.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
20.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun

Sumber: Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan Tahun 2026

Gambar II.5

Daftar Urut Kepangkatan

DAFTAR NOMINATIF ASN SEKRETARIAT DPRD

NO	NIP	NAMA	JENIS KEL	PANGKAT / GOLONGAN RUMAH	JABATAN	SIKAP	SIKAP	SIKAP	SIKAP	SIKAP
10.	1980041980101001	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1980)	KELOMPOK 1 (1980)	19 Tahun	19 Tahun	19 Tahun	19 Tahun	19 Tahun
11.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
12.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
13.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
14.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
15.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
16.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
17.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
18.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
19.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
20.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
21.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
22.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
23.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
24.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
25.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
26.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
27.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
28.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
29.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun
30.	1987041987040101	ABDUL KALAM, S. S.	L	PELATAS I (1987)	KELOMPOK 1 (1987)	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun	21 Tahun

Sumber: Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan Tahun 2026

Gambar II.6

Daftar Urut Kepangkatan

DAFTAR NOMINASI ASPIRAN SEKRETARIAT DPRD

NO	NIP	NAMA	JENIS KELAK	PANGKAT - GOLONGAN BELANG	JABATAN	SIKIP	SIKIP	SIKIP	SIKIP
18	198001011981011001	PRANATA KUMAR	1	VII TMT 01 Februari 2024	PRANATA KUMAR TERAMPIL TMT 01 Februari 2024	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun
19	198001011981011001	PRANATA KUMAR	1	VII TMT 01 Februari 2024	PRANATA KUMAR TERAMPIL TMT 01 Februari 2024	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun
20	198001011981011001	PRANATA KUMAR	1	VII TMT 01 Februari 2024	PRANATA KUMAR TERAMPIL TMT 01 Februari 2024	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun
21	198001011981011001	PRANATA KUMAR	1	VII TMT 01 Februari 2024	PRANATA KUMAR TERAMPIL TMT 01 Februari 2024	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun
22	198001011981011001	PRANATA KUMAR	1	VII TMT 01 Februari 2024	PRANATA KUMAR TERAMPIL TMT 01 Februari 2024	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun
23	198001011981011001	PRANATA KUMAR	1	VII TMT 01 Februari 2024	PRANATA KUMAR TERAMPIL TMT 01 Februari 2024	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun
24	198001011981011001	PRANATA KUMAR	1	VII TMT 01 Februari 2024	PRANATA KUMAR TERAMPIL TMT 01 Februari 2024	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun
25	198001011981011001	PRANATA KUMAR	1	VII TMT 01 Februari 2024	PRANATA KUMAR TERAMPIL TMT 01 Februari 2024	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun

Sumber: Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan Tahun 2026

Gambar II.7

Daftar Urut Kepangkatan

DAFTAR NOMINASI ASPIRAN SEKRETARIAT DPRD

NO	NIP	NAMA	JENIS KELAK	PANGKAT - GOLONGAN BELANG	JABATAN	SIKIP	SIKIP	SIKIP	SIKIP
1	198001011981011001	PRANATA KUMAR	1	VII TMT 01 Februari 2024	PRANATA KUMAR TERAMPIL TMT 01 Februari 2024	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun
2	198001011981011001	PRANATA KUMAR	1	VII TMT 01 Februari 2024	PRANATA KUMAR TERAMPIL TMT 01 Februari 2024	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun
3	198001011981011001	PRANATA KUMAR	1	VII TMT 01 Februari 2024	PRANATA KUMAR TERAMPIL TMT 01 Februari 2024	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun
4	198001011981011001	PRANATA KUMAR	1	VII TMT 01 Februari 2024	PRANATA KUMAR TERAMPIL TMT 01 Februari 2024	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun
5	198001011981011001	PRANATA KUMAR	1	VII TMT 01 Februari 2024	PRANATA KUMAR TERAMPIL TMT 01 Februari 2024	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun	18 Tahun

Sumber: Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan Tahun 2026

Gambar II.8

Daftar Urut Kepangkatan

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilakukan pada bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah Sebagai Berikut:

1. Administrasi & Pengolahan Data

a. Pengelolaan Laporan & Keuangan:

1) Melakukan rekapitulasi data akhir tahun untuk Laporan Realisasi Anggaran dan Pengawasan DPRD Balangan.

2) Menginput data pengeluaran perjalanan dinas luar daerah.

b. Digitalisasi Dokumen:

1) Memindai (*scanning*) dokumen Notulen LKPJ Januari 2026 dan Hasil Reses Sidang II ke format digital.

2) Menginput iken tertulis ke dalam file digital Bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

c. Penjadwalan:

1) Menginput jadwal perjalanan dinas ke dalam kalender digital.

2. Dukungan Operasional & Logistik Rapat

a. Fasilitasi Rapat:

1) Membantu memfasilitasi jalannya Rapat Banggar KUA-PPAS dan Rapat Banggar Pengawasan.

2) Bertindak sebagai *Moderator Zoom Meeting* pada rapat koordinasi bersama Kominfo Tapin.

- b. Pengelolaan Presensi (Absensi) & Konsumsi:
 - 1) Membuat daftar hadir (absensi) Rapat APBD Tahun Anggaran 2025.
 - 2) Menuliskan nama Ibu Ketua DPRD Balangan pada daftar hadir rapat.
 - 3) Menjaga dan mengelola presensi peserta Rapat Banggar.
 - 4) Membantu pendistribusian konsumsi kepada peserta Rapat Banggar.
- 3. Pengelolaan Dokumen Perkantoran (Kearsipan & Legalitas)
 - a. Pengesahan Dokumen:
 - 1) Membubuhkan stempel pada dokumen dinas, daftar hadir rapat, serta dokumen Hasil Reses Sidang II.
 - b. Distribusi & Penggandaan:
 - 1) Membantu penggandaan dokumen (*photocopy*).
 - 2) Mengantarkan dokumen dinas ke Bagian Keuangan.

B. Uraian Kegiatan Magang

- 1. Bidang Administrasi & Pengolahan Data
 - a. Rekap data akhir tahun Laporan Realisasi Anggaran & Pengawasan DPRD Balangan:
 - 1) Penjelasan: Membantu menyusun dan merapikan data penggunaan anggaran serta fungsi pengawasan anggota dewan selama satu tahun. Tugas ini penting untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas keuangan sekretariat.
 - b. Input data pengeluaran perjalanan dinas luar daerah:
 - 1) Penjelasan: Mengolah dan mencatat bukti-bukti transaksi perjalanan dinas pejabat/anggota dewan agar sesuai dengan pagu anggaran yang tersedia.

c. Scanning Notulen LKPJ Januari 2026 & Hasil Reses Sidang II:

- 1) Penjelasan: Mengubah dokumen fisik (*hardcopy*) menjadi format digital (*softcopy*) guna mendukung sistem kearsipan digital (*e-archiving*) agar dokumen tidak hilang dan mudah dicari saat dibutuhkan.

d. Input iken tertulis ke file digital Bidang Fasilitasi Penganggaran & Pengawasan:

- 1) Penjelasan: Mengintegrasikan catatan manual atau data lapangan ke dalam basis data digital kantor agar mudah diakses oleh tim penganggaran.

e. Input jadwal perjalanan dinas ke kalender digital:

- 1) Penjelasan: Membantu koordinasi waktu seluruh staf dan pimpinan agar tidak terjadi bentrok jadwal kerja serta memudahkan pengingat agenda dinas.

2) Bidang Dukungan Operasional & Logistik Rapat

a. Fasilitasi Rapat Banggar (KUA-PPAS & Pengawasan):

- 1) Penjelasan: Membantu kelancaran jalannya Rapat Badan Anggaran (Banggar) DPRD, mulai dari persiapan ruangan, kelengkapan berkas rapat, hingga jalannya diskusi.

b. Moderator Zoom Meeting dengan Kominfo Tapin:

- 1) Penjelasan: Mengatur lalu lintas komunikasi dan jalannya presentasi secara daring (*online*) agar diskusi antarinstansi berjalan tertib dan tepat waktu.

c. Membuat, menjaga, dan mencatat nama pimpinan (Ibu Ketua DPRD) pada absensi rapat;

1) Penjelasan: Memastikan ketersediaan bukti kehadiran resmi bagi seluruh peserta rapat. Mencatatkan nama pimpinan dilakukan untuk menjamin protokoler serta kerapian administrasi pimpinan.

d. Membagikan konsumsi rapat Banggar:

1) Penjelasan: Menjaga pelayanan logistik dan kenyamanan para peserta rapat agar fokus diskusi tetap terjaga selama rapat berlangsung.

3. Bidang Kearsipan & Operasional Perkantoran

a. Menstempel dokumen, absensi rapat, dan Hasil Reses Sidang II:

1. Penjelasan: Memberikan keabsahan (legalitas) hukum dan administrasi pada dokumen-dokumen resmi sebelum diarsipkan atau disebarkan.

b. Fotocopy dan antar dokumen ke Bagian Keuangan:

1) Penjelasan: Membantu alur distribusi berkas/dokumen penting antar bagian agar proses administrasi pencairan dana atau verifikasi keuangan berjalan lancar.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya

1. Kendala Kegiatan Magang

a. Ketidakstabilan jaringan WiFi kantor menghambat penyelesaian tugas yang membutuhkan koneksi internet, sehingga peserta magang terpaksa menggunakan data seluler pribadi.

b. Keterbatasan unit PC di ruang kerja menjadi kendala dalam pengerjaan tugas operasional, yang mewajibkan peserta magang untuk selalu membawa laptop pribadi.

- c. Terbatasnya fasilitas mesin pemindai (*scanner*) membuat dokumen dalam jumlah banyak harus dipindai menggunakan aplikasi *scanner* pada ponsel pribadi.
 - d. Keterbatasan jumlah serta adanya kerusakan pada mesin cetak dan fotokopi menyebabkan hasil cetakan sering kali tidak sesuai harapan, serta memperlambat proses pengerjaan karena harus dilakukan secara bergantian.
2. Pemecahan

Adapun pemecahan yang dilakukan adalah:

- a. Mengunduh materi atau dokumen penting terlebih dahulu saat jaringan sedang stabil (sistem *offline-first*).
- b. Memaksimalkan penggunaan laptop pribadi (pastikan sudah menginstal software pendukung kerja) dan mengamankan data pekerjaan menggunakan penyimpanan berbasis *cloud* (Google Drive/OneDrive) agar mudah diakses dari perangkat mana saja.
- c. Menggunakan aplikasi pemindai dokumen di *smartphone* yang berkualitas tinggi dan mendukung konversi otomatis ke PDF (seperti CamScanner, Adobe Scan, atau Google Drive Scan) untuk efisiensi waktu.
- d. Melakukan pratinjau dokumen (*print preview*) secara teliti sebelum mencetak untuk menghindari kesalahan, serta mencetak dokumen dalam skala prioritas (dokumen penting terlebih dahulu).

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan magang yang telah dilaksanakan selama dua bulan di Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan, khususnya pada Sub Bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, penulis dapat menyimpulkan bahwa praktik kerja lapangan ini memberikan kontribusi yang signifikan dalam memperluas wawasan praktis mengenai administrasi publik. Penulis mendapatkan pemahaman mendalam bahwa teori yang dipelajari di bangku kuliah, seperti manajemen sektor publik, penganggaran, dan fungsi kontrol birokrasi, memiliki keterkaitan erat dengan realitas dunia kerja. Pengalaman ini membuka pandangan penulis mengenai pentingnya ketelitian, kerapian administrasi, dan etika kerja dalam mendukung kelancaran fungsi legislatif, anggaran, dan pengawasan yang dijalankan oleh DPRD.

Selain aspek teknis, kegiatan magang ini juga berperan besar dalam membentuk karakter profesional penulis. Melalui keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan seperti pengelolaan data realisasi anggaran, fasilitasi rapat kedewanan, hingga pengarsipan dokumen digital, penulis terlatih untuk berpikir kritis dalam memecahkan kendala teknis di lapangan. Selain itu, interaksi dengan para pegawai dan pimpinan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan telah meningkatkan kemampuan komunikasi, adaptasi, dan kerja sama tim. Dengan demikian, program magang ini telah berhasil menjadi jembatan yang efektif bagi penulis untuk mempersiapkan diri menjadi lulusan yang tidak hanya unggul secara akademis, tetapi juga memiliki kesiapan mental dan

keterampilan praktis untuk menghadapi dinamika dunia kerja di sektor publik yang sesungguhnya.

B. Saran

1. Bagi Instansi (Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan): Penulis menyarankan agar pihak instansi dapat melakukan pemeliharaan atau peningkatan fasilitas pendukung kerja, terutama pada perangkat keras seperti mesin fotokopi, *scanner*, serta stabilitas jaringan internet. Peningkatan sarana prasarana ini akan sangat membantu kelancaran tugas-tugas administratif, baik bagi staf pegawai maupun mahasiswa yang sedang melaksanakan magang, sehingga produktivitas kerja dapat lebih optimal.
2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai: Penulis berharap pihak kampus dapat terus menjalin dan mempererat kerja sama kemitraan dengan instansi pemerintah, khususnya Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan, sebagai tempat magang mahasiswa.
3. Bagi Mahasiswa Magang Selanjutnya: Penulis menyarankan kepada rekan-rekan mahasiswa yang akan melaksanakan magang agar senantiasa menjaga kedisiplinan, etika, dan inisiatif dalam bekerja. Mengingat keterbatasan fasilitas yang mungkin ditemui di lapangan, mahasiswa diharapkan dapat lebih mandiri, kreatif, dan proaktif dalam mencari solusi atas kendala yang dihadapi, serta memanfaatkan waktu magang dengan sebaik-baiknya untuk menggali pengalaman sebanyak mungkin dari para praktisi di tempat kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan. (2026). *Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan*. Paringin: Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.
- Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan. (2026). *Daftar Nominatif ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan*. Paringin: Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.
- Google Maps. (2026). *Citra Satelit Lokasi Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan*. Diakses dari <https://maps.google.com>.
- Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan. (2026). *Profil Instansi dan Data Wilayah Kabupaten Balangan*. Paringin: Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.
- Pemerintah Kabupaten Balangan. (n.d.). *Data Statistik Wilayah dan Geografis Kabupaten Balangan*. Diakses dari situs resmi Pemerintah Kabupaten Balangan: <https://balangankab.go.id>
- — —. (2025). *Buku Pedoman Laporan Praktik Magang 2025*. Amuntai: STIA AMUNTAI
- Yapi Ahmad. 2025. *Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan Sub Bagian Umum dan Pegawaian*. Laporan Magang. Administrasi Publik, STIA Amuntai, Paringin Selatan

LAMPIRAN

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD KECAMATAN
PARINGIN SELATAN KABUPATEN BALANGAN

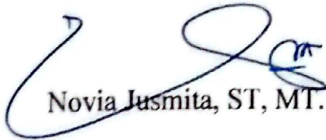
Oleh:

NOR ANNISA

NPM: 2023421

Menyetujui:

Pembimbing I,


Novia Jusmita, ST, MT.

NIP 19830721 200604 2 011

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II


Sri Agusmila A.H, S.Pd, M.A.P

NUPTK 9149753655300033

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik


Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSI Kul Sel Phone 0527 62520 Fax 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamta@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.

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat 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
	HAFIZATUN NI'MAH	2023122	Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
	NOR ANNISA	2023421	Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
	MUHAMMAD ARIF MAULANA	2023465	Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
	SITI MAWAHDAH	2023484	Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Balangan	Paringin Selatan

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DPRD

Jl. Jenderal Achmad Yani Km. 2 Kelurahan Batu Piring Kecamatan Paringin Selatan

Paringin, 07 Mei 2026

800 /279/SETWAN-BLG/2026

Kepada

Yth: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi

Persetujuan Izin Praktik Magang

Amuntai (STIA Amuntai)

di-

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA Amuntai) Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, perihal Permohonan Izin Praktik Magang atas nama :

Nama : NOR ANNISA

NPM : 2023421

Jurusan : Administrasi Publik

Berkenan hal tersebut kami sampaikan bahwa, mahasiswa yang akan melakukan PKL tersebut bisa kami terima dengan masa waktu dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Bagian Fasilitasi dan Penganggaran.

Demikian kami sampaikan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BALANGAN

AKHMAD FAUZI, S.Sos
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19680804 199010 1 001

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

DAFTAR HADIR

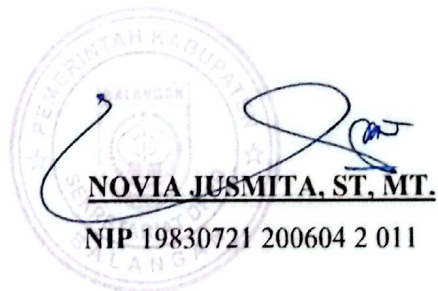
N A M A : Nor Annisa
N P M : 2023421
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan
Bulan : 22 Juni 2026 – 22 Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin 22 Juni 2026	07.55	<i>Kw.</i>	16.40	<i>Kw.</i>	
2	Selasa 23 Juni 2026	08.14	<i>Kw.</i>	16.40	<i>Kw.</i>	
3	Rabu 24 Juni 2026	07.39	<i>Kw.</i>	16.40	<i>Kw.</i>	
4	Kamis 25 Juni 2026	07.38	<i>Kw.</i>	16.42	<i>Kw.</i>	
5	Jum'at 26 Juni 2026	07.46	<i>Kw.</i>	11.19	<i>Kw.</i>	
6	Senin 29 Juni 2026	07.47	<i>Kw.</i>	16.43	<i>Kw.</i>	
7	Selasa 30 Juni 2026	07.45	<i>Kw.</i>	17.07	<i>Kw.</i>	
8	Rabu 1 Juli 2026	07.50	<i>Kw.</i>	16.50	<i>Kw.</i>	
9	Kamis 2 Juli 2026	07.46	<i>Kw.</i>	16.30	<i>Kw.</i>	
10	Jum'at 3 Juli 2026	07.37	<i>Kw.</i>	11.13	<i>Kw.</i>	
11	Senin 6 Juli 2026	07.35	<i>Kw.</i>	17.02	<i>Kw.</i>	
12	Selasa 7 Juli 2026	07.43	<i>Kw.</i>	16.38	<i>Kw.</i>	

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prt	Jam	Prt	
13	Rabu 8 Juli 2026	13.45		16.41		Izin (08.00-13.44)
14	Kamis 9 Juli 2026	08.01		16.36		
15	Jum'at 10 Juli 2026	08.16		11.04		
16	Senin 13 Juli 2026	07.42		16.35		
17	Selasa 14 Juli 2026	08.00		17.05		
18	Rabu 15 Juli 2026	08.03		17.00		
19	Kamis 16 Juli 2026	07.55		17.10		
20	Jum'at 17 Juli 2026	07.58		11.10		
21	Senin 20 Juli 2026	07.45		17.20		
22	Selasa 21 Juli 2026	07.30		18.10		
23	Rabu 22 Juli 2026	07.40		18.20		

Paringin Selatan , 20 Agustus 2026

Pembimbing I,


NOVIA JUSMITA, ST, MT.
 NIP 19830721 200604 2 011

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

DAFTAR HADIR

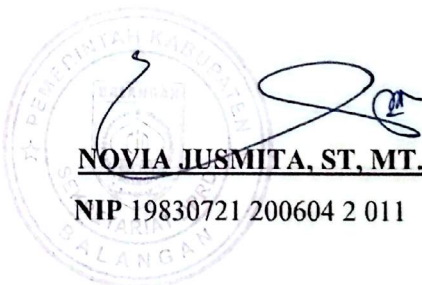
N A M A : Nor Annisa
N P M : 2023421
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan
Bulan : 23 Juli 2026 – 21 Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Kamis 23 Juli 2026	07.56	<i>Kw.</i>	17.10	<i>Kw.</i>	
2	Jum'at 24 Juli 2026	07.55	<i>Kw.</i>	11.23	<i>Kw.</i>	
3	Senin 27 juli 2026	07.58	<i>Kw.</i>	17.33	<i>Kw.</i>	
4	Selasa 28 Juli 2026	08.00	<i>Kw.</i>	17.48	<i>Kw.</i>	
5	Rabu 29 Juli 2026	07.43	<i>Kw.</i>	16.40	<i>Kw.</i>	
6	Kamis 30 Juli 2026	07.52	<i>Kw.</i>	16.57	<i>Kw.</i>	
7	Jum'at 31 Juli 2026	07.57	<i>Kw.</i>	11.03	<i>Kw.</i>	
8	Senin 3 Agustus 2026	07.32	<i>Kw.</i>	18.03	<i>Kw.</i>	
9	Selasa 4 Agustus 2026	07.56	<i>Kw.</i>	17.46	<i>Kw.</i>	
10	Rabu 5 Agustus 2026	07.45	<i>Kw.</i>	18.02	<i>Kw.</i>	
11	Kamis 6 Agustus 2026	-	<i>Kw.</i>	-	<i>Kw.</i>	Izin Sakit
12	Jum'at 7 Agustus 2026	-	<i>Kw.</i>	-	<i>Kw.</i>	Izin Sakit
13	Senin 10 Agustus 2026	07.54	<i>Kw.</i>	18.00	<i>Kw.</i>	

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
14	Selasa 11 Agustus 2026	07.59		18.10		
15	Rabu 12 Agustus 2026	09.32		16.40		Izin Terlambat
16	Kamis 13 Agustus 2026	07.45		17.58		
17	Jum'at 14 Agustus 2026	08.00		12.10		
18	Selasa 18 Agustus 2026	07.59		16.30		
19	Rabu 19 Agustus 2026	07.57		16.38		
20	Kamis 20 Agustus 2026	07.50		16.40		
21	Jum'at 21 Agustus 2026	07.55		11.03		

Paringin Selatan , 20 Agustus 2026

Pembimbing I,


NOVIA JUSMITA, ST, MT.
NIP 19830721 200604 2 011

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nor Annisa
N P M : 2023421
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan
Bulan : 22 Juni 2026 – 21 Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin 22 Juni 2026	Memindai (scanning) dan mengarsipkan surat masuk/keluar Bagian Umum DPRD Balangan secara digital.	1	
2	Selasa 23 Juni 2026	Melakukan rekap data akhir tahun untuk laporan realisasi anggaran dan pengawasan DPRD Balangan.	1	
3	Rabu 24 Juni 2026	Melakukan input jadwal perjalanan dinas ke dalam kalender digital untuk sinkronisasi agenda kerja.	1	
4	Kamis 25 Juni 2026	Input jadwal perjalanan dinas ke dalam kalender digital. Memindai (Scanning) Notulen LKPJ Januari 2026. Stempel LKPJ.	3	
5	Jum'at 26 Juni 2026	Memindai (Scanning) Notulen LKPJ Januari 2026. Stempel LKPJ.	2	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
6	Senin 29 Juni 2026	Memindai (Scanning) Notulen LKPJ 2026. Mengantar dokumen ke bagian keuangan.	2	/
7	Selasa 30 Juni 2026	Input jadwal perjalanan dinas ke dalam kalender digital.	1	/
8	Rabu 1 Juli 2026	Mengantar dokumen ke bagian keuangan. Input icon tertulis ke file digital bagian bidang fasilitas penganggaran dan pengawasan.	2	/
9	Kamis 2 Juli 2026	Membuat absensi rapat APBD tahun anggaran 2025	1	/
10	Jum'at 3 Juli 2026	Memindai (Scanning) Notulen LKPJ 2026.	1	/
11	Senin 6 Juli 2026	Membantu memfasilitasi rapat Banggar DPRD Kabupaten Balangan dengan TAPD Kabupaten Balangan.	3	/
12	Selasa 7 Juli 2026	Membantu memfasilitasi rapat DPRD dengan Dinas PUPR PERKIM, DISPORA, BPKPAD Kabupaten Balangan.	3	/
13	Rabu 8 Juli 2026	Menstempel dokumen.	1	/
14	Kamis 9 Juli 2026	Memindai (Scanning) Notulen LKPJ 2026.	1	/
15	Jum'at 10 Juli 2026	Fotocopy dokumen	1	/
16	Senin 13 Juli 2026	Memindai (Scanning) Notulen LKPJ 2026.	1	/

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
17	Selasa 14 Juli 2026	Moderator Zoom Meeting dengan Kominfo Tapin Memindai (Scanning) Notulen LKPJ 2026.	2	
18	Rabu 15 Juli 2026	Menstempel SPJ.	1	
19	Kamis 16 Juli 2026	Input jadwal perjalanan dinas ke dalam kalender digital	1	
20	Jum'at 17 Juli 2026	Memindai (Scanning) Notulen LKPJ 2026.	1	
21	Senin 20 Juli 2026	Meminta tanda tangan atasan dan anggota DPRD. Mengambil dokumen SPJ di sub bidang keuangan.	2	
22	Selasa 21 Juli 2026	Membantu memfasilitasi rapat Banggar. Menjaga absensi rapat Banggar. Membagikan konsumsi rapat banggar.	3	
23	Rabu 22 Juli 2026	Membantu memfasilitasi rapat Banggar. Menjaga absensi rapat Banggar. Membagikan konsumsi rapat.	3	
24	Kamis 23 Juli 2026	Memindai (Scanning) Notulen LKPJ 2026. Menstempel SPJ.	2	
25	Jum'at 24 Juli 2026	Menginput data pengeluaran perjalanan dinas luar daerah. Menginput data pengeluaran perjalanan dalam daerah.	2	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
26	Senin 27 Juli 2026	Menginput data pengeluaran perjalanan dinas luar daerah. Meminta tanda tangan ibu kabag untuk dokumen SPJ. Mengantar dokumen SPJ ke sub bidang keuangan.	3	
27	Selasa 28 Juli 2026	Melakukan penulisan nama ibu ketua DPRD di semua absen rapat. Menstempel absen rapat. Menginput data pengeluaran dinas dalam daerah.	3	
28	Rabu 29 Juli 2026	Menstempel dokumen SPJ Mengambil dokumen di keuangan	2	
29	Kamis 30 Juli 2026	Menstempel Hasil Reses Sidang II. Memindai (Scanning) Hasil Reses Sidang II.	2	
30	Jum'at 31 Juli 2026	Menstempel Nutulen Reses Sidang II. Memindai (Scanning) Notulen Reses Sidang II.	2	
31	Senin 3 Agustus 2026	Membantu memfasilitasi rapat Banggar. Menjaga absensi rapat Banggar. Membagikan konsumsi rapat banggar.	3	
32	Selasa 4 Agustus 2026	Membantu memfasilitasi rapat Banggar dengan TAPD.	1	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
33	Rabu 5 Agustus 2026	Membantu memfasilitasi rapat Banggar dengan TAPD	1	/
34	Kamis 6 Agustus 2026	Izin Sakit	-	/
35	Jum'at 7 Agustus 2026	Izin Sakit	-	/
36	Senin 10 Agustus 2026	Membantu memfasilitasi Rapat dengar pendapat (RDP) Banggar	1	/
37	Selasa 11 Agustus 2026	Membantu memfasilitasi rapat Banggar.	1	/
38	Rabu 12 Agustus 2026	Stempel dan scanning LKPJ	2	/
39	Kamis 13 Agustus 2026	Mengikuti acara 17an di kantor. Membantu memfasilitasi rapat Banggar.	2	/
40	Jum'at 14 Agustus 2026	Membantu memfasilitasi rapat Banggar dengan TAPD finalisasi	1	/
41	Selasa 18 Agustus 2026	Stempel notulen rapat	1	/
42	Rabu 19 Agustus 2026	Stempel notulen rapat dan meminta tanda tangan	2	/
43	Kamis 20 Agustus 2026	Scanning dan stempel LKPJ	2	/
44	Jum'at 21 Agustus 2026	Memindai (Scanning) Notulen LKPJ	1	/

Paringin Selatan , 20 Agustus 2026

Pembimbing I,



NOVIA JUSMITA, ST, MT.

NIP 19830721 200604 2 011

Gambar
Pengantaran Mahasiswa Praktik Magang



Sumber : 22 Juni 2026

Gambar 1

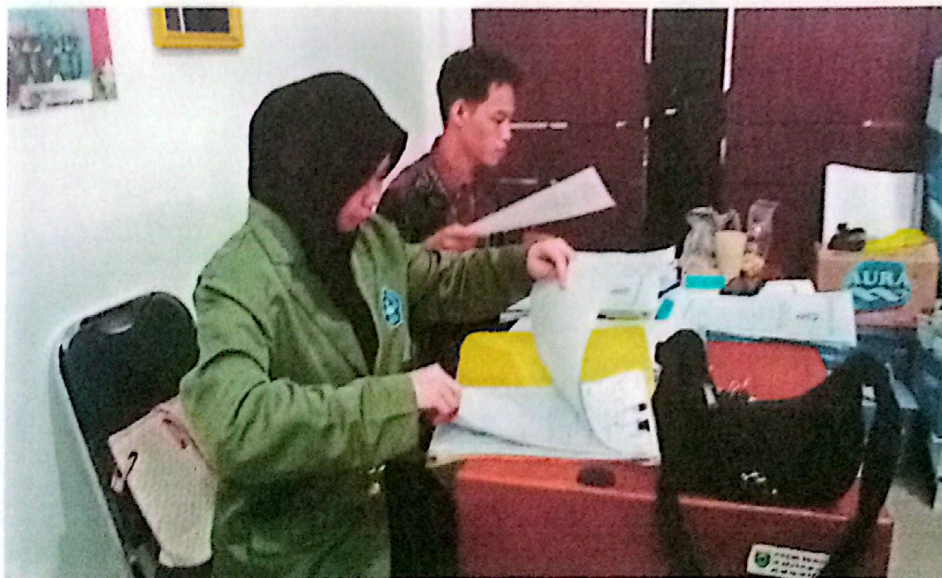
Penulisan Nama Ibu Ketua DPRD di Semua Absensi Rapat



Sumber: *Dibuat Tahun 2026*

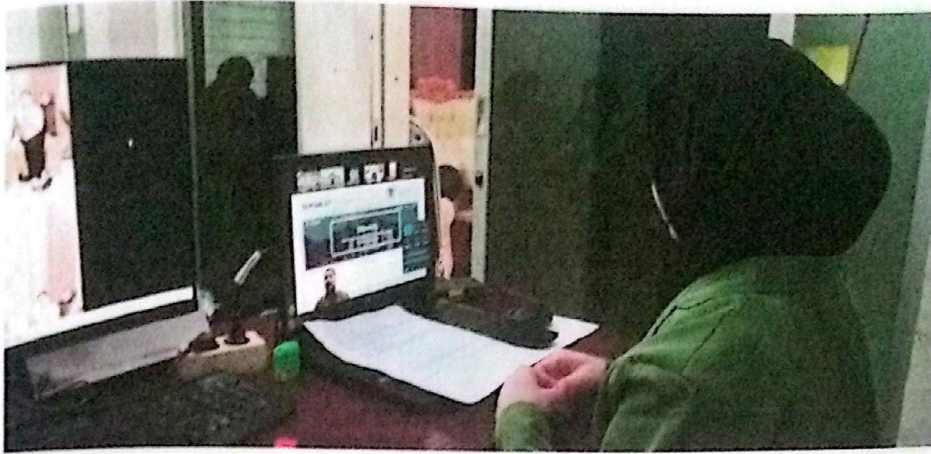
Gambar 2

Stempel Dokumen LKPJ



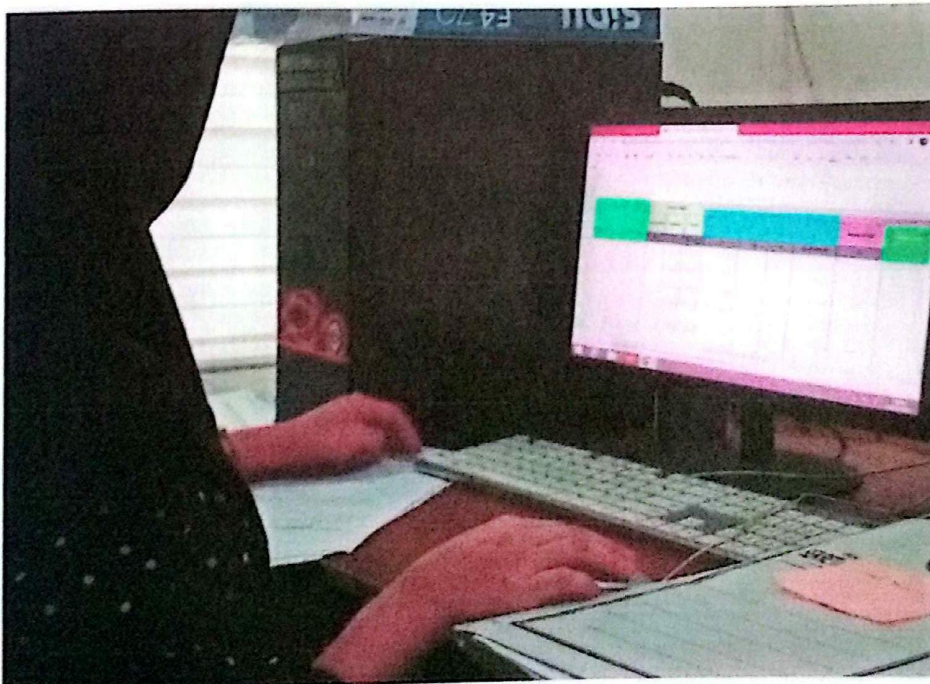
Sumber: *Dibuat Tahun 2026*

Gambar 3
Moderator Zoom Metting



Sumber: *Dibuat Tahun 2026*

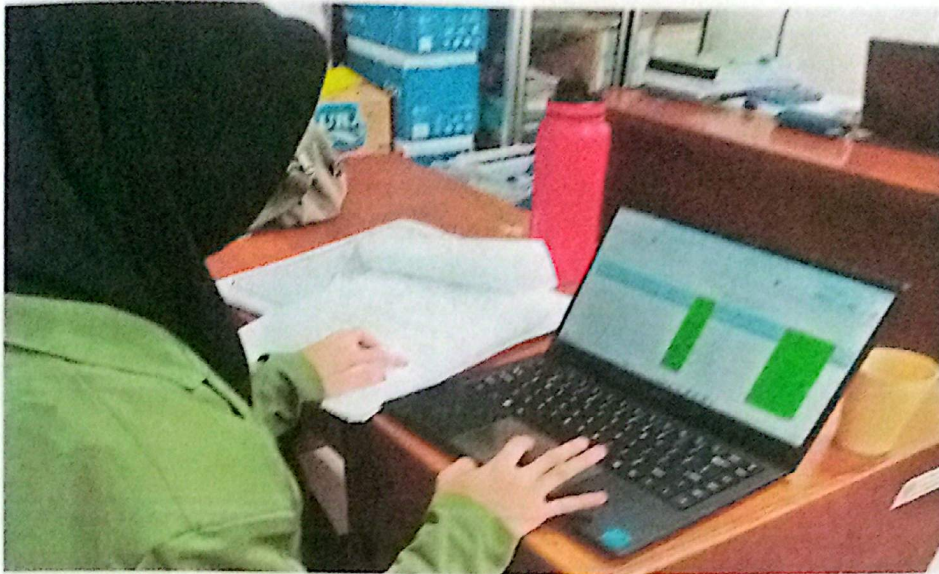
Gambar 4
Input Pengeluaran Perjalanan Dinas



Sumber: *Dibuat Tahun 2026*

Gambar 5

Input Perjalanan Dinas Luar Daerah Ke Kalender



Sumber: *Dibuat Tahun 2026*

Gambar 6

Absensi Tamu Rapat



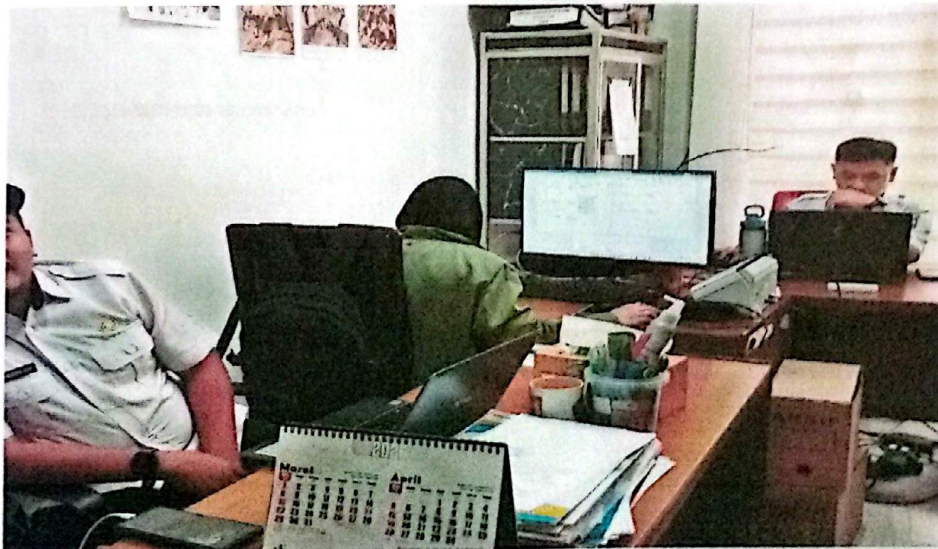
Sumber: *Dibuat Tahun 2026*

Gambar 7
Stempel SPJ



Sumber: *Dibuat Tahun 2026*

Gambar 8
Membuat Absensi Rapat



Sumber: *Dibuat Tahun 2026*

Gambar 9

Absensi Bapak dan Ibu Dewan



Sumber: *Dibuat Tahun 2026*

Gambar 10

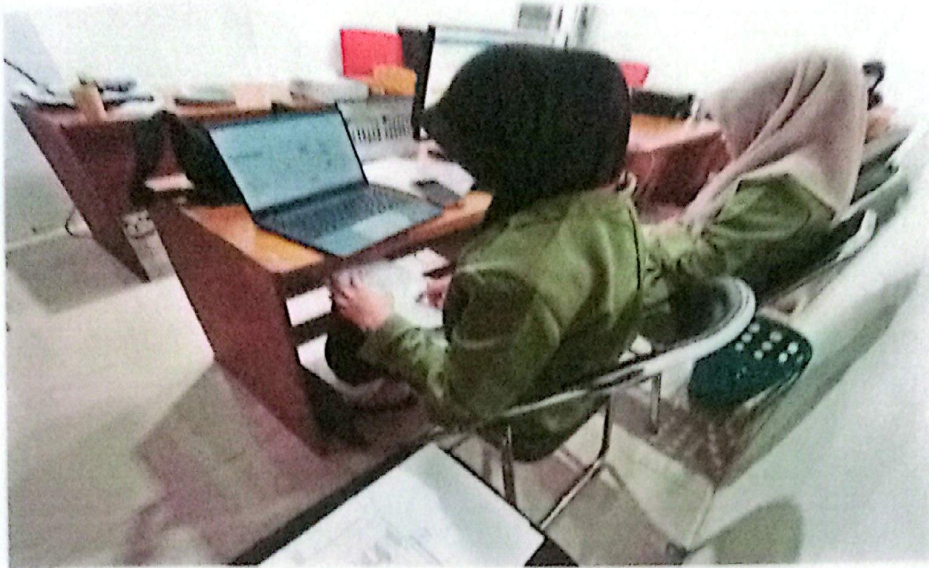
Konsumsi Rapat



Sumber: *Dibuat Tahun 2026*

Gambar 11

Input Perjalanan Dinas Dalam Daerah Ke Kalender



Sumber: *Dibuat Tahun 2026*

Gambar 12

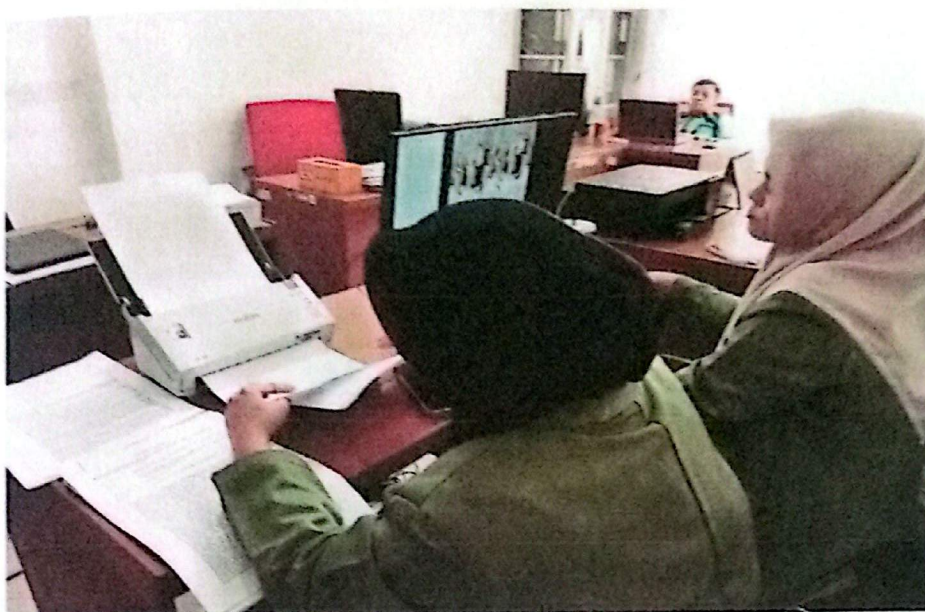
Jaga dan Minta Absensi Tamu dan Anggota Dewan Rapat



Sumber: *Dibuat Tahun 2026*

Gambar 13

Scanning Dokumen Notulen LKPJ



Sumber: *Dibuat Tahun 2026*

Gambar 14

Penjemputan Mahasiswa Magang



Sumber: *Dibuat Tahun 2026*