

**LAPORAN PRAKTEK MAGANG  
PADA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN  
KEPEGAWIAN BADAN PENANGGULANGAN  
BENCANA DAERAH KABUPATEN BALANGAN  
(22 JUNI 2026 SAMPAI 21 AGUSTUS 2026)**



**OLEH:**

**NORLIANA**

**NPM. 2023422**

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KECAMATAN**  
**PARINGIN SELATAN KABUPATEN BALANGAN**

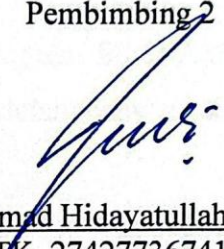
**Oleh:**

**NORLIANA**  
**NPM. 2023422**

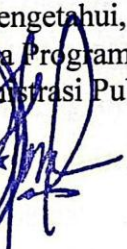
Pembimbing 1



Pembimbing 2

  
**Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos., M.AP**  
**NUPTK. 2742773674130272**



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

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT karena limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini dengan tepat waktu yang dilaksanakan sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d. 22 Agustus 2026 di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan.

Laporan ini diajukan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Dalam penyelesaian Laporan Magang, penulis banyak mendapatkan motivasi, dorongan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis tidak lupa menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Reno Affrian, S.Sos.,M,AP selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah memberikan arahan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak H. Rahmi, S.H.I selaku Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan atas kesediaannya memberikan izin untuk magang.
4. Bapak Surya Dharma, S.Sos Selaku Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan yang telah memberikan arahan dalam pelaksanaan praktik magang hingga laporan ini selesai.
5. Ibu Hanarita, S.Pd., MM Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan sekaligus pembimbing magang I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan motivasinya dalam pelaksanaan praktik magang hingga laporan ini selesai.
6. Bapak Gusti Hidayatullah S.Sos.,M.A.P selaku pembimbing magang II yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, saran dan motivasi kepada penulis dalam penyusunan laporan ini hingga laporan ini dapat selesai tepat waktu.

7. Seluruh Staf Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan yang telah banyak memberikan arahan dan motivasi dalam pelaksanaan praktik magang.
8. Seluruh Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai yang telah memberikan ilmunya kepada penulis serta membantu terselesaikannya laporan ini.
9. Seluruh keluarga terutama orang tua serta semua pihak yang penulis sayangi, yang telah memberikan dukungan, nasehat dan doa hingga terselesaikannya laporan ini.
10. Semua pihak terkait yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari bahwa tulisan yang disajikan dalam laporan ini belum sepenuhnya sempurna. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari para pembaca sehingga tulisan ini akan menjadi sempurna.

Akhir kata, dengan diiringi doa dan segala amal ibadah dari semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini mendapat ganjaran yang berlimpah dari Allah SWT. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pengguna lainnya.

Balangan, 21 Agustus 2026



Norliana

## DAFTAR ISI

|                                                   |     |
|---------------------------------------------------|-----|
| KATA PENGANTAR .....                              | ii  |
| DAFTAR ISI.....                                   | iv  |
| DAFTAR TABEL .....                                | v   |
| DAFTAR GAMBAR .....                               | vi  |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                              | vii |
| BAB I PENDAHULUAN .....                           | 1   |
| A. Latar Belakang .....                           | 1   |
| B. Ruang Lingkup Magang.....                      | 2   |
| 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 .....                         | 13  |
| BAB III PELAKSANAAN MAGANG .....                  | 17  |
| A. Bentuk Kegiatan Magang.....                    | 17  |
| B. Uraian Kegiatan Magang .....                   | 19  |
| C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya ..... | 27  |
| BAB IV PENUTUP .....                              | 29  |
| A. Kesimpulan .....                               | 29  |
| B. Saran.....                                     | 29  |
| DAFTAR PUSTAKA .....                              | 31  |
| LAMPIRAN.....                                     | 32  |

## **DAFTAR TABEL**

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel II.1 Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan .....  | 9  |
| Tabel II.2 Tupoksi BPBD Kabupaten Balangan.....                          | 12 |
| Tabel II.3 Daftar Nominatif ASN BPBD Kabupaten Balangan Tahun 2026 ..... | 13 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Gambar II.1 Lokasi Magang .....                               | 7  |
| Gambar II.2 Struktur Organisasi BPBD Kabupaten Balangan ..... | 11 |
| Gambar III.1 Aplikasi PEKPPPP .....                           | 20 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran 2 : Surat Persetujuan Magang

Lampiran 3 : Foto Pelepasan Mahasiswa Magang Oleh Dospem

Lampiran 4 : Foto Kegiatan

Lampiran 5 : Agenda Harian 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026

Lampiran 6 : Daftar Hadir 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026

Lampiran 7 : Lembar Penilaian Kerja

Lampiran 8 : Lembar Penilaian Laporan Magang

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Program Magang merupakan suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya baik itu di Institusi yang dalam hal ini STIA Amuntai serta pembinanya di Instansi yang menjadi tempat magang oleh mahasiswa itu sendiri.

Kegiatan magang ini juga merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan untuk memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik. Pelaksanaan magang ini melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan. Disamping memberikan perkuliahan yang bersifat teori, program Studi Ilmu Administrasi (STIA) memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktik-praktik lapangan di lembaga atau instansi pemerintah maupun swasta sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dari praktik magang tersebut.

Demi mencapai sasaran tersebut, maka Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai mewajibkan seluruh mahasiswa/i semester enam (6) untuk melaksanakan magang di Instansi-Instansi Pemerintah yang ada di dalam maupun diluar Kota Amuntai. Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Nomor :04/120/ STIA-Amt/ Prodi/AP/IV/ 2026 Tanggal 30 April 2026 Tentang Permohonan Ijin Praktik Kerja Magang di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan, dan kemudian

menanggapi surat tersebut Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat nomor: 800/25/BPBD-BLG/2026 perihal Balasan Izin Magang tanggal 11 Mei 2026, maka demikian penulis dapat melakukan magang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan selama 2 (dua) bulan, terhitung dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Objek kegiatan magang terletak di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan yang berada di Jalan Jenderal Ahmad Yani Km.4,5 Paringin Selatan Kode Pos – 71618 Telp (0526) – 2094038, Fax. (0526) 2094038.

Pada kegiatan magang ini penulis ditempatkan di ruang Sekretariat Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan. Kegiatan magang ini memberikan banyak pengalaman dan pengetahuan baru kepada penulis, khususnya dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan pekerjaan yang mendukung pelaksanaan tugas pada Bagian Umum dan Kepegawaian.

Adapun pekerjaan yang penulis lakukan selama kegiatan magang antara lain melengkapi dan menginput data dukung Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP), mencetak dan melengkapi pemberkasan gaji Pegawai Jasa Lainnya (PJLP), mengurus penandatanganan

dokumen gaji PJLP, memindai dan memfotokopi dokumen serta Surat Perintah Membayar (SPM) gaji, mengantar berkas SPM gaji PJLP dan SPM gaji PNS ke Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Balangan serta Bank Kalsel Paringin, dan mencetak berbagai surat-menyurat serta dokumen administrasi lainnya.

Selain itu, penulis juga mengikuti berbagai kegiatan kedinasan, seperti apel pagi setiap hari Senin, apel awal bulan di halaman Kantor Bupati Balangan, senam pagi, Jumat Bersih, rapat Sekretariat, rapat bulanan dan triwulan, serta kegiatan melalui Zoom Meeting terkait peta proses bisnis dan Standar Pelayanan Minimal (SPM). Penulis juga membantu membuat surat perbaikan absensi ASN, membuat laporan Triwulan II Bagian Umum dan Kepegawaian, mencetak laporan, membuat surat data akun PEKPPP, melakukan rekapitulasi data PEKPPP ke dalam aplikasi, serta melengkapi dan memperbaiki data dukung PEKPPP.

Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, penulis juga membantu membuat dan memperbaiki data Satyalencana pegawai, membuat lampiran SPJ, membuat struktur organisasi, membuat surat undangan, daftar hadir rapat, dan notulensi rapat. Penulis turut melakukan pendataan kendaraan dinas BPBD Kabupaten Balangan, membuat Surat Keputusan (SK) Kode Etik, membuat SPJ gaji PJLP, membantu proses penandatanganan SPJ, serta membuat SK Maklumat Pelayanan. Selain itu, penulis juga terlibat dalam pengisian dan penyusunan data dukung pelayanan publik ramah kelompok rentan serta membuat surat lembar komitmen.

Pada kegiatan selanjutnya, penulis membantu membuat tanda terima dan membagikan kaos serta kain sasirangan, melakukan perbaikan data dukung PEKPPP, membuat laporan monitoring dan evaluasi (monev), serta mengikuti rapat persiapan pembagian tugas Rapat Koordinasi Siaga Karhutla dan Kekeringan Tahun 2026. Penulis juga ikut berperan sebagai panitia dalam kegiatan Rapat Koordinasi Siaga Karhutla dan Kekeringan Tahun 2026 yang dilaksanakan di Aula Benteng Tundakan. Selain itu, penulis mengikuti rapat asistensi pengecekan dan penginputan data dukung lokus penilaian aplikasi PEKPPP serta melakukan perbaikan data dukung PEKPPP.

Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam bidang administrasi pemerintahan, pengelolaan dokumen, administrasi kepegawaian, pelayanan publik, pengelolaan data, penyusunan laporan, serta koordinasi dalam kegiatan kedinasan. Kegiatan magang ini juga memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, dan komunikasi dalam melaksanakan tugas di lingkungan instansi pemerintahan.

### **C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang**

Adapun tujuan dan Manfaat dari pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut :

#### **1. Tujuan Magang**

- a. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai

dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan.

- b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan.
- c. Menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja pada kantor pemerintah khususnya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan.
- d. Mahasiswa mampu berfikir kreatif, inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi.

## 2. Manfaat Magang

- a. Manfaat dari praktik magang bagi penulis adalah :
  1. Dengan penulis melaksanakan magang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan penulis mendapatkan pengalaman dalam mengaplikasikan teori terhadap dunia kerja.
  2. Penulis dapat mengevaluasi kemampuan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dengan praktik magang secara langsung.
- b. Bagi instansi praktik magang
 

Terjadinya kerjasama saling menguntungkan antara Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan. dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan magang maka dapat membantu para staf dan karyawan dalam membantu pekerjaan mereka serta membantu memecahkan masalah yang berkaitan dengan administrasi khususnya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan.

c. Bagi STIA Amuntai

Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dengan instansi-instansi khususnya Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan. dan menjadi pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai serta memperoleh masukan dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. Lokasi Magang**

Praktek magang dilaksanakan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan yang berada di Jalan Jenderal Ahmad Yani Km.4,5 Paringin Selatan Kode Pos – 71618 Telp (0526) – 2094038, Fax. (0526) 2094038. Lokasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan tepat bersebelahan dengan kantor Pengadilan Agama (Eks Kantor Dinas Pariwisata) dan berhadapan dengan kantor Badan Narkotika Nasional (BNN), Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta Lapangan Terbuka Hijau Disporapar Kabupaaten Balangan.

**Gambar II.1**



*Gambar Lokasi Magang*

## **B. Kondisi Geografis**

Kabupaten Balangan terletak pada posisi 114 50'24" sampai dengan 115 50 24 Bujur Timur dan 2 01 37 sampai dengan 2 35'58" Lintang Selatan. Kabupaten Balangan memiliki luas wilayah 1.838.30 KM, yang terbagi atas 8 Kecamatan (Kecamatan Lampihong, Batu Mandi, Awayan, Paringin, Juai, Halong, Tebing Tinggi, dan Paringin Selatan, 154 desa serta 3 kelurahan.

Adapun wilayah kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan meliputi seluruh wilayah Kabupaten Balangan yang terdiri atas 8 Kecamatan dan berpusat pada wilayah administratif Kecamatan Paringin Selatan, yang merupakan pusat Pemerintahan Kabupaten Balangan.

Batas wilayah kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Tabalong dan Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah Provinsi Kalimantan Selatan.
3. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur dan Kabupaten Kota Baru
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Utara

**Tabel.II.1**  
**Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan di Kabupaten Balangan**

| No. | Kecamatan        | Desa | Kelurahan |
|-----|------------------|------|-----------|
| 1.  | Awayan           | 23   | -         |
| 2.  | Batumandi        | 18   | -         |
| 3.  | Halong           | 24   | -         |
| 4.  | Juai             | 21   | -         |
| 5.  | Lampihong        | 27   | -         |
| 6.  | Paringin         | 14   | 2         |
| 7.  | Paringin Selatan | 15   | 1         |
| 8.  | Tebing Tinggi    | 12   | -         |
|     | Total            | 154  | 3         |

*Sumber Data: Wikipedia diakses tanggal 19-7-2026*

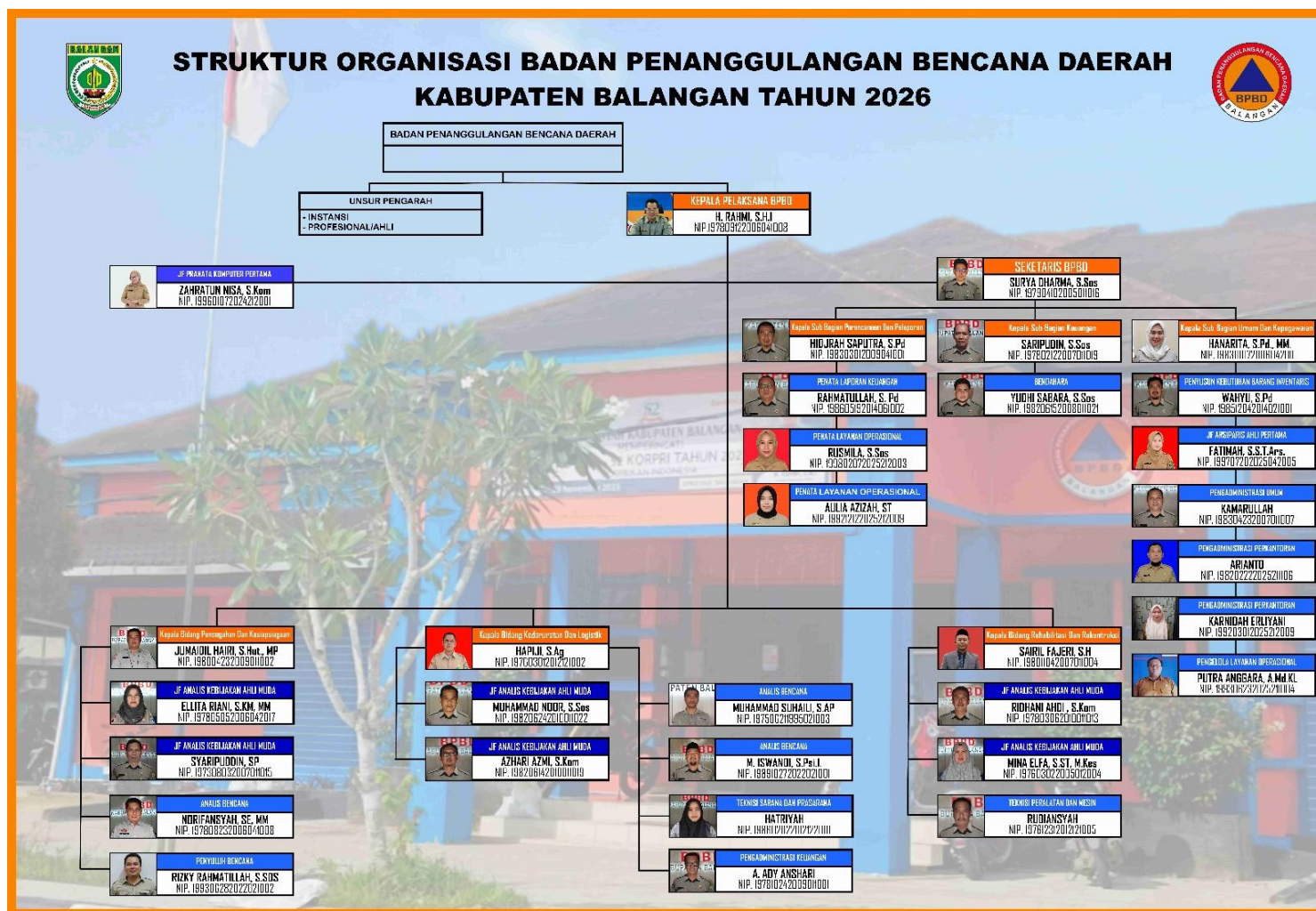
### **C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

Dalam suatu organisasi sangat diperlukan adanya struktur organisasi yang jelas. Hal ini sangat penting untuk menentukan kedudukan, fungsi dan tanggung jawab dari bidang-bidang tugas organisasi selain itu struktur organisasi merupakan alat untuk tercapainya tujuan dari sebuah organisasi/instansi. Maka segala tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian struktur organisasi akan terlihat jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing yang dapat menciptakan sistem kerja yang efisien dan efektif. Berikut susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan :

1. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan
2. Sekretariat
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

- b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - a. Seksi Pencegahan; dan
  - b. Seksi Kesiapsiagaan.
- 4. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - a. Seksi Kedaruratan; dan
  - b. Seksi Logistik.
- 5. Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi; serta
  - a. Seksi Rehabilitasi; dan
  - b. Seksi Rekontruksi.
- 6. Kelompok Jabatan Fungsional

**Gambar II.2**



**1. Uraian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
Kabupaten Balangan**

**Tabel II.2**

**Tupoksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan**

| <b>No.</b> | <b>Bidang</b>                       | <b>Tugas</b>                                                                                                                                                                                                |
|------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | Kepala Pelaksana                    | Mempunyai tugas Menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah, memantau penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah dan mengevaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah. |
| 2.         | Sekretariat                         | Mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian lingkup Badan.               |
| 3.         | Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan | Mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan pemberian dukungan dan fasilitasi terhadap upaya pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana.                                                     |
| 4.         | Bidang Kedaruratan dan Logistik     | Mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan pemberian dukungan dan fasilitasi terhadap kegiatan menghadapi kondisi darurat dan pemenuhan logistik saat bencana.                                   |
| 5.         | Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi | Mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan pemberian dukungan dan fasilitasi terhadap kegiatan rehabilitasi dan rekontruksi pasca bencana.                                                       |
| 6.         | Kelompok Jabatan Fungsional         | Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku                                                     |

*Sumber Data : Peraturan Bupati Balangan No 73 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah*

## **2. Sumber Daya Manusia (SDM) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan**

Sumber daya manusia kini makin banyak berperan besar bagi kesuksesan suatu organisasi. Banyak organisasi menyadari bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat memberikan keunggulan bersaing. Oleh karena itu, sumber daya manusia merupakan salah satu unsur yang paling vital bagi organisasi.

Ketersedian sumber daya manusia aparatur pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan Secara Kuantitatif berjumlah 122 orang yang terdiri dari 32 ASN, 65 PPPK Paruh Waktu dan 25 PJLP.

### **D. Data Kepegawaian**

**Tabel II.3**

#### **DAFTAR NOMINATIF ASN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2026**

| NO. | NIP                | NAMA                | PANGKAT / GOLONGAN<br>RUANG                      | JABATAN                                                                     |
|-----|--------------------|---------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | 197809122006041008 | H. RAHMI, S.H.I     | PEMBINA TK I (IV/B)<br><br>TMT : 01 Oktober 2022 | KEPALA PELAKSANA<br><br>TMT : 20 April 2022                                 |
| 2.  | 197904102005011016 | SURYA DHARMA, S.Sos | PEMBINA (IV/A)<br><br>TMT : 01 Oktober 2018      | SEKRETARIS<br><br>TMT : 10 Januari 2024                                     |
| 3.  | 198011042007011004 | SAIRIL FAJERI, S.H  | PEMBINA (IV/A)<br><br>TMT : 01 April 2021        | KEPALA BIDANG<br>REHABILITASI DAN<br>REKONSTRUKSI<br><br>TMT : 11 Juli 2025 |
| 4.  | 197603012012121002 | HAPIJI, S.Ag        | PENATA TK I (III/D)<br><br>TMT : 01 April 2022   | KEPALA BIDANG<br>KEDARURATAN DAN<br>LOGISTIK                                |

|     |                    |                                |                                                  |                                                                                  |
|-----|--------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|     |                    |                                |                                                  | TMT : 25 Mei 2023                                                                |
| 5.  | 197805052006042017 | ELLITA RIANI, S.KM,<br>MM      | PEMBINA (IV/A)<br><br>TMT : 01 April 2022        | JF ANALIS KEBIJAKAN<br>AHLI MUDA<br><br>TMT : 01 Januari 2024                    |
| 6.  | 198004232009011002 | JUMAILDIL HAIRI, S.Hut.,<br>MP | PEMBINA (IV/A)<br><br>TMT : 01 April 2025        | KEPALA BIDANG<br>PENCEGAHAN DAN<br>KESIAPSIAGAAN<br><br>TMT : 10 Januari 2024    |
| 7.  | 197506211995021003 | MUHAMMAD SUHAILI,<br>S.AP      | PENATA TK I (III/D)<br><br>TMT : 01 Oktober 2016 | PENELAAH TEKNIS<br>KEBIJAKAN<br><br>TMT : 02 Februari 2025                       |
| 8.  | 198206242010011022 | MUHAMMAD NOOR,<br>S.Sos        | PENATA TK I (III/D)<br><br>TMT : 01 April 2020   | JF ANALIS KEBIJAKAN<br>AHLI MUDA<br><br>TMT : 31 Desember 2021                   |
| 9.  | 198206142010011019 | AZHARI AZMI, S.Kom             | PENATA TK I (III/D)<br><br>TMT : 01 April 2020   | JF ANALIS KEBIJAKAN<br>AHLI MUDA<br><br>TMT : 31 Desember 2021                   |
| 10. | 198303012009041001 | HIDJRAH SAPUTRA,<br>S.Pd       | PENATA TK I (III/D)<br><br>TMT : 01 Oktober 2021 | KEPALA SUB BAGIAN<br>PERENCANAAN DAN<br>PELAPORAN<br><br>TMT : 13 September 2021 |
| 11. | 198301072006042011 | HANARITA, S.Pd.,MM             | PENATA TK I (III/D)<br><br>TMT : 01 April 2024   | KEPALA SUB BAGIAN<br>UMUM DAN<br>KEPEGAWAIAN<br><br>TMT : 19 Maret 2024          |
| 12. | 197603022005012004 | MINA ELFA, SST, M.Kes          | PENATA TK I (III/D)<br><br>TMT : 01 April 2024   | JF ANALIS KEBIJAKAN<br>AHLI MUDA<br><br>TMT : 31 Desember 2021                   |
| 13. | 198512042014021001 | WAHYU, S.Pd                    | PENATA (III/C)<br><br>TMT : 01 April 2022        | PENELAAH TEKNIS<br>KEBIJAKAN<br><br>TMT : 02 Februari 2025                       |
| 14. | 197802122007011019 | SARIPUDIN, S.Sos               | PENATA (III/C)<br><br>TMT : 01 Oktober 2022      | KEPALA SUB BAGIAN<br>KEUANGAN<br><br>TMT : 26 Agustus 2021                       |

|     |                    |                             |                                                      |                                                            |
|-----|--------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 15. | 197308032007011015 | SYARIPUDDIN, SP, MM         | PENATA (III/C)<br>TMT : 01 Oktober 2022              | JF ANALIS KEBIJAKAN<br>AHLI MUDA<br>TMT : 31 Desember 2021 |
| 16. | 197803062010011013 | RIDHANI AHDI , S.Kom        | PENATA (III/C)<br>TMT : 01 Oktober 2022              | JF ANALIS KEBIJAKAN<br>AHLI MUDA<br>TMT : 31 Desember 2021 |
| 17. | 197808232006041008 | NORIFANSYAH, SE, MM         | PENATA (III/C)<br>TMT : 01 Juni 2024                 | PENELAAH TEKNIS<br>KEBIJAKAN<br>TMT : 02 Februari 2025     |
| 18. | 198206152008011021 | YUDHI SABARA, S.Sos         | PENATA MUDA TK I<br>(III/B)<br>TMT : 01 Oktober 2022 | PENELAAH TEKNIS<br>KEBIJAKAN<br>TMT : 02 Februari 2025     |
| 19. | 198605192014061002 | RAHMATULLAH, S. Pd          | PENATA MUDA TK I<br>(III/B)<br>TMT : 01 Oktober 2025 | PENELAAH TEKNIS<br>KEBIJAKAN<br>TMT : 02 Februari 2025     |
| 20. | 198910272022021001 | M. ISWANDI, S.Psi.I.        | PENATA MUDA (III/A)<br>TMT : 01 Februari 2022        | PENELAAH TEKNIS<br>KEBIJAKAN<br>TMT : 02 Februari 2025     |
| 21. | 199306282022021002 | RIZKY RAHMATILLAH,<br>S.SOS | PENATA MUDA (III/A)<br>TMT : 01 Februari 2022        | PENELAAH TEKNIS<br>KEBIJAKAN<br>TMT : 02 Februari 2025     |
| 22. | 198304232007011007 | KAMARULLAH                  | PENATA MUDA (III/A)<br>TMT : 01 Oktober 2024         | PENGADMINISTRASI<br>PERKANTORAN<br>TMT : 02 Februari 2025  |
| 23. | 199707202025042005 | FATIMAH, S.S.T.Ars.         | PENATA MUDA (III/A)<br>TMT : 01 April 2025           | JF ARSIPARIS AHLI<br>PERTAMA<br>TMT : 01 April 2025        |
| 24. | 197810242009011001 | A. ADY ANSHARI              | PENGATUR TK I (II/D)<br>TMT : 01 April 2022          | OPERATOR LAYANAN<br>OPERASIONAL<br>TMT : 02 Januari 2025   |
| 25. | 197612312012121005 | RUDIANSYAH                  | PENGATUR (II/C)<br>TMT : 01 April 2022               | OPERATOR LAYANAN<br>OPERASIONAL<br>TMT : 02 Januari 2025   |
| 26. | 198602022012122001 | HATRIYAH                    | PENGATUR MUDA TK I<br>(II/B)<br>TMT : 01 April 2022  | OPERATOR LAYANAN<br>OPERASIONAL<br>TMT : 02 Januari 2025   |

|     |                    |                   |     |                                     |
|-----|--------------------|-------------------|-----|-------------------------------------|
| 27. | 199601072024212001 | ZAHRATUN NISA     | IX  | JF PRANATA KOMPUTER<br>AHLI PERTAMA |
| 28. | 199212122025212009 | AULIA AZIZAH      | IX  | PENATA LAYANAN<br>OPERASIONAL       |
| 29. | 199802072025212003 | RUSMILA           | IX  | PENATA LAYANAN<br>OPERASIONAL       |
| 30. | 199306232025211004 | PUTRA ANGGARA     | VII | PENGELOLA LAYANAN<br>OPERASIONAL    |
| 31. | 198202222025211006 | ARIANTO           | V   | PENGADMINISTRASI<br>PERKANTORAN     |
| 32. | 199203012025212009 | KARNIDAH ERLIYANI | V   | PENGADMINISTRASI<br>PERKANTORAN     |

*Sumber Data: Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan*

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN MAGANG**

##### **A. Bentuk Kegiatan Magang**

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama pelaksanaan magang di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan, penulis melakukan kegiatan secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di Sekretariat bagian Umum Kepegawaian.

##### **1. Kegiatan Fisik :**

- a. Melengkapi dan menginput data dukung Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP).
- b. Memprint surat-menyurat dan berbagai dokumen administrasi lainnya.
- c. Memprint daftar gaji Pegawai Jasa Lainnya (PJLP)
- d. Melengkapi pemberkasan gaji PJLP.
- e. Mengurus penandatanganan dokumen gaji PJLP.
- f. Memfotocopy dan menscan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) gaji PJLP.
- g. Mengantar berkas SPM gaji PJLP ke BPKPAD Kabupaten Balangan.
- h. Mengantar SPM gaji PNS ke BPKPAD Kabupaten Balangan dan Bank Kalsel Paringin.
- i. Membuat surat perbaikan absensi ASN bulan Juni.
- j. Membuat laporan Triwulan II Bagian Umum dan Kepegawaian.

- k. Membuat surat data akun PEKPPP dan melakukan rekapitulasi data PEKPPP ke dalam aplikasi.
- l. Membuat dan memperbaiki data Satyalencana pegawai.
- m. Membuat lampiran SPJ
- n. Membuat struktur organisasi.
- o. Membuat surat undangan, daftar hadir rapat, dan notulensi rapat.
- p. Mendata kendaraan dinas BPBD Kabupaten Balangan.
- q. Membuat SK Kode Etik Pegawai.
- r. Membuat SK Maklumat Pelayanan.
- s. Mengisi dan membuat data dukung pelayanan publik ramah kelompok rentan.
- t. Membuat surat lembar komitmen.
- u. Membuat tanda terima kaos dan kain sasirangan serta membantu pembagian kaos dan kain sasirangan.
- v. Membuat perbaikan data dukung PEKPPP
- w. Membuat laporan monitoring dan evaluasi (monev).
- x. Membantu mempersiapkan administrasi Rapat Koordinasi Siaga Karhutla dan Kekeringan Tahun 2026.
- y. Mengikuti kegiatan sebagai panitia Rapat Koordinasi Siaga Karhutla dan Kekeringan Tahun 2026 di Aula Benteng Tundakan.
- z. Membantu pengecekan dan penginputan data dukung lokus penilaian aplikasi PEKPPP.

## 2. Kegiatan non Fisik

- a. Pembimbing magang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan, memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- b. Pemberian data dan informasi baik secara umum maupun secara khusus oleh pembimbing magang guna mendapatkan hasil pekerjaan yang lebih baik.

## B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan-kegiatan pada masing-masing jenis pekerjaan yang penulis lakukan selama 2 (dua) bulan melakukan praktik magang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan yaitu sebagai berikut:

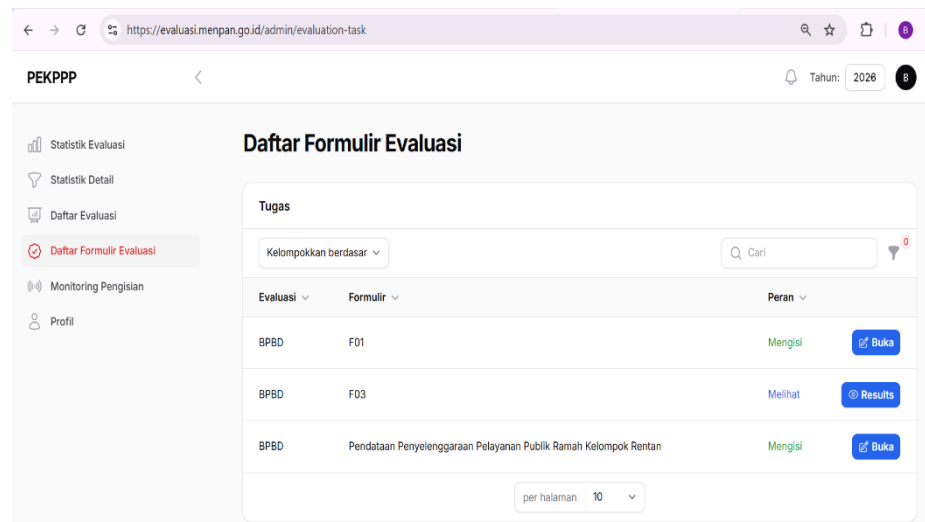
### 1. Menginput data dukung PEKPPP di Aplikasi

Aplikasi PEKPPP adalah sistem digital dari Kementerian PANRB untuk menilai kualitas pelayanan instansi pemerintah.

Langkah-langkah menginput asset persediaan di aplikasi SICAPER:

- a. Buka aplikasi atau web PEKPPP
- b. Masukkan *user name* dan *password* SKPD (BPBD Kab. Balangan)
- c. Kemudian , melengkapi penilaian mandiri pada **Formulir F0**,  
,mengunggah **bukti dukung**, dan melakukan **penyimpanan data**.

**Gambar III.1**  
**Aplikasi PEKPPP**



*Sumber :Magang BPBD Kab. Balangan 2026*

## 2. Mencetak Surat-Menyurat dan Dokumen Administrasi

Mencetak surat-menyurat dan dokumen administrasi dilakukan untuk memenuhi kebutuhan administrasi di Bagian Umum dan Kepegawaian BPBD Kabupaten Balangan. Dalam kegiatan ini penulis membantu mencetak berbagai surat dan dokumen yang telah dibuat oleh pegawai.

## 3. Membantu pemasangan patok siring penahan longsor (bronjong)

Mencetak dan melengkapi pemberkasan gaji Pegawai Jasa Lainnya (PJLP) dilakukan sebagai bagian dari proses administrasi pembayaran gaji pegawai. Dalam kegiatan ini penulis membantu mencetak daftar gaji PJLP, kemudian melengkapi berkas-berkas yang diperlukan. Penulis juga membantu mengurus dokumen untuk mendapatkan penandatanganan yang diperlukan dalam proses pemberkasan gaji PJLP.

#### 4. Memfotokopi dan Menscan Dokumen SPM Gaji PJLP

Memfotokopi dan menscan dokumen SPM gaji PJLP dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pengarsipan dan kelengkapan administrasi. Dalam kegiatan ini penulis membantu menggandakan dokumen menggunakan mesin fotokopi serta melakukan pemindaian dokumen untuk mendapatkan arsip dalam bentuk digital. Kegiatan tersebut dilakukan dengan teliti agar seluruh halaman dokumen dapat tersalin dan tersimpan dengan baik.

#### 5. Mengantar Berkas SPM Gaji PJLP ke BPKPAD Kabupaten Balangan

Mengantar berkas SPM gaji PJLP ke BPKPAD Kabupaten Balangan dilakukan sebagai bagian dari proses administrasi keuangan. Dalam kegiatan ini penulis membantu mengantar dokumen yang telah disiapkan oleh Bagian Umum dan Kepegawaian kepada instansi yang berkaitan dengan proses pengelolaan keuangan daerah. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses koordinasi administrasi antara BPBD Kabupaten Balangan dengan instansi terkait.

#### 6. Membuat Surat Perbaikan Absensi ASN Bulan Juni

Membuat surat perbaikan absensi ASN dilakukan untuk melengkapi administrasi kepegawaian apabila terdapat data absensi yang perlu diperbaiki. Dalam kegiatan ini penulis membantu menyiapkan surat perbaikan absensi ASN bulan Juni sesuai dengan data yang diberikan. Penulis juga memeriksa kembali data yang dicantumkan agar surat yang dibuat sesuai dengan kebutuhan administrasi kepegawaian.

7. Membuat Laporan Triwulan II Bagian Umum dan Kepegawaian

Membuat laporan Triwulan II Bagian Umum dan Kepegawaian dilakukan sebagai bentuk pelaporan atas kegiatan yang telah dilaksanakan selama periode Triwulan II Tahun 2026. Dalam kegiatan ini penulis membantu mengumpulkan informasi mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan, menyusun materi laporan, serta mencetak laporan yang telah diselesaikan. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis dalam proses penyusunan laporan administrasi pada instansi pemerintahan.

8. Membuat Surat Data Akun PEKPPP dan Melakukan Rekapitulasi Data

Membuat surat data akun PEKPPP dilakukan sebagai bagian dari persiapan administrasi dalam pelaksanaan PEKPPP. Selain itu, penulis membantu melakukan rekapitulasi data PEKPPP ke dalam aplikasi. Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian data yang tersedia sehingga data yang dimasukkan ke dalam aplikasi dapat tersusun dengan baik.

9. Membuat dan Melengkapi Data Satyalencana Pegawai

Membuat dan melengkapi data Satyalencana pegawai dilakukan sebagai bagian dari administrasi kepegawaian. Dalam kegiatan ini penulis membantu membuat surat, melengkapi data yang diperlukan, serta melakukan perbaikan terhadap data Satyalencana pegawai. Kegiatan tersebut dilakukan secara teliti karena berkaitan dengan kelengkapan administrasi pegawai.

#### 10. Membuat Lampiran SPJ

Membuat lampiran Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilakukan untuk melengkapi dokumen pertanggungjawaban kegiatan di BPBD Kabupaten Balangan. Dalam kegiatan ini penulis membantu menyiapkan dan menyusun lampiran yang diperlukan agar dokumen SPJ menjadi lengkap dan dapat digunakan dalam proses administrasi.

#### 11. Membuat Surat Undangan, Daftar Hadir dan Notulensi Rapat

Membuat surat undangan, daftar hadir, dan notulensi rapat dilakukan sebagai bagian dari persiapan dan dokumentasi kegiatan rapat. Dalam kegiatan ini penulis membantu menyiapkan surat undangan kepada peserta, membuat daftar hadir, serta menyusun notulensi berdasarkan hasil pelaksanaan rapat. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai tata cara administrasi kegiatan rapat di lingkungan pemerintahan.

#### 12. Mendata Kendaraan Dinas BPBD Kabupaten Balangan

Mendata kendaraan dinas BPBD Kabupaten Balangan dilakukan untuk mengetahui dan mencatat kendaraan yang digunakan sebagai sarana pendukung kegiatan kedinasan. Dalam kegiatan ini penulis membantu melakukan pendataan kendaraan dinas sesuai dengan informasi yang tersedia. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis dalam melakukan pendataan aset atau sarana pendukung pada instansi pemerintahan.

#### 13. Membuat SK Kode Etik Pegawai

Membuat Surat Keputusan (SK) Kode Etik Pegawai dilakukan sebagai bagian dari penyusunan administrasi yang berkaitan dengan etika

dan perilaku pegawai dalam melaksanakan tugas. Dalam kegiatan ini penulis membantu menyusun dokumen SK Kode Etik Pegawai dengan memperhatikan format dan kelengkapan dokumen yang diperlukan.

#### 14. Membuat SK Maklumat Pelayanan

Membuat SK Maklumat Pelayanan dilakukan sebagai bagian dari pemenuhan dokumen pelayanan publik di BPBD Kabupaten Balangan. Dalam kegiatan ini penulis membantu menyusun dokumen maklumat pelayanan dan menyesuaikannya dengan kebutuhan administrasi pelayanan publik. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai penyusunan dokumen yang berkaitan dengan komitmen instansi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

#### 15. Mengisi dan Membuat Data Dukung Kelompok Rentan

Mengisi dan membuat data dukung kelompok rentan dilakukan sebagai bagian dari pemenuhan data pelayanan publik yang ramah terhadap kelompok rentan. Dalam kegiatan ini penulis membantu menyiapkan berbagai data dan dokumen pendukung yang diperlukan. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya penyelenggaraan pelayanan publik yang memperhatikan kebutuhan masyarakat, khususnya kelompok rentan.

#### 16. Membuat Tanda Terima Kaos dan Kain Sasirangan

Membuat tanda terima kaos dan kain sasirangan dilakukan sebagai bukti administrasi dalam proses pembagian barang. Dalam kegiatan ini penulis membantu membuat dan menyiapkan tanda terima, kemudian

dilanjutkan dengan membantu proses pembagian kaos dan kain sasirangan kepada pihak yang telah ditentukan.

#### 17. Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi

Membuat laporan monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan. Dalam kegiatan ini penulis membantu menyusun laporan berdasarkan data dan informasi yang tersedia. Penulis juga mempelajari bagaimana hasil suatu kegiatan dapat dicatat dan disusun menjadi laporan sebagai bahan evaluasi.

#### 18. Mengikuti Rapat Persiapan Siaga Karhutla dan Kekeringan Tahun 2026

Mengikuti rapat persiapan pembagian tugas Rapat Koordinasi Siaga Karhutla dan Kekeringan Tahun 2026 dilakukan sebagai bagian dari persiapan pelaksanaan kegiatan koordinasi. Dalam kegiatan ini penulis mengikuti pembahasan mengenai persiapan dan pembagian tugas sebelum kegiatan rapat koordinasi dilaksanakan. Penulis juga membantu mencetak surat-menyurat yang diperlukan dalam mendukung kegiatan tersebut.

#### 19. Menjadi Panitia Rapat Koordinasi Siaga Karhutla dan Kekeringan Tahun 2026

Menjadi panitia Rapat Koordinasi Siaga Karhutla dan Kekeringan Tahun 2026 dilakukan sebagai bentuk keterlibatan penulis dalam kegiatan kedinasan BPBD Kabupaten Balangan. Kegiatan tersebut dilaksanakan di Aula Benteng Tundakan. Dalam kegiatan ini penulis membantu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas yang diberikan dan ikut mendukung kelancaran acara.

#### 20. Mengikuti Rapat Asistensi Data Dukung PEKPPP

Mengikuti rapat asistensi pengecekan dan penginputan data dukung lokus penilaian aplikasi PEKPPP di aula banteng tundakan dilakukan untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data yang akan digunakan dalam proses penilaian. Dalam kegiatan ini penulis mengikuti proses pengecekan data dan memperoleh arahan mengenai data yang masih perlu diperbaiki atau dilengkapi.

#### 21. Melakukan Perbaikan Data Dukung PEKPPP

Melakukan perbaikan data dukung PEKPPP dilakukan setelah adanya proses pengecekan dan asistensi terhadap data yang telah disiapkan. Dalam kegiatan ini penulis membantu memperbaiki dan melengkapi data yang masih belum sesuai. Kegiatan ini dilakukan agar data dukung yang disiapkan menjadi lebih lengkap dan dapat digunakan dalam proses penilaian PEKPPP.

#### 22. Mengikuti Apel Pagi Senin

Mengikuti apel pagi merupakan salah satu kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap hari Senin di lingkungan BPBD Kabupaten Balangan. Dalam kegiatan ini penulis mengikuti apel bersama pegawai sebagai bentuk kedisiplinan dan partisipasi dalam kegiatan kedinasan. Penulis juga mengikuti apel awal bulan yang dilaksanakan di halaman Kantor Bupati Balangan.

#### 23. Mengikuti Rapat Sekretariat dan Rapat Bulanan

Mengikuti rapat sekretariat dan rapat bulanan memberikan pengalaman kepada penulis dalam memahami proses koordinasi dan

penyampaian informasi di lingkungan BPBD Kabupaten Balangan. Dalam kegiatan tersebut penulis mengikuti pembahasan mengenai kegiatan dan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bagian terkait.

#### 24. Mengikuti Kegiatan Melalui Zoom Meeting

Penulis juga mengikuti beberapa kegiatan melalui Zoom Meeting, antara lain kegiatan yang membahas peta proses bisnis dan Standar Pelayanan Minimal (SPM). Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam mengikuti koordinasi secara daring serta memahami proses pembahasan administrasi dan pelayanan pemerintahan.

### C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

#### 1. Kendala

Adapun kendala yang penulis temukan pada saat magang adalah :

- a. Adanya data dukung PEKPPP yang masih belum lengkap atau perlu dilakukan perbaikan. Hal ini menyebabkan proses penginputan data ke dalam aplikasi PEKPPP membutuhkan waktu lebih lama karena harus dilakukan pengecekan dan penyesuaian kembali terhadap dokumen yang tersedia.
2. Adanya keterbatasan sarana pendukung dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi, terutama ketika beberapa pekerjaan membutuhkan penggunaan perangkat seperti komputer, printer, mesin fotokopi, dan scanner secara bersamaan.
3. Pemecahannya
  - a. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pembimbing magang serta pegawai yang bertanggung jawab terhadap PEKPPP mengenai

data yang masih kurang atau perlu diperbaiki. Selanjutnya, penulis melakukan pengecekan dan melengkapi data dukung sesuai dengan arahan yang diberikan.

- b. Melakukan koordinasi dengan pegawai terkait penggunaan sarana dan prasarana administrasi seperti komputer, printer, scanner, dan mesin fotokopi agar penggunaannya dapat dilakukan secara bergantian dan pekerjaan tetap berjalan dengan lancar.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah kurang lebih dua bulan penulis mengikuti dan menyelesaikan kegiatan praktik magang pada Sekretariat di Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan, penulis banyak mendapatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Adapun pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh oleh penulis yaitu:

1. Terampil dalam melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran, seperti membuat surat, mencetak dokumen, memfotokopi, menscan berkas, membuat daftar hadir, surat undangan dan lainnya.
2. Terampil dalam melengkapi, merekap, menginput, dan memperbaiki data dukung Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) pada aplikasi.
3. Memperoleh pengalaman dalam bidang administrasi kepegawaian, seperti membantu pembuatan surat perbaikan absensi ASN, melengkapi data Satyalencana pegawai, serta membantu pemberkasan gaji Pegawai Jasa Lainnya (PJLP).

#### **B. Saran-saran**

1. Saran untuk Penulis
  - a. Penulis diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan

dalam bidang administrasi pemerintahan dengan terus mempelajari perkembangan teknologi dan aplikasi yang digunakan dalam pekerjaan administrasi.

- b. Penulis diharapkan lebih teliti dalam melakukan penginputan, pengolahan, dan pemeriksaan data agar dapat meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - c. Penulis diharapkan dapat terus meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, kedisiplinan, dan tanggung jawab sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.
2. Saran untuk Sekolah Tinggi Administrasi Amuntai yaitu diharapkan agar lebih memonitoring dan mengevaluasi mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Magang agar pekerjaan yang dilakukan dapat sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.
3. Saran untuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan
  - a. Diharapkan BPBD Kabupaten Balangan dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa magang sehingga mahasiswa dapat memahami dan melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik.
  - b. Diharapkan sarana dan prasarana pendukung kegiatan administrasi dapat terus ditingkatkan sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

Daftar Nominatif ASN Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2026

Balangan: Sumber BPBD Kabupaten Balangan

Jumlah Kecamatan dan Desa Kelurahan Kabupaten Balangan

<https://id.wikipedia.org/wiki/DaftarkecamatanandankelurahandiKabupatenBalangan>

Lokasi Magang Badan Penanggulangan Bencana Daerah kabupaten Balangan Tahun 2026

Balangan: Sumber BPBD Kabupaten Balangan

Peraturan Bupati Balangan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, fungsi dan uraian tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah di Kabupaten Balangan. Di akses pada tanggal 20 Juli 2026.

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/191289/perbup-kab-balangan-no-73-tahun-2021>

Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah kabupaten Balangan Tahun 2026

Balangan: Sumber BPBD Kabupaten Balangan

Tim Penyusun, 2025, *Buku Pedoman Magang 2025*, Amuntai : Sekolah Tinggi

Ilmu Administrasi (STIA). Di akses pada tanggal 24 Juni 2026

<https://www.stiaamuntai.ac.id/buku-pedoman/>

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## SURAT PERMOHONAN IZIN MAGANG



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxx. 0527 62520  
Website : [www.stiaamuntai.ac.id](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto: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.

Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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 MAHASISWA  
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

| No | Nama                  | NPM     | Instansi                                                  | Kecamatan        |
|----|-----------------------|---------|-----------------------------------------------------------|------------------|
| 1  | LIYA AMILIYA          | 2023074 | Badan Penanggulangan Bencana Daerah<br>Kabupaten Balangan | Paringin Selatan |
| 2  | HERVA<br>NORAZIZAH. S | 2023069 | Badan Penanggulangan Bencana Daerah<br>Kabupaten Balangan | Paringin Selatan |
| 3  | MAULIDA<br>HASANAH    | 2023077 | Badan Penanggulangan Bencana Daerah<br>Kabupaten Balangan | Paringin Selatan |
| 4  | AZIZATUN<br>FAKHRINA  | 2023062 | Badan Penanggulangan Bencana Daerah<br>Kabupaten Balangan | Paringin Selatan |
| 5  | NORLIANA              | 2023422 | Badan Penanggulangan Bencana Daerah<br>Kabupaten Balangan | Paringin Selatan |

# SURAT PERSETUJUAN MAGANG



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Alamat : Jln.Jendral Ahmad Yani Km 4.5 Paringin Selatan Kode Pos 71618  
Telp. ( 0526 ) 2094038, Fax. ( 0526 ) 2094038



Paringin, 11 Mei 2026

Nomor : 800/25/BPBD-BLG/2026  
Lampiran : -  
Perihal : Balasan Izin Magang

Kepada :  
Yth. Ketua "STIA" Amuntai

di -  
Tempat.

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon Ijin Praktik Magang. Dengan ini Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan bersedia menerima Mahasiswa tersebut untuk magang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

| NO | NAMA               | NPM     | PRODI                  | LAMANYA<br>MAGANG              |
|----|--------------------|---------|------------------------|--------------------------------|
| 1  | LIYA AMILIYA       | 2023074 | ADMINISTRASI<br>PUBLIK | 22 Juni s.d 21<br>Agustus 2026 |
| 2  | HERVA NORAZIZAH. S | 2023069 |                        |                                |
| 3  | MAULIDA HASANAH    | 2023077 |                        |                                |
| 4  | AZIZATUN FAKHRINA  | 2023062 |                        |                                |
| 5  | NORLIANA           | 2023422 |                        |                                |

Demikian surat ini disampaikan untuk selanjutnya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Kepala Pelaksana,



**H. RAHMI, SH.I**

Pembina Tk. I / IVb  
NIP.197809122006041008

**FOTO PELEPASAN MAHASISWA MAGANG OLEH  
DOSEN PEMBIMBING MAGANG**



## FOTO KEGIATAN SELAMA MAGANG

Penginputan data dukung PEKPPP di aplikasi



Mengikuti rapat-rapat di aula bpbd balangan

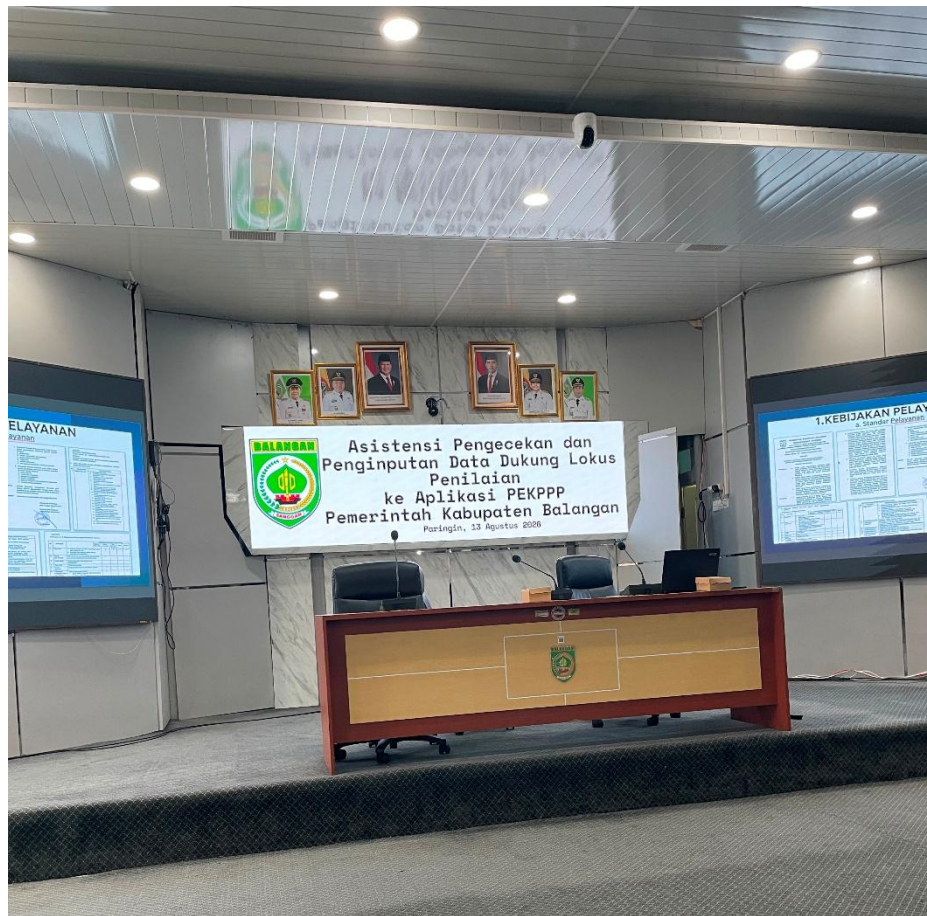




Ikut serta kepanitian beberapa acara



Mengikuti rapat diaula benteng tundakan



Mefotocopy/ menggandakan berkas



Membuat surat menyurat dan meprint



Melengkapi spj gaji pjlp



Apel pagi senin



Jum'at Senam



Mengikuti zoom



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

**LEMBARAN PENILAIAN KERJA**

NAMA : NORLIANA  
NPM : 2023422  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK  
TEMPAT MAGANG : BPBD KABUPATEN BALANGAN

| ASPEK YANG DINILAI                                                                                        | NILAI (10 – 100) | RATA - RATA | KETERANGAN |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|------------|
| 1. Kompetensi Profesional <ul style="list-style-type: none"><li>Cekatan dan Kreativitas bekerja</li></ul> | 90               | .....       | Nkpr       |
| 2. Kompetensi Personal <ul style="list-style-type: none"><li>Displin dan Bertanggung Jawab</li></ul>      | 90               | .....       | Nkp        |
| 3. Kompetensi Sosial <ul style="list-style-type: none"><li>Kerja sama</li></ul>                           | 95               | .....       | Nks        |

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Nilai Praktek ( NP )

NP =  $\frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$

7.5

  
Hanarita, S.Pd., MM  
NIP. 198301072006042011

\*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

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

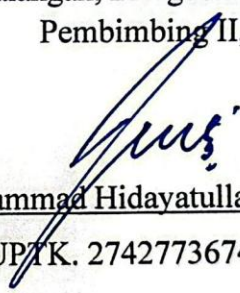
**LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG**

N A M A : N O R L I A N A  
N P M : 2023422  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK  
TEMPAT MAGANG : BPBD KABUPATEN BALANGAN

| No. | ASPEK YANG DINILAI    | NILAI | KETERANGAN |
|-----|-----------------------|-------|------------|
| 1.  | Sistematika Penulisan | 95    |            |
| 2.  | Isi Laporan           |       |            |
|     | a. Pendahuluan        | 98    |            |
|     | b. Gambaran Umum      |       |            |
|     | c. Pelaksanaan Magang |       |            |
|     | d. Penutup            | 98    |            |
| 3.  | Kelengkapan Data      |       |            |

Balangan, 21 Agustus 2026  
Pembimbing II,

ND =  $\frac{SP + IL + KD}{5}$

  
Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos., M.AP  
NUPTK. 2742773674130272

**Nilai Akhir Magang**

Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.

NA = NP + NL

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

**DAFTAR HADIR**

N A M A : Norliana

N P M : 2023422

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : BPBD Kabupaten Balangan

Bulan : Juni-Agustus 2026

| No. | Hari/Tanggal       | Kehadiran |     |        |     | Ket. |
|-----|--------------------|-----------|-----|--------|-----|------|
|     |                    | Masuk     |     | Keluar |     |      |
|     |                    | Jam       | Prf | Jam    | Prf |      |
| 1   | Senin, 22/06/2026  | 08.00     | AP  | 16.30  | AP  |      |
| 2   | Selasa, 23/06/2026 | 08.00     | AP  | 16.30  | AP  |      |
| 3   | Rabu, 24/06/2026   | 08.00     | AP  | 16.30  | AP  |      |
| 4   | Kamis, 25/06/2026  | 08.00     | AP  | 16.30  | AP  |      |
| 5   | Jum'at, 26/06/2026 | 08.00     | AP  | 11.00  | AP  |      |
| 6   | Senin, 29/06/2026  | 08.00     | AP  | 16.30  | AP  |      |
| 7   | Selasa, 30/06/2026 | 08.00     | AP  | 16.30  | AP  |      |
| 8   | Rabu, 01/07/2026   | 08.00     | AP  | 16.30  | AP  |      |
| 9   | Kamis, 02/07/2026  | Izin      |     |        |     |      |
| 10  | Jum'at, 03/07/2026 | 08.00     | AP  | 11.00  | AP  |      |
| 11  | Senin, 06/07/2026  | 08.00     | AP  | 16.30  | AP  |      |
| 12  | Selasa, 07/07/2026 | 08.00     | AP  | 16.30  | AP  |      |
| 13  | Rabu, 08/07/2026   | 08.00     | AP  | 16.30  | AP  |      |

|    |                    |       |    |       |    |  |
|----|--------------------|-------|----|-------|----|--|
| 14 | Kamis, 09/07/2026  | 08.00 | AP | 16.30 | AP |  |
| 15 | Jum'at, 10/07/2026 | 08.00 | AP | 11.00 | AP |  |
| 16 | Senin, 13/07/2026  | 08.00 | AP | 16.30 | AP |  |
| 17 | Selasa, 14/07/2026 | 08.00 | AP | 16.30 | AP |  |
| 18 | Rabu, 15/07/2026   | 08.00 | AP | 16.30 | AP |  |
| 19 | Kamis, 16/07/2026  | 08.00 | AP | 16.30 | AP |  |
| 20 | Jum'at, 17/07/2026 | 08.00 | AP | 11.00 | AP |  |
| 21 | Senin, 20/07/2026  | 08.00 | AP | 16.30 | AP |  |
| 22 | Selasa, 21/07/2026 | 08.00 | AP | 16.30 | AP |  |
| 23 | Rabu, 22/07/2026   | 08.00 | AP | 16.30 | AP |  |
| 24 | Kamis, 23/07/2026  | 08.00 | AP | 16.30 | AP |  |
| 25 | Jum'at, 24/07/2026 | 08.00 | AP | 11.00 | AP |  |
| 26 | Senin, 27/07/2026  | 08.00 | AP | 16.30 | AP |  |
| 27 | Selasa, 28/07/2026 | 08.00 | AP | 16.30 | AP |  |
| 28 | Rabu, 29/07/2026   | 08.00 | AP | 16.30 | AP |  |
| 29 | Kamis, 30/07/2026  | 08.00 | AP | 16.30 | AP |  |
| 30 | Jum'at, 31/07/2026 | 08.00 | AP | 11.00 | AP |  |
| 31 | Senin, 03/08/2026  | 08.00 | AP | 16.30 | AP |  |
| 32 | Selasa, 04/08/2026 | 08.00 | AP | 16.30 | AP |  |
| 33 | Rabu, 05/08/2026   | 08.00 | AP | 16.30 | AP |  |
| 34 | Kamis, 06/08/2026  | 08.00 | AP | 16.30 | AP |  |

|    |                    |                        |    |       |    |  |
|----|--------------------|------------------------|----|-------|----|--|
| 35 | Jum'at, 07/08/2026 | Izin                   |    |       |    |  |
| 36 | Senin, 10/08/2026  | 08.00                  | HP | 16.30 | HP |  |
| 37 | Selasa, 11/08/2026 | 08.00                  | HP | 16.30 | HP |  |
| 38 | Rabu, 12/08/2026   | 08.00                  | HP | 16.30 | HP |  |
| 39 | Kamis, 13/08/2026  | 08.00                  | HP | 16.30 | HP |  |
| 40 | Jum'at, 14/08/2026 | 08.00                  | HP | 11.00 | HP |  |
| 41 | Senin, 17/08/2026  | LIBUR HARI KEMERDEKAAN |    |       |    |  |
| 42 | Selasa, 18/08/2026 | 08.00                  | HP | 16.30 | HP |  |
| 43 | Rabu, 19/08/2026   | 08.00                  | HP | 16.30 | HP |  |
| 44 | Kamis, 20/08/2026  | 08.00                  | HP | 16.30 | HP |  |
| 45 | Jum'at, 21/08/2026 | 08.00                  | HP | 11.00 | HP |  |

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

  
Hanarita, S.Pd., MM  
 NIP. 198301072006042011

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

N A M A : Norliana

N P M : 2023422

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : BPBD Kabupaten Balangan

Bulan : Juni-Agustus 2026

| No. | Hari/Tanggal       | Uraian Pekerjaan                                              | Jumlah | Paraf Instruktur |
|-----|--------------------|---------------------------------------------------------------|--------|------------------|
| 1   | Senin, 22/06/2026  | 1. Apel pagi senin                                            |        | AP               |
|     |                    | 2. Melengkapi berkas data dukung PEKPPP                       |        | AP               |
|     |                    | 3. Mengikuti rapat persiapan grand launching bapangku bamitra |        | AP               |
|     |                    | 4. Meprint surat menyurat lainnya                             |        | AP               |
| 2   | Selasa, 23/06/2026 | 1. Memprint daftar gaji PJLP                                  |        | AP               |
|     |                    | 2. Melengkapi pemberkasan gaji PJLP                           |        | AP               |
| 3   | Rabu, 24/06/2026   | 1. Mengurus penandatanganan gaji PJLP                         |        | AP               |
|     |                    | 2. Meprint surat menyurat lainnya                             |        | AP               |
| 4   | Kamis, 25/06/2026  | 1. Mescan berkas SPJ                                          |        | AP               |
|     |                    | 2. Mengikuti rapat inovasi bagian perencanaan dan pelaporan   |        | AP               |
| 5   | Jum'at, 26/06/2026 | 1. Membuat surat perintah tugas                               |        | AP               |

|    |                    |                                                                                                 |  |    |
|----|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|
| 6  | Senin, 29/06/2026  | 1. Apel pagi senin                                                                              |  | JP |
|    |                    | 2. Melengkapi pemberkasan data dukung PEKPPP                                                    |  | JP |
|    |                    | 3. Meprint surat menyurat lainnya                                                               |  | JP |
| 7  | Selasa, 30/06/2026 | 1. Memfotocopy spm gaji PJLP                                                                    |  | JP |
|    |                    | 2. Mescan spm gaji PJLP                                                                         |  | JP |
| 8  | Rabu, 01/07/2026   | 1. Mengantar berkas spm gaji PJLP ke BPKPAD Balangan                                            |  | JP |
|    |                    | 2. Meprint surat menyurat lainnya                                                               |  | JP |
| 9  | Kamis, 02/07/2026  | Izin                                                                                            |  |    |
| 10 | Jum'at, 03/07/2026 | 1. Meprint surat menyurat lainnya                                                               |  | JP |
| 11 | Senin, 06/07/2026  | 1. Apel awal bulan di Halaman Kantor Bupati Balangan                                            |  | JP |
|    |                    | 2. Mengikuti rapat triwulan II Sekretariat                                                      |  | JP |
|    |                    | 3. Zoom peta bisnis                                                                             |  | JP |
| 12 | Selasa, 07/07/2026 | 1. Membuat surat perbaikan absen asn bulan juni                                                 |  | JP |
|    |                    | 2. Meprint surat menyurat lainnya                                                               |  | JP |
| 13 | Rabu, 08/07/2026   | 1. Panitia penerima tamu acara grand launching bapangku bamitra di desa papuyuan kec. lampihong |  | JP |
| 14 | Kamis, 09/07/2026  | 1. Membuat laporan triwulan II bagian umpeg                                                     |  | JP |
| 15 | Jum'at, 10/07/2026 | 1. Membuat laporan triwulan II bagian umpeg                                                     |  | JP |
| 16 | Senin, 13/07/2026  | 1. Apel pagi senin                                                                              |  | JP |
|    |                    | 2. Meprint laporan triwulan II bagian umpeg                                                     |  | JP |

|    |                    |                                                              |  |    |
|----|--------------------|--------------------------------------------------------------|--|----|
|    |                    | 3. Mengikuti rapat bulanan triwulan II di aula rapat bpbd    |  | AP |
| 17 | Selasa, 14/07/2026 | 1. Membuat surat data akun PEKPPP                            |  | AP |
|    |                    | 2. Merekap ukuran baju kaos sasirangan bpbd                  |  | AP |
| 18 | Rabu, 15/07/2026   | 1. Mengikuti zoom perihal spm                                |  | AP |
|    |                    | 2. Rekap PEKPPP ke aplikasi                                  |  | AP |
| 19 | Kamis, 16/07/2026  | 1. Rekap PEKPPP ke aplikasi                                  |  | AP |
|    |                    | 2. Membuat surat dan melengkapi data satyalencana pegawai    |  | AP |
|    |                    | 3. Mengantar spm gaji PNS ke BPKPAD dan Bank Kalsel paringin |  | AP |
| 20 | Jum'at, 17/07/2026 | 1. Perbaikan dan penyelasain data satyalencana               |  | AP |
| 21 | Senin, 20/07/2026  | 1. Apel pagi senin                                           |  | AP |
|    |                    | 2. Membuat lampiran spj                                      |  | AP |
|    |                    | 3. Membuat struktur organisasi                               |  | AP |
|    |                    | 4. Meprint surat menyurat lainnya                            |  | AP |
| 22 | Selasa, 21/07/2026 | 1. Membuat surat undangan                                    |  | AP |
|    |                    | 2. Membuat daftar hadir rapat                                |  | AP |
|    |                    | 3. Membuat notulensi rapat                                   |  | AP |
| 23 | Rabu, 22/07/2026   | 1. Mendata kendaraan dinas bpbd                              |  | AP |
|    |                    | 2. Membuat sk kode etik                                      |  | AP |
| 24 | Kamis, 23/07/2026  | 1. Membuat spj gaji pjlp                                     |  | AP |

|    |                    |                                                      |  |    |
|----|--------------------|------------------------------------------------------|--|----|
|    |                    | 2. Meprint surat menyurat lainnya                    |  | JP |
| 25 | Jum'at, 24/07/2026 | 1. Senam pagi                                        |  | JP |
|    |                    | 2. Penandatanganan spj gaji pjlp                     |  | JP |
| 26 | Senin, 27/07/2026  | 1. Apel pagi senin                                   |  | JP |
|    |                    | 2. Memprint laporan-laporan                          |  | JP |
| 27 | Selasa, 28/07/2026 | 1. Memprint lampiran spj                             |  | JP |
|    |                    | 2. Mengisi data dukung pekppp                        |  | JP |
| 28 | Rabu, 29/07/2026   | 1. Membuat sk maklumat pelayanan                     |  | JP |
|    |                    | 2. Meprint surat menyurat lainnya                    |  | JP |
| 29 | Kamis, 30/07/2026  | 1. Mengisi dan membuat data dukung kelompok rentan   |  | JP |
| 30 | Jum'at, 31/07/2026 | 1. Jum'at bersih                                     |  | JP |
|    |                    | 2. Membuat surat lembar komitmen                     |  | JP |
| 31 | Senin, 03/08/2026  | 1. Apel awal bulan di Halaman Kantor Bupati Balangan |  | JP |
|    |                    | 2. Meprint surat menyurat lainnya                    |  | JP |
| 32 | Selasa, 04/08/2026 | 1. Membuat tanda terima kaos dan kain sasirangan     |  | JP |
| 33 | Rabu, 05/08/2026   | 1. Membagikan kaos dan kain sasirangan               |  | JP |
| 34 | Kamis, 06/08/2026  | 1. Perbaikan data dukung pekppp                      |  | JP |
| 35 | Jum'at, 07/08/2026 | Izin                                                 |  |    |
| 36 | Senin, 10/08/2026  | 1. Apel pagi senin                                   |  | JP |
|    |                    | 2. Membuat laporan monev                             |  | JP |

|    |                    |                                                                                          |  |    |
|----|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|
| 37 | Selasa, 11/08/2026 | 1. Rapat persiapan pembagian tugas rakor siaga karhutla dan kekeringan 2026              |  | AP |
|    |                    | 2. Meprint surat menyurat lainnya                                                        |  | AP |
| 38 | Rabu, 12/08/2026   | 1. Sebagai panitia rakor siaga karhutla dan kekeringan 2026 di aula benteng tundakan     |  | AP |
| 39 | Kamis, 13/08/2026  | 1. Rapat asistensi pengecekan dan pengiputan data dukung lokus penilaian aplikasi pekppp |  | AP |
| 40 | Jum'at, 14/08/2026 | 1. Perbaikan data dukung pekppp                                                          |  | AP |
| 41 | Senin, 17/08/2026  | LIBUR HARI KEMERDEKAAN                                                                   |  |    |
| 42 | Selasa, 18/08/2026 | 1. Mengisi data dukung inventarisasi jabatan                                             |  | AP |
| 43 | Rabu, 19/08/2026   | 1. Mengisi data dukung inventarisasi jabatan                                             |  | AP |
| 44 | Kamis, 20/08/2026  | 1. Menyiapkan perlengkapan untuk acara memperingati hut RI dan hut BPBD                  |  | AP |
| 45 | Jum'at, 21/08/2026 | 1. Senam Jum'at<br>2. Mengikuti acara memperingati hut RI dan hut BPBD                   |  | AP |

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Hanarita, S.Pd., MM

NIP. 198301072006042011