

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG  
PADA KANTOR DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN BALANGAN**

*Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah Magang*



**OLEH:**

**MAHRIATI**

**NPM: 2023408**

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

**2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG  
PADA KANTOR DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN BALANGAN**

Oleh :

**MAHRIATI**

**NPM: 2023408**

Menyetujui,  
Pembimbing I



**Paerman, S.Kom**  
**NIP. 19780308 200904 1 002**

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing II

A handwritten signature in blue ink, belonging to Siti Raudah.

**Siti Raudah, S.Sos., M.A.P**  
**NUPTK: 5733766667230302**

Mengetahui :  
Ketua Program Studi  
Administrasi Publik



**Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A**  
**NIP: 19921104 201509 1 021**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, serta petunjuk-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini dengan baik dan tepat waktu. Kegiatan Magang ini telah dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 di Kantor Kantor Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan.

Laporan Magang ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama proses pelaksanaan Magang hingga penyusunan laporan ini, penulis memperoleh banyak pengalaman, pengetahuan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebb itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Irza Setiawan, S.Sos.,M,AP selaku Ketua Yayasan Bakti Muslimin Amuntai yang telah memberikan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah memberikan arahan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Cecep ruswantoro, ST., Mat selaku PLT Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan atas kesediaannya memberikan izin untuk magang.
5. Bapak Paerman, S.Kom selaku pembimbing magang I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan motivasinya dalam pelaksanaan praktik magang hingga laporan ini selesai.
6. Ibu Siti Raudah, 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 Kantor Dinas Satuan Polisi Pamong Praja 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 yang saya sayangi 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



Mahrita

## DAFTAR ISI

|                                                   |             |
|---------------------------------------------------|-------------|
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                        | <b>iii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                            | <b>v</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                         | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                         | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                      | <b>viii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                          |             |
| A. Latar Belakang .....                           | 1           |
| B. Ruang Lingkup Magang .....                     | 3           |
| C. Tujuan dan Manfaat Magang .....                | 4           |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM</b>                       |             |
| A. Lokasi Magang.....                             | 6           |
| B. Kondisi Geografis .....                        | 6           |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....     | 6           |
| D. Data Kepegawian .....                          | 19          |
| <b>BAB III PELAKSANAAN MAGANG</b>                 |             |
| A. Bentuk Kegiatan Magang .....                   | 25          |
| B. Uraian Kegiatan Magang .....                   | 27          |
| C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya ..... | 30          |
| <b>BAB IV PENUTUP</b>                             |             |
| A. Kesimpulan .....                               | 34          |
| B. Saran .....                                    | 35          |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b>                             |             |

## **DAFTAR TABEL**

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1.1 Jam Magang .....                                               | 4  |
| Tabel 2.1 Data ASN Dinas Satpol PP Kabupaten Balangan.....               | 19 |
| Tabel 2.2 Daftar Pegawai Non ASN Dinas Satpol PP Kabupaten Balangan..... | 21 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi..... | 8 |
|-------------------------------------|---|

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Magang
- Lampiran 2 : Surat Persetujuan Magang
- Lampiran 3 : Daftar Hadir Juni 2026
- Lampiran 4 : Daftar Hadir Juli 2026
- Lampiran 5 : Daftar Hadir Agustus 2026
- Lampiran 6 : Agenda Harian Juni 2026
- Lampiran 7 : Agenda Harian Juli 2026
- Lampiran 8 : Agenda Harian Agustus 2026
- Lampiran 9 : Foto Kegiatan
- Lampiran 10 : Lembar Penilaian Kerja
- Lampiran 11 : Lembar Penilaian Laporan Magang

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Praktik magang merupakan salah satu bentuk kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara nyata kepada mahasiswa sebagai bekal sebelum memasuki dunia kerja. Melalui kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari selama perkuliahan, tetapi juga dapat mengembangkan keterampilan, sikap profesional, kemampuan berkomunikasi, serta memahami budaya kerja dalam suatu instansi pemerintah. Dengan demikian, pelaksanaan magang menjadi sarana yang efektif dalam meningkatkan kompetensi mahasiswa agar mampu menghadapi tuntutan dunia kerja yang semakin berkembang.

Sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, pelaksanaan magang merupakan salah satu kegiatan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami secara langsung penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pelaksanaan tugas pemerintahan, serta tata kelola organisasi pada instansi pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya. Selain itu, magang juga menjadi media untuk membangun pengalaman praktis yang dapat mendukung kemampuan akademik dan profesional mahasiswa.

Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran dalam membantu pemerintah daerah dalam penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman

masyarakat, serta perlindungan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan memiliki peranan penting dalam mendukung terciptanya kondisi daerah yang aman, tertib, dan kondusif melalui berbagai kegiatan yang melibatkan pemerintah dan masyarakat.

Pelaksanaan magang dilakukan pada Bidang Perlindungan Masyarakat (Linmas). Bidang Linmas merupakan bagian yang berkaitan dengan pelaksanaan perlindungan masyarakat serta kegiatan yang mendukung terciptanya ketenteraman dan ketertiban di lingkungan masyarakat. Melalui kegiatan pada bidang tersebut, mahasiswa dapat memperoleh pemahaman secara langsung mengenai pelaksanaan tugas pemerintahan yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat, koordinasi, administrasi, serta kegiatan pendukung lainnya sesuai dengan arahan pegawai dan kebutuhan instansi.

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi maupun kegiatan pendukung pada Bidang Linmas. Keterlibatan tersebut memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa mengenai penerapan administrasi publik dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan, khususnya pada bidang perlindungan masyarakat. Melalui kegiatan magang ini diharapkan mahasiswa mampu memahami penerapan teori administrasi publik dalam praktik penyelenggaraan pemerintahan, meningkatkan keterampilan administrasi dan kemampuan bekerja sama dalam lingkungan kerja, serta memperoleh pengalaman yang dapat menjadi bekal dalam

memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Ruang lingkup kegiatan magang merupakan batasan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan penulis selama mengikuti program magang pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan, khususnya di Bidang Bidang Perlindungan Masyarakat (Linmas). Pelaksanaan magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi serta mengacu pada surat permohonan magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Adapun ruang lingkup pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

### **1. Waktu Pelaksanaan Magang**

Pelaksanaan magang dilaksanakan selama delapan (8) minggu, yaitu mulai 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dan mendapat persetujuan dari Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan.

### **2. Jam Pelaksanaan Magang**

Pelaksanaan magang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan jam kerja yang berlaku pada instansi tempat magang. Adapun waktu pelaksanaan magang pada hari Senin sampai dengan Kamis dimulai pukul 08.00 WITA sampai dengan 16.30 WITA, sedangkan pada hari Jumat dimulai pukul 08.00 WITA sampai dengan 11.00 WITA. Adapun rincian jam pelaksanaan magang dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut.

**Tabel 1.1**

**Jam Kerja**

| <b>Hari</b>   | <b>Jam Kerja</b>         |
|---------------|--------------------------|
| Senin – Kamis | 08.00 WITA – 16.30 WITA  |
| Jumat         | 08. 00 WITA – 11.00 WITA |

**3. Tempat Pelaksanaan Magang**

Magang dilaksanakan di Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan, dengan penempatan pada Bidang Perlindungan Masyarakat (Linmas). Selama kegiatan magang, penulis membantu pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi perkantoran, seperti pengelolaan dan pengarsipan dokumen, penyusunan administrasi, penginputan data, dokumentasi kegiatan, serta membantu pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi bidang serta arahan pembimbing lapangan.

**C. Tujuan dan Manfaat Magang**

**1. Tujuan Magang**

Tujuan pelaksanaan magang di Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan, yaitu:

- a. Menambah wawasan dan pengalaman kerja secara nyata di lingkungan instansi pemerintah.
- b. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam dunia kerja.

- c. Mengetahui secara langsung pelaksanaan tugas dan fungsi aparaturnya pemerintah.
- d. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan bekerja sama dalam melaksanakan tugas.

## 2. Manfaat Magang

Adapun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

### a. Bagi Mahasiswa

- 1. Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman kerja.
- 2. Meningkatkan keterampilan serta kemampuan dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.
- 3. Menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam dunia kerja.

### b. Bagi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan

- 1. Membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi sesuai dengan kebutuhan instansi.
- 2. Menjalin kerja sama yang baik dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

### c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

- 1. Meningkatkan hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah.
- 2. Menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas pendidikan agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

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

Lokasi magang adalah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan yang berlokasi di area Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, dengan kode pos 71662. Pelaksanaan magang ditempatkan pada Bidang Perlindungan Masyarakat (Linmas). Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan dapat dihubungi melalui nomor telepon (0526) 2028408.

#### **B. Letak Geografis**

Secara geografis, lokasi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan berada di wilayah Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan. Adapun letak geografis lokasi magang adalah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan wilayah sekitar Kelurahan Batu Piring.
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan wilayah sekitar Kecamatan Paringin Selatan.
3. Sebelah Barat berbatasan dengan wilayah sekitar Kelurahan Batu Piring.
4. Sebelah Timur berbatasan dengan wilayah sekitar Kecamatan Paringin Selatan.

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

Struktur organisasi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan merupakan susunan pembagian tugas dan tanggung jawab yang

digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan, ketenteraman, ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, serta perlindungan masyarakat. Struktur organisasi tersebut terdiri atas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pimpinan, Sekretariat beserta subbagian, serta beberapa bidang yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing.

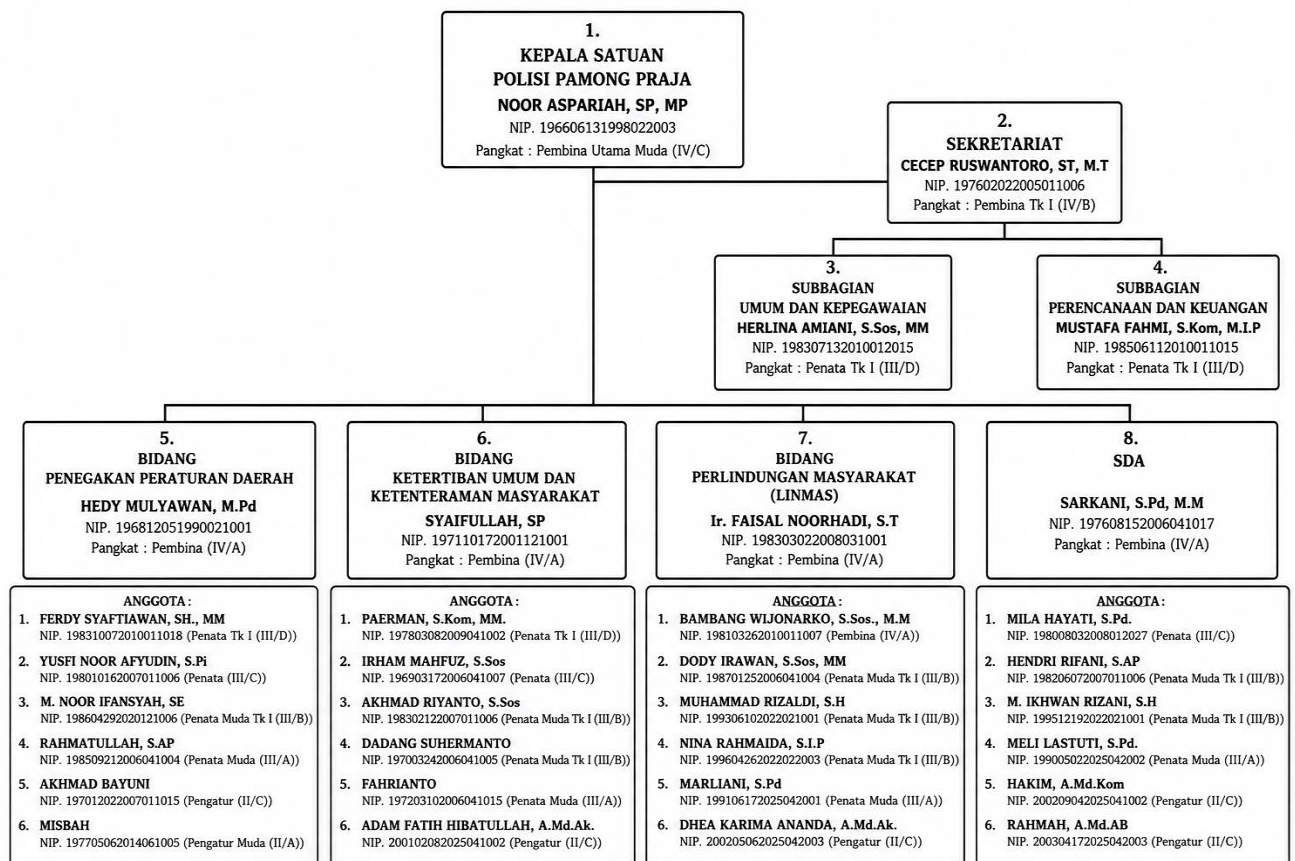
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pimpinan yang bertanggung jawab dalam mengoordinasikan dan mengarahkan seluruh pelaksanaan tugas pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Satuan didukung oleh Sekretariat yang membantu pelaksanaan administrasi dan urusan internal organisasi.

Sekretariat terdiri atas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Subbagian Perencanaan dan Keuangan. Subbagian Umum dan Kepegawaian berkaitan dengan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, sedangkan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berkaitan dengan perencanaan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan.

Selain Sekretariat, terdapat beberapa bidang yang melaksanakan tugas teknis sesuai dengan bidang masing-masing, yaitu Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Perlindungan Masyarakat (Linmas), dan SDA. Setiap bidang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan tugas Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan.

Dalam pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Bidang Perlindungan Masyarakat (Linmas). Bidang ini menjadi bagian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat serta mendukung terciptanya kondisi masyarakat yang aman, tertib, dan kondusif. Melalui penempatan tersebut, penulis dapat mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi dan kegiatan yang dilakukan dalam mendukung tugas Bidang Perlindungan Masyarakat.

**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi**



Sumber: Profil kantor Dinas Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan, 2026.

Adapun tugas dan fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

### 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Tugas:

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan.
- b. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang.
- c. Menyusun dan menetapkan arah pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah.
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- g. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas seluruh unsur organisasi.
- h. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui mekanisme yang berlaku.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- b. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

- c. Pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perkada.
- d. Pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur maupun badan hukum dalam pelaksanaan Perda dan Perkada.
- e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan organisasi.

## 2. Sekretariat

### Tugas:

- a. Membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan urusan administrasi organisasi.
- b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program dan kegiatan.
- d. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan.
- e. Mengelola surat-menyurat dan kearsipan organisasi.
- f. Mendukung kebutuhan administrasi seluruh bidang.
- g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi.
- i. Menyiapkan bahan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

### Fungsi:

- a. Pelaksanaan administrasi umum.
- b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian.
- c. Pelaksanaan perencanaan dan pelaporan.

- d. Pelaksanaan administrasi keuangan.
- e. Pengelolaan surat-menyurat dan arsip.
- f. Pengelolaan perlengkapan dan kebutuhan administrasi kantor.
- g. Koordinasi administrasi antarbidang.

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Tugas:

- a. Melaksanakan administrasi umum pada lingkungan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja.
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian.
- c. Mengelola surat masuk dan surat keluar.
- d. Melakukan pengarsipan dokumen dan surat-surat kedinasan.
- e. Menyiapkan administrasi kepegawaian pegawai.
- f. Mengelola data dan dokumen kepegawaian.
- g. Menyiapkan kebutuhan perlengkapan dan fasilitas perkantoran.
- h. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi rumah tangga kantor.
- i. Menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan.
- j. Melaksanakan tugas administrasi lain sesuai dengan arahan pimpinan.

#### Fungsi:

- a. Pengelolaan administrasi umum.
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- c. Pengelolaan arsip dan dokumen.
- d. Pengelolaan surat-menyurat.
- e. Pengelolaan perlengkapan kantor.

- f. Penyiapan bahan administrasi dan dokumentasi kegiatan.

#### 4. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas:

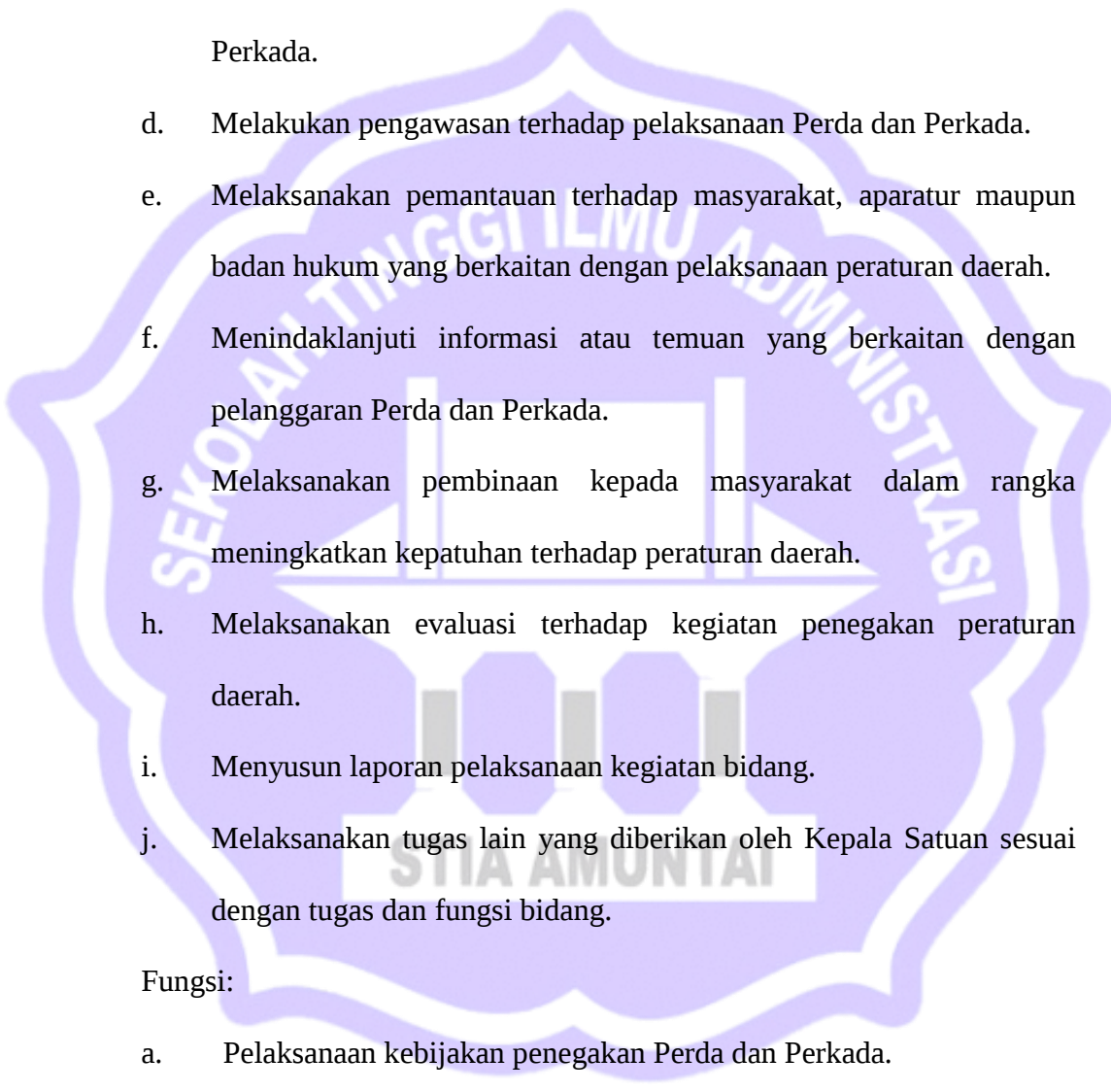
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan.
- b. Membantu menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran kegiatan.
- d. Melaksanakan administrasi keuangan.
- e. Melakukan pencatatan dan pengadministrasian transaksi keuangan.
- f. Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban keuangan.
- g. Membantu penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan.
- h. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan program dan anggaran.
- i. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- j. Menyusun dan mengadministrasikan laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Fungsi:

- a. Penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan.
- b. Penyusunan bahan penganggaran.
- c. Pengelolaan administrasi keuangan.
- d. Penyiapan dokumen pertanggungjawaban keuangan.
- e. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program.
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan.

#### 5. Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Tugas:

- 
- a. Menyelenggarakan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perkada.
  - c. Melaksanakan koordinasi dalam kegiatan penegakan Perda dan Perkada.
  - d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Perda dan Perkada.
  - e. Melaksanakan pemantauan terhadap masyarakat, aparatur maupun badan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan daerah.
  - f. Menindaklanjuti informasi atau temuan yang berkaitan dengan pelanggaran Perda dan Perkada.
  - g. Melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan daerah.
  - h. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan penegakan peraturan daerah.
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang.
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsi bidang.

Fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perkada.
- b. Koordinasi penegakan Perda dan Perkada.
- c. Pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat terhadap peraturan daerah.
- d. Pembinaan dan penyuluhan mengenai peraturan daerah.

- e. Pemantauan dan tindak lanjut terhadap pelanggaran.
- f. Evaluasi dan pelaporan kegiatan penegakan peraturan daerah.
- g. Renstra Satpol PP Balangan secara khusus mencantumkan kegiatan penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota sebagai salah satu kegiatan utama perangkat daerah.

6. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Tugas:

- a. Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka menciptakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- b. Melaksanakan pemantauan terhadap kondisi ketertiban dan ketenteraman masyarakat.
- c. Melaksanakan kegiatan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
- d. Melaksanakan deteksi dini dan cegah dini terhadap potensi gangguan ketertiban.
- e. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat.
- f. Melaksanakan kegiatan patroli sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
- g. Melaksanakan pengamanan dan pengawalan kegiatan tertentu.
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan gangguan ketertiban umum.
- i. Menindaklanjuti laporan atau informasi mengenai gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.

- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang.

Fungsi:

- a. Pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
- b. Pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan.
- d. Pelaksanaan patroli, pengamanan dan pengawalan.
- e. Koordinasi dengan instansi terkait.
- f. Penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
- g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- h. Dokumen Renstra Balangan secara eksplisit mencantumkan deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, patroli, pengamanan dan pengawalan sebagai kegiatan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.

#### 7. Bidang Perlindungan Masyarakat (Linmas)

Tugas:

- a. Menyelenggarakan kegiatan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat.
- c. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas).
- d. Mengumpulkan dan mengelola data serta informasi mengenai Satuan Perlindungan Masyarakat.

- e. Melakukan pendataan terhadap anggota Satlinmas dan potensi perlindungan masyarakat.
- f. Menyiapkan kebutuhan Satlinmas dalam pelaksanaan tugas perlindungan masyarakat.
- g. Menyiapkan anggota Satlinmas dalam rangka mendukung pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan.
- h. Menyiapkan dan meningkatkan kesiapsiagaan Satlinmas dalam menghadapi kemungkinan terjadinya bencana.
- i. Mendukung pelaksanaan kegiatan pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana.
- j. Mendukung pemeliharaan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
- k. Mengkoordinasikan kegiatan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait.
- l. Menyusun dan menyiapkan prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan Satlinmas sesuai dengan ketentuan.
- m. Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana Satlinmas.
- n. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelatihan bagi anggota Satlinmas.
- o. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan masyarakat.

- p. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah kecamatan, desa/kelurahan dan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- q. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Satlinmas.
- r. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat.
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsi bidang.

Fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengelolaan data Satuan Perlindungan Masyarakat.
- b. Pembinaan dan peningkatan kapasitas anggota Satlinmas.
- c. Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat.
- d. Penyiapan Satlinmas dalam mendukung pengamanan kegiatan masyarakat.
- e. Penyiapan Satlinmas dalam mendukung pengamanan penyelenggaraan pemilu.
- f. Peningkatan kesiapsiagaan Satlinmas dalam menghadapi bencana.
- g. Dukungan terhadap kegiatan pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana.
- h. Koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait.
- i. Penyiapan sarana dan prasarana pendukung kegiatan Satlinmas.

- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perlindungan masyarakat.
- k. Penyusunan laporan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat.

8. Bidang Sumber Daya Aparatur (SDA)

Tugas:

- a. Melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.
- b. Menyiapkan program peningkatan kapasitas dan kompetensi aparatur.
- c. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi anggota sesuai dengan kebutuhan.
- d. Meningkatkan kemampuan dan profesionalitas anggota dalam melaksanakan tugas.
- e. Menyiapkan bahan kebutuhan pengembangan kompetensi anggota.
- f. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur.
- g. Melaksanakan evaluasi terhadap peningkatan kemampuan dan kompetensi aparatur.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang.

Fungsi:

- a. Pembinaan sumber daya aparatur.
- b. Peningkatan kompetensi dan profesionalitas anggota.
- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- d. Pengembangan kapasitas anggota Satpol PP dan Satlinmas.

- e. Monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan kapasitas aparatur.
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- g. Renstra Satpol PP Balangan juga menetapkan sasaran meningkatnya jumlah SDM Satpol PP yang tangguh dan meningkatnya kapasitas anggota Satlinmas, termasuk peningkatan kapasitas SDM Satpol PP dan Satlinmas.

#### **D. Data Kepegawaian**

Berikut adalah Data Jumlah Pegawai atau Personel pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan yang dikelompokkan berdasarkan status kepegawaian, jumlah total, serta rincian laki-laki dan perempuan pada masing-masing kategori, berikut ini adalah Daftar Nominatif Aparatur Sipil Negara Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan:

**Tabel 2.1**  
**Daftar Nominatif Aparatur Sipil Negara Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan**

| <b>No.</b> | <b>NIP</b>         | <b>Nama Pegawai</b>                  | <b>Pangkat / Golongan</b>    |
|------------|--------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| 1          | 196606131998022003 | NOOR ASPARIAH,<br>SP,MP              | Pembina Utama Muda<br>(IV/C) |
| 2          | 197602022005011006 | CECEP<br>RUSWANTORO, ST,<br>M.T      | Pembina Tk I (IV/B)          |
| 3          | 196812051990021001 | HEDY MULYAWAN,<br>M.Pd               | Pembina (IV/A)               |
| 4          | 197110172001121001 | SYAIFULLAH, SP                       | Pembina (IV/A)               |
| 5          | 198303022008031001 | Ir. FAISAL<br>NOORHADI, S.T          | Pembina (IV/A)               |
| 6          | 197608152006041017 | SARKANI, S.Pd, M.M                   | Pembina (IV/A)               |
| 7          | 198103262010011007 | BAMBANG<br>WIJONARKO, S.Sos.,<br>M.M | Pembina (IV/A)               |
| 8          | 198310072010011018 | FERDY                                | Penata Tk I (III/D)          |

| No. | NIP                | Nama Pegawai                   | Pangkat / Golongan       |
|-----|--------------------|--------------------------------|--------------------------|
|     |                    | SYAFTIAWAN, SH.,<br>MM         |                          |
| 9   | 198307132010012015 | HERLINA AMIANI,<br>S.Sos, MM   | Penata Tk I (III/D)      |
| 10  | 197803082009041002 | PAERMAN, S.Kom,<br>MM.         | Penata Tk I (III/D)      |
| 11  | 198506112010011015 | MUSTAFA FAHMI,<br>S.Kom, M.I.P | Penata Tk I (III/D)      |
| 12  | 198008032008012027 | MILA HAYATI, S.Pd.             | Penata (III/C)           |
| 13  | 196903172006041007 | IRHAM MAHFUZ,<br>S.Sos         | Penata (III/C)           |
| 14  | 198010162007011006 | YUSFI NOOR<br>AFYUDIN, S.Pi    | Penata (III/C)           |
| 15  | 198701252006041004 | DODY IRAWAN,<br>S.Sos, MM      | Penata Muda Tk I (III/B) |
| 16  | 198604292020121006 | M. NOOR<br>IFANSYAH, SE        | Penata Muda Tk I (III/B) |
| 17  | 198302122007011006 | AKHMAD RIYANTO,<br>S.Sos       | Penata Muda Tk I (III/B) |
| 18  | 199306102022021001 | MUHAMMAD<br>RIZALDI, S.H       | Penata Muda Tk I (III/B) |
| 19  | 199512192022021001 | M. IKHWAN RIZANI,<br>S.H       | Penata Muda Tk I (III/B) |
| 20  | 199604262022022003 | NINA RAHMAIDA,<br>S.I.P        | Penata Muda Tk I (III/B) |
| 21  | 199808132022021001 | DEKY FREMMUZAR,<br>S.H.        | Penata Muda Tk I (III/B) |
| 22  | 197003242006041005 | DADANG<br>SUHERMANTO           | Penata Muda Tk I (III/B) |
| 23  | 197905112006041019 | WAHYUDINOR                     | Penata Muda Tk I (III/B) |
| 24  | 197203032006041012 | ZAINAL MURSALIN                | Penata Muda Tk I (III/B) |
| 25  | 198206072007011006 | HENDRI RIFANI,<br>S.AP         | Penata Muda Tk I (III/B) |
| 26  | 198509212006041004 | RAHMATULLAH,<br>S.AP           | Penata Muda (III/A)      |
| 27  | 197203102006041015 | FAHRIANTO                      | Penata Muda (III/A)      |
| 28  | 199106172025042001 | MARLIANI, S.Pd                 | Penata Muda (III/A)      |
| 29  | 199005022025042002 | MELI LASTUTI, S.Pd.            | Penata Muda (III/A)      |
| 30  | 199605122025042004 | AN NISA, S.H.                  | Penata Muda (III/A)      |
| 31  | 197012022007011015 | AKHMAD BAYUNI                  | Pengatur (II/C)          |
| 32  | 200102082025041002 | ADAM FATIH<br>HIBATULLAH,      | Pengatur (II/C)          |

| No. | NIP                | Nama Pegawai                    | Pangkat / Golongan   |
|-----|--------------------|---------------------------------|----------------------|
|     |                    | A.Md.Ak.                        |                      |
| 33  | 200205062025042003 | DHEA KARIMA<br>ANANDA, A.Md.Ak. | Pengatur (II/C)      |
| 34  | 200209042025041002 | HAKIM, A.Md.Kom                 | Pengatur (II/C)      |
| 35  | 200304172025042003 | RAHMAH, A.Md.AB                 | Pengatur (II/C)      |
| 36  | 197705062014061005 | MISBAH                          | Pengatur Muda (II/A) |

Sumber: *Profil Kantor Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan (2025).*



Adapun data pegawai non ASN pada Kantor Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2.2**  
**Daftar Nama Pegawai Non ASN**  
**Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan**

| <b>No.</b> | <b>Nama Pegawai</b>                 | <b>Status Kepegawaian</b> | <b>Golongan</b> |
|------------|-------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1          | BAHRI                               | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 2          | AKHMAD MARZUKI                      | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 3          | ABDI FARHANI                        | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 4          | WAHYUNI                             | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 5          | SYURIA WAHYUDI                      | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 6          | SYARKAWI                            | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 7          | ARSANI                              | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 8          | HAIRIYANI                           | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 9          | NORIPANSYAH                         | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 10         | AHMAD ZAKI, A.Ma                    | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 11         | CHAIRIL EFFENDI                     | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 12         | NORJANI                             | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 13         | UMI HANDAYANI                       | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 14         | EDY ERWINDA, S.Pd                   | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 15         | ARDIANSYAH                          | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 16         | JUNAIDI, S.Pd                       | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 17         | MAIMUNAH, S.Sos                     | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 18         | MUHAMAD RIPANI                      | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 19         | WULAN YULY KARTATI                  | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 20         | AHMAD JUNAIDI                       | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 21         | MUHAMMAD NOVI HIDAYAT               | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 22         | IRWAN                               | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 23         | SANDI ALINGGA, S.Pd                 | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 24         | ABDURAHMAN                          | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 25         | SERI HARTATI, S. Sos                | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 26         | RIFAN SAUFI                         | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 27         | RENIE ARISKA PUSPITA DEWI, A.Md.Keb | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 28         | MUHAMMAD ROZIKIN                    | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 29         | SURIANSYAH                          | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 30         | RAMADHANI                           | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 31         | MUHAMMAD THAHIR                     | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 32         | AKHMAD WIRANA, S.AP                 | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 33         | RESTI ARIYANI                       | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 34         | MIRSA                               | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |
| 35         | SITI ARPAH, S.Tr.S.I                | PPPK Paruh Waktu          | A4 / A2         |

| No. | Nama Pegawai                  | Status Kepegawaian | Golongan |
|-----|-------------------------------|--------------------|----------|
| 36  | NORAINAH, S.Pd                | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 37  | ABDUR RAHMAN, S.AP            | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 38  | RIFPANDI                      | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 39  | BUDI TEGUH                    | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 40  | SELAMAT SETIYADI              | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 41  | MUHAMMAD AS ARI               | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 42  | MUHAMMAD SAURI, S.AP          | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 43  | NOR IVANSYAH                  | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 44  | DAVID PRIYADI, S.Sos          | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 45  | HERMANSYAH                    | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 46  | SITI JULAIHA                  | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 47  | SUGIANSYAH                    | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 48  | AHMAD JUNAIDI                 | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 49  | HAIRUN NAPISAH, S.M           | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 50  | DIDI ARIYA, S.Kom             | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 51  | MUHAMMAD JAYUS                | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 52  | BORNEO TITO<br>TIARDHANA, S.M | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 53  | MUHAMMAD NOR<br>EFENDI        | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 54  | AHYAT NOOR                    | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 55  | HABIBAH, S. Kom               | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 56  | AKHMAD FAUJI                  | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 57  | SAHRI ALPIANOR                | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 58  | MUTIA FAHRINA                 | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 59  | SULAIMAN                      | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 60  | REZKA HERMAWATI,<br>S.Kom     | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 61  | EDY WAHYUDI                   | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 62  | SAFI I, S.A.P                 | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 63  | SITI PARIDAH, S.A.P           | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 64  | HADATUL RAHMAH, S.<br>AP      | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 65  | RINA FITRIYANA, S.A.P         | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 66  | SUCIATI, S.AP                 | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 67  | NURHASIPAH, S.AP              | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 68  | HUSNUL MUTIAH, S.AP           | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 69  | NUR INDAH SARI, S.A.P         | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 70  | SAKRANI                       | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 71  | ANGGA RAHMADANI               | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 72  | ANA FITRIANA, S.A.P           | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 73  | YULIANA, S.AP                 | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 74  | LIA AFRILIANI, S.AP           | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 75  | HERDAYANTI, S.A.P             | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 76  | EDY SAPUTRA                   | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |

| No. | Nama Pegawai                        | Status Kepegawaian | Golongan |
|-----|-------------------------------------|--------------------|----------|
| 77  | MUHAMMAD JUNAIDI                    | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 78  | RADA                                | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 79  | AGUSTINA                            | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 80  | NORAIDA                             | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 81  | MUHAMMAD RIDWAN,<br>S.Ak            | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 82  | MUHAMMAD ANNAS AL<br>FATIAH, S.A.P  | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 83  | ZATIL MAHFUZH, S. AP                | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 84  | MUHAMMAD<br>FAZRIANNOOR, S. AP      | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 85  | PUTRI DESI AULIANTI<br>NABELA, S.AP | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 86  | RIZAL ERVANI, S.Pd                  | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 87  | SARIPUDIN                           | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 88  | NORLIANA                            | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 89  | MARBAWI                             | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 90  | GARI                                | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 91  | ASMI MAULIDINA,<br>A.Ma.Pust        | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 92  | RAHMADONI                           | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 93  | SARDIANI, S.Pd                      | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 94  | AL USAIRI                           | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 95  | WARDANI                             | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 96  | NOR EFANSYAH                        | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 97  | MARDIANI                            | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 98  | ARPATIH                             | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 99  | AHMAD RIFANI                        | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 100 | ZAINUDDIN                           | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 101 | RAUBIAH                             | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 102 | SALAHUDIN                           | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 103 | SYAHRIANOTO                         | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 104 | HAIRIN FAJRI                        | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 105 | DEDI IRAWAN                         | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 106 | SITI MAULIDA RAHMAH,<br>S. M        | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 107 | PADLI WAHYUNI                       | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 108 | BUY SANDI                           | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 109 | MUHAMMAD AL<br>MUNAWI               | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 110 | MUHAMMAD FATHOL<br>ILMI             | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 111 | M. HERNADI                          | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 112 | PAJRIANNOOR                         | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 113 | MAHMUDAN                            | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |

| No. | Nama Pegawai              | Status Kepegawaian | Golongan |
|-----|---------------------------|--------------------|----------|
| 114 | ALFIAN                    | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 115 | AKHMAT RIDANI             | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 116 | MUHAMMAD YUPI             | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 117 | M.ALDI                    | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 118 | SITI ALIYAH               | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 119 | MUHAMMAD ALBI SUAIB       | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 120 | M.MAULANA                 | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 121 | MUHAMMAD AL FIQRI         | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 122 | M.RIDUAN                  | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 123 | RIANSYAH                  | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 124 | RAMADHANI                 | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 125 | MUKHLIS RAFI I            | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 126 | PATIMATUL JAHRA           | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 127 | ULFAH                     | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 128 | VINA ILISA                | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 129 | TRIA VINA NADILA, S.AP    | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 130 | AHMAD MAULANA             | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 131 | MISLAWATI                 | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 132 | IRHAMNI                   | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 133 | DARKO                     | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 134 | MILA KARTINI              | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 135 | RIZKY FIRLI<br>RAMADHANI  | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 136 | AHMAD FADILLAH            | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 137 | NADIR MAULANA             | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 138 | HARIATI                   | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 139 | MUHAMMAD SANDI            | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 140 | AHMAD FAUZI               | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 141 | M HAFIZ ANSYARI<br>ARSYAD | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 142 | ELNAWATY DEWI<br>AGUSTINA | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 143 | JEMI ARIANTO              | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 144 | MAHRIATI                  | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 145 | AKHMAD DIMIATI            | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 146 | ROHANA RIYARTI            | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 147 | JAINATOL RASIDAH          | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 148 | NORLAYANI                 | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 149 | M YUSUF                   | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |
| 150 | JANITA                    | PPPK Paruh Waktu   | A4 / A2  |

Sumber: *Profil Kantor Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan (2025).*

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN MAGANG**

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

Kegiatan magang dilaksanakan di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Perlindungan Masyarakat (Linmas). Pelaksanaan magang berlangsung selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama mengikuti kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Linmas.

Bentuk kegiatan magang yang dilakukan penulis pada dasarnya berfokus pada administrasi pemerintahan, pengelolaan data, pengarsipan dokumen, serta membantu persiapan dan pelaporan kegiatan Bidang Linmas. Kegiatan tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja secara langsung.

Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang meliputi:

1. Membantu penyusunan dan pemeriksaan administrasi kegiatan Bidang Linmas, termasuk membantu menyiapkan berbagai dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Melakukan pendataan dan pembaruan data anggota Satlinmas, terutama terhadap data administrasi yang mengalami perubahan. Kegiatan ini

dilakukan dengan melakukan pengecekan dan memperbarui data agar informasi yang tersedia tetap sesuai dengan kondisi administrasi yang ada.

3. Membantu penyusunan laporan kegiatan dan rekapitulasi data sebagai bagian dari administrasi Bidang Linmas. Penulis membantu mengumpulkan, menyusun, dan merekap data yang diperlukan untuk mendukung penyusunan laporan.
4. Melakukan pengarsipan surat dan dokumen kegiatan berdasarkan klasifikasi arsip. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu menjaga kerapian dan keteraturan dokumen sehingga lebih mudah ditemukan ketika diperlukan.
5. Membantu penyusunan administrasi surat-menyurat, khususnya surat yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Linmas dan persiapan perjalanan dinas luar daerah.
6. Membantu melengkapi dan memeriksa dokumen perjalanan dinas, seperti Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perjalanan Dinas (SPD), serta dokumen pendukung lainnya. Penulis melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen sebelum digunakan.
7. Membantu penyusunan laporan pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas luar daerah serta mengelola dan mengarsipkan dokumen perjalanan dinas sesuai dengan sistem kearsipan yang digunakan pada Bidang Linmas.
8. Mendukung kegiatan administrasi dan dokumentasi kegiatan lapangan bersama staf Bidang Linmas. Kegiatan ini memberikan pengalaman

kepada penulis dalam mengikuti proses administrasi yang berkaitan dengan kegiatan di lapangan.

9. Melakukan koordinasi administrasi dengan staf Bidang Linmas dan instansi tujuan perjalanan dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.
10. Melakukan rekapitulasi dan evaluasi pekerjaan mingguan untuk mengetahui pekerjaan yang telah diselesaikan serta mempersiapkan kebutuhan administrasi untuk kegiatan pada minggu berikutnya.

#### **B. Uraian Kegiatan Magang**

Selama melaksanakan kegiatan magang di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Perlindungan Masyarakat (Linmas), penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan. Kegiatan tersebut dilaksanakan secara bertahap setiap minggu sesuai dengan kebutuhan dan pekerjaan yang diberikan oleh staf Bidang Linmas. Adapun uraian kegiatan magang yang dilaksanakan penulis adalah sebagai berikut:

##### **1. Pendataan dan Pembaruan Data Anggota Satlinmas**

Pada awal pelaksanaan magang, penulis membantu melakukan pendataan dan pembaruan data anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas). Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa data administrasi yang tersedia dan melakukan pembaruan terhadap data anggota yang mengalami perubahan. Melalui kegiatan ini, penulis belajar mengenai pentingnya ketelitian dalam mengelola data administrasi agar informasi yang

digunakan dalam kegiatan pemerintahan tetap sesuai dengan kondisi yang ada.

## 2. Penyusunan Administrasi dan Laporan Kegiatan

Penulis membantu penyusunan dan pemeriksaan administrasi kegiatan Bidang Linmas serta membantu menyusun laporan kegiatan. Dalam pelaksanaannya, penulis membantu menyiapkan data dan dokumen yang diperlukan serta melakukan rekapitulasi data sebagai bahan pendukung laporan. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis dalam memahami proses penyusunan administrasi kegiatan pemerintahan secara lebih terstruktur.

## 3. Pengarsipan Surat dan Dokumen

Kegiatan pengarsipan merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan selama magang. Penulis membantu mengarsipkan surat dan dokumen kegiatan Bidang Linmas berdasarkan klasifikasi arsip. Pengarsipan dilakukan secara teliti agar dokumen tersusun dengan rapi dan dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan.

## 4. Administrasi Surat-Menyurat

Penulis juga membantu dalam kegiatan administrasi surat-menyurat Bidang Linmas, terutama surat yang berkaitan dengan persiapan perjalanan dinas luar daerah. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman kepada penulis mengenai proses administrasi surat yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan.

#### 5. Persiapan dan Pemeriksaan Dokumen Perjalanan Dinas

Dalam kegiatan perjalanan dinas luar daerah, penulis membantu mempersiapkan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen, seperti Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta dokumen pendukung lainnya. Penulis melakukan pengecekan terhadap dokumen agar administrasi perjalanan dinas dapat dipersiapkan dengan lengkap.

#### 6. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Penulis turut membantu dalam penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas luar daerah. Selain itu, dokumen perjalanan dinas yang telah selesai digunakan dikelola dan diarsipkan sesuai dengan sistem kearsipan Bidang Linmas. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya kelengkapan dokumen dalam proses pertanggungjawaban kegiatan kedinasan.

#### 7. Koordinasi Administrasi

Penulis membantu melakukan koordinasi administrasi bersama staf Bidang Linmas, termasuk koordinasi administrasi dengan instansi tujuan perjalanan dinas. Koordinasi dilakukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan memastikan kebutuhan administrasi dapat dipersiapkan dengan baik.

#### 8. Administrasi dan Dokumentasi Kegiatan Lapangan

Penulis juga mendukung pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan lapangan bersama staf Bidang Linmas. Kegiatan ini memberikan

pengalaman mengenai hubungan antara kegiatan administrasi dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan.

#### 9. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Pada minggu terakhir pelaksanaan magang, penulis membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta melakukan pengarsipan dokumen kegiatan Bidang Linmas. Penulis juga membantu melakukan pengecekan dan pembaruan data administrasi kegiatan yang akan dilaksanakan.

#### 10. Rekapitulasi dan Evaluasi Pekerjaan

Pada setiap akhir minggu, penulis melakukan rekapitulasi administrasi dan evaluasi pekerjaan yang telah dilaksanakan. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui pekerjaan yang telah diselesaikan serta membantu mempersiapkan kebutuhan administrasi untuk kegiatan pada minggu berikutnya.

### **C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya**

Selama melaksanakan kegiatan magang di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Perlindungan Masyarakat (Linmas), penulis menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaan administrasi. Kendala tersebut terutama berkaitan dengan penyesuaian terhadap sistem kerja, ketelitian dalam mengelola data dan dokumen, serta banyaknya administrasi yang harus dipersiapkan. Adapun kendala dan pemecahannya adalah sebagai berikut:

#### 1. Kurangnya Pemahaman terhadap Sistem dan Alur Administrasi

Pada awal pelaksanaan magang, penulis mengalami kendala dalam memahami sistem dan alur administrasi yang diterapkan pada Bidang Linmas. Hal tersebut dikarenakan penulis belum terbiasa dengan kegiatan administrasi pemerintahan secara langsung, terutama dalam memahami jenis dokumen, tata cara penyusunan administrasi, serta tahapan pekerjaan yang harus dilakukan. Beberapa pekerjaan seperti penyusunan laporan kegiatan, pengelolaan surat, pembaruan data anggota Satlinmas, dan pengarsipan dokumen membutuhkan pemahaman terhadap prosedur yang digunakan oleh instansi.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berusaha mempelajari pekerjaan secara bertahap dengan memperhatikan arahan dan contoh yang diberikan oleh staf Bidang Linmas. Apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami, penulis bertanya kepada staf agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaannya. Penulis juga berusaha mengingat dan memahami tahapan pekerjaan yang telah diberikan sehingga pekerjaan berikutnya dapat dilakukan dengan lebih mandiri. Dengan cara tersebut, penulis secara bertahap dapat menyesuaikan diri dengan sistem kerja dan alur administrasi yang berlaku.

## **2. Ketelitian dalam Pengelolaan Data dan Pengarsipan Dokumen**

Kendala berikutnya adalah menjaga ketelitian dalam mengelola data dan dokumen administrasi. Selama magang, penulis melakukan pendataan dan pembaruan data anggota Satlinmas, menyusun rekapitulasi data, serta membantu mengarsipkan surat dan dokumen kegiatan. Selain itu, penulis juga terlibat dalam pemeriksaan dokumen perjalanan dinas

seperti Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perjalanan Dinas (SPD), dan dokumen pendukung lainnya. Kegiatan tersebut membutuhkan ketelitian karena data atau dokumen yang kurang lengkap maupun tidak tersusun dengan baik dapat menghambat proses administrasi. Pemecahan yang dilakukan penulis adalah dengan melakukan pemeriksaan kembali terhadap data dan dokumen sebelum pekerjaan diselesaikan. Dalam melakukan pengarsipan, penulis mengikuti klasifikasi dan cara penyimpanan dokumen yang telah diterapkan pada Bidang Linmas. Untuk dokumen perjalanan dinas, penulis melakukan pengecekan kelengkapan berdasarkan arahan staf sebelum dokumen tersebut diarsipkan. Dengan melakukan pengecekan ulang dan mengikuti prosedur yang diberikan, kemungkinan terjadinya kesalahan dapat diminimalkan dan dokumen menjadi lebih tertata.

### 3. Banyaknya dan Beragamnya Dokumen Administrasi yang Harus Disiapkan

Kendala lainnya adalah banyaknya jenis dokumen administrasi yang harus dikelola, terutama ketika Bidang Linmas melaksanakan persiapan perjalanan dinas luar daerah. Dalam kegiatan tersebut, penulis membantu mempersiapkan administrasi keberangkatan, memeriksa kelengkapan SPT, SPD, dan dokumen pendukung, membantu penyusunan SPJ, serta mengelola dan mengarsipkan dokumen setelah kegiatan selesai. Banyaknya dokumen yang harus diperiksa membuat penulis harus mampu bekerja secara teratur agar tidak ada dokumen yang terlewat.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan pekerjaan secara bertahap dan sistematis. Dokumen yang berkaitan dengan satu kegiatan dikelompokkan sehingga lebih mudah diperiksa dan diarsipkan. Penulis juga mengikuti arahan staf dalam menentukan dokumen yang harus disiapkan dan diperiksa. Setelah seluruh pekerjaan selesai, penulis melakukan pengecekan kembali untuk memastikan administrasi telah lengkap. Cara tersebut membantu penulis menyelesaikan pekerjaan dengan lebih teratur sekaligus meningkatkan kemampuan dalam mengelola berbagai dokumen administrasi pemerintahan. Melalui ketiga kendala tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, meningkatkan ketelitian, serta memahami pentingnya keteraturan dalam pengelolaan administrasi pemerintahan. Pengalaman tersebut menjadi pembelajaran bagi penulis untuk dapat

melaksanakan pekerjaan secara lebih disiplin, bertanggung jawab, dan teliti.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Perlindungan Masyarakat (Linmas) selama kurang lebih dua bulan, yaitu dari tanggal 22 Juni sampai dengan 14 Agustus 2026, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan secara langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan di lingkungan kerja.

Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai pekerjaan administrasi, seperti pendataan dan pembaruan data anggota Satlinmas, penyusunan administrasi dan laporan kegiatan, pengarsipan surat dan dokumen, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, serta rekapitulasi data. Penulis juga memperoleh pengalaman dalam mempersiapkan dan memeriksa dokumen perjalanan dinas, seperti Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perjalanan Dinas (SPD), dokumen pendukung, dan membantu penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas.

Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung. Selain itu, kegiatan magang juga membantu penulis meningkatkan kemampuan dalam mengelola administrasi, bekerja secara teliti dan teratur, berkomunikasi dengan staf, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja pemerintahan. Kegiatan magang juga memberikan pemahaman bahwa pekerjaan administrasi membutuhkan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan keteraturan. Setiap

data dan dokumen perlu diperiksa dengan baik agar dapat mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Bidang Linmas. Dengan demikian, pelaksanaan magang tidak hanya memberikan pengalaman kerja, tetapi juga menjadi proses pembelajaran bagi penulis dalam meningkatkan keterampilan dan kesiapan menghadapi dunia kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan kegiatan magang pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepada Bapak Cecep Ruswantoro, ST., MT selaku Plt. Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan, penulis menyarankan agar tetap memberikan kesempatan dan dukungan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan. Dukungan tersebut dapat membantu mahasiswa memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi dan kegiatan pemerintahan di lingkungan kerja.
2. Kepada Bapak Paerman, S.Kom selaku Pembimbing Magang I, penulis menyarankan agar terus memberikan bimbingan, arahan, dan evaluasi kepada mahasiswa selama pelaksanaan kegiatan magang. Bimbingan yang diberikan dapat membantu mahasiswa meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi selama berada di lingkungan kerja.

3. Kepada Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik, penulis menyarankan agar terus memberikan arahan dan motivasi kepada mahasiswa dalam mempersiapkan serta melaksanakan kegiatan magang, sehingga mahasiswa dapat memahami tujuan magang dan mampu menghubungkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lingkungan kerja.



## DAFTAR PUSTAKA

Anonim. (2026). *Profil Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan* .  
Balangan : Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. (2025). *Pedoman pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa*. Amuntai: STIA Amuntai



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

**DAFTAR HADIR**

Nama : Mahriati

NPM : 2023408

Program Studi : Administrasi Publik

Tempat Magang : Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Balangan

Bulan : Juni 2026

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

Balangan, 30 Juni 2026  
Pembimbing I



**Paeriman, S.Kom**  
**NIP. 19780308 200904 1 002**

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

**DAFTAR HADIR**

Nama : Mahriati

NPM : 2023408

Program Studi : Administrasi Publik

Tempat Magang : Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Balangan

Bulan : Juli 2026

| No | Hari/Tanggal         | Kehadiran |     |        |     | Ket.  |
|----|----------------------|-----------|-----|--------|-----|-------|
|    |                      | Masuk     |     | Keluar |     |       |
|    |                      | Jam       | Prf | Jam    | Prf |       |
| 1  | Rabu, 1 Juli 2026    | 08.00     | A   | 16.30  | A   | Hadir |
| 2  | Kamis, 2 Juli 2026   | 08.00     | A   | 16.30  | A   | Hadir |
| 3  | Jum'at, 3 Juli 2026  | 08.00     | A   | 11.00  | A   | Hadir |
| 4  | Senin, 6 Juli 2026   | 08.00     | A   | 16.30  | A   | Hadir |
| 5  | Selasa, 7 Juli 2026  | 08.00     | A   | 16.30  | A   | Hadir |
| 6  | Rabu, 8 Juli 2026    | 08.00     | A   | 16.30  | A   | Hadir |
| 7  | Kamis, 9 Juli 2026   | 08.00     | A   | 16.30  | A   | Hadir |
| 8  | Jum'at, 10 Juli 2026 | 08.00     | A   | 11.00  | A   | Hadir |
| 9  | Senin, 13 Juli 2026  | 08.00     | A   | 16.30  | A   | Hadir |
| 10 | Selasa, 14 Juli 2026 | 08.00     | A   | 16.30  | A   | Hadir |
| 11 | Rabu, 15 Juli 2026   | 08.00     | A   | 16.30  | A   | Hadir |
| 12 | Kamis, 16 Juli 2026  | 08.00     | A   | 16.30  | A   | Hadir |
| 13 | Jum'at, 17 Juli 2026 | 08.00     | A   | 11.00  | A   | Hadir |

|    |                      |       |   |       |   |       |
|----|----------------------|-------|---|-------|---|-------|
| 14 | Senin, 20 Juli 2026  | 08.00 | ✓ | 16.30 | ✓ | Hadir |
| 15 | Selasa, 21 Juli 2026 | 08.00 | ✓ | 16.30 | ✓ | Hadir |
| 16 | Rabu, 22 Juli 2026   | 08.00 | ✓ | 16.30 | ✓ | Hadir |
| 17 | Kamis, 23 Juli 2026  | 08.00 | ✓ | 16.30 | ✓ | Hadir |
| 18 | Jum'at, 24 Juli 2026 | 08.00 | ✓ | 11.00 | ✓ | Izin  |
| 19 | Senin, 27 Juli 2026  | 08.00 | ✓ | 16.30 | ✓ | Hadir |
| 20 | Selasa, 28 Juli 2026 | 08.00 | ✓ | 16.30 | ✓ | Hadir |
| 21 | Rabu, 29 Juli 2026   | 08.00 | ✓ | 16.30 | ✓ | Hadir |
| 22 | Kamis, 30 Juli 2026  | 08.00 | ✓ | 16.30 | ✓ | Hadir |
| 23 | Jum'at, 31 Juli 2026 | 08.00 | ✓ | 11.00 | ✓ | Hadir |

Balangan, 31 Juli 2026  
Pembimbing I



**Paerman S.Kom**  
**NIP.19780308 200904 1 002**

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

**DAFTAR HADIR**

Nama : Mahriati

NPM : 2023408

Program Studi : Administrasi Publik

Tempat Magang : Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Balangan

Bulan : Agustus 2026

| No | Hari/Tanggal            | Kehadiran |     |        |     | Ket.  |
|----|-------------------------|-----------|-----|--------|-----|-------|
|    |                         | Masuk     |     | Keluar |     |       |
|    |                         | Jam       | Prf | Jam    | Prf |       |
| 1  | Senin, 03 Agustus 2026  | 08.00     | ✓   | 16.30  | ✓   | Hadir |
| 2  | Selasa, 04 Agustus 2026 | 08.00     | ✓   | 16.30  | ✓   | Hadir |
| 3  | Rabu, 05 Agustus 2026   | 08.00     | ✓   | 16.30  | ✓   | Hadir |
| 4  | Kamis, 06 Agustus 2026  | 08.00     | ✓   | 16.30  | ✓   | Hadir |
| 5  | Jum'at, 07 Agustus 2026 | 08.00     | ✓   | 11.00  | ✓   | Hadir |
| 6  | Senin, 10 Agustus 2026  | 08.00     | ✓   | 16.30  | ✓   | Hadir |
| 7  | Selasa, 11 Agustus 2026 | 08.00     | ✓   | 16.30  | ✓   | Hadir |
| 8  | Rabu, 12 Agustus 2026   | 08.00     | ✓   | 16.30  | ✓   | Hadir |
| 9  | Kamis, 13 Agustus 2026  | 08.00     | ✓   | 16.30  | ✓   | Hadir |
| 10 | Jum'at, 14 Agustus 2026 | 08.00     | ✓   | 11.00  | ✓   | Izin  |
| 11 | Senin, 17 Agustus 2026  | 08.00     | ✓   | 16.30  | ✓   | Hadir |

|    |                         |       |   |       |   |       |
|----|-------------------------|-------|---|-------|---|-------|
| 12 | Selasa, 18 Agustus 2026 | 08.00 | 1 | 16.30 | 1 | Hadir |
| 13 | Rabu, 19 Agustus 2026   | 08.00 | 1 | 16.30 | 1 | Hadir |
| 14 | Kamis, 20 Agustus 2026  | 08.00 | 1 | 16.30 | 1 | Hadir |
| 15 | Jum'at, 21 Agustus 2026 | 08.00 | 1 | 11.00 | 1 | Hadir |

Balangan, 21 Agustus 2026  
Pembimbing I



Paeyman S. Kom

NIP. 19780308 200904 1 002

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

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

Nama : Mahriati  
 NPM : 2023408  
 Program Studi : Administrasi Publik  
 Tempat Magang : Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Balangan  
 Bulan : Juni 2026

| No. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                                                                       | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Senin, 22 Juni 2026  | a. Pengantaran magang dan pengenalan lingkungan magang.                                                                                | (1)    |   |
| 2   | Selasa, 23 Juni 2026 | a. Membantu penyusunan dan pemeriksaan administrasi kegiatan Bidang Linmas.                                                            | (1)    |  |
| 3   | Rabu, 24 Juni 2026   | a. Melakukan pendataan anggota Satlinmas.<br>b. Membantu pemeriksaan dan pembaruan data anggota Satlinmas.                             | (2)    |  |
| 4   | Kamis, 25 Juni 2026  | a. Membantu pengarsipan surat dan dokumen kegiatan Bidang Linmas.<br>b. Membantu menyusun dan merapikan dokumen yang telah diarsipkan. | (2)    |  |
| 5   | Jum'at, 26 Juni 2026 | a. Membantu penyusunan laporan kegiatan Bidang Linmas.                                                                                 | (1)    |  |

| No. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                                                                     | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                     |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 6   | Senin, 29 Juni 2026  | a. Melanjutkan pengelolaan dan pembaruan data anggota Linmas.<br>b. Membantu memeriksa kelengkapan data administrasi anggota Linmas. | (2)    |   |
| 7   | Selasa, 30 Juni 2026 | a. Membantu penyusunan laporan administrasi kegiatan Bidang Linmas.<br>b. Membantu mengarsipkan dokumen administrasi kegiatan.       | (2)    |  |

Balangan, 30 Juni 2026  
Pembimbing I



Paerhman S.Kom  
NIP. 19780308 200904 1 002

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

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

Nama : Mahriati  
NPM : 2023408  
Program Studi : Administrasi Publik  
Tempat Magang : Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Balangan  
Bulan : Juli 2026

| No. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                                                                               | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Rabu, 01 Juli 2026   | a. Melanjutkan pengelolaan dan pembaruan data anggota Linmas;<br>b. melakukan pengecekan data administrasi yang telah diperbarui               | (2)    |   |
| 2   | Kamis, 02 Juli 2026  | a. Membantu penyusunan laporan administrasi kegiatan Bidang Linmas;<br>b. melakukan pemeriksaan kelengkapan data pendukung                     | (2)    |  |
| 3   | Jum'at, 03 Juli 2026 | a. Melakukan pengarsipan dokumen administrasi berdasarkan klasifikasi arsip;<br>b. membantu pengecekan akhir data dan rekap pekerjaan mingguan | (2)    |  |

|   |                      |                                                                                                                                                                                                             |     |   |
|---|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|
| 4 | Senin, 06 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu penyusunan laporan kegiatan Bidang Linmas;</li> <li>b. memeriksa kelengkapan bahan laporan</li> </ul>                                                    | (2) | 2 |
| 5 | Selasa, 07 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melanjutkan pembaruan data administrasi anggota Linmas yang mengalami perubahan; melakukan pengecekan data</li> </ul>                                             | (2) | 2 |
| 6 | Rabu, 08 Juli 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu persiapan dokumen untuk kegiatan operasional Bidang Linmas;</li> <li>b. melakukan penyusunan dokumen pendukung</li> </ul>                                | (2) | 2 |
| 7 | Kamis, 09 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengarsipan dokumen administrasi sesuai klasifikasi;</li> <li>b. menata dokumen agar mudah ditemukan Kembali</li> </ul>                                 | (2) | 2 |
| 8 | Jum'at, 10 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendukung kegiatan administrasi dan koordinasi dengan staf Bidang Linmas;</li> <li>b. menyusun rekapitulasi hasil pekerjaan mingguan</li> </ul>                   | (2) | 2 |
| 9 | Senin, 13 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu penyusunan administrasi surat-menyurat Bidang Linmas terkait persiapan perjalanan dinas luar daerah;</li> <li>b. menyiapkan dokumen pendukung</li> </ul> | (2) | 2 |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                |     |    |
|----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 10 | Selasa, 14 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu melengkapi Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD);</li> <li>b. memeriksa kelengkapan dokumen perjalanan dinas</li> </ul>               | (2) | 2f |
| 11 | Rabu, 15 Juli 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu pengarsipan dokumen kegiatan perjalanan dinas luar daerah yang telah selesai dilaksanakan;</li> <li>b. mengelompokkan dokumen sesuai klasifikasi</li> </ul> | (2) | 2f |
| 12 | Kamis, 16 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendukung penyusunan laporan hasil perjalanan dinas luar daerah bersama staf Bidang Linmas;</li> <li>b. membantu menyiapkan bahan laporan</li> </ul>                 | (2) | 2f |
| 13 | Jum'at, 17 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rekapitulasi administrasi perjalanan dinas;</li> <li>b. melakukan evaluasi dan pengecekan pekerjaan mingguan</li> </ul>                                     | (2) | 2f |
| 14 | Senin, 20 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mempersiapkan administrasi keberangkatan perjalanan dinas luar daerah berikutnya;</li> <li>b. menyiapkan dokumen pendukung</li> </ul>                       | (2) | 2f |
| 15 | Selasa, 21 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi kelengkapan Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perjalanan Dinas (SPD), dan dokumen pendukung lainnya</li> </ul>                                  | (3) | 2f |

|    |                      |                                                                                                                                                                                          |     |    |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 16 | Rabu, 22 Juli 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu penyusunan laporan pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas luar daerah;</li> <li>b. memeriksa kelengkapan bahan SPJ</li> </ul>      | (2) | 2f |
| 17 | Kamis, 23 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelola dan mengarsipkan dokumen perjalanan dinas sesuai sistem kearsipan Bidang Linmas;</li> <li>b. menata berkas administrasi</li> </ul>   | (2) | 2f |
| 18 | Jumat, 24 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan koordinasi administrasi dengan instansi tujuan perjalanan dinas;</li> <li>b. melakukan evaluasi pekerjaan mingguan</li> </ul>        | (2) | 2f |
| 19 | Senin, 27 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mempersiapkan administrasi keberangkatan perjalanan dinas luar daerah berikutnya;</li> <li>b. menyiapkan dokumen pendukung</li> </ul> | (2) | 2f |
| 20 | Selasa, 28 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi kelengkapan SPT, SPD, dan dokumen pendukung lainnya; melakukan pengecekan administrasi</li> </ul>                         | (3) | 2f |
| 21 | Rabu, 29 Juli 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu penyusunan laporan pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas luar daerah;</li> <li>b. memeriksa dokumen pendukung SPJ</li> </ul>      | (2) | 2f |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                      |     |    |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 22 | Kamis, 30 Juli<br>2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelola dan mengarsipkan dokumen perjalanan dinas sesuai sistem kearsipan Bidang Linmas;</li> <li>b. menata dokumen administrasi</li> </ul>              | (2) | 2f |
| 23 | Jum'at, 31 Juli<br>2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan koordinasi administrasi dengan instansi tujuan perjalanan dinas;</li> <li>b. melakukan pengecekan dan rekapitulasi pekerjaan mingguan</li> </ul> | (2) | 2f |

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I



**Paerman, S.Kom**

**NIP. 19780308 200904 1 002**

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

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

Nama : Mahriati  
NPM : 2023408  
Program Studi : Administrasi Publik  
Tempat Magang : Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Balangan  
Bulan : Agustus 2026

| No. | Hari/Tanggal            | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                  | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Senin, 03 Agustus 2026  | a. Membantu menyiapkan administrasi kegiatan Bidang Linmas yang berkaitan dengan pelayanan dan ketertiban masyarakat;<br>b. membantu pengecekan dokumen pendukung | (2)    |   |
| 2   | Selasa, 04 Agustus 2026 | a. Melakukan pembaruan dan pengecekan data administrasi kegiatan Linmas                                                                                           | (1)    |  |
| 3   | Rabu, 05 Agustus 2026   | a. Membantu penyusunan serta pengarsipan surat dan dokumen kegiatan Bidang Linmas;<br>b. menata dokumen sesuai klasifikasi arsip                                  | (2)    |  |

| No. | Hari/Tanggal            | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                     | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | Kamis, 06 Agustus 2026  | a. Mendukung pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan lapangan bersama staf;<br>b. membantu menyiapkan dokumen kegiatan                                     | (2)    |    |
| 5   | Jum'at, 07 Agustus 2026 | a. Melakukan rekapitulasi administrasi dan evaluasi pekerjaan untuk persiapan kegiatan minggu berikutnya                                                             | (1)    |    |
| 6   | Senin, 10 Agustus 2026  | a. Membantu mempersiapkan administrasi kegiatan Bidang Linmas yang akan dilaksanakan                                                                                 | (1)    |   |
| 7   | Selasa, 11 Agustus 2026 | a. Melakukan pengecekan dan pembaruan data administrasi kegiatan Bidang Linmas                                                                                       | (1)    |  |
| 8   | Rabu, 12 Agustus 2026   | a. Membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengarsipan dokumen kegiatan                                                                              | (1)    |  |
| 9   | Kamis, 13 Agustus 2026  | a. Mendukung dokumentasi dan administrasi kegiatan lapangan bersama staf;<br>b. membantu pengelolaan dokumen kegiatan; melakukan pengecekan kelengkapan administrasi | (3)    |  |

| No. | Hari/Tanggal            | Uraian Pekerjaan                                                                  | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 10  | Jum'at, 14 Agustus 2026 | a. Melakukan rekapitulasi administrasi dan evaluasi pekerjaan mingguan            | (1)    |    |
| 11  | Senin, 17 Agustus 2026  | a. Membantu menyiapkan administrasi kegiatan Bidang Linmas;                       | (1)    |    |
| 12  | Selasa, 18 Agustus 2026 | a. Melakukan pembaruan dan pengecekan data administrasi kegiatan Linmas           | (1)    |    |
| 13  | Rabu, 19 Agustus 2026   | a. Membantu penyusunan serta pengarsipan surat dan dokumen kegiatan Bidang Linmas | (1)    |   |
| 14  | Kamis, 20 Agustus 2026  | a. Mendukung administrasi dan dokumentasi kegiatan lapangan bersama staf          | (1)    |  |
| 15  | Jum'at, 21 Agustus 2026 | a. Melakukan rekapitulasi administrasi dan evaluasi pekerjaan mingguan            | (1)    |  |

Balangan, 21 Agustus 2026  
Pembimbing I

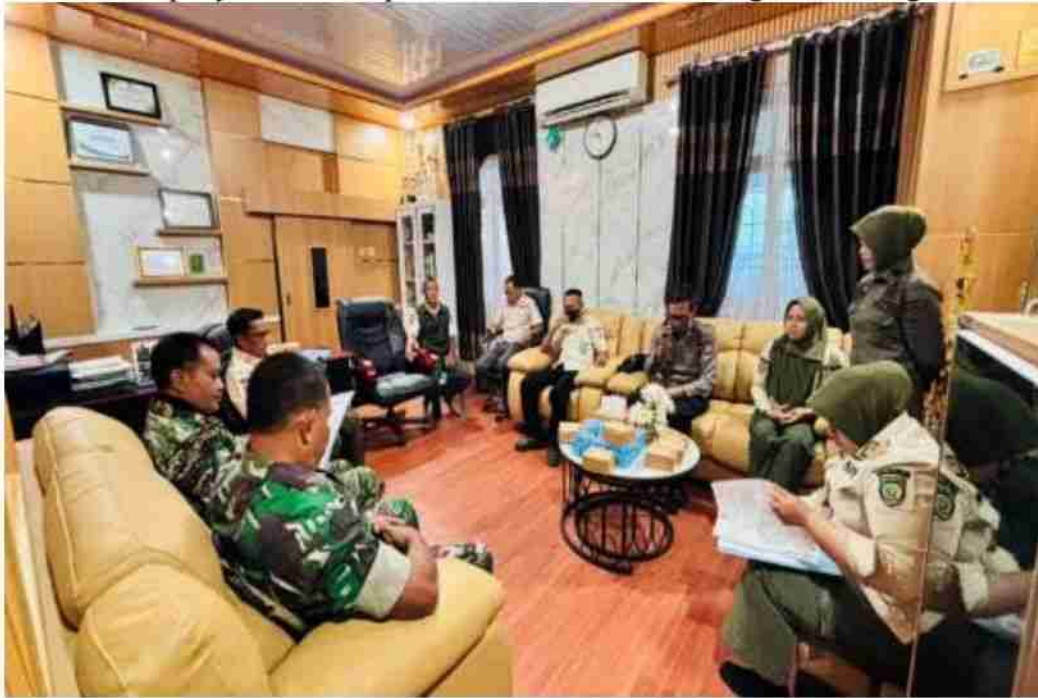


**Paerman, S.Kom**

**NIP. 19780308 200904 1 002**

## FOTO KEGIATAN

Membantu penyusunan dan pemeriksaan administrasi kegiatan bidang linmas



Melakukan pendataan dan pembaruan data anggota satlinmas



Membantu penyusunan laporan kegiatan dan rekapitulasi data



Mengikuti rapat koordinasi internal serta evaluasi kegiatan mingguan



Melanjutkan pengelolaan dan pembaruan data anggota linmas



Membantu administrasi kegiatan serta koordinasi dengan staf bidang linmas



Melakukan pengarsipan dokumen administrasi berdasarkan klasifikasi arsip



Membantu penyusunan laporan administrasi kegiatan bidang linmas



Melakukan pengecekan akhir data, menyusun rekap pekerjaan, dan menyelesaikan administrasi mingguan



Membantu penyusunan laporan kegiatan bidang linmas



Melanjutkan pembaharuan data administrasi anggota linmas yang mengalami perubahan



Membantu persiapan dokumen untuk kegiatan operasional bidang linmas



Melakukan pengarsipan dokumen administrasi dengan lebih teliti sesuai klasifikasi



Mendukung kegiatan administrasi serta koordinasi dengan staf bidang linmas dan menyusun rekapan hasil pekerjaan mingguan



Membantu penyusunan administrasi surat menyurat Bidang Linmas terkait persiapan perjalanan dinas luar daerah serta melengkapi dokumen Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD)



Mendukung penyusunan laporan hasil perjalanan dinas luar daerah bersama staf Bidang Linmas



Membantu pengarsipan dokumen kegiatan perjalanan dinas luar daerah yang telah selesai dilaksanakan



Menyusun rekapitulasi administrasi perjalanan dinas serta melakukan evaluasi pekerjaan mingguan



Melakukan verifikasi kelengkapan Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perjalanan Dinas (SPD), dan dokumen pendukung lainnya



Membantu penyusunan laporan pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas luar daerah



Melakukan koordinasi administrasi dengan instansi tujuan perjalanan dinas serta evaluasi pekerjaan mingguan



Mengelola dan mengarsipkan seluruh dokumen perjalanan dinas sesuai sistem kearsipan Bidang Linmas



Membantu mempersiapkan administrasi keberangkatan perjalanan dinas luar daerah berikutnya



Melakukan verifikasi kelengkapan Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perjalanan Dinas (SPD), dan dokumen pendukung lainnya



Membantu penyusunan laporan pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas luar daerah



Mengelola dan mengarsipkan seluruh dokumen perjalanan dinas sesuai sistem kearsipan Bidang Linmas



Melakukan koordinasi administrasi dengan instansi tujuan perjalanan dinas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas



Membantu menyiapkan administrasi kegiatan Bidang Linmas yang berkaitan dengan pelayanan dan ketertiban masyarakat



Membantu penyusunan serta pengarsipan surat dan dokumen kegiatan Bidang Linmas



Mendukung pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan lapangan bersama staf



Melakukan rekapitulasi administrasi dan evaluasi pekerjaan untuk persiapan kegiatan minggu berikutnya



Membantu mempersiapkan administrasi kegiatan Bidang Linmas yang akan dilaksanakan



Melakukan pengecekan dan pembaruan data administrasi kegiatan Bidang Linmas



Membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengarsipan dokumen kegiatan



Mendukung dokumentasi dan administrasi kegiatan lapangan bersama staf



Melakukan rekapitulasi administrasi dan evaluasi pekerjaan mingguan

