

LAPORAN MAGANG

PERBANDINGAN CAPAIAN REALISASI ANGGARAN DI KANTOR KECAMATAN BATU AMPAR PADA TAHUN 2023 DAN 2024



Sebagai Mata Kuliah Wajib
Pada Institut Bisnis Dan Teknologi Kalimantan
(IBITEK) Banjarmasin

Oleh:

Nama : Komang Novi Anggraini
NPM : 2022220040
Jurusan : Manajemen

INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI KALIMANTAN
(IBITEK) BANJARMASIN

2025

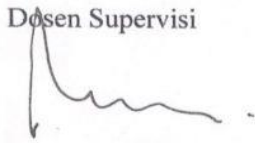
HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG MAHASISWA

1. **Judul Laporan** : Perbandingan Capaian Realisasi Anggaran di Kantor Kecamatan Batu Ampar Pada Tahun 2023 dan 2024
2. **Nama** : Komang Novi Anggraini
3. **N P M** : 2022220040
4. **Jurusan** : Manajemen
5. **Program Studi** : S1 Manajemen
6. **Tempat Magang** : Kantor Kecamatan Batu Ampar
7. **Masa Magang** : 3 (tiga) bulan (TMT : 24 Februari 2025)
8. **Dosen Supervisi** : Dr. Muhamad Maladi, S.E., M.M.

Banjarmasin, 16 Mei 2025

Dosen Supervisi



Dr. Muhamad Maladi, S.E, M.M
NUPTK: 6553746647130062

Mahasiswa



Komang Novi Anggraini
NPM: 2022220040

Rektor IBITEK



Dr. Yanuar Bachtiar, S.E., M.Si
NUPTK: 0455746647130062


Mengetahui:

Ketua Pelaksana Magang



RR. Siti Munawaroh
NUPTK: 4746749650231112

Kasubbag Perencanaan & Keuangan



Ari Santi, S.Kom

NIP.19800221 200903 2 004

SURAT KETERANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT KECAMATAN BATU AMPAR

Jalan H.M. Sarbini Nomor 01 Batu Ampar Kecamatan Batu Ampar

Laman: <https://kecbatuampar.tanahlautkab.go.id>

Posel: kecbatuampar@kecbatuampar.tanahlautkab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: 00.1/14/skt/SET/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yudo Restanto, SSTP, M.IP

NIP : 19860901 200412 1 002

Jabatan : Camat

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Komang Novi Anggraini

NPM : 2022220040

Jurusan : Manajemen

Telah mengikuti dan menyelesaikan Praktik Magang yang dilaksanakan pada perusahaan/instansi kami dari tanggal 24 Februari 2025 s.d 16 Mei 2025 dengan hasil **baik**.

Demikian surat keterangan ini kami berikan, dengan harapan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kecamatan Batu Ampar, 16 Mei 2025



YUDO RESTANTO, SSTP, M.IP
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19860901 200412 1 002

DAFTAR NILAI PRAKTIK MAGANG DARI TEMPAT MAGANG

PELAKSANA MAGANG MAHASISWA
INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI KALIMANTAN

PENILAIAN PRAKTIK MAGANG (dari Tempat Magang)

NAMA MAHASISWA : Komang Novi Anggraini
NPM : 2022220040
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Batu Ampar

NO	UNSUR YANG DINILAI (BUTIR PENILAIAN)	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
				skor x bobot
1	2	3	4	5
A	Penguasaan Pengetahuan dan Aplikasinya			
A1.	Penguasaan konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus.	15	75	1.125
A2.	Kemampuan mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan IPTEKS pada bidangnya dalam menyelesaikan masalah	15	75	1.125
B	Perilaku dan Kemampuan Kerja Profesional			
B1.	Kemampuan adaptasi terhadap lingkungan pekerjaan	10	80	800
B2.	Disiplin waktu, kerapian dan etika kerja.	10	80	800
B3.	Kemampuan bekerjasama dan inisiatif	10	80	800
B4.	Kemampuan mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data	10	75	750
B5.	Bertanggung jawab pada pekerjaan	10	80	800
B6.	Kualitas hasil tugas yang dibebankan	20	75	1500
TOTAL		100		77,00 AB

Batu Ampar, 16 Mei 2025

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan



Arti Santi, S.Kom
NIP 198002212009032004

DAFTAR NILAI PRAKTIK MAGANG DARI DOSEN SUPERVISI

PELAKSANA MAGANG MAHASISWA
INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI KALIMANTAN

NILAI AKHIR MAGANG (untuk Dosen Supervisi)

NAMA MAHASISWA : Komang Novil Anggraini
NPM : 2022200210
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Batu Ampar

NO	UNSUR YANG DINILAI	BOBOT (%)	SKOR	NILAI AKHIR
				SKOR x BOBOT
1	2	3	4	5
A	Sikap dan Proses Pembuatan Laporan Magang			
A1.	Kehadiran/keaktifan konsultasi	5	80	400
A2.	Ketepatan waktu penyelesaian laporan	5	80	400
A3.	Integritas/kejujuran pembuatan laporan	10	80	800
B	Laporan Magang			
B1.	Kualitas analisis instansi/perusahaan	10	75	750
B2.	Kualitas analisis situasi khusus	10	80	800
B3.	Kualitas ide/pemikiran identifikasi masalah	25	90	2.250
B4.	Kualitas pemikiran dan pembahasan pemecahan masalah	25	80	2.000
B5.	Tata bahasa dan kerapian penulisan laporan	10	80	800
	TOTAL	100		84,50

Cara pemberian nilai:

1. Perhitungan:

Untuk memperoleh nilai akhir, skor masing-masing butir penilaian (kolom 4) dikalikan dengan bobot masing-masing butir (kolom 3) dan hasilnya (kolom 5) dijumlahkan.

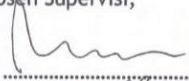
2. Nilai diberikan berdasarkan acuan relatif sebagai berikut:

80,00 - 100,00	= A (4,0)
75,00 - 79,99	= AB (3,5)
72,00 - 74,99	= B (3,0)
68,00 - 71,99	= BC (2,5)
55,00 - 67,99	= C (2,0)
41,00 - 54,99	= D (1,0)
0,00 - 40,99	= E (0,0)

Penggabungan nilai akhir:

1. Persentase nilai praktik magang dari tempat magang = $50\% \times 77 = 38.50$
2. Persentase nilai laporan akhir dari dosen supervisi = $50\% \times 84.5 = 42.25$
Nilai Akhir = $38.50 + 42.25 = 80.75 / A$

Banjarmasin, 20 - 5 - 2021
Dosen Supervisi,

()
NIDN. 112102680

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas akhir program magang yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Batu Ampar pada periode 24 Februari – 16 Mei 2025 dengan judul “Analisis Efektifitas Pengelolaan Keuangan di Kecamatan Batu Ampar”.

Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan seerta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan magang ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Yanuar Bachtiar, S.E., M.Si, selaku rektorat Institut Bisnis dan Teknologi Kalimantan.
2. Bapak Dr. Muhammad Maladi, S.E., M.M selaku dosen supervise pada program magang.
3. Ibu Rr. Siti Munawaroh, S.Si., M.M selaku Ketua pelaksana program magang Institut Bisnis dan Teknologi Kalimantan.
4. Ibu Ari Santi, S.Kom sebagai Lembaga Perencanaan dan Keuangan di Kantor Kecamatan Batu Ampar, yang juga sebagai supervisi magang penulis selama magang.
5. Teman-teman dan semua pihak yang telah berkontribusi pada penyusunan laporan magang, baik pada IBITEK Banjarmasin dan Kantor Kecamatan Batu Ampar.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa mendatang.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan, khususnya dalam memahami peran dan fungsi Kantor Kecamatan Batu Ampar dalam pelayanan masyarakat.

Banjarmasin, 3 Juni 2025

Penulis,

Komang Novi Anggraini

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
SURAT KETERANGAN.....	iii
DAFTAR NILAI PRAKTIK MAGANG DARI TEMPAT MAGANG	iv
DAFTAR NILAI PRAKTIK MAGANG DARI DOSEN SUPERVISI.....	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup Bidang Magang.....	3
1.3 Tujuan Kegiatan Magang	3
1.4 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Magang.....	4
BAB II ANALISIS SITUASI UMUM.....	5
2.1 Profil Kantor	5
2.2 Visi, Misi dan Tujuan.....	7
2.3 Struktur Organisasi	8
2.4 Tanggung Jawab dan Fungsi.....	10
BAB III ANALISIS SITUASI KHUSUS	25
3.1 Kegiatan Umum di Tempat Magang.....	25
3.2 Uraian Pekerjaan Magang Yang Dilakukan Pada Unit Atau Bidang Kerja Tempat Magang30	
BAB IV IDENTIFIKASI DAN PRIORITAS MASALAH	31
4.1 Kendala Yang Dihadapi Kantor Kecamatan Batu Ampar.....	31
4.2 Cara Mengatasi Kendala Yang Ada Dikantor Kecamatan Kecamatan Batu Ampar 31	
BAB V ALTERNARIF PEMECAHAN MASALAH.....	32
5.1 Aspek Kajian Yang Terdapat di Objek Magang	32
5.2 Pembahasan Alternatif Pemecahan Masalah	33
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	36
6.1 Kesimpulan.....	36
6.2 6.2 Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA.....	38
LAMPIRAN.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam sistem pemerintahan Indonesia, pengelolaan keuangan daerah merupakan instrument penting dalam pelaksanaan otonomi daerah. Melalui pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien, pemerintah dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik, mempercepat pembangunan, dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Efektifitas pengelolaan keuangan daerah tidak hanya menjadi tanggung jawab pemerintah pusat atau pemerintah kota/kabupaten, tetapi juga menjadi tugas penting di tingkat kecamatan sebagai bagian integral dari struktur pemerintahan. Kecamatan Batu Ampar, sebagai salah satu kecamatan yang berada di bawah naungan pemerintah di Kabupaten Tanah Laut, memiliki peran strategis dalam pelaksanaan fungsi pelayanan publik. Sebagai perpanjangan tangan pemerintah kota, kecamatan bertugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan umum, pelayanan administratif, serta pelaksanaan pembangunan yang menyentuh langsung kehidupan masyarakat. Untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas tersebut, Kecamatan Batu Ampar menerima alokasi anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik berupa anggaran rutin operasional maupun anggaran untuk program kegiatan yang bersifat pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Perbandingan capaian realisasi anggaran antara tahun 2023 dan 2024 menjadi fokus utama dalam laporan ini. Analisis perbandingan tersebut dilakukan untuk melihat tren kinerja keuangan kantor kecamatan, mengidentifikasi faktor-faktor yang

memengaruhi capaian anggaran, serta mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan. Dengan membandingkan data dari dua tahun anggaran yang berbeda, penulis dapat memberikan gambaran yang lebih objektif mengenai perubahan yang terjadi, baik dari sisi pengolaan maupun hasil yang diperoleh. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 05 Tahun 2023 telah ditetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2024. APBD Kecamatan Batu Ampar Tahun Anggaran 2024 (murni) ditetapkan dengan jumlah anggaran belanja sebesar **Rp 4.596.780.690,- (empat milyar lima ratus sembilan puluh enam juta tujuh ratus delapan puluh ribu enam ratus Sembilan puluh rupiah)**. Dengan adanya kondisi yang memungkinkan dan terpenuhi persyaratan dilakukan perubahan APBD melalui Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2024 tanggal 18 September 2024 ditetapkan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2024. APBD Kecamatan Batu Ampar Tahun Anggaran 2024 (setelah perubahan APBD) ditetapkan dengan jumlah anggaran belanja sebesar **Rp 4.698.571.172,- (empat milyar enam ratus sembilan puluh delapan juta lima ratus tujuh puluh satu ribu seratus tujuh puluh dua rupiah)** sehingga terjadi kenaikan anggaran sebesar **Rp 101.790.482,- (seratus satu juta tujuh ratus sembilan puluh ribu empat ratus delapan puluh dua rupiah)**. Realisasi APBD Kecamatan Batu Ampar untuk Tahun Anggaran 2024 terdiri dari realisasi anggaran belanja sebesar **Rp 759.719.951,- (tujuh ratus lima puluh sembilan juta tujuh ratus sembilan belas ribu sembilan ratus lima puluh satu rupiah)**.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang dituangkan dalam bentuk laporan magang dengan judul **“Perbandingan Capaian Realisasi Anggaran Di Kantor Kecamatan Batu Ampar Pada Tahun 2023 dan 2024 ”**. Melalui laporan ini, penulis berharap dapat memberikan kontribusi dalam bentuk evaluasi akademis yang berguna tidak hanya bagi instansi tempat magang, tetapi juga sebagai bagian dari

pengembangan ilmu administrasi publik, khususnya dalam bidang manajemen keuangan sektor pemerintahan.

1.2 Ruang Lingkup Bidang Magang

Ruang lingkup kegiatan magang adalah bagaimana penulis dalam melaksanakan kegiatan magang di Kecamatan Batu Ampar menyesuaikan bidang mata kuliah yang dikuasai, yaitu manajemen keuangan. Hal ini dimaksudkan agar penulis dapat memusatkan dan memberikan kontribusi pemikiran yang berhubungan dengan keuangan, khususnya Strategi Perencanaan dan Keuangan yang dilakukan Kecamatan Batu Ampar dalam menghadapi efisiensi yang sudah ditetapkan.

1.3 Tujuan Kegiatan Magang

Meningkatkan pemahaman tentang Pelayanan Administrasi Publik Peserta magang dapat diharapkan dapat memahami secara mendalam proses dan prosedur pelayanan administrasi yang dilakukan di tingkat kecamatan, termasuk pembuatan surat keterangan, pelayanan kependudukan, dan pencatatan peristiwa penting lainnya.

Manfaat Kegiatan Magang Bagi Mahasiswa:

a. Bagi Mahasiswa

1. Dapat memperoleh gambaran tentang dunia kerja pada bidang pemerintahan khususnya bagian keuangan.
2. Dapat mengaplikasikan secara langsung ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa kuliah ke lingkungan kerja di kantor Kecamatan Batu Ampar.
3. Mengembangkan keterampilan kerja, seperti komunikasi, kerja tim, dan pemecahan masalah.

4. Memperluas jaringan profesional yang dapat bermanfaat untuk peluang karir di masa depan.

b. Bagi Institusi Pendidikan

1. Menciptakan mahasiswa yang siap kerja dengan keterampilan dan kejujuran dalam melaksanakan tugas.
2. Memperoleh masukan terkait kebutuhan dunia kerja guna memperbaharui kurikulum yang sesuai dengan perkembangan terkini.

c. Bagi Instansi Pemerintah

1. Mendapat dukungan tenaga tambahan untuk membantu pelaksanaan tugas administrasi.
2. Meningkatkan citra positif instansi melalui kontribusi dalam mendukung pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas.

1.4 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Magang

Praktik magang yang dilakukan di kantor Kecamatan Batu Ampar di mulai dari tanggal 24 Februari 2025 sampai dengan 16 Mei 2025, dengan tujuan untuk mengaplikasikan teori yang telah penulis dapat selama perkuliahan dengan kenyataan praktik yang ada di tempat magang. Kantor Kecamatan Batu Ampar memiliki 5 (lima) hari jam kerja, jam kerja karyawan kantor sebagai berikut:

Tabel jam kerja kantor Kecamatan Batu Ampar

No	Hari	Jam Kerja
1.	Senin	08.00 – 16.30
2.	Selasa	08.00 – 16.30
3.	Rabu	08.00 – 16.30
4.	Kamis	08.00 – 16.30
5.	Jumat	08.00 – 16.30

Table 1 Tabel Jam Kerja Kantor

Sumber : Kantor Kecamatan Batu Ampar

BAB II

ANALISIS SITUASI UMUM

2.1 Profil Kantor

Kecamatan Batu Ampar merupakan salah satu kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Tanah Laut Provinsi Kalimantan Selatan. Kecamatan Batu Ampar terbentuk bersamaan dengan Pemekaran Kecamatan di Kabupaten Tanah Laut berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1995 tentang Pembentukan 8 (delapan) Kecamatan di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar Hulu Sungai Tengah, Barito Kuala, Tanah Laut, Hulu Sungai Utara, Tabalong Daerah Tingkat I Kalimantan Selatan. Kecamatan Batu Ampar terbentuk dari sebagian wilayah Kecamatan Jorong dan Kecamatan Pelaihari.

Kecamatan Batu Ampar adalah bagian dari wilayah Kabupaten Tanah Laut yang terletak pada 114,763 derajat – 114,04 derajat Bujur Timur dan 3,69369 derajat – 3,95791 derajat Lintang Selatan. Luas Wilayah Kecamatan Batu Ampar adalah 548,40 km² yang terdiri dari 14 Desa.

Kecamatan Batu Ampar berbatasan dengan:

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Bajuin
- b. Sebelah Timur : Kecamatan Jorong
- c. Sebelah Barat : Kecamatan Pelaihari
- d. Sebelah Selatan : Kecamatan Jorong

DATA PENDUDUK KECAMATAN BATU AMPAR				
BERDASARKAN JENIS KELAMIN				
BULAN DESEMBER TAHUN 2024				
NO	DESA	JENIS KELAMIN		PENDUDUK
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	(JIWA)
1.	Ambawang	899	859	1,758
2.	Batu Ampar	1,040	976	2,016
3.	Bluru	663	660	1,323
4.	Damar Lima	557	498	1,055
5.	Damit	1,700	1,609	3,309
6.	Damit Hulu	1,799	1,710	3,509
7.	Durian Bungkok	1,680	1,682	3,362
8.	Gunung Mas	844	730	1,574
9.	Gunung Melati	999	927	1,926
10.	Jilatan	589	602	1,191
11.	Jilatan Alur	808	719	1,527
12.	Pantai Linuh	712	720	1,432
13.	Tajau Mulya	478	448	926
14.	Tajau Pecah	1,613	1,609	3,222
Jumlah		14,381	13,749	28,130

Table 2 Data Penduduk

2.2 Visi, Misi dan Tujuan

1. Visi

Tanah Laut Maju Sabarataan (Tanah Laut Maju, Sejahtera, Berbudaya, Merata, dan Berkelanjutan)

2. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka misi yang harus dicapai sebagai berikut:

- 1) Transformasi Ekonomi yang Inklusif dan Berkelanjutan.
- 2) Pembangunan SDM yang unggul dan berdaya saing
- 3) Transformasi tata pemerintahan yang responsive
- 4) Pembangunan infrastruktur yang merata dan berkualitas
- 5) Pembangunan sosial kemasyarakatan yang harmonis dan stabil
- 6) Pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan
- 7) Transformasi budaya yang mengakar pada tradisi dan terbuka terhadap modernisasi dan inovasi
- 8) Pembangunan wilayah yang adil dan berkelanjutan

3. Tujuan

Kantor Kecamatan Batu Ampar sebagai instansi pemerintah yang berada di wilayah maka memiliki peran dan tujuan antara lain menetapkan tujuan yang akan dicapai yaitu: Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pelayanan prima bagi seluruh lapisan masyarakat. Tujuan sebagaimana tersebut berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Batu Ampar tiga aspek yang menjadi kesamaan dan dapat dijadikan fokus dari perencanaan periode selanjutnya. Ketiga aspek tersebut yaitu: pembangunan manusia, Pembangunan

ekonomi dan infrastruktur yang berwawasan lingkungan, dan pembangunan tata kelola pemerintahan.

Aspek Pembangunan manusia adalah dimensi perencanaan yang berkaitan dengan meningkatkan kualitas hidup manusia Kabupaten Tanah Laut. Aspek pembangunan ekonomi dan infrastruktur yang berwawasan lingkungan merupakan aspek dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan kegiatan yang bernilai ekonomi serta memberikan layanan-layanan pemenuhan infrastruktur yang berwawasan lingkungan. Sedangkan aspek pembangunan tata kelola pemerintahan adalah aspek yang fokus kepada kualitas tata kelola pemerintah sebagai pihak yang memfasilitasi hak-hak masyarakat dan menjamin akses serta kolaborasi pembangunan yang inklusif.

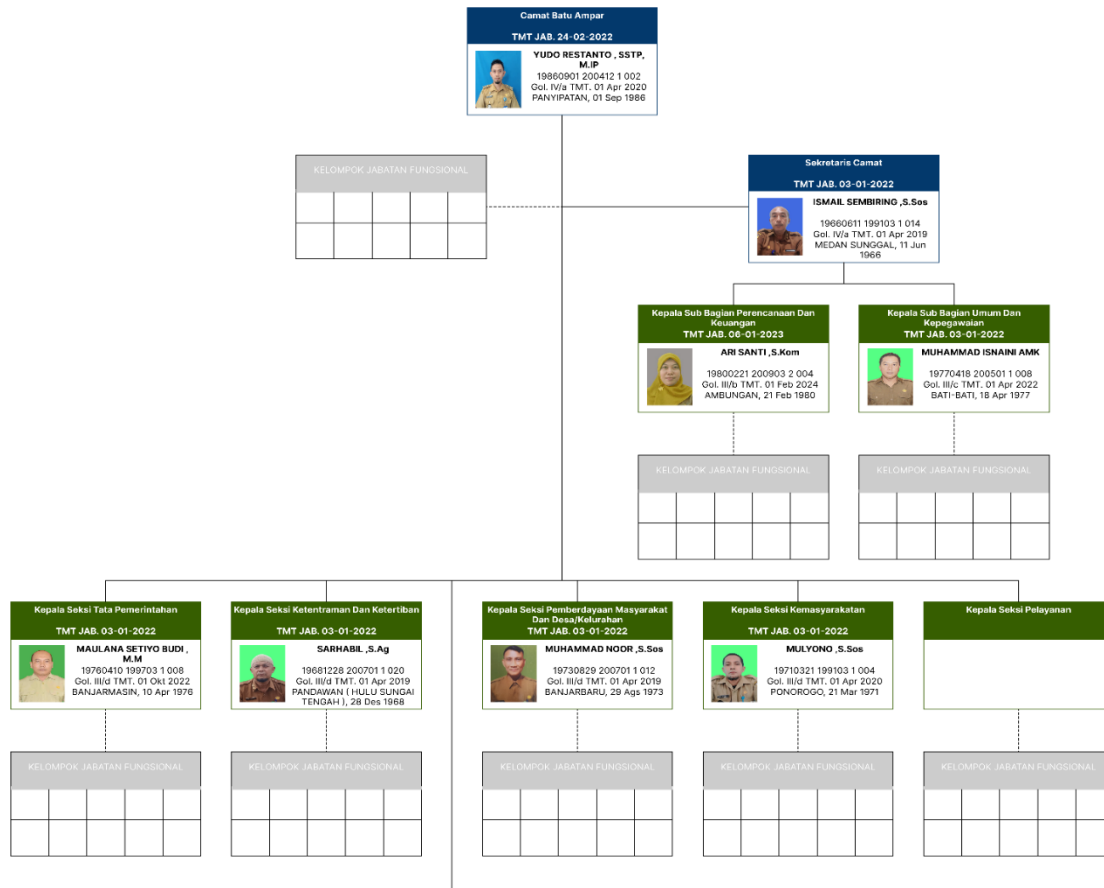
2.3 Struktur Organisasi

Kecamatan Batu Ampar merupakan salah satu Kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Tanah Laut Provinsi Kalimantan Selatan. Kecamatan Batu Ampar terbentuk bersamaan dengan pemekaran Kecamatan di Kabupaten Tanah Laut berdasarkan peraturan pemerintah no 28 tahun 1995 tentang pembentukan 8 (delapan) Kecamatan di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Banjar, Hulu Sungai Tengah, Barito Kuala, Tanah Laut, Hulu Sungai Utara, Tabalong Daerah Tingkat I Kalimantan Selatan. Kecamatan Batu Ampar terbentuk dari Sebagian wilayah Kecamatan Jorong dan Kecamatan Pelaihari.

Struktur Organisasi Kecamatan Batu Ampar disusun berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya Kecamatan Batu Ampar disusun dengan struktur organisasi yang terdiri dari:

- a.** Camat
- b.** Sekretariat terdiri dari:
- c.** Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- d.** Sub Bagian Perencanaan dan keuangan
- e.** Seksi Tata Pemerintahan
- f.** Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- g.** Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan
- h.** Seksi Kemasyarakatan
- i.** Seksi Pelayanan
- j.** Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar 1 struktur organisasi

Sumber Data: Rekapitulasi Mandiri Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kec. Batu Ampar Tahun 2024

2.4 Tanggung Jawab dan Fungsi

Uraian tugas untuk masing-masing jabatan struktural di Kecamatan Batu Ampar berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 27 Tahun 2019 tentang informasi jabatan Kecamatan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut adalah sebagai berikut:

A. Camat

Memimpin Kecamatan Batu Ampar dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan Masyarakat, pembinaan pemerintahan desa, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta pengelolaan kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian tugas camat adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan perencanaan strategik kecamatan berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam bidang pemerintah di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa di kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
5. Mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam bidang pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
6. Mengkoordinasikan, Membina dan mengawasi kegiatan dalam bidang kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
7. Mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan umum dan masyarakat di kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
8. Mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang di limpahkan kepada kecamatan;
9. Mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan daerah di wilayah kecamatan;

10. Mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pemeliharaan prasarana, sarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembina keagrarian, dan pembinaan politik dalam negeri;
12. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
13. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
14. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
15. Mengendalikan pengelolaan urusan kesekretariatan;
16. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan;
17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.

B. Sekretaris Camat

Memimpin Sekretariat dalam kegiatan penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi program dan laporan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian tugas Sekretaris Camat adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran kecamatan;
2. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategik;

3. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan;
4. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan dan anggaran pengelolaan keuangan;
5. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset kecamatan;
6. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
7. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
8. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
9. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protocol;
10. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

C. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

Memimpin Sub Bagian dalam kegiatan penyusunan rencana anggaran keuangan dan pengelolaan keuangan Kecamatan Batu Ampar serta pelaporan sesuai petunjuk teknis untuk tertib administrasi:

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
2. Menyiapkan bahan dan Menyusun program, rencana kegiatan anggaran kecamatan;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategik;
4. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;

5. Menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
6. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan statistik kecamatan;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
8. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
10. Melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
11. Melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
12. Melaksanakan urusan gaji pegawai;
13. Melaksanakan administrasi keuangan;
14. Melaksanakan penyiapan pertanggung jawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
15. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan laporan dan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
16. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan Ganti rugi;
17. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
18. Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
19. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

D. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Memimpin sub bagian dalam kegiatan merencanakan, mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum (surat menyurat, kearsipan, humas, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah) dan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian tugas Kasubbag Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
3. Melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
4. Melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
5. Melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian pegawai;
7. Menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
8. Menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
9. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
10. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
11. Melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
12. Melaksanakan telaah, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang – undangan;
13. Melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
14. Melaksanakan penyapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

15. Melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
16. Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
17. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

E. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Memimpin seksi dalam kegiatan pengelolaan Pemerintahan Umum Kecamatan Batu Ampar dan aparatur desa keagrarian sesuai Peraturan Perundang – undang untuk kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan Kecamatan Batu Ampar.

Uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program kerja Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pemerintah umum tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
3. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pemerintahan desa dan kelurahan;
4. Melaksanakan tugas deskonsentrasi dan pembantuan dalam hal pajak bumi dan bangunan;
5. Menyusun dan melaporkan data monografi Kecamatan serta profil desa dan kelurahan;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas bidang pertanahan di Kecamatan;
7. Melakukan penataan dan pengembangan wilayah kecamatan, desa dan kelurahan;
8. Melaksanakan pembahasan Musrenbang Kecamatan terhadap rencana pembangunan dalam wilayah kecamatan;
9. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi administrasi kependudukan;
10. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kependudukan di wilayah kecamatan;

11. Menyiapkan bahan dan memproses pelayanan administrasi kependudukan;
12. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pembangunan;
14. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi instansi di daerah, fasilitasi penyelenggaraan pemilu dan pilkada;
15. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
16. Mengkoordinasikan persiapan dalam rangka pelaksanaan peringatan hari - hari besar nasional/daerah;
17. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi perselisihan antar desa bidang pemerintahan;
18. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Tata Pemerintahan; dan
19. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

F. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Memimpin Seksi dalam kegiatan pembinaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban lingkungan Kecamatan Batu Ampar, sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban sebagai pedoman dan landasan kerja;

3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan aparat penegak hukum lainnya dalam kegiatan penyelenggaraan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kecamatan;
5. Mengolah dan memproses rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pembinaan ideologi negara dan pembinaan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan antar umat beragama;
7. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan Masyarakat;
8. Menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
9. Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang ketentraman dan ketertiban;
10. Menyiapkan bahan materi penyuluhan mengenai ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan wilayah kecamatan;
11. Melaksanakan pengawasan perizinan di kecamatan;
12. Mengolah dan memproses Surat ijin penutupan jalan tertentu, ijin parkir tidak tepat, Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya;
13. Melaksanakan penarikan pajak hiburan untuk persewaan VDC dan pajak restoran untuk PK5;
14. Memberdayakan potensi perlindungan Masyarakat;
15. Melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan;
 - a) Penanggulangan bencana;

- b) Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 - c) Penertiban dan pencegahan terhadap penyakit Masyarakat (pekat);
 - d) Melakukan pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat;
 - e) Memantau dan membina pelaksanaan Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman lingkungan;
 17. Melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung;
 18. Melaksanakan pembinaan, pengawasan ketentraman lingkungan dan melakukan kegiatan pengamanan wilayah;
 19. Mengawasi pelaksanaan eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;
 20. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 21. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
 22. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

G. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Memimpin Seksi dalam kegiatan Pembinaan, fasilitasi pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa Kecamatan Batu Ampar sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan bahan perumusan rencana Pembangunan kecamatan (musrenbang);
3. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memberikan pelayanan administrasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) non komersil;
4. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan Menyusun Rencana Umum Tata Ruang Kecamatan (RUTRK);
5. Mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian;
7. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyuluhan usaha kecil, mikro dan menengah kepada masyarakat lingkup kecamatan;
8. Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang perekonomian, pemberdayaan masyarakat dan desa;
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan swadaya dan pemberdayaan masyarakat;
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian;
11. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kecamatan;

12. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemilu lingkup kecamatan meliputi pemilihan kepala desa dan penjaringan aparat desa;
13. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis serta memfasilitasi kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Baperdes, penyusunan peraturan Desa, penataan Desa/Kelurahan serta penilaian laporan pertanggung jawaban Kepala Desa;
14. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa bidang perekonomian, pemberdayaan masyarakat dan Desa;
15. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan lomba/penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan;
16. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
17. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

H. Kepala Seksi Kemasyarakatan

Memimpin seksi dalam kegiatan Pembinaan, fasilitasi pelayanan keagamaan kebudayaan kemasyarakatan Kecamatan Batu Ampar sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian tugas Kepala Seksi Kemasyarakatan adalah sebagai berikut;

1. Menyusun program kerja Seksi Kemasyarakatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat;

3. Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang kemasyarakatan;
4. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan Pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita;
5. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventaris permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan kemasyarakatan;
6. Menyusun program kerja pelaksanaan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, pembinaan kepemudaan serta olahraga termasuk pengentasan kemiskinan;
7. Melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, kebudayaan masyarakat di lingkungan wilayah Kecamatan;
8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyaluran bantuan sosial terhadap bencana alam dan bencana lainnya;
9. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan;
10. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembinaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga swadaya masyarakat;
11. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan pengungsi;
12. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program pengembangan dan peningkatan kesehatan masyarakat, penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keluarga berencana;

13. Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat aditif, obat-obatan berbahaya lainnya);
14. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan pemburuhan;
15. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sejsi Kemasyarakatan; dan
16. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

I. Kepala Seksi Pelayanan

Memimpin Seksi dalam kegiatan Pembinaan, pelayanan umum terhadap Masyarakat Kecamatan Batu Ampar sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan:

1. Menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pelayanan;
3. Melaksanakan koordinasi dan Kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan pembinaan pelayanan di wilayah kecamatan;
4. Menyelenggarakan administrasi kecamatan;
5. Menyiapkan bahan dan inovasi-inovasi pelayanan;
6. Memeriksa dokumen/berkas pemohon administrasi kecamatan;
7. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan administrasi kecamatan;
8. Mengadministrasikan pelayanan penyelenggaraan pelayanan administrasi kecamatan;
9. Menyerahkan dokumen layanan administrasi kecamatan;

10. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi pelayanan administrasi kecamatan;
11. Melaksanakan administrasi, fasilitasi dan upaya pemecahan masalah pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan administrasi kecamatan;
12. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pelayanan; dan
13. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III

ANALISIS SITUASI KHUSUS

3.1 Kegiatan Umum di Tempat Magang

1. Pelayanan

Pelayanan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah sebagai suatu usaha untuk membantu menyiapkan atau mengurus apa yang diperlukan orang lain. Sedangkan menurut Moenir (2010 : 26) pelayanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor materi melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam rangka usaha memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan hak nya. Pelayanan hakikatnya adalah serangkaian kegiatan, karena itu pelayanan merupakan sebuah proses. Sebagai proses, pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan orang dalam masyarakat. Sedangkan menurut Groonros (1990:27) dalam Ratminto dan Atik (2005:2) pelayanan adalah suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen atau pelanggan. Berbeda dengan Supranto (2006:227) Mengatakan bahwa pelayanan atau jasa merupakan suatu kinerja penampilan, tidak terwujud dan cepat hilang, lebih dapat dirasakan dari pada dimiliki, serta pelanggan lebih dapat berpartisipasi aktif dalam proses mengonsumsi jasa tersebut.

Menurut Philip Kotler dalam Supranto (2006:228) karakteristik jasa dapat di uraikan sebagai berikut:

1. *Intangible* (tidak terwujud)

Suatu jasa memiliki sifat tidak berwujud, tidak dapat dirasakan dan dinikmati sebelum dibeli oleh konsumen.

2. *Inseparability* (tidak dapat dipisahkan)

Pada umumnya jasa yang di produksi (dihasilkan) dan dirasakan pada waktu bersamaan dan apabila dikehendaki oleh seseorang untuk diserahkan kepada pihak lainnya, maka dia akan tetap merupakan bagian dari jasa tersebut.

3. *Variability* (bervariasi)

Jasa senantiasa mengalami perubahan, tergantung dari siapa penyedia jasa, penerima jasa dan kondisi dimana jasa tersebut diberikan.

4. *Perishability* (tidak tahan lama)

Daya tahan jasa tergantung suatu situasi yang diciptakan oleh berbagai faktor.

Sedangkan menurut Sampara dalam Sinambela (2011:5) pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antar seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik, dan menyediakan kepuasan pelanggan. Berdasarkan berbagai pendapat di atas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa pelayanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang maupun sekelompok orang untuk memenuhi kebutuhan orang lain sesuai dengan prosedur dan sistem yang telah ditetapkan sebelumnya.

2. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menggambarkan selisih antara sejumlah yang digambarkan dalam APBD di awal periode dengan jumlah yang telah direalisasikan dalam APBD di akhir periode. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang berisi tentang informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dari suatu entitas yang dibandingkan dengan anggaran ketiga pos tersebut. Melalui laporan realisasi anggaran dapat diketahui prediksi tentang sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah serta risiko ketidak pastian atas sumber daya ekonomi tersebut. Selain itu laporan realisasi anggaran juga memberikan informasi tentang indikasi apakah sumber daya ekonomi, efisiensi dan efektifitas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Laporan realisasi anggaran menyajikan ikhtisar sumber,

alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Pelaporan mencerminkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap pelaksanaan APBD.

3. Realisasi Anggaran Tahun 2023 dan 2024 Kecamatan Batu Ampar

a.) Belanja Pegawai

Anggaran TA 2024 2024 (Rp).	Realisasi TA 2024 (Rp).	Realisasi TA 2023 (Rp).
2.624.546.662,00	1.996.413.300,00	1.987.413.748,00
2.624.546.662,00	1.996.413.300,00	1.987.413.748,00

Table 3 Belanja Pegawai

Jumlah realisasi belanja pegawai selama tahun anggaran 2024 dan tahun anggaran 2023 masing-masing sebesar Rp 1.996.413.300,00 dan Rp 1.987.413.748,00. Realisasi belanja pegawai Kecamatan Batu Ampar pada Tahun Anggaran 2024 mengalami kenaikan sebesar Rp 8.999.552,- atau sebesar 0,45% dari tahun sebelumnya.

b.) Belanja Barang dan Jasa

Anggaran TA 2024 (Rp)	Realisasi TA 2024 (Rp)	Realisasi TA 2023 (Rp)
1.136.865.443,00	1.051.425.921,00	675.339.222,00
1.136.865.443,00	1.051.425.921,00	675.339.222,00

Table 4 Barang dan Jasa

Jumlah realisasi belanja barang dan jasa selama tahun anggaran 2024 dan tahun anggaran 2023 masing-masing sebesar Rp 1.051.425.921,00 dan Rp 675.339.222,00. Realisasi Belanja Barang dan Jasa Kecamatan Batu Ampar pada Tahun Anggaran 2024 mengalami kenaikan sebesar Rp 376.086.699,00 dan secara persentase juga naik sebesar 55,69% dari tahun sebelumnya dikarenakan pagu belanja barang dan jasa tahun 2024 lebih besar dari tahun 2023.

c.) Belanja Hibah

Anggaran TA 2024 (Rp)	Realisasi TA 2024 (Rp)	Realisasi TA 2023 (Rp)
524.000.000,00	524.000.000,00	1.000.000.000,00
524.000.000,00	524.000.000,00	1.000.000.000,00

Table 5 Belanja Hibah

Jumlah Realisasi Hibah selama Tahun Anggaran 2024 dan Tahun Anggaran 2023 masing-masing sebesar Rp524.000.000,00 dan Rp 1.000.000.000,00. Realisasi Belanja Hibah Kecamatan Batu Ampar pada Tahun Anggaran 2024 mengalami penurunan sebesar Rp 476.000.000,00 dan menurun secara persentase -47,60% dari tahun sebelumnya dikarenakan pagu Hibah tahun 2024 lebih kecil dari tahun 2023.

d.) Belanja Modal

1. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Anggaran TA 2024 (Rp)	Realisasi TA 2024 (Rp)	Realisasi TA 2023 (Rp)
353.779.617,00	313.862.000,00	96.356.250,00
353.779.617,00	313.862.000,00	96.356.250,00

Table 6 Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Jumlah realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Tahun Anggaran 2024 dan Tahun Anggaran 2023 masing-masing sebesar Rp. 313.862.000,00 dan Rp. 93.356.250,00. Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin Kecamatan Batu Ampar pada Tahun Anggaran 2024 mengalami kenaikan sebesar Rp. 220.505.750,00 dan secara persentase naik sebesar 236.20% dari tahun sebelumnya di karenakan pagu belanja Modal Peralatan dan Mesin tahun 2024 lebih besar dari tahun 2023.

2. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Anggaran TA 2024 (Rp)	Realisasi TA 2024 (Rp)	Realisasi TA 2023 (Rp)
59.379.450,00	59.150.000,00	19.996.700,00
59.379.450,00	59.150.000,00	19.996.700,00

Table 7 Modal Gedung dan Bangunan

Jumlah realisasi Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Tahun Anggaran 2024 dan Tahun Anggaran 2023 masing-masing sebesar Rp. 59.150.000,00 dan Rp. 19.996.700,00. Realisasi Belanja Modal Gedung dan Bangunan Kecamatan Batu Ampar pada Tahun Anggaran 2024 mengalami kenaikan sebesar Rp. 39.153.300,00 atau sebesar 165.79% dari tahun sebelumnya.

4. Definisi Administrasi Keuangan

Administrasi Keuangan adalah upaya pengelolaan mencakup semua aktifitas yang berhubungan erat dengan semua sistem keuangan untuk mencapai tujuan tiap perusahaan atau organisasi, administrasi keuangan arti sempit adalah segala aktivitas yang berhubungan dengan pencatatan dan pemasukan serta pengeluaran untuk membiayai berbagai kegiatan organisasi, dalam bentuk berupa tata usaha atau tata pembukuan keuangan. Administrasi keuangan arti luas adalah kebijakan mengenai pengadaan serta penggunaan keuangan organisasi dalam mewujudkan kegiatan organisasi itu sendiri, dimana bentuknya berupa pengolahan keuangan meliputi perencanaan dan pengaturan serta pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan. Keuangan adalah semua hak milik organisasi, lembaga atau instansi yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya barang yang dapat dinilai dengan uang dan dapat dijadikan milik organisasi, sedangkan uang adalah alat pembayaran Negara.

3.2 Uraian Pekerjaan Magang Yang Dilakukan Pada Unit Atau Bidang Kerja Tempat Magang

Adapun kegiatan magang yang penulis lakukan di tempat magang adalah sebagai berikut:

1. Ikut serta menghadiri pelantikan Kepala Desa Tajau Pecah
2. Menginput realisasi keuangan capaian kinerja bulan Februari 2025
3. Menginput anggaran kas SKPD Kantor Kecamatan Batu Ampar
4. Menginput program penunjang urusan pemerintah Daerah Kecamatan Batu Ampar
5. Ikut serta menjaga di pelayanan umum
6. Membuat surat perjanjian kinerja tahun 2025
7. Menginput realisasi gaji pegawai pada bulan Februari, Maret, April dan Mei 2025
8. Ikut serta kegiatan halal bihalal di Kantor Kecamatan Batu Ampar
9. Memberikan Penomoran Pada Kwitansi Belanja Kantor
10. Memfotocopy, Menstampel dan Menscan Kwitansi Belanja Kantor Pada Bulan Februari, Maret, April dan Mei

BAB IV

IDENTIFIKASI DAN PRIORITAS MASALAH

4.1 Kendala Yang Dihadapi Kantor Kecamatan Batu Ampar

Dalam melaksanakan magang di kantor Kecamatan Batu Ampara da beberapa kendala yang dihadapi penulis seperti:

1. Keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan atau pelatihan di bidang akuntansi dan keuangan. Hal ini menyebabkan proses penyusunan menjadi lambat dan kurang akurat.
2. Ketidaksesuaian antara perencanaan dan realisasi anggaran yang seringkali terjadi baik antara rencana anggaran yang telah disusun dengan realisasi pelaksanaannya.

4.2 Cara Mengatasi Kendala Yang Ada Dikantor Kecamatan Kecamatan Batu Ampar

1. Memastikan bahwa posisi strategis dibidang keuangan diisi oleh individu yang memiliki latar belakang dan kompetensi yang sesuai selain itu kecamatan juga perlu menyelenggarakan pelatihan rutin bagi staf keuangan mengenai akuntansi pemerintahan, pengelolaan anggaran, dan penggunaan aplikasi keuangan.
2. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala yang rutin memungkinkan identifikasi dini terhadap penyimpangan antara rencana dan realisasi anggaran.

BAB V

ALTERNARIF PEMECAHAN MASALAH

5.1 Aspek Kajian Yang Terdapat di Objek Magang

Evaluasi sistem layanan administrasi di kantor kecamatan sangat penting untuk memastikan bahwa layanan yang diberikan kepada masyarakat berjalan dengan efisien dan efektif. Dalam konteks ini, beberapa teori dan konsep yang dapat dijadikan landasan dalam evaluasi sistem layanan administrasi adalah sebagai berikut:

1. Teori Anggaran Sektor Publik

Anggaran dalam sektor publik merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang mencakup rencana penerimaan dan pengeluaran dalam periode tertentu. Anggaran berfungsi sebagai alat perencanaan dan pengendalian dalam manajemen sektor publik.

2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan realisasi anggaran menyajikan informasi tentang realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dari suatu entitas yang dibandingkan dengan anggaran yang telah ditetapkan. Laporan ini menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan, sehingga dapat menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati.

3. Pendekatan Value for Money (VfM)

Pendekatan ini menilai apakah dana publik digunakan secara ekonomis, efisien dan efektif.

- Ekonomis: Mengukur apakah input diperoleh dengan biaya terendah
- Efisien: Menilai hubungan antara input dan output
- Efektif: Menilai sejauh mana output mencapai tujuan yang diinginkan.

Pendekatan VfM membantu memastikan bahwa setiap rupiah yang dibelanjakan memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat.

4. Teori Akuntabilitas Publik

Teori ini menekankan pentingnya pertanggung jawaban pemerintahan kepada publik atas penggunaan sumber daya yang dikelola. Akuntabilitas dicapai melalui transparansi dalam pelaporan keuangan dan kinerja, serta partisipasi masyarakat dalam proses penganggaran dan evaluasi.

5. Pendekatan Partisipatif dalam Penganggaran

Participatory Budgeting merupakan pendekatan demokratis dimana Masyarakat terlibat langsung dalam proses pengambilan keputusan terkait alokasi anggaran. Pendekatan ini meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan responsivitas pemerintah terhadap kebutuhan masyarakat.

5.2 Pembahasan Alternatif Pemecahan Masalah

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) yang Memiliki Latar Belakang Pendidikan atau Pelatihan di Bidang Akuntansi dan Keuangan

Alternatif pemecahan masalah:

a. Pelatihan dan Pengembangan SDM Secara Berkala

Pemerintah atau kecamatan dapat menyelenggarakan pelatihan dan workshop berkala yang difokuskan pada peningkatan kompetensi di bidang akuntansi dan keuangan, baik secara teknis maupun secara administratif. Pelatihan ini dapat bekerja sama dengan lembaga pendidikan atau professional seperti BPKP atau perguruan tinggi.

b. Program Sertifikasi Khusus

Mendorong pegawai untuk mengikuti program sertifikasi professional dibidang keuangan, seperti Certified Government Accounting (CGA) atau

pelatihan pelatihan sistem keuangan pemerintah (SAKIP, SIPD, dsb.), guna menambah kredibilitas dan kompetensi teknis mereka.

c. Rekrutmen SDM Berdasarkan Kebutuhan Spesifik

Menyesuaikan rekrutmen dan seleksi pegawai baru dengan kebutuhan teknis yang ada. Misalnya, membuka formasi khusus untuk lulusan akuntansi atau manajemen keuangan di kecamatan.

d. Rotasi Pegawai yang Terencana dan Terarah

Melakukan rotasi pegawai secara strategis agar pegawai dan kompetensi akuntansi dan keuangan ditempatkan pada posisi yang relevan, sekaligus memberi kesempatan pembelajaran kepada pegawai lain melalui pendampingan.

2. Ketidaksihesuaian antara Perencanaan dan Realisasi Anggaran

Alternatif pemecahan masalah:

a. Peningkatan Kualitas Perencanaan Anggaran

Melakukan evaluasi terhadap metode penyusunan anggaran agar lebih realistis dan berbasis pada data historis, capaian kinerja, serta kebutuhan riil unit kerja. Melibatkan berbagai pemangku kepentingan dalam proses perencanaan juga penting untuk meningkatkan akurasi.

b. Monitoring dan Evaluasi Anggaran Secara Berkala

Menetapkan mekanisme monitoring dan evaluasi (monev) anggaran secara berkala (triwulan atau semesteran), sehingga jika ada deviasi antara rencana dan realisasi dapat segera diidentifikasi dan dikoreksi.

c. Penggunaan Teknologi Informasi

Mengoptimalkan penggunaan sistem informasi perencanaan dan penganggaran seperti SIPD atau aplikasi lokal berbasis digital untuk

meminimalkan kesalahan input data dan mempercepat pembaruan informasi anggaran secara real-time.

d. Peningkatan Koordinasi antar Unit Kerja

Meningkatkan komunikasi dan koordinasi antara unit perencanaan, pelaksanaan dan pengawas anggaran agar terjadi sinergi yang baik dalam implementasi kegiatan sesuai dengan rencana anggaran yang telah disusun.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis terhadap perbandingan capaian realisasi anggaran di Kantor Kecamatan Batu Ampar pada tahun 2023 dan 2024, dapat disimpulkan bahwa terdapat perbedaan dalam tingkat realisasi anggaran di kedua tahun tersebut. Pada tahun 2024, realisasi anggaran mencapai 83,83% dari total anggaran yang telah ditetapkan, mengalami sedikit penurunan dibandingkan dengan tahun 2023. Meskipun anggaran belanja mengalami peningkatan setelah adanya revisi APBD, tidak semua anggaran dapat terserap dengan optimal sehingga menyisakan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) sebesar Rp 759.719.951.

Dari segi belanja pegawai, terdapat sedikit peningkatan dibandingkan dengan tahun sebelumnya, yakni sebesar 0,45% atau sekitar Rp 8.999.552. Namun, serapan belanja pegawai tidak optimal akibat kekosongan jabatan pada eselon III dan IV, yang mengakibatkan adanya alokasi anggaran untuk tunjangan yang tidak terserap sepenuhnya. Selain itu, belanja barang dan jasa mengalami peningkatan yang cukup signifikan sebesar 55,69%, yang menunjukkan adanya peningkatan kebutuhan operasional untuk mendukung berbagai kegiatan di Kecamatan Batu Ampar.

Sementara itu belanja hibah mengalami penurunan drastis sebesar 47,60%, dari Rp 1.000.000.000 pada tahun 2023 menjadi Rp 524.000.000 pada tahun 2024. Penurunan ini disebabkan oleh adanya penyesuaian kebijakan anggaran yang membatasi pemberian hibah, yang berdampak pada pengurangan dana bantuan sosial kepada organisasi kemasyarakatan. Sebaliknya, belanja modal mengalami peningkatan yang cukup signifikan, terutama dalam pengadaan peralatan dan mesin serta Pembangunan gedung dan bangunan. Kenaikan belanja modal ini mencerminkan adanya investasi dalam sarana dan prasarana yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan dan operasional kantor kecamatan. Namun demikian, terdapat

beberapa faktor yang menghambat realisasi anggaran secara optimal. Salah satu kendala utama adalah terlambatnya proses pengadaan barang dan jasa, yang menyebabkan beberapa program dan kegiatan yang telah direncanakan tidak dapat direalisasikan sepenuhnya dalam periode anggaran yang ditetapkan. Selain itu, perubahan dalam kebijakan alokasi anggaran juga berkontribusi terhadap rendahnya tingkat serapan anggaran, terutama dalam belanja hibah yang mengalami penurunan cukup drastis. Secara keseluruhan, meskipun terdapat beberapa aspek positif seperti peningkatan pada belanja barang dan jasa serta belanja modal, masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperbaiki agar tingkat efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran di tahun-tahun berikutnya dapat meningkat. Untuk itu, perlu adanya langkah-langkah strategis yang lebih baik dalam pengelolaan anggaran, serta meningkatkan efisiensi dalam proses pengadaan barang dan jasa.

6.2 6.2 Saran

Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan anggaran di Kecamatan Batu Ampar, disarankan agar pemerintah di kecamatan segera mengisi jabatan struktural yang kosong guna mengoptimalkan serapan belanja pegawai. Selain itu, perlu dilakukan perencanaan anggaran yang lebih akurat dan realistis agar tingkat realisasi anggaran dapat lebih maksimal. Proses pengadaan barang dan jasa juga perlu diperbaiki dengan mempercepat prosedur administrasi agar tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaannya. Evaluasi dan monitoring anggaran sebaiknya dilakukan secara berkala agar hambatan dalam realisasi anggaran dapat diidentifikasi dan diatasi sejak dini. Selain itu, efisiensi dalam pengelolaan anggaran harus ditingkatkan dengan memastikan setiap alokasi dana digunakan secara optimal sesuai dengan kebutuhan. Terakhir, belanja modal yang meningkat perlu dimanfaatkan dengan strategi yang lebih terencana agar investasi dalam sarana dan prasarana dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi pelayanan publik di Kecamatan Batu Ampar.

DAFTAR PUSTAKA

Azizah, Tsania Dini. "ANALISIS SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN KANTOR KECAMATAN DLANGGU, MOJOKERTO." (2021).

Safitri, Alifia Theresyami. "LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) ANALISIS TATA KELOLA PENYUSUNAN RAPB PADA KECAMATAN JOMBANG." (2022).

Fitriawan, Ganteng. *LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) SISTEM KERJA DI KANTOR KECAMATAN SUKORAME*. Diss. STIE PGRI Dewantara Jombang, 2021.

<https://www.jurnal.id/id/blog/laporan-realisisi-anggaran/>

https://id.m.wikipedia.org/wiki/Pelayanan_publik

https://id.m.wikipedia.org/wiki/Manajemen_keuangan

Triana, Endang. *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian Pelayanan Umum di Kantor Desa Tirto Raharjo Kecamatan Muara Padang Kabupaten Banyuasin*. Diss. Politeknik Palcomtech, 2022.

LAMPIRAN



**PELAKSANA MAGANG MAHASISWA
INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI KALIMANTAN**

**LAPORAN MINGGUAN
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA**

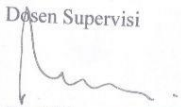
NAMA MAHASISWA : KOMANG NOVI ANGGRAINI
N P M : 2022220040
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BATU AMPAR
MINGGU KE : PERTAMA (1)

HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
Senin	24 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat Kesepakatan Hasil Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah Kecamatan Batu Ampar Kabupaten Tanah Laut 	
Selasa	25 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Kantor Kecamatan Batu Ampar 2020-2024 Membuat Tabel Aset/Sarana dan Prasarana Kecamatan Batu Ampar 	
Rabu	26 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Tabel Pencapaian Perangkat Daerah SKPD Kecamatan Batu Ampar Kabupaten Tanah Laut Membantu Staf di Pelayanan Umum 	
Kamis	27 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Tabel Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Batu Ampar Kabupaten Tanah Laut Melanjutkan Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Kantor Kecamatan Batu Ampar 	
Jum'at	28 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi Tabel Aset/Sarana dan Prasarana Kecamatan Batu Ampar 	
Sabtu	-	-	

Mengetahui,
Supervisi (di tempat magang)
(Arif Sami, S Kom)



Banjarmasin, 28 Februari 2025

Dosen Supervisi

(Dr. Muhammad Nizatu, S.E., M.M.)

**PELAKSANA MAGANG MAHASISWA
INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI KALIMANTAN**

**LAPORAN MINGGUAN
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA**

NAMA MAHASISWA : KOMANG NOVI ANGGRAINI
N P M : 2022220040
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BATU AMPAR
MINGGU KE : KEDUA (2)

HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
Senin	03 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">Menginput Anggaran Pada Tabel Capaian Kinerja s.d 28 Februari 2025 Kecamatan Batu Ampar Kabupaten Tanah Laut	
Selasa	04 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">Menginput Realisasi Keuangan Pada Tabel Capaian Kinerja s.d 28 Februari 2025 Kecamatan Batu Ampar Kabupaten Tanah Laut	
Rabu	05 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">Menginput Anggaran Kas SKPD Kantor Kecamatan Batu Ampar Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2025Menginput Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kecamatan Batu Ampar	
Kamis	06 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">Ikut Serta Menghadiri Persiapan Pelantikan Kepala Desa di Kantor Desa Tajau Pecah	
Jum'at	07 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">Ikut Serta Menghadiri Pelantikan Kepala Desa Tajau Pecah di Kantor Desa Tajau Pecah	
Sabtu	-	-	



Banjarmasin, 7 Maret 2025

Dosen Supervisi

(Dr. Muhammad Maladi, S.E., M.M.)

**PELAKSANA MAGANG MAHASISWA
INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI KALIMANTAN**

**LAPORAN MINGGUAN
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA**

NAMA MAHASISWA : KOMANG NOVI ANGGRAINI
N P M : 2022220040
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BATU AMPAR
MINGGU KE : KETIGA (3)

HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
Senin	10 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">Menginput Anggaran Pada Tabel Capaian Kinerja s.d 28 Februari 2025 Kecamatan Batu Ampar Kabupaten Tanah Laut	
Selasa	11 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">Menginput Realisasi Keuangan Pada Tabel Capaian Kinerja s.d 28 Februari 2025 Kecamatan Batu Ampar Kabupaten Tanah LautIkut Serta Mengikuti Rapat Rutin Kecamatan Batu Ampar	
Rabu	12 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">Menginput Anggaran Kas SKPD Kantor Kecamatan Batu Ampar Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2025Menginput Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kecamatan Batu Ampar	
Kamis	13 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">Menginput Kegiatan Di Renstra Kecamatan Batu AmparMembantu Staf di Pelayanan Umum	
Jum'at	14 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">Melanjutkan Menginput Kegiatan Di Link Renstra Kecamatan Batu Ampar	
Sabtu	-	-	



Banjarmasin, 14 Maret 2025

Dosen Supervisi

(Dr. Muhammad Maladi, S.E., M.M)

**PELAKSANA MAGANG MAHASISWA
INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI KALIMANTAN**

**LAPORAN MINGGUAN
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA**

NAMA MAHASISWA : KOMANG NOVI ANGGRAINI
N P M : 2022220040
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BATU AMPAR
MINGGU KE : KEEMPAT (4)

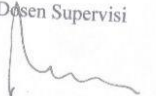
HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
Senin	17 Maret 2025	• Membuat Perjanjian Kinerja Tahun 2025	
Selasa	18 Maret 2025	• Membuat Tabel Perjanjian Kinerja Tahun 2025	
Rabu	19 Maret 2025	• Membantu Staf Di Pelayanan Umum	
Kamis	20 Maret 2025	• Menscan SPPD, BPJS, JKK, dan JKM	
Jum'at	21 Maret 2025	• Menyusun dan MenStampel RKA dan Dokumen Pelaksanaan Pergeseran Anggaran	
Sabtu	-	-	

Mengetahui,
Supervis (di tempat magang)

(Arin Satri, S.Kom)

Banjarmasin, 21 Maret 2025

Dosen Supervisi


(Dr. Muhammad Maladi, S.E., M.M)

**PELAKSANA MAGANG MAHASISWA
INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI KALIMANTAN**

**LAPORAN MINGGUAN
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA**

NAMA MAHASISWA : KOMANG NOVI ANGGRAINI
N P M : 2022220040
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BATU AMPAR
MINGGU KE : KELIMA (5)

HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
Senin	24 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">Menjumlah Gaji dan THR Pegawai ASN dan PPPKMambantu staf di Pelayanan Umum	
Selasa	25 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">Membantu Staf Di Pelayanan Umum	
Rabu	26 Maret 2025		Izin Karena ada Acara Keagamaan (Upacara Melasti Dalam Rangka Menyambut Hari Raya Nyepi).
Kamis	27 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">Membantu Take Video Ucapan Selamat Hari Raya Idul FitriMenginput Realisasi Gaji Pada Bulan Maret Tahun 2025 Kecamatan Batu Ampar	
Jum'at	28 Maret 2025	-	Cuti Lebaran
Sabtu	-	-	

Mengetahui,
Supervisi (di tempat magang)
(Ab. Sapti, S.Kom)



Banjarmasin, 28 Maret 2025

Dosen Supervisi

(Dr. Muhammad Maladi, S.E., M.M.)



**PELAKSANA MAGANG MAHASISWA
INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI KALIMANTAN**

**LAPORAN MINGGUAN
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA**

NAMA MAHASISWA : KOMANG NOVI ANGGRAINI
N P M : 2022220040
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BATU AMPAR
MINGGU KE : KEENAM (6)

HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
Senin	31 Maret 2025	-	Cuti Lebaran
Selasa	01 April 2025	-	Cuti Lebaran
Rabu	02 April 2025	-	Cuti Lebaran
Kamis	03 April 2025	-	Cuti Lebaran
Jum'at	04 April 2025	-	Cuti Lebaran
Sabtu	-	-	

Banjarmasin, 04 April 2025

Dosen Supervisi

(Dr. Muhammad Maladi, S.E., M.M.)



(Arif Saiful, S.Kom)

**PELAKSANA MAGANG MAHASISWA
INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI KALIMANTAN**

**LAPORAN MINGGUAN
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA**

NAMA MAHASISWA : KOMANG NOVI ANGGRAINI
N P M : 2022220040
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BATU AMPAR
MINGGU KE : KETUJUH (7)

HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
Senin	07 April 2025	-	Cuti Lebaran
Selasa	08 April 2025	<ul style="list-style-type: none">Membantu Staf di Pelayanan Umum	
Rabu	09 April 2025	<ul style="list-style-type: none">Menginput Realisasi Anggaran Sub Kegiatan kantor Kecamatan Batu AmparIkut Serta Kegiatan Halal Bihalal di Kantor Kecamatan Batu AmparMembuat Surat Keluar Kecamatan Batu Ampar	
Kamis	10 April 2025	<ul style="list-style-type: none">Ikut Serta Belanja Keperluan Kantor ke PelaihariMenginput Realisasi Form Belanja Gaji PNS di Bulan April 2025 Kantor Kecamatan Batu Ampar	
Jum'at	11 April 2025	<ul style="list-style-type: none">Membantu Staf Di Pelayanan UmumMenyusun dan Menstempel RKA dan Dokumen Pelaksanaan Pergeseran Anggaran 2025 Kantor Kecamatan Batu Ampar	
Sabtu	-	-	

Banjarmasin, 11 April 2025



Dosen Supervisi

(Dr. Muhammad Maladi, S.E., M.M)

**PELAKSANA MAGANG MAHASISWA
INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI KALIMANTAN**

**LAPORAN MINGGUAN
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA**

NAMA MAHASISWA : KOMANG NOVI ANGGRAINI
N P M : 2022220040
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BATU AMPAR
MINGGU KE : KEDELAPAN (8)

HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
Senin	14 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Staf di Pelayanan Umum 	
Selasa	15 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Staf di Pelayanan Umum Memfotocopy Pemberian Hibah Uang Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pada Kecamatan Batu Ampar Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2025 Membuat Tabel Rekapitulasi Rancangan Perubahan RKPDP 2025 	
Rabu	16 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Menscan Belanja Alat/Bahan Kantor, Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Non ASN, Belanja Iuran Jaminan Kematian Non ASN Menulis Tanggal Pada Bukti Transaksi Keuangan Ikut Serta Membawa Berkas Pencarian Dana ke Kantor Badan Pendapatan Daerah (BPD) Pelaihari 	
Kamis	17 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Memprint Peraturan Bupati Tentang Pemberhentian Kepala Desa Membuat Surat Tugas Kecamatan Batu Ampar 	
Jum'at	18 April 2025	-	Libur (Wafat Yesus Kristus)
Sabtu	-	-	

Mengetahui,
Supervisi (di tempat magang)



(Arif Santi, S.Kom)

Banjarmasin, 18 April 2025

Dosen Supervisi

(Dr. Muhammad Maladi, S.E., M.M)

**PELAKSANA MAGANG MAHASISWA
INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI KALIMANTAN**

**LAPORAN MINGGUAN
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA**

NAMA MAHASISWA : KOMANG NOVI ANGGRAINI
N P M : 2022220040
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BATU AMPAR
MINGGU KE : KESEMBILAN (9)

HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
Senin	21 April 2025	<ul style="list-style-type: none">Membuat Surat PengantarMembuat Tabel Data Blank Spot Wilayah Kecamatan Batu Ampar Tahun 2025	
Selasa	22 April 2025	<ul style="list-style-type: none">Menscan Belanja Honorarium Bulan Februari, Maret, Juli, Oktober, dan Desember Tahun 2024	
Rabu	23 April 2025	-	Izin Karena Hari Raya Galungan
Kamis	24 April 2025	<ul style="list-style-type: none">Menginput Form Belanja Gaji PNS Bulan April Tahun 2025 Kecamatan Batu AmparIkut Serta Kegiatan Gotong Royong Membersihkan Area Kantor Kecamatan Batu Ampar	
Jum'at	25 April 2025	<ul style="list-style-type: none">Memfotocopy Kwitansi Belanja Modal Bulan April Tahun 2025	
Sabtu	-	-	

Banjarmasin, 25 Maret 2025

Dosen Supervisi

(Dr. Muhammad Maladi, S.E., M.M.)



**PELAKSANA MAGANG MAHASISWA
INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI KALIMANTAN**

**LAPORAN MINGGUAN
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA**

NAMA MAHASISWA : KOMANG NOVI ANGGRAINI
N P M : 2022220040
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BATU AMPAR
MINGGU KE : KESEPULUH (10)

HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
Senin	28 April 2025	<ul style="list-style-type: none">Memprint Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ) Kecamatan Batu Ampar Tahun 2025	
Selasa	29 April 2025	<ul style="list-style-type: none">Menscan Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas Kecamatan Batu Ampar Bulan April 2025Membuat Surat Balasan Dari Politeknik Negeri Tanah Laut	
Rabu	30 April 2025	<ul style="list-style-type: none">Menscan Kwitansi Belanja Pemeliharaan dan Biaya Perjalanan Dinas Pada Bulan Februari, Maret dan April	
Kamis	01 Mei 2025	-	Libur Karena Memperingati Hari Buruh
Jum'at	02 Mei 2025	-	Ijin Dikarenakan Ada Acara Persembahyangan Di Rumah
Sabtu	-	-	

Banjarmasin, 02 Mei 2025

Mengetahui,
Supervisi (di tempat magang)



(S.Kom)

Dosen Supervisi



(Dr. Muhammad Maladi, S.E., M.M.)

**PELAKSANA MAGANG MAHASISWA
INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI KALIMANTAN**

**LAPORAN MINGGUAN
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA**

NAMA MAHASISWA : KOMANG NOVI ANGGRAINI
N P M : 2022220040
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BATU AMPAR
MINGGU KE : KESEBELAS (11)

HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
Senin	05 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none">Menjaga Pelayanan Umum	
Selasa	06 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none">Memfotocopy Kwitansi Belanja Bulan AprilMenscan Pembayaran Jasa Kebersihan Bulan AprilMenjaga Pelayanan Umum	
Rabu	07 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none">Menscan Kwitansi Belanja Bulan AprilMenjaga Pelayanan Umum	
Kamis	08 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none">Menscan Belanja Bahan Kantor dan Pemeliharaan Kendaraan Bulan MeiMenjaga Pelayanan Umum	
Jum'at	09 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none">Menscan dan Menstampel Kwitansi Pada Bulan April dan Mei	
Sabtu	-	-	

Mengetahui,
Supervisi (di tempat magang)

(Muhammad S Kom)

Banjarmasin, 09 Mei 2025

Dosen Supervisi


(Dr. Muhammad Maladi, S.E., M.M)

**PELAKSANA MAGANG MAHASISWA
INSTITUT BISNIS DAN TEKNOLOGI KALIMANTAN**

**LAPORAN MINGGUAN
KEGIATAN MAGANG MAHASISWA**

NAMA MAHASISWA : KOMANG NOVI ANGGRAINI
N P M : 2022220040
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BATU AMPAR
MINGGU KE : KEDUABELAS (12)

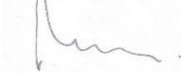
HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
Senin	12 Mei 2025		Libur Karena Hari Raya Waisak
Selasa	13 Mei 2025		Libur Cuti Bersama
Rabu	14 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none">• Menscan Kwitansi Bulan April dan Mei• Menstempel dan Memberikan Tanggal Realisasinya Pada Kwitansi Bulan Februari s.d Mei	
Kamis	15 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none">• Memberikan Penomoran Arsip Pada Kwitansi Bulan Februari s.d Mei	
Jum'at	16 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none">• Mengarsipkan Belanja Kantor dan Biaya Perjalanan Dinas	
Sabtu	-	-	

Banjarmasin, 16 Mei 2025

Mengetahui,
Supervisi (di tempat magang)



Dosen Supervisi



(Dr. Muhammad Maladi, S.E., M.M)