

LAPORAN KEGIATAN BULANAN

MAGANG KERJA / PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) DI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN PROVINSI BANTEN

Nama Mahasiswa : Febrian
NIM : 231730007
Program Studi : Informatika
Fakultas/Universitas : Fakultas Sains dan Teknologi
**Instansi Tempat
PKL** : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Provinsi Banten
Periode Pelaksanaan : 16 Februari 2026 s.d. 13 Juli 2026
Dosen Pembimbing : Dr. Aan Ansori, M.M.,M.Kom
**Pembimbing
Lapangan** : Moh Fattah Suprpto

**Serang - Banten
2026**

LAPORAN PEKERJAAN BULAN KE-1

Periode Bulan	: Bulan Pertama
Tempat Pelaksanaan	: Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten
Fokus Kegiatan	: Penerimaan magang, orientasi regulasi instansi (UU PDP & Perpres SPBE), koordinasi internal, serta inisiasi publikasi edukasi keamanan informasi.
Status Dokumen	: Dapat disesuaikan dengan tanggal, unit kerja, dan arahan pembimbing lapangan

A. Tujuan Kegiatan Bulanan

Kegiatan pada bulan pertama bertujuan untuk membangun pemahaman awal mengenai lingkungan kerja instansi, memahami landasan hukum tata kelola digital pemerintahan, serta memulai koordinasi tim dalam pelaksanaan tugas administrasi dan pembuatan konten publikasi informasi.

B. Rincian Pekerjaan Mingguan

Minggu	Jenis Pekerjaan	Uraian Pelaksanaan	Output/Capaian
Minggu 1 (16 Feb)	Penerimaan Magang & Orientasi Regulasi	Mengikuti proses penerimaan resmi mahasiswa magang serta memulai kajian awal mengenai regulasi tata kelola pemerintahan digital.	Mahasiswa resmi diterima dan memahami aturan dasar magang serta budaya kerja instansi.
Minggu 2 (23 Feb)	Pendalaman Regulasi Instansi	Mengikuti pengarahan internal tim magang mengenai pembahasan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan pembagian tugas kerja.	Terpeta-kannya rencana kerja kelompok dan kejelasan alur koordinasi harian.
Minggu 3 (02 Mar)	Briefing Internal & Koordinasi	Mengikuti pengarahan internal tim magang mengenai pembahasan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan pembagian tugas kerja.	Terpeta-kannya rencana kerja kelompok dan kejelasan alur koordinasi harian.
Minggu 4 (09 Mar)	Presentasi Regulasi & Penugasan	Mempresentasikan hasil kajian regulasi yang telah dipelajari serta menerima penugasan administrasi awal dari pembimbing.	Terlaksananya pemaparan hasil kajian regulasi dan diperolehnya arahan teknis kerja.
Minggu 5 (16 Mar)	Pembuatan Konten Keamanan Informasi	Melakukan riset dan penyusunan materi konten mengenai keamanan informasi yang ditujukan untuk platform Instagram dan TikTok instansi.	Tersusunnya draf materi edukasi keamanan informasi yang siap diproduksi.

C. Uraian Pelaksanaan Pekerjaan

Pada bulan pertama, aktivitas magang difokuskan pada proses adaptasi lingkungan dan penguatan landasan teori serta hukum operasional instansi. Kegiatan diawali dengan penerimaan resmi dan dilanjutkan dengan kajian intensif terhadap regulasi vital, yaitu UU Perlindungan Data Pribadi (PDP) dan Perpres SPBE. Pengetahuan ini sangat penting sebagai dasar agar seluruh tugas teknis ke depan tetap selaras dengan koridor hukum pemerintahan.

Selain kajian mandiri, koordinasi aktif dilakukan melalui briefing internal guna menyamakan persepsi antar-anggota tim. Setelah mempresentasikan hasil pemahaman regulasi di hadapan pembimbing, mahasiswa mulai berkontribusi pada unit kerja dengan melakukan riset konten publikasi. Konten ini dirancang khusus untuk mengedukasi masyarakat luas mengenai pentingnya keamanan informasi melalui media sosial populer (Instagram dan TikTok).

D. Hasil dan Evaluasi Kegiatan Bulanan

Aspek Evaluasi	Uraian
Capaian Bulanan	Mahasiswa berhasil beradaptasi dengan ritme kerja instansi, menguasai substansi dasar UU PDP & Perpres SPBE, serta menyelesaikan draf perencanaan konten publikasi keamanan informasi.
Kendala yang Dihadapi	Penyesuaian awal terhadap gaya bahasa regulasi hukum yang cukup kompleks dan memerlukan ketelitian tinggi untuk dipahami.
Solusi/Tindak Lanjut	Melakukan diskusi intensif bersama rekan tim, membaca artikel penjelasan tambahan, serta meminta arahan dari mentor lapangan terkait implementasi praktis regulasi tersebut.
Kompetensi yang Dikembangkan	Komunikasi organisasi, analisis regulasi digital, kerja sama tim, dan perencanaan konten publikasi kreatif.

E. Catatan Pembimbing Lapangan

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

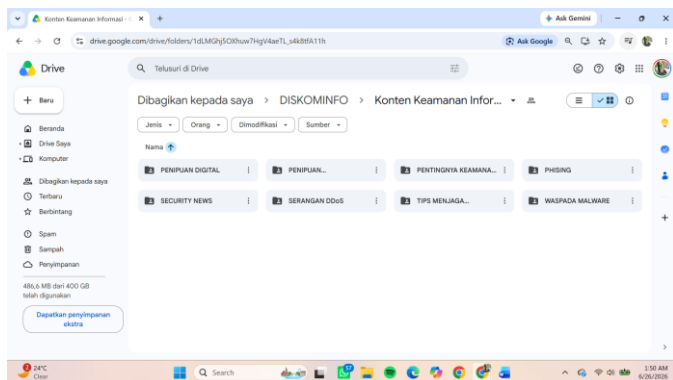
F. Lampiran Dokumentasi (Foto/Gambar/Form)

Persandian	Statistik
Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi	Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional	Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia
Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Berbagipakai Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional	Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional
Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah	Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Manajemen Data Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Berbagipakai Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional
Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Insiden Siber	

Gambaar 1. Regulasi



Gambar 2. Briefing Internal



Gambar 3. Kategori Konten yang ditemukan

LAPORAN PEKERJAAN BULAN KE-2

Periode Bulan	: Bulan Kedua
Tempat Pelaksanaan	: Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten
Fokus Kegiatan	: Produksi konten edukasi digital, partisipasi kegiatan kerohanian, serta inisiasi perancangan teknis sistem <i>Web Monitoring</i> .
Status Dokumen	: Dapat disesuaikan dengan tanggal, unit kerja, dan arahan pembimbing lapangan

A. Tujuan Kegiatan Bulanan

Kegiatan pada bulan kedua bertujuan untuk merealisasikan draf publikasi informasi ke dalam bentuk visual digital, menjaga keseimbangan spiritual lingkungan kerja, serta memulai tahapan analisis dan perancangan arsitektur perangkat lunak untuk proyek *Web Monitoring*.

B. Rincian Pekerjaan Mingguan

Minggu	Jenis Pekerjaan	Uraian Pelaksanaan	Output/Capaian
Minggu 1 (23 Mar)	Produksi Konten Kreatif	Membuat dan menyusun aset visual untuk konten keamanan informasi menggunakan platform Canva berdasarkan riset bulan lalu.	Tersedianya materi visual siap rilis untuk Instagram dan TikTok instansi.
Minggu 2 (30 Mar)	Perancangan <i>Flowchart</i> Sistem	Memulai pengerjaan proyek teknis <i>Web Monitoring</i> dengan menyusun diagram alir (<i>flowchart</i>) logika sistem.	Tersusunnya diagram alir yang memetakan proses bisnis dari sistem <i>Web Monitoring</i> .
Minggu 3 (06 Apr)	Perancangan <i>Use Case</i> Sistem	Melanjutkan pengembangan proyek <i>Web Monitoring</i> dengan mendesain diagram <i>Use Case</i> untuk mendefinisikan interaksi pengguna.	Terwujudnya dokumen <i>Use Case Diagram</i> yang memperjelas hak akses dan fungsi aktor pada sistem.
Minggu 4 (13 Apr)	Pelaksanaan Tugas Administrasi	Membantu kegiatan administrasi harian instansi dengan menyusun notulensi hasil rapat staf resmi.	Tersedianya dokumen notulensi rapat yang rapi, valid, dan terdokumentasi dengan baik.

C. Uraian Pelaksanaan Pekerjaan

Bulan kedua menjembatani antara tugas kreatif-administratif dengan tugas teknis informatika. Kegiatan dimulai dengan memproses materi keamanan informasi ke dalam aplikasi Canva untuk menghasilkan desain visual yang komunikatif. Di samping itu,

mahasiswa juga mengikuti kegiatan siraman rohani instansi guna meningkatkan nilai-nilai spiritual dan etika kerja di lingkungan kantor.

Memasuki pertengahan bulan, fokus beralih pada pemenuhan kompetensi inti informatika melalui pengerjaan proyek *Web Monitoring*. Mahasiswa melakukan analisis sistem dengan merancang *Flowchart* untuk memetakan logika sistem, disusul dengan pembuatan *Use Case Diagram* untuk mendefinisikan fungsionalitas aplikasi dan batasan akses pengguna. Akhir bulan ditutup dengan kontribusi administratif berupa penyusunan dokumen notulensi rapat kerja instansi.

D. Hasil dan Evaluasi Kegiatan Bulanan

Aspek Evaluasi	Uraian
Capaian Bulanan	Desain visual konten berhasil diselesaikan, dokumen cetak biru (<i>blueprint</i>) berupa <i>flowchart</i> dan <i>use case</i> untuk sistem <i>Web Monitoring</i> sukses dirancang, serta dokumen administrasi rapat terdokumentasi dengan baik.
Kendala yang Dihadapi	Menyelaraskan kebutuhan fitur sistem yang diinginkan instansi ke dalam representasi diagram teknis agar mudah dipahami oleh tim pengembang dan pembimbing.
Solusi/Tindak Lanjut	Melakukan konfirmasi ulang mengenai kebutuhan fungsional aplikasi kepada pembimbing lapangan sebelum mengunci desain diagram.
Kompetensi yang Dikembangkan	Desain grafis komunikasi, analisis sistem (System Analysis), pemodelan perangkat lunak (UML), dan teknik penulisan laporan administratif.

E. Catatan Pembimbing Lapangan

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

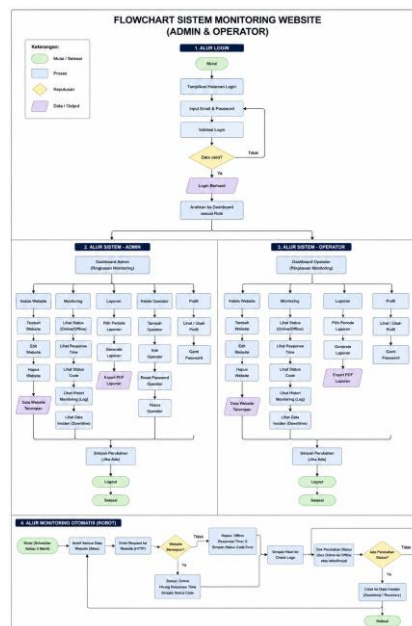
.....

.....

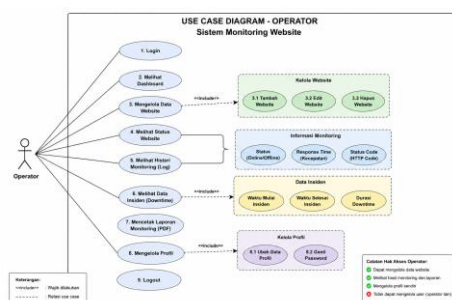
F. Lampiran Dokumentasi (Foto/Gambar/Form)



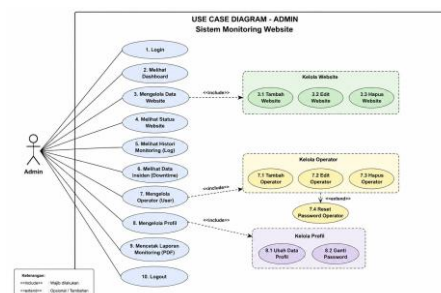
Gambar 1. Pembuatan Konten



Gambar 2. Flowchart WebMonitoring



Gambar 3. Use Case Operator



Gambar 4. Use Case Admin

LAPORAN PEKERJAAN BULAN KE-3

Periode Bulan	: Bulan Ketiga
Tempat Pelaksanaan	: Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten
Fokus Kegiatan	: Implementasi koding tahap awal, penyusunan naskah dinas resmi, dan partisipasi rapat koordinasi lintas sektor.
Status Dokumen	: Dapat disesuaikan dengan tanggal, unit kerja, dan arahan pembimbing lapangan

A. Tujuan Kegiatan Bulanan

Kegiatan pada bulan ketiga bertujuan untuk mentransformasikan rancangan diagram ke dalam baris kode pemrograman riil, memahami tata cara penyusunan administrasi kedinasan tingkat provinsi, serta memperluas wawasan mengenai koordinasi teknologi informasi skala nasional.

B. Rincian Pekerjaan Mingguan

Minggu	Jenis Pekerjaan	Uraian Pelaksanaan	Output/Capaian
Minggu 1 (27 Apr)	Implementasi Koding Dashboard	Memulai tahap konstruksi perangkat lunak dengan melakukan koding pembuatan struktur halaman utama (<i>Dashboard</i>) aplikasi.	Terwujudnya antarmuka (<i>interface</i>) awal halaman <i>dashboard</i> sistem <i>Web Monitoring</i> .
Minggu 2 (04 Mei)	Penyusunan Nota Dinas	Melakukan tugas administrasi kedinasan dengan menyusun draf dokumen Nota Dinas resmi instansi.	Terselesaikannya draf Nota Dinas yang sesuai dengan tata naskah dinas pemerintah.
Minggu 3 (11 Mei)	Partisipasi Rapat	Mengikuti rapat koordinasi penting antara DISKOMINFO dengan FORMIKOMNAS untuk menyerap arahan teknologi.	Diperolehnya wawasan strategis mengenai perkembangan tata kelola informatika di Banten.

C. Uraian Pelaksanaan Pekerjaan

Memasuki bulan ketiga, pengerjaan proyek *Web Monitoring* resmi masuk ke tahap pemrograman (*ngoding*). Mahasiswa mulai membangun komponen *frontend* dan struktur dasar halaman *dashboard* agar pengguna nantinya dapat melihat statistik monitoring dengan mudah. Proses implementasi ini mengacu langsung pada diagram proses bisnis yang telah disetujui pada bulan sebelumnya.

Selain bekerja di depan komputer, mahasiswa dilibatkan langsung dalam birokrasi nyata dengan menyusun Nota Dinas, sebuah dokumen komunikasi resmi internal pemerintahan. Pengalaman berharga juga didapatkan ketika mahasiswa diberikan kesempatan menghadiri rapat strategis antara DISKOMINFO dan FORMIKOMNAS.

Pertemuan tersebut memberikan pandangan luas bagi mahasiswa mengenai bagaimana integrasi teknologi informasi diimplementasikan pada skala makro di Indonesia.

D. Hasil dan Evaluasi Kegiatan Bulanan

Aspek Evaluasi	Uraian
Capaian Bulanan	Halaman <i>dashboard</i> aplikasi berhasil diwujudkan dalam bentuk kode, dokumen draf Nota Dinas sukses disusun, dan resume hasil rapat koordinasi nasional berhasil dicatat.
Kendala yang Dihadapi	Penyesuaian terhadap standar struktur penulisan Nota Dinas pemerintahan yang sangat baku dan rigid, serta integrasi komponen <i>dashboard</i> agar responsif.
Solusi/Tindak Lanjut	Mempelajari arsip contoh-contoh Nota Dinas terdahulu sebagai referensi acuan dan melakukan pengujian <i>layouting</i> kode secara berkala.
Kompetensi yang Dikembangkan	Pemrograman Web (<i>Frontend Development</i>), Tata Naskah Dinas Pemerintah, Komunikasi Politik-Teknologi, dan Analisis Kebutuhan Lintas Sektor.

E. Catatan Pembimbing Lapangan

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

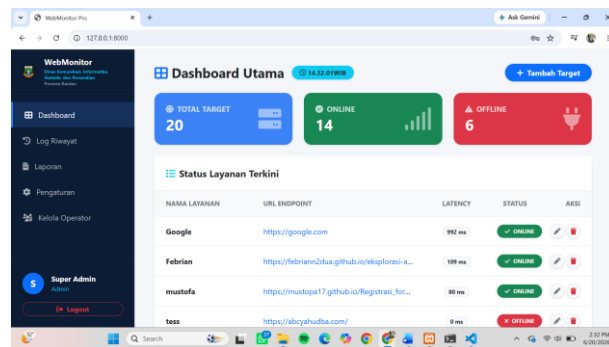
.....

.....

F. Lampiran Dokumentasi (Foto/Gambar/Form)



Gambar 1. Rapat DISKOMINFO dengan FERMIKOMNAS



Gambar 2. Tampilan Dashboard WebMonitoring

LAPORAN PEKERJAAN BULAN KE-4

Periode Bulan	: Bulan Keempat
Tempat Pelaksanaan	: Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten
Fokus Kegiatan	: Manajemen administrasi persuratan, pengembangan fitur keamanan sistem (<i>autentikasi</i>), serta koordinasi integrasi data daerah.
Status Dokumen	: Dapat disesuaikan dengan tanggal, unit kerja, dan arahan pembimbing lapangan

A. Tujuan Kegiatan Bulanan

Kegiatan pada bulan keempat bertujuan untuk mendalami manajemen tata kelola surat-menyurat instansi, meningkatkan level keamanan aplikasi melalui implementasi sistem autentikasi pengguna, serta memahami proses integrasi data satu pintu tingkat provinsi.

B. Rincian Pekerjaan Mingguan

Minggu	Jenis Pekerjaan	Uraian Pelaksanaan	Output/Capaian
Minggu 1 (18 Mei)	Manajemen Administrasi Surat	Membantu pengelolaan arus keluar-masuk surat resmi serta pengarsipan dokumen pada unit kerja.	Sistem administrasi surat berjalan tertib dan dokumen arsip tertata rapi.
Minggu 2 (25 Mei)	Koding Fitur Autentikasi Proyek	Melanjutkan pengembangan proyek dengan mengimplementasikan fitur keamanan berupa menu <i>Login</i> dan <i>Register</i> .	Tersedianya gerbang keamanan autentikasi yang membatasi hak akses pengguna ke sistem.
Minggu 3 (01 Juni)	Pengembangan Lanjutan Fitur	Melanjutkan proses koding intensif untuk menambahkan fitur-fitur pendukung utama di dalam aplikasi <i>Web Monitoring</i> .	Aplikasi <i>Web Monitoring</i> semakin kaya fitur dan fungsionalitasnya mendekati selesai.
Minggu 4 (08 Juni)	Rapat Portal Satu Data	Menghadiri rapat teknis mengenai pengembangan dan sinkronisasi sistem Portal Satu Data instansi.	Dipahaminya mekanisme integrasi data sektoral dan arsitektur Portal Satu Data daerah.

C. Uraian Pelaksanaan Pekerjaan

Bulan keempat berjalan dengan intensitas yang tinggi pada pengembangan backend sistem dan administrasi praktis. Di awal periode, mahasiswa difokuskan untuk membantu pengelolaan administrasi surat-menyurat kantor untuk memahami jalur

sirkulasi informasi kedinasan. Setelah itu, fokus kembali beralih penuh ke pengerjaan koding proyek *Web Monitoring*.

Pada tahap ini, mahasiswa mengimplementasikan sistem autentikasi (*Login* dan *Register*) untuk memastikan bahwa hanya pengguna terdaftar yang dapat memantau sistem. Pengembangan dilanjutkan dengan menambah fitur-fitur komplementer di dalam aplikasi. Di akhir bulan, mahasiswa dilibatkan dalam rapat sinkronisasi Portal Satu Data, sebuah proyek strategis daerah yang menuntut pemahaman mendalam tentang konsolidasi dan validitas data publik.

D. Hasil dan Evaluasi Kegiatan Bulanan

Aspek Evaluasi	Uraian
Capaian Bulanan	Pengarsipan surat operasional kantor berjalan lancar, fitur <i>Login</i> , <i>Register</i> , serta modul pelengkap <i>Web Monitoring</i> berhasil berfungsi dengan baik, serta diperolehnya skema integrasi untuk Portal Satu Data.
Kendala yang Dihadapi	Menangani validasi keamanan pada form inputan login/register agar terhindar dari celah keamanan dasar serta sinkronisasi logika data saat rapat satu data.
Solusi/Tindak Lanjut	Menerapkan fungsi enkripsi dan validasi berlapis pada kode program, serta mempelajari arsitektur data warehouse instansi.
Kompetensi yang Dikembangkan	Keamanan Perangkat Lunak (<i>Web Security/Authentication</i>), Manajemen Kearsipan, Arsitektur Integrasi Data (Satu Data), dan Backend Programming.

E. Catatan Pembimbing Lapangan

Catatan:

.....

.....

.....

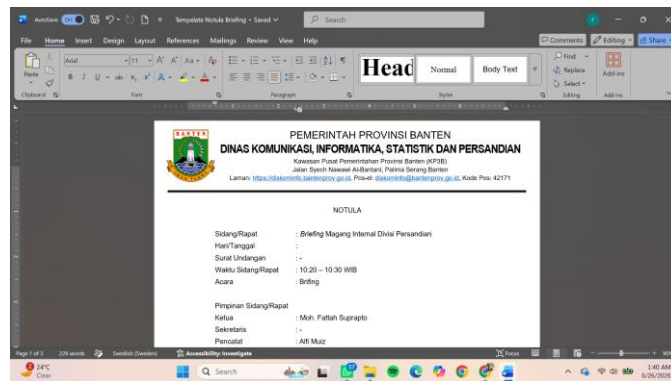
.....

.....

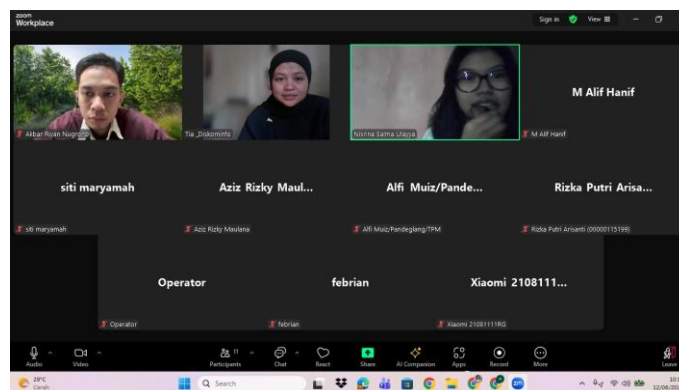
.....

.....

F. Lampiran Dokumentasi (Foto/Gambar/Form)



Gambar 1. Notulensi Rapat



Gambar 2. Rapat Mengenai Portal Data Banten

LAPORAN PEKERJAAN BULAN KE-5

Periode Bulan	: Bulan Kelima
Tempat Pelaksanaan	: Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten
Fokus Kegiatan	: Pengujian kualitas perangkat lunak (<i>Software Quality Assurance</i>), audit teks, dan pelaporan bug sistem Portal Data.
Status Dokumen	: Dapat disesuaikan dengan tanggal, unit kerja, dan arahan pembimbing lapangan

A. Tujuan Kegiatan Bulanan

Kegiatan pada bulan kelima bertujuan untuk memastikan kualitas, fungsionalitas, keandalan, serta akurasi kebahasaan pada sistem informasi Web Portal Data instansi sebelum dipublikasikan secara luas.

B. Rincian Pekerjaan Mingguan

Minggu	Jenis Pekerjaan	Uraian Pelaksanaan	Output/Capaian
Minggu 1 (15 Juni)	Pengujian Sistem & Audit Teks	Melakukan proses pencarian kutu sistem (<i>bug</i>) serta mengaudit kesalahan penulisan (<i>tipografi</i>) pada platform Web Portal Data.	Ditemukannya daftar <i>bug</i> teknis dan kesalahan penulisan redaksional pada sistem.
Minggu 2 (22 Juni)	Pengujian Keamanan & Kualitas Lanjutan	Melanjutkan penelusuran eror secara mendalam pada fungsionalitas Web Portal Data guna mendeteksi anomali performa.	Laporan komprehensif mengenai stabilitas web dan daftar perbaikan teks berhasil didokumentasikan.

C. Uraian Pelaksanaan Pekerjaan

Pada bulan kelima, fokus beralih dari fase konstruksi/koding ke fase penjaminan mutu perangkat lunak (*Software Quality Assurance*). Mahasiswa ditugaskan secara khusus untuk menguji performa dan tampilan dari platform Web Portal Data instansi. Proses pengujian ini tidak hanya menyasar pada aspek fungsionalitas sistem (mencari *error* atau *bug* program), tetapi juga mencakup aspek estetika dan ketelitian redaksional berupa pencarian kesalahan penulisan (*typo* atau kesalahan tulisan).

Pengujian dilakukan secara berulang dalam dua minggu berturut-turut untuk memastikan seluruh sudut halaman web telah diperiksa secara menyeluruh. Hasil dari temuan *bug* dan kesalahan teks tersebut dicatat secara sistematis untuk dilaporkan kembali kepada tim pengembang senior agar dapat segera dilakukan perbaikan (*patching*), sehingga platform tersebut siap digunakan secara optimal tanpa kendala teknis maupun kekeliruan informasi.

D. Hasil dan Evaluasi Kegiatan Bulanan

Aspek Evaluasi	Uraian
Capaian Bulanan	Terwujudnya laporan audit sistem yang memuat daftar <i>bug</i> fungsional serta tabel koreksi kesalahan tulisan (tipografi) pada aplikasi Web Portal Data.
Kendala yang Dihadapi	Dibutuhkannya tingkat ketelitian dan kesabaran yang sangat tinggi untuk membaca setiap baris teks dan menguji setiap skenario klik guna menemukan eror yang tersembunyi.
Solusi/Tindak Lanjut	Menyusun lembar centang (<i>checklist</i>) pengujian formal dan melakukan inspeksi visual secara terstruktur per modul halaman web.
Kompetensi yang Dikembangkan	Pengujian Perangkat Lunak (<i>Software Testing/QA</i>), Ketelitian Redaksional (Proofreading), Dokumentasi Bug (<i>Bug Reporting</i>), dan Analisis Kualitas Sistem.

E. Catatan Pembimbing Lapangan

Catatan:

.....

F. Lampiran Dokumentasi (Foto/Gambar/Form)

The screenshot shows a Google Sheet titled "Testing Portal Satu Data Indonesia". The table lists various government agencies (Dinas/Instansi) and assigns specific tasks or dates to them. The columns represent different dates from 6/12/2026 to 6/19/2026. The rows list agencies such as Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Kesegigian Daerah, Dinas Kesehatan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Ana..., Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Pariwisata, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Badan Penghubung Daerah, Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral, and Pim. Perencanaan & Reformasi Birokrasi.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nama	Dinas/Instansi	6/12/2026	6/15/2026	6/16/2026	6/17/2026	6/18/2026	6/19/2026	Tambahan Ke-1
2	Rika	Dinas Kelautan dan Perikanan		21			16	191	219
3	Salma	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan					200		
4	Mya	Badan Kesegigian Daerah							
5	Fabrian	Dinas Kesehatan							
6	Aniz	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian							
7	Ali	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang							
8		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah							
		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik							
		Badan Penanggulangan Bencana Daerah							
		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Ana...							
		Dinas Ketahanan Pangan							
		Dinas Pariwisata							
		Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan							
		Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah							
		Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa							
		Dinas Kepemudaan dan Olahraga							
		Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah							
		Badan Penghubung Daerah							
		Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral							
		Pim. Perencanaan & Reformasi Birokrasi							

Gamabar 1. Pembagian Tugas Untuk Mencari Bug Tulisan di Portal Data Banten