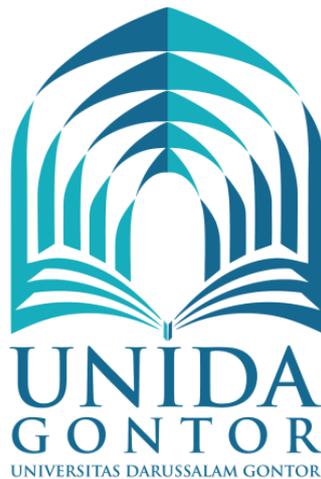


**WEB DEVELOPER DI BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA
DINAS KOMUNIKASI STATISTIK DAN INFORMATIKA (KOMINFO)
PONOROGO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN



Disusun Oleh:

Muhammad Nur Rafli Ghifari

412020611035

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR
2024/1444**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	III
BAB I_PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Magang	2
1.3. Tempat Pelaksanaan.....	2
1.4. Waktu Pelaksanaan	2
BAB II_DESKRIPSI UMUM.....	3
2.1. Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO). Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.	
2.2. Divisi	6
2.2.1 Tugas dan Fungsi Sekertariat	7
2.2.2 Tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	9
2.2.3 Tugas dan fungsi Bidang Aplikasi dan Informatika.....	13
2.2.4 Tugas dan fungsi Bidang Statistik dan Persandian	116
2.3. Visi dan Misi	19
BAB III_LAPORAN MAGANG.....	20
3.1. Website Perangkat Desa.....	20
3.2. Kegiatan di luar projek.....	29
3.3. Dokumentasi	30
BAB IV_PENUTUP	33
4.1. Kesimpulan	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo Kominfo	3
Gambar 2 Sejarah Kelembagaan KOMINFO	5
Gambar 3 Struktur Organisasi Dinas KOMINFO Ponorogo	7
Gambar 4 Halaman Login Perangkat Desa	20
Gambar 5 Usecase pada Website Perangkat Desa	21
Gambar 6 Tabel-tabel pada Website Perangkat Desa	21
Gambar 7 Cross Functional Flowchart pada Website Perangkat Desa	22
Gambar 8 Website Desa halaman validasi data perangkat desa pada akun admin desa	23
Gambar 9 Halaman Manajemen akun perangkat desa pada akun admin desa	24
Gambar 10 Halaman Manajemen akun perangkat desa pada akun admin desa	Kesalahan!
Bookmark tidak ditentukan.	
Gambar 11 Halaman pembuatan akun perangkat desa	25
Gambar 12 Halaman Manajemen Akun Perangkat desa	25
Gambar 13 Halaman utama admin pemdes	25
Gambar 14 Halaman manajemen akun admin pada akun admin pemdes	26
Gambar 15 Halaman manajemen data perangkat desa pada admin pemdes	27
Gambar 16 Halaman pembuatan akun admin desa pada admin pemdes	27
Gambar 17 Halaman utama pada akun perangkat desa	28
Gambar 18 Halaman upload dan update data perangkat desa	28
Gambar 19 Halaman status data perangkat desa	29
Gambar 20 Apel pagi rutin di Dinas KOMINFO	30
Gambar 21 Foto Bersama acara pengukuran Kebugaran	30
Gambar 23 Penyerahan Kenang-kenangan Bersama Sekdi Bpk Alim Nor Faizin, S.IP, M.Si,..	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Magang atau Praktik Kerja adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa Kependidikan dan Non-Kependidikan mengenai kegiatan riil di lembaga pendidikan dan industri sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Praktik kerja bagi mahasiswa kependidikan diarahkan agar mahasiswa memiliki nilai dan wawasan keilmuan pendidikan dan pembelajaran secara teoritik dan aplikatif dalam bingkai budaya Indonesia, dalam perannya sebagai pendidik yang kritis, inovatif, adaptif, dan komunikatif sesuai dengan karakter dan budaya peserta didik di era global. Sedangkan praktik kerja bagi mahasiswa non-kependidikan dilaksanakan di dunia usaha atau industri agar mahasiswa memiliki pengalaman praktis dan bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya, meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan masalah yang ada di dunia kerja.

Selama magang, peserta magang bertanggung jawab untuk belajar secara aktif, berpartisipasi dalam tugas yang diberikan, dan memanfaatkan pengalaman sebaik-baiknya. Proses evaluasi dilakukan oleh supervisor atau mentor untuk mengevaluasi kinerja peserta magang, keterampilan yang telah dikembangkannya dan memberikan rekomendasi untuk pengembangan selanjutnya. Adanya perjanjian atau kontrak sebelum magang dimulai akan memberikan kerangka kerja yang jelas, termasuk waktu, tanggung jawab, serta hak dan kewajiban masing-masing pihak. Dengan demikian, magang tidak hanya memberikan manfaat bagi peserta magang dalam mempersiapkan karirnya, tetapi juga memberikan kesempatan kepada perusahaan atau organisasi untuk menemukan dan mengembangkan bakat-bakat baru, serta menjalin hubungan jangka panjang dengan fasilitas pelatihan.

Dalam era digital, peran Koinfo semakin penting. Masyarakat mengandalkan teknologi informasi dan komunikasi untuk berbagai keperluan, mulai dari akses internet hingga layanan pemerintahan. Oleh karena itu, magang di Koinfo akan memberikan kesempatan berharga bagi mahasiswa untuk memperdalam pengetahuan dan keterampilan di bidang teknologi informasi.

1.2. Tujuan Magang

Seperti arahan dari pembimbing lapangan baik dari Universitas maupun instansi, maka program magang ini memiliki tujuan sebagai berikut :

- Memberikan pengalaman kerja di Perusahaan.
- Mengembangkan kemampuan dalam software developer.
- Memahami proses manajemen informasi dan juga bagaimana lembaga tersebut mengelola informasi
- Menambah pengalaman terhadap industry dan bidang studi.

1.3. Tempat Pelaksanaan

Kegiatan Magang ini diadakan di Dinas Komunikasi Informatika (KOMINFO) dan Statistik Kabupaten Ponorogo yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No.198, Tonatan, Kec. Ponorogo, Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur

1.4. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan magang ini dilakukan dalam kurun waktu 3 bulan yang dimulai pada 7 Mei 2024 sampai dengan 7 Agustus 2024, Untuk pelaksanaan dari program magang ini dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at dengan jam operasional dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai pukul 13.00 WIB. Khusus hari senin dimulai pukul 07.00 WIB karena diadakannya upacara mingguan.

BAB II

DESKRIPSI UMUM

2.1. Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO)

Sesuai Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara, Kementerian Kominfo merupakan perangkat Pemerintah Republik Indonesia ini membidangi urusan yang ruang lingkupnya disebutkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yaitu informasi dan komunikasi. Kementerian Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Kominfo dipimpin oleh seorang Menteri Komunikasi dan Informatika (Menkominfo) yang sejak tanggal 17 Juli 2023 dijabat oleh Budi Arie Setiadi. Dan untuk pertama kalinya Presiden RI menunjuk Wakil Menteri Komunikasi dan Informatika (Wamenkominfo) yang sejak tanggal 17 Juli 2023 dijabat oleh Nezar Patria.



Gambar 1 Logo Kominfo

Kementerian Komunikasi dan Informatika, sebelumnya bernama "Departemen Penerangan" (1945-1999), "Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi" (2001-2005), dan Departemen Komunikasi dan Informatika (Depkominfo) (2005-2009). Setelah proklamasi kemerdekaan dibentuk Lembaga Penerangan yang secara fungsional menjalankan kebijakan, pola dan pedoman penerangan dengan tujuan (1) membela dan mempertahankan kemerdekaan, (2) mengajak rakyat agar turut serta mempertahankan dan mengisi kemerdekaan serta (3) memperkenalkan Republik Indonesia di dan ke luar

negeri. Selama periode 1959-1965, sesuai Haluan Pembangunan Nasional sebagai ketetapan MPRS, Departemen Penerangan dibentuk untuk menyelenggarakan penerangan melalui media penerangan antara lain radio, film, toestel dan foto, percetakan, kendaraan, mesin stensil, dan mesin ketik.

Mulai tahun 1966, salah satu tugas pokok organisasi penerangan adalah mengarahkan pendapat umum agar terbentuk dukungan, kontrol dan partisipasi sosial yang positif terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pemerintah, selain untuk penerangan ke dalam dan luar negeri. Pada masa itu pengorganisasian ke dalam dilakukan agar Departemen Penerangan berfungsi menjadi Juru Bicara Pemerintah. Tanggal 15 September 1967 wewenang penerangan luar negeri (Penlugri) yang sejak 1959 dipegang Departemen Luar Negeri RI dialihkan kembali pengelolaannya kepada Departemen Penerangan.

Masa Reformasi

Pada awal masa reformasi, tugas dan fungsi Departemen Penerangan tidak banyak berubah. Kelembagaan penerangan dipertahankan mulai dari tingkat pusat sampai provinsi dengan nama kantor wilayah departemen penerangan dan biro humas provinsi. Pasca pemberlakuan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, terjadi reposisi terhadap perangkat daerah sesuai kepentingan daerah. Kantor penerangan di bawah koordinasi pemerintah provinsi, kabupaten dan kota.

Sesuai dengan Kepres 153 Tahun 1999 dibentuk Badan Informasi dan Komunikasi Nasional (BIKN) di tingkat pusat, sedang di tingkat provinsi; kabupaten dan kota. Setahun setelah pembubaran Departemen Penerangan, dibentuk Lembaga Informasi Nasional (LIN), yang kemudian diubah lagi statusnya menjadi Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi (Kemeneg Kominfo).

Akhir tahun 2010 lalu, lembaga Kementerian Komunikasi dan Informatika menyempurnakan penataan organisasi. Paradigma baru kebijakan komunikasi menempatkan informasi sebagai bagian kebutuhan keseharian masyarakat. Fungsi informasi dikembangkan pada nilai tambah ekonomi, bukan sekadar 'penerangan', namun lebih dukungan komunikasi strategis untuk membangun integrasi nasional dengan baik.

Transformasi Digital

Dinamika teknologi informasi dan perkembangan ekonomi digital membuat Kementerian Komunikasi dan Informatika fokus untuk melakukan percepatan pemerataan infrastruktur digital berupa akses telekomunikasi dan jaringan internet. Selain terjadi perubahan nomenklatur, pada akhir tahun 2006, Kementerian Kominfo menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 1006/KMK.05/2006 tentang Penetapan Balai Telekomunikasi dan Informatika Perdesaan (BTIP).

Seiring dengan pesatnya perkembangan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan tuntutan akan ketersediaan layanan TIK di seluruh lapisan masyarakat, maka BTIP bertransformasi menjadi Balai Penyedia dan Pengelola Pembiayaan Telekomunikasi dan Informatika (BP3TI) pada tanggal 19 November 2010. Sejak Agustus 2017, Menteri Komunikasi dan Informatika mencanangkan nama baru bagi BP3TI menjadi BAKTI. Lembaga itu mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembiayaan Kewajiban Pelayanan Universal dan penyediaan infrastruktur dan layanan telekomunikasi dan informatika.



Gambar 2 Sejarah Kelembagaan KOMINFO

Dinas Komunikasi dan Informasi Ponorogo

Dinas Komunikasi, Statistik, dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Ponorogo merupakan lembaga pemerintah daerah yang bertugas dalam bidang komunikasi, informasi, dan pengelolaan statistik di wilayah Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur. Dinas ini berperan dalam pengelolaan dan penyebaran informasi publik, pengembangan infrastruktur telekomunikasi, serta pengelolaan sistem informasi berbasis digital untuk meningkatkan pelayanan publik.

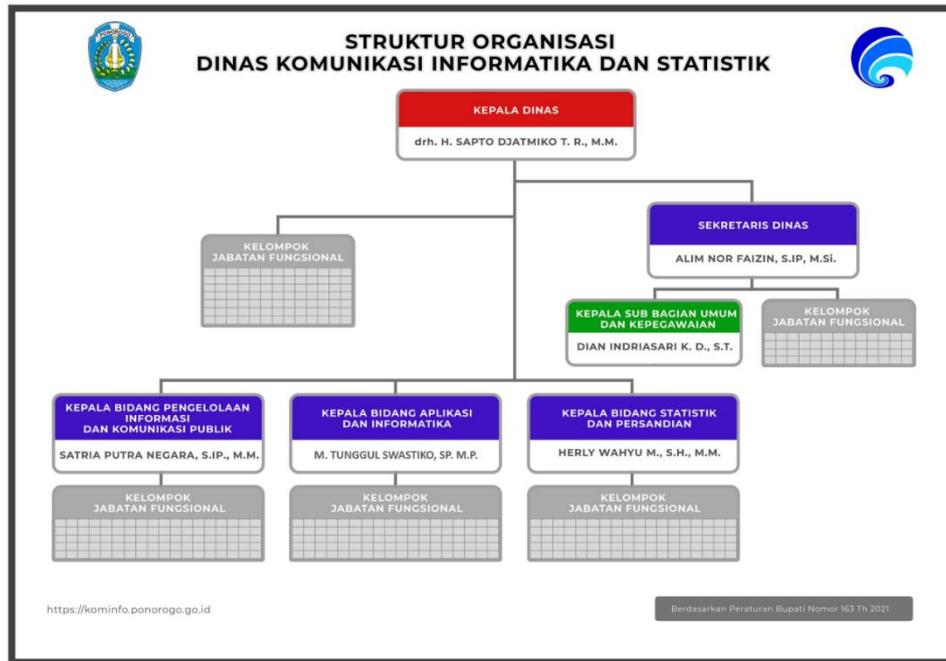
Selain itu, Diskominfo Ponorogo juga bertanggung jawab atas pengolahan dan penyajian data statistik yang relevan bagi pemerintah daerah, serta mendukung pembangunan berbasis teknologi informasi melalui layanan dan pengembangan aplikasi serta layanan digital. Dinas ini juga mengatur kebijakan terkait keamanan informasi serta koordinasi dengan media massa untuk memperkuat komunikasi pemerintah dengan masyarakat.

2.2.Divisi

Ada beberapa divisi di dalam Dinas Komunikasi informasi dan statistik Ponorogo antara lain:

1. Sekertariat
2. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
3. Bidang Aplikasi dan Informatika
4. Bidang Statistik dan persandian

Berikut penjelasan struktur dari DINAS KOMINFO pada gambar di bawah ini.



Gambar 3 Struktur organisasi DINAS KOMINFO

2.2.1. Tugas dan Fungsi Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Dinas. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- i. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif
- ii. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas
- iii. Pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai
- iv. Penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan Dinas
- v. Penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas

- vi. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi Dinas; dan i. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Sekretariat, terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan kantor
- c. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, pengadaan dan ekspedisi
- d. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas
- e. melakukan koordinasi pengelolaan kepegawaian
- f. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

b. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan.

Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas Pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan pelaporan kegiatan Dinas. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan Dinas;
- c. penyelenggaraan inventarisasi kekayaan/asset di lingkungan Dinas;
- d. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan Dinas;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan anggaran keuangan Dinas;

- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembukuan, perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan Dinas;
- g. pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembukuan, perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan Dinas;
- h. pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- j. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan Dinas; k. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data statistik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan dan pencapaian kinerja program/kegiatan Dinas;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan waskat;
- n. pelaksanaan evaluasi dan penyiapan bahan peningkatan pelayanan publik di lingkungan Dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

2.2.2. Tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Hubungan Masyarakat ke dalam dan keluar guna memperjelas Kebijakan Pemerintah Daerah untuk mendukung Kebijakan Nasional, melaksanakan koordinasi publikasi, penerbitan, dokumentasi dan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media informasi publik, penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup Pemerintah Daerah serta pelayanan informasi publik.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Hubungan Masyarakat ke dalam dan keluar guna memperjelas Kebijakan Pemerintah Daerah untuk mendukung Kebijakan Nasional, melaksanakan koordinasi publikasi, penerbitan, dokumentasi dan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media informasi publik, penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup Pemerintah Daerah serta pelayanan informasi publik;
- b penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Hubungan Masyarakat ke dalam dan keluar guna memperjelas Kebijakan Pemerintah Daerah untuk mendukung Kebijakan Nasional, melaksanakan koordinasi publikasi, penerbitan, dokumentasi dan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media informasi publik, penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup Pemerintah Daerah serta pelayanan informasi publik;
- c penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembinaan Hubungan Masyarakat ke dalam dan keluar guna memperjelas Kebijakan Pemerintah Daerah untuk mendukung Kebijakan Nasional, melaksanakan koordinasi publikasi, penerbitan, dokumentasi dan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media informasi publik, penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup Pemerintah Daerah serta pelayanan informasi publik
- d pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Hubungan Masyarakat ke dalam dan keluar guna memperjelas Kebijakan Pemerintah Daerah untuk mendukung Kebijakan Nasional, melaksanakan koordinasi publikasi, penerbitan, dokumentasi dan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media informasi publik, penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup Pemerintah Daerah serta pelayanan informasi publik; dan produk.

- e pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari :

a. Seksi Hubungan Masyarakat;

Seksi Hubungan Masyarakat melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait tugas fungsi peliputan, penyiaran, publikasi serta peningkatan interaksi positif antara pemerintah daerah dan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- b. pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral Lingkup Nasional dan Pemerintah Daerah;
- c. desiminasi informasi kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. pengembangan sumberdaya komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- e. pengelolaan hubungan dengan media;
- f. penghimpunan dan pendokumentasian naskah pidato Bupati;
- g. penghimpunan dan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah;
- h. penyiapan bahan-bahan dalam rangka peliputan acara/kegiatan pemerintah daerah melalui media suara, media gambar dan audio visual; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;

Seksi Pengelolaan informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan

kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait tugas fungsi penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media informasi publik dan penyediaan akses informasi pemerintah daerah, pemantauan isu publik media massa dan media sosial serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pengelolaan informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengklipingan, pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- b. pembuatan konten lokal;
- c. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- d. pengembangan sumber daya informasi publik;
- e. penyelenggaraan media promosi baik cetak dan elektronik;
- f. pelaksanaan produksi media dalam ruangan dan luar ruangan;
- g. pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Kabupaten/media internal;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi media; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c. Seksi Layanan Informasi Publik.

Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di pemerintah daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. standarisasi pertukaran informasi untuk data base informasi lintas sektoral;
- b. pelaksanaan pelayanan akses informasi publik media dan lembaga komunikasi publik;
- c. penyiapan pelaksanaan jumpa pers;
- d. pengolahan opini, aspirasi dan aduan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.2.3. Tugas dan fungsi Bidang Aplikasi dan Informatika

Bidang Aplikasi dan Informatika mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Aplikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur, teknologi informasi komunikasi, pengembangan data aplikasi dan tata kelola E-Government;
- penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur, teknologi informasi komunikasi, pengembangan data aplikasi dan tata kelola E-Government;

- penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur, teknologi informasi komunikasi, pengembangan aplikasi dan tata kelola E-Government;
- pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur, teknologi informasi komunikasi, pengembangan data aplikasi dan tata kelola E-Government
- pelaksanaan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Aplikasi dan Informatika, terdiri dari :

a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Infrastruktur dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :

- menyiapkan bahan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- menyiapkan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK;
- menyiapkan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi E-Government;
- layanan peningkatan kapasitas SOM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing;
- layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif;
- layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- layanan monitoring trafik elektronik;
- layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif; dan
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Seksi Aplikasi dan Pengembangan SDM TIK

Seksi Aplikasi dan Pengembangan SDM TIK mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, multi platform, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Pemerintah, layanan interaktif digital, pengembangan SDM TIK pemerintah dan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana, Seksi Aplikasi dan Pengembangan SDM TIK, menyelenggarakan fungsi :

- layanan dan pengembangan aplikasi berbagai jenis platform (multi platform);
- layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, Layanan interoperabilitas layana interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi umum dan aplikasi khusus yang terintegrasi;
- layanan Pusat Application Program Interface (API) daerah, Layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City);
- layanan website lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- layanan interaktif digital Pemerintah dan Masyarakat;
- layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City;
- layanan peningkat kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- layanan peningkatan SDM Pemerintah Daerah dalam penggunaan aplikasi elektronik;
- layanan peningkatan SDM Masyarakat pengguna layanan pemerintahan berbasis elektronik di lingkup Pemerintah Kabupaten; dan
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c. Seksi Tata Kelola E-Government.

Seksi Tata Kelola E-Government mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan

terkait fungsi layanan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Tata Kelola E-Government, menyelenggarakan fungsi :

- layanan koordinasi kerja sama lintas Perangkat Daerah, lintas pemerintah kabupaten dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- layanan integrasi pengelolaan TIK dan E-Government Pemerintah;
- layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi E-Government dan Smart City;
- layanan implementasi E-Government dan Smart City;
- layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah;
- layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
- penetapan dan merubah nama Pejabat Domain, menetapkan perubahan nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain; dan
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.2.4. Tugas dan fungsi Bidang Statistik dan Persandian

Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Statistik dan Persandian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Statistik dan Persandian, menyelenggarakan fungsi :

- pengendalian data informasi bidang statistik dan persandian;
- pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan data bidang statistik dan persandian;
- pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional di bidang statistik dan persandian;

- penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik dan persandian;
- evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang statistik dan persandian; dan
- penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja bidang statistik dan persandian

Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:

a. Statistik

Seksi Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, menyusun rencana program teknis, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan data.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Statistik menyelenggarakan fungsi:

- penyiapan bahan perumusan kebijakan, operasional, rencana dan program, norma, standard dan prosedur dalam rangka peningkatan statistik
- penyiapan bahan pelaksanaan program dan kegiatan statistik
- penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan statistik
- penyiapan bahan pelaksanaan survey pembangunan daerah;
- pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan statistik;
- penyusunan rencana dan melaksanakan survey data statistik sektoral;
- penyiapan bahan dan melaksanakan pengumpulan data statistik sektoral;
- pelaksanaan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia dibidang statistik;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan statistik; dan
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Seksi Pengelolaan Data\

Seksi Pengelolaan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, menyusun rencana program teknis, mengkoordinasikan, pengolahan, analisa, penyajian, dan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Data.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pengelolaan Data menyelenggarakan fungsi:

- penyiapan bahan perumusan kebijakan, operasional, rencana dan program, norma, standard dan prosedur pengelolaan data;

- menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan data;
- pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan data elektronik;
- pelaksanaan penyimpanan data statistik sektoral;
- penyusunan layanan pengembangan portal data;
- menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data statistik sektoral;
- menyiapkan bahan pelaksanaan analisis data statistik sektoral;
- pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pengelolaan data;
- pelaksanaan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia dibidang pengelolaan data;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan data; dan k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c. Seksi Persandian.

Seksi Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, menyusun rencana program teknis, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi:

- menyiapkan bahan perumusan kebijakan, operasional, rencana dan program, norma, standard dan prosedur persandian dan pengamanan informasi menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan persandian dan pengamanan informasi
- melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/ lembaga terkait dalam rangka peningkatan dan penguatan persandian dan pengamanan informasi;
- melaksanakan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia dibidang persandian dan pengamanan informasi;
- menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan persandian dan pengamanan informasi
- menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan Security Operation Center (SOC)

- melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana, prasarana dan infrastruktur persandian untuk pengamanan informasi
- melaksanakan pengawasan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi internal
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan persandian dan pengamanan informasi
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.3. Visi dan Misi

Visi Kabupaten Ponorogo

Mewujudkan Kabupaten Ponorogo Hebat (Harmonis, Elok, Bergas, Amanah dan Taqwa).

Misi Kabupaten Ponorogo

Untuk mendukung & menunjang visi tersebut, misi Dinas KOMINFO meliputi empat poin, yaitu:

1. Meningkatkan Perekonomian Daerah Berbasis Pertanian dan Pariwisata.
2. Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat Melalui Peningkatan Pelayanan Dasar, Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Budaya.
3. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur dan Lingkungan Hidup yang Berkualitas dan Berkelanjutan.
4. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Amanah, Tangkas dan Responsif.

BAB III LAPORAN MAGANG

Hasil Laporan Magang yang telah diadakan berupa project – project web developer. Sebagai berikut :

3.1. Website Perangkat Desa

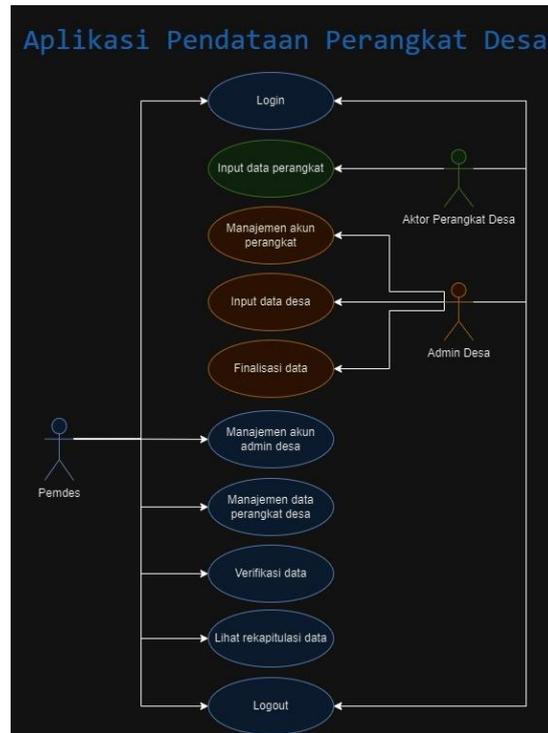
Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan Kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan. Maka dari itu website Perangkat Desa merupakan sebuah aplikasi berbasis website yang memiliki kegunaan untuk membantu mengontrol dan memonitoring data perangkat desa, sehingga data perangkat desa bisa di input dengan valid.



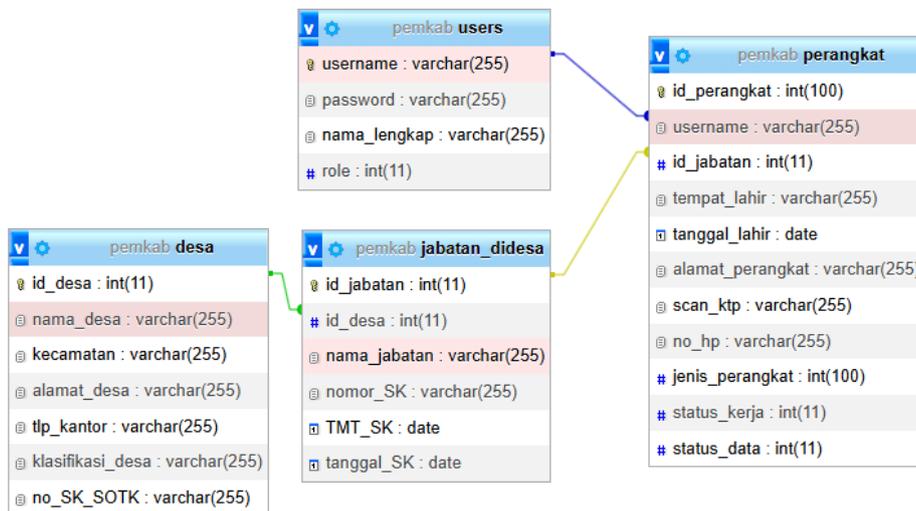
Gambar 4 Halaman Login Perangkat Desa.

Adapun kegiatan yang kami lakukan dalam project ini antarlain sebagai berikut :

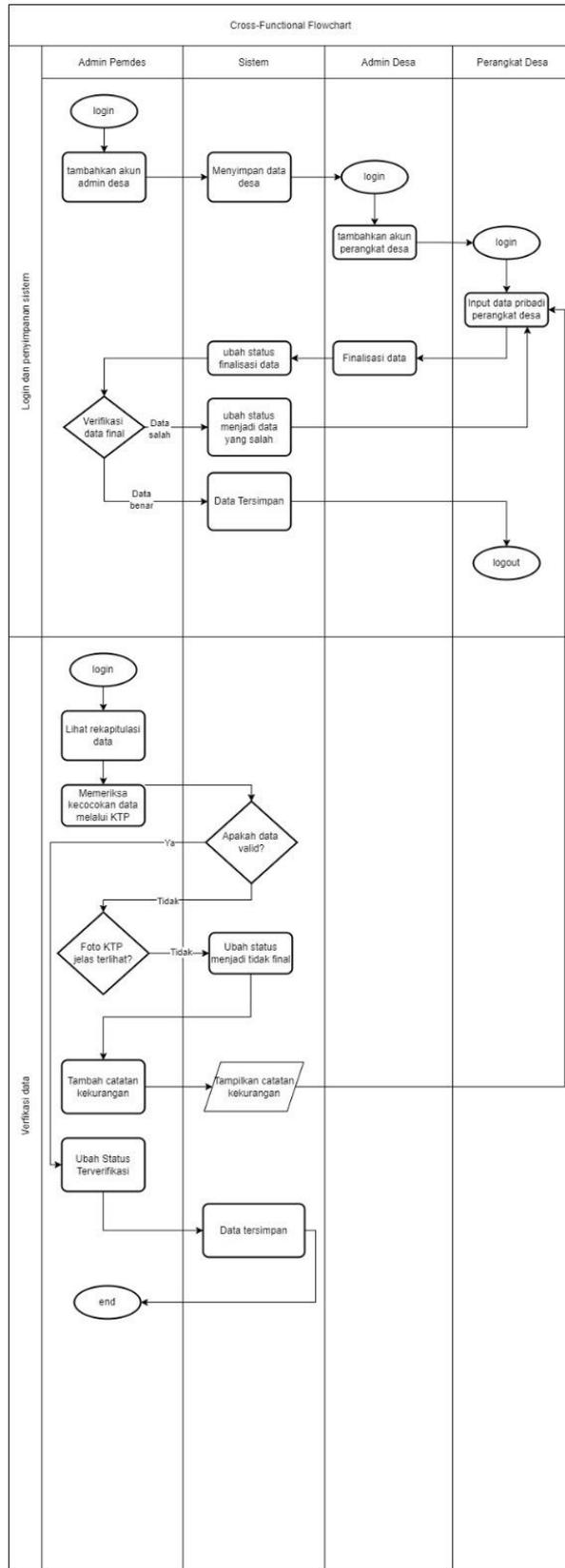
1. Pembuatan front end Perangkat Desa berbasis website.



Gambar 5 Usecase pada Website Perangkat Desa



Gambar 6 Tabel-tabel pada Website Perangkat Desa



Gambar 7 Cross Functional Flowchart pada Wesite Perangkat Desa

Sebelum membuat website kami membuat desain Usecase dan juga desain Cross Functional Flowchart, serta mempersiapkan table untuk membuat database pada website perangkat desa dan kami telah membuat beberapa desain tersebut. Dan dalam website ini terdapat tiga role akun yaitu: Admin Desa, Pemdес (Pemerintah Desa), dan Perangkat Desa

3.2. Kegiatan di luar projek

Adapun untuk kegiatan diluar project yang kami dapatkan adalah sebagai berikut :

1. Pelatihan disiplin waktu Dimana kami di tuntut sampai ke kantor tepat pada waktunya
2. Apel pagi rutin yang selalu dilaksanakan setiap hari kamis
3. Mengikuti acara-acara kominfo lainnya seperti cek Kesehatan, senam pagi, dan kerja bakti

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Kesimpulan pada laporan magang sebagai Front End Developer di KOMINFO. dapat dirangkum sebagai berikut:

1. **Pengalaman Praktis:** Selama masa magang, saya mendapatkan pengalaman praktis yang berharga dalam pengembangan Front End. Saya terlibat dalam proyek yang memungkinkan saya untuk menerapkan pengetahuan teoritis saya dalam situasi nyata.
2. **Peningkatan Keterampilan Teknis:** Saya berhasil meningkatkan keterampilan dalam pemrograman HTML, CSS, dan PHP. Saya juga memperdalam pemahaman saya tentang kerangka kerja Front End seperti NextJS, yang telah meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja saya.

3. **Kerja Tim:** Saya belajar bekerja secara efektif dalam tim pengembangan perangkat lunak. Berkolaborasi dengan rekan-rekan saya memperluas wawasan saya tentang praktik terbaik dalam pengembangan perangkat lunak dan memperkaya pengalaman saya dalam berinteraksi dengan berbagai peran dalam tim.
4. **Komitmen terhadap Kualitas:** Saya belajar betapa pentingnya menjaga standar kualitas tinggi dalam pengembangan perangkat lunak. Saya telah mengalami pentingnya melakukan pengujian yang cermat dan memastikan bahwa kode yang dihasilkan tidak hanya berfungsi dengan baik tetapi juga mudah dipelihara dan ditingkatkan di masa mendatang.
5. **Pertumbuhan Pribadi dan Profesional:** Magang ini telah menjadi pengalaman yang sangat berharga bagi pertumbuhan saya sebagai seorang pengembang perangkat lunak. Saya tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis saya, tetapi juga mengembangkan kemampuan komunikasi, kepemimpinan, dan penyelesaian masalah saya.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa magang ini telah memberi saya fondasi yang kokoh untuk memulai karier saya sebagai seorang Web developer dan saya sangat berterima kasih atas kesempatan ini untuk belajar dan berkembang di Dinas KOMINFO Ponorogo