

# Pengoperasian Aplikasi Layanan Kepegawaian Diskominfotik Kota Bima

1<sup>st</sup> Muhammad Fauzan  
Fakultas Ilmu Terapan  
Universitas Telkom  
Bandung, Indonesia

muhfauzannn@student.telkomuniversity.  
ac.id

2<sup>nd</sup> Rini Handayani  
Fakultas Ilmu Terapan  
Universitas Telkom  
Bandung, Indonesia

rinihandayani@telkomuniversity.ac.id

3<sup>rd</sup> Marlindia Ike Sari  
Fakultas Ilmu Terapan  
Universitas Telkom  
Bandung, Indonesia

marlindia@telkomuniversity.ac.id

**Abstrak**—Di era modern sekarang internet merupakan hal yang sangat penting bagi seluruh masyarakat, dengan internet semua hal dapat dilakukan dengan mudah dan cepat. Tidak dapat dipungkiri pengaruh internet sangatlah besar di era sekarang, contohnya seperti belanja online, belajar online, dan melakukan pekerjaan pun dapat dilaksanakan secara online. Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik (DISKOMINFOTIK) Kota Bima juga menggunakan jasa Internet dalam melakukan pekerjaan, seperti absensi muka yang dapat dipantau melalui aplikasi E-Disiplin, -V-Con (Video Conference) dan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) sebagai aplikasi untuk mengumpulkan data penting pegawai.

**Kata kunci**—internet, e-disiplin, simpeg

**Abstract**—In today's modern era the internet is very important for all people, with the internet everything can be done easily and quickly. It is undeniable that the influence of the internet is very large in today's era, for example, such as online shopping, online learning, and doing work can be done online. The Department of Communication, Informatics and Statistics (DISKOMINFOTIK) of Bima Town also uses Internet services in carrying out work, such as face attendance which can be monitored through the E-Disiplin application, V-Con (Video Conference) and SIMPEG (Employment Information System) as applications to collect important data. employee.

**Kata kunci**—internet, e-disiplin, simpeg

## I. PENDAHULUAN (HEADING 1)

Perkembangan Teknologi merupakan hal yang sangat penting di masa globalisasi sekarang. Peranan teknologi sekarang berperan sangat besar dalam pembangunan negara. Dengan adanya teknologi semua hal dapat dilakukan dengan mudah, dapat dilakukan di rumah ataupun di tempat umum. Pada instansi pemerintah teknologi merupakan hal yang wajib dimiliki, sehingga dalam melaksanakan sesuatu pekerjaan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, contohnya seperti absensi digital ataupun kelengkapan berkas yang dapat diunggah melalui media web browser. Informasi Kepegawaian merupakan hal yang wajib dimiliki di setiap instansi pemerintahan, informasi tersebut biasanya meliputi data-data pribadi dan data-data kepegawaian. Pada sebuah kantor pasti memiliki banyak pegawai,

mengumpulkan data-data tersebut pasti memakan waktu yang cukup lama untuk diolah.

Selain itu, dalam sebuah kantor juga memiliki peraturan absensi tiap harinya, absensi tersebut digunakan sebagai tolak ukur pegawai, apakah pegawai tersebut rajin datang ataupun malas. Jenis absensi terdapat banyak macam seperti absensi manual yang masih menggunakan kertas, kemudian menggunakan fingerprint, face unlock, ataupun aplikasi absensi. Dengan perkembangan teknologi, data informasi pegawai ataupun melakukan absensi semakin mudah, seperti pada Dinas Komunikasi Informasi dan Statistika Kota Bima yang membuat aplikasi SIMPEG dan E-Disiplin yang dapat dibuka secara online melalui web. Melalui kedua aplikasi tersebut pegawai dapat mengunggah dokumen penting dan memantau absensi pegawai.

Berdasarkan latar belakang dari uraian diatas, maka proyek ini merumuskan masalah yaitu bagaimana cara untuk mengunggah dokumen pegawai, apabila terdapat kesalahan data, apakah data tersebut dapat diubah, bagaimana jika pegawai mengkonfirmasi jika pegawai berhalangan untuk masuk kantor.

Adapun tujuan dari layanan kepegawaian tersebut adalah sebagai berikut:

- A. Menyimpan dokumen penting pegawai.
- B. Dapat mengetahui jam kerja pegawai.
- C. Dapat mengetahui hadir atau tidaknya pegawai.

## II. KAJIAN TEORI



GAMBAR 1  
LOGO 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 23 Oktober 2019 dijabat oleh Johnny Gerard Plate (Kementerian Komunikasi Dan Informatika, n.d.).

Dinas Komunikasi dan Informatika menyusun Dokumen Profil Kelembagaan Perangkat Daerah sesuai Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima, Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang begitu pesat telah mengiringi proses perubahan tatanan dunia dari yang bersifat terbatas menjadi tanpa batas (global). Pesatnya informasi global ini tidak hanya merambah di wilayah perkotaan saja, tetapi telah sampai ke pelosok pedesaan sehingga mendorong terjadinya perubahan dalam kehidupan masyarakat. Namun dengan perubahan tersebut masih terjadi adanya kesenjangan di dalam mendapatkan informasi dan komunikasi yang disebabkan oleh beberapa hal antara lain; keberagaman tingkat pendidikan masyarakat, budaya, dan kondisi geografis dan ketersediaan infrastruktur, Kondisi demikian tentu menjadi tugas kita dalam hal ini pemerintah daerah untuk memfasilitasinya dalam rangka mengurangi kesenjangan tersebut sehingga masyarakat mudah memperoleh informasi yakni dengan melakukan pemerataan infrastruktur, pendayagunaan media informasi dan pemberdayaan lembaga komunikasi masyarakat.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bima sebagai satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang membidangi komunikasi dan informatika tentu diharapkan memenuhi tuntutan masyarakat dalam rangka memberikan pelayanan bidang Kominfo kepada masyarakat sehingga penyelenggaraan pemerintahan transparan dan akuntabel sesuai dengan era keterbukaan informasi. Dengan upaya pemerataan informasi dan pemenuhan hak publik di bidang informasi yang dilaksanakan oleh Dinas Kominfo maka diharapkan (Website Resmi Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik, n.d.).

### III. METODE

#### A. Deskripsi Pekerjaan

Selama bekerja di DISKOMINFOTIK, penulis ditugaskan untuk menjadi operator Aplikasi Layanan Kepegawaian, aplikasi tersebut adalah SIMPEG dan E-Disiplin, pada aplikasi SIMPEG penulis ditugaskan untuk mengunggah dan mengisi informasi pegawai, untuk aplikasi E-Disiplin, penulis ditugaskan untuk mencatat absensi pegawai, menginput keterangan sakit, izin, ataupun tugas dinas.

#### B. Analisis Pekerjaan

Dikarenakan pada bidang Sekretariat pegawai didominasi oleh wanita dan kurangnya wawasan teknologi, dibutuhkan pegawai yang mengerti tentang teknologi. Penulis langsung ditunjuk Kepala Bidang, dan Sekretariat untuk mengelola Aplikasi Layanan Kepegawaian.

#### C. Identifikasi Sistem

Pada aplikasi SIMPEG, berkas yang diunggah tidak langsung diterima oleh sistem, berkas tersebut akan di cek terlebih dahulu oleh BKPSDM dan apabila berkas tersebut diterima maka BKPSDM akan memberikan hasil valid pada berkas tersebut. Kemudian pada aplikasi E-Disiplin, pegawai perlu melakukan absensi hadir dan pulang setiap harinya pada hari kerja (Senin—Jum'at) dan dari absen tersebut di dapatkanlah waktu absensi untuk mengetahui apakah

pegawai tersebut hadir tepat waktu, terlambat, atau cepat pulang.

Definisikan singkatan dan akronim saat pertama kali digunakan dalam teks, bahkan setelah didefinisikan dalam abstrak. Singkatan seperti IEEE, SI, MKS, CGS, sc, dc, dan rms tidak harus didefinisikan. Jangan gunakan singkatan dalam judul atau kepala kecuali jika tidak dapat dihindari.

#### 1. Perangkat Yang Dibutuhkan

Perangkat yang dibutuhkan dalam mengelola aplikasi Layanan Aplikasi Kepegawaian adalah sebagai berikut.

TABEL 1  
PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

NO	SIMPEG dan E-Disiplin	
	Alat	Kegunaan
1	Web Peramban	Digunakan Operator untuk membuka layanan aplikasi.
2	Microsoft Excel	Mendata absensi bulanan pegawai.
3	Whatsapp	Menerima dokumen pegawai.

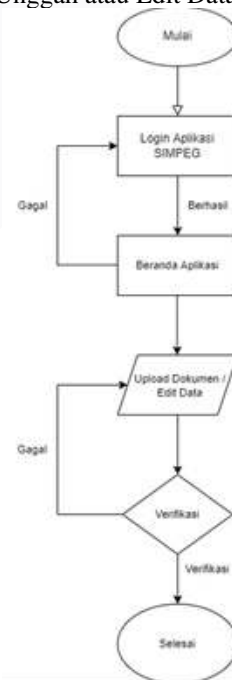
#### 2. Tabel Keterangan Absensi

TABEL 2  
TABEL KETERANGAN ABSENSI PEGAWAI

Keterangan	
H	: Hadir
TB	: Tugas Belajar
TD	: Tugas Dinas
I	: Izin
S	: Sakit
C	: Cuti
TK	: Tanpa Keterangan
TAD	: Tidak Absen Datang
TAP	: Tidak Absen Pulang
LD	: Lambat Datang
CP	: Cepat Pulang

#### D. Metode Kerja

##### 1. Blok Diagram Unggah atau Edit Data

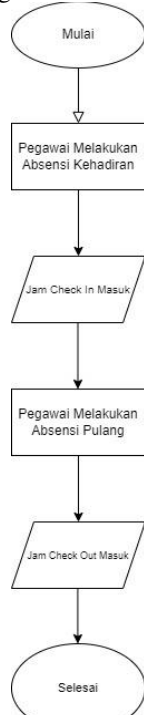


GAMBAR 2

BLOK DIAGRAM PROSES UNGGAH DAN EDIT DATA

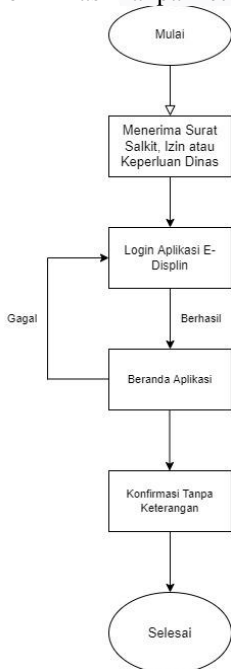
Gambar 2 merupakan blok diagram yang menggambarkan proses dalam mengunggah ataupun mengedit data pegawai. Mulai dari operator melakukan sign in pada aplikasi SIMPEG, kemudian setelah berhasil maka akan muncul beranda aplikasi SIMPEG. Kemudian operator mengunggah dokumen ataupun mengedit data pegawai, dokumen yang telah diunggah ataupun diedit akan diverifikasi terlebih dahulu oleh BKPSDM (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia) dan apabila berhasil maka akan muncul status "Terverifikasi".

2. Blok Diagram Unggah atau Edit Data



GAMBAR 3 BLOK DIAGRAM PROSES ABSENSI

3. Blok Diagram Konfirmasi Tanpa Keterangan



GAMBAR 4 BLOK DIAGRAM KONFIRMASI TANPA KETERANGAN

Gambar 4 merupakan diagram konfirmasi tanpa keterangan. Pegawai mengirim surat sakit, izin ataupun tugas dinas, lalu operator akan melakukan login pada aplikasi E-Disiplin, operator akan mencari nama dari pemilik surat dan akan mengubah status tidak hadir menjadi sakit, izin ataupun keperluan dinas.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Implementasi dan Pelaksanaan Kerja

Implementasi pelaksanaan kerja yang akan di bahas kali ini yaitu :

1. Implementasi Pennginputan Data Riwayat Pegawai
2. Implemtasi Pengunggahan Dokumen Riwayat Pegawai
3. Implementasi Penginputan Keterangan Sakit, Cuti, Dinas Luar.
4. Implementasi Absensi Tiap Bulan.

a. Pelaksanaan Kerja

1. Implemntasi Penginputan Data Riwayat Pegawai



GAMBAR 5 PEGAWAI MENGIRIMKAN DOKUMEN MELALUI APLIKASI CHAT

Pada gambar 5 merupakan tampilan chat dari pegawai yang ingin menginput dan mengunggah dokumen data riwayat. Setelah data tersebut diunduh, data tersebut terlebih dahulu di *extract*



GAMBAR 6 MENU LOGIN

Kemudian operator akan membuka aplikasi Layanan Kepegawaian, karena operator akan mengisi data riwayat pegawai, maka operator akan membuka aplikasi SIMPEG. Pada menu utama, operator harus mengisi username dan password dari aplikasi tersebut.

NAMA	NIP	OPD	UNIT/SUB	Kedudukan Hukum	STATUS
MUHDIN	194808091991031006	Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik	Bidang Komunikasi dan Informasi	Aktif	Terverifikasi

GAMBAR 7  
PEGAWAI YANG AKAN DIUNGGAH DATA PEGAWAI

Setelah masuk pada aplikasi tersebut, operator akan mencari nama dari pegawai yang akan diinput dan diunggah data riwayatnya.

Jenjang	Sekolah	Jurusan	Tahun	No Ijazah	Pend. Terakhir	Status Data	Aksi
SMA	SMAN 1 BIMA	IPA	1987	20 OC oh 0448981	Tidak	Dikonfirmasi	✓
SMP	SMPN 2 BIMA		1984	20 OC oh 042654	Tidak	Dikonfirmasi	✓
SD	SDN 9 BIMA		1981	20 OA oa 027207	Tidak	Dikonfirmasi	✓
S1	Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Ilmu Administrasi	2001	099/AN/STISIP/2001	Ya	Dikonfirmasi	✓

GAMBAR 8  
MENGISI DATA RIWAYAT PEGAWAI

Kemudian operator akan mengisi data riwayat pegawai sesuai dengan dokumen yang telah dikirim oleh pegawai sebelumnya. Data tersebut diisi sesuai dengan kolom yang telah diberi keterangan. Setelah mengisi data tersebut, data tidak akan langsung terverifikasi, data akan terlebih dahulu diperiksa oleh BKPSDM, apabila data tersebut valid, maka statusnya akan berubah menjadi "Terverifikasi".

GOLONGAN	NOMOR SK	TANGGAL	TMT	SAKT INI	STATUS DATA	AKSI
Pembina Tingkat 1 - IV/B	-	-	01-Apr-2017	Ya	Terverifikasi	✓
Pengatur Muda - I/a	-	-	01-Apr-2017	Tidak	Terverifikasi	✓

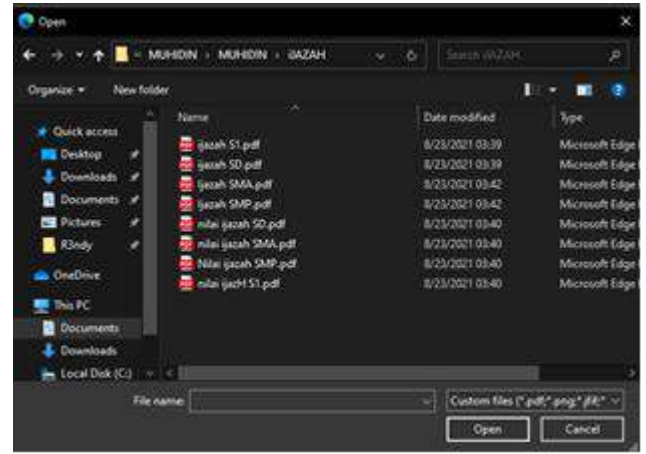
GAMBAR 9  
CONTOH DATA YANG TERVERIFIKASI

2. Implementasi Pengunggahan Dokumen Riwayat Pegawai

Jenjang	Sekolah	Jurusan	Tahun	No Ijazah	Pend. Terakhir	Ijazah	Transkrip
SMA	SMAN 1 BIMA	IPA	1987	20 OC oh 0448981	Tidak	📄	📄
SMP	SMPN 2 BIMA		1984	20 OC oh 042654	Tidak	📄	📄
SD	SDN 9 BIMA		1981	20 OA oa 027207	Tidak	📄	📄
S1	Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Ilmu Administrasi	2001	099/AN/STISIP/2001	Ya	📄	📄

GAMBAR 10  
DATA RIWAYAT YANG AKAN DIUNGGAH

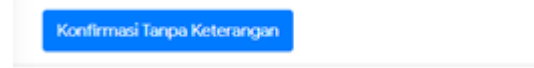
Setelah menginput data riwayat dari pegawai tersebut, operator akan menginput data scan dari dokumen yang telah dikirim oleh pegawai tersebut.



GAMBAR 11  
DOKUMEN YANG AKAN DIUNGGAH

Kemudian operator akan memilih dokumen sesuai dengan data yang diminta, jika data yang diminta adalah ijazah SMA maka operator memilih ijazah SMA, apabila data yang diminta transkrip SMA, maka operator memilih transkrip SMA

3. Implementasi Penginputan Keterangan Sakit, Cuti, Dinas Luar



GAMBAR 12  
KONFIRMASI TANPA KETERANGAN

Gambar 12 merupakan tampilan dari Konfirmasi Tanpa Keterangan. Apabila pegawai berhalangan untuk masuk kantor, maka pegawai wajib mengirim surat sakit, cuti, ataupun tugas dinas.

Konfirmasi Tanpa Keterangan

Masukkan Nama  
RISKA APRIANI

Pilih Status  
Cuti

Gunakan Range Tanggal

Tanggal  
09/03/2022

Batal Kirim

GAMBAR 13  
MENGISI DATA TANPA KETERANGAN

Kemudian operator akan mengisi data tersebut dengan mengisi Nama, Status, dan Tanggal. Data tersebut diisi sesuai dengan surat yang telah diberikan.

4. Implementasi Absensi Pegawai Tiap Bulan



#	Tanggal	Detang	Pulang	H	TD	TB	I	S	C	DK	TAD	TAF	LD	CP	Jam Kerja	Jam Kerja (1)	Total
1	Senin, 04 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00	0	7:00
2	Selasa, 05 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0:00:07	7:00:00	0:00:07	7:00
3	Rabu, 06 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0:00:07	7:00:00	0:00:07	7:00
4	Kamis, 07 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00	0	7:00
5	Jumat, 08 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0:00:07	7:00:00	0:00:07	7:00
6	Senin, 09 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00	0	7:00
7	Selasa, 10 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00	0	7:00
8	Rabu, 11 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0:00:07	7:00:00	0:00:07	7:00
9	Kamis, 12 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0:00:07	7:00:00	0:00:07	7:00
10	Jumat, 13 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00	0	7:00
11	Senin, 14 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00	0	7:00
12	Selasa, 15 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00	0	7:00
13	Rabu, 16 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00	0	7:00
14	Kamis, 17 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00	0	7:00
15	Jumat, 18 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00	0	7:00
16	Senin, 19 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00	0	7:00
17	Selasa, 20 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00	0	7:00
18	Rabu, 21 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00	0	7:00
19	Kamis, 22 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00	0	7:00
20	Jumat, 23 Apr 2022	07:00:00	16:00:00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00	0	7:00

GAMBAR 14  
ABSENSI PEGAWAI SEBULAN

Gambar 14 merupakan gambar absensi pegawai dalam sebulan. Operator akan mendata absensi pegawai tiap bulannya, data absensi tersebut akan di implementasikan pada Microsoft Excel.

NO	NIP	NAMA	Hari Ajar (H)	Jumlah Jam Kerja (jam kerja)	PELANGGARAN											SADAR	TIDAK MASUK KANTOR					Total				
					TD	TB	I	S	C	DK	TAD	TAF	LD	CP	Jam Kerja		Jam Kerja (1)	Total								
1	0000000000000	ALHADI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0000000000000	MARWAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0000000000000	MAHARUDYAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0000000000000	MARWAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0000000000000	MARWAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

GAMBAR 15  
DATA ABSENSI PEGAWAI BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI

Operator akan mencatat absensi pegawai dalam sebulan, data yang akan dicatat adalah hari kerja, jam kerja, Jumlah jam, pelanggaran, hadir, dan tidak masuk kantor. Pada bagian hadir dan tidak masuk kantor, operator menggunakan rumus untuk mendapatkan hasil.

a. Untuk mendapatkan total tidak masuk kantor yaitu :

Keterangan :

SUM = Untuk menghitung angka pada cell yang ditentukan.

O17:U17 = Gabungan dari Kolom O Baris 17 sampai Kolom U Baris 17.

b. Untuk mendapatkan total tidak masuk kantor yaitu :

Keterangan :

MIN = Untuk menentukan nilai minimum pada cell yang ditentukan.

Total Hari Aktif-V17 = Total Hari Akif dikurangi Total Tidak Masuk Kantor (Kolom V Baris 17).

c. Kesimpulan Pelaksanaan Kerja

Berdasarkan dari hasil implementasi kerja, dapat disimpulkan bahwa menggunakan aplikasi Layanan Kepegawaian cukup mudah dimengerti dan aplikasi berjalan dengan baik. Namun aplikasi tersebut masih terdapat kekurangan yang cukup besar yaitu aplikasi tersebut hanya dapat dioperasikan oleh operator saja, tidak dapat digunakan tiap pegawai, sehingga untuk mengisi, mengunggah dokumen hanya dapat dilakukan oleh operator saja.

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan pengalaman bekerja sebagai operator Aplikasi Layanan Kepegawaian dapat disimpulkan menggunakan aplikasi SIMPEG dapat menyimpan semua dokumen kepegawaian, yang dimana dokumen tersebut jika perusahaan ataupun kantor perlu dokumen tersebut maka kita dapat melihatnya melalui website tersebut. Dengan Aplikasi E-Disiplin, pegawai dapat mengetahui jam berapa pegawai hadir ataupun pulang, sehingga Kepala Dinas dapat memantau apakah pegawai tersebut rajin ataupun malas. Dengan aplikasi E-Disiplin, Kepala Dinas dapat memantau kehadiran pegawai. Jika pegawai tidak dapat masuk kantor dengan alasan sakit, izin ataupun perjalanan dinas, pegawai dapat menghubungi operator untuk mengkonfirmasi ketidakhadirannya.

### A. Saran

Saran penulis setelah diberi kepercayaan sebagai Operator aplikasi, aplikasi tersebut karena masih dalam tahap perkembangan, masih banyak terdapat kekurangan, seperti data yang telah di input tidak dapat dihapus hanya dapat diedit saja, kemudian aplikasi tersebut masih harus dikelola oleh operator saja, belum terdapat fitur untuk user saja yang dapat melihat, edit, ataupun mengunggah. Dikarenakan pada bidang Sekretariat pegawai didominasi oleh wanita dan kurangnya wawasan teknologi, dibutuhkan pegawai yang mengerti tentang teknologi. Penulis langsung ditunjuk Kepala Bidang, dan Sekretariat untuk mengelola Aplikasi Layanan Kepegawaian.

## REFERENSI

- [1] "Kementerian Komunikasi dan Informatika." <https://www.kominfo.go.id/profil> (accessed Jul. 22, 2022).
- [2] "Website Resmi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik." [https://kominfortik.bimakota.go.id/web/detail/17/tentang\\_kami](https://kominfortik.bimakota.go.id/web/detail/17/tentang_kami) (accessed Jul. 22, 2022).