

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sudah semakin cepat, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut berkembang sesuai dengan perkembangan zaman. Ada banyak contoh dari perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, salah satunya adalah komputer, komputer merupakan salah satu alat hitung yang dapat memudahkan pekerjaan manusia.

Pemanfaatan teknologi komputer diantaranya dapat membantu menyelesaikan pekerjaan maupun mengatasi masalah yang timbul dalam kegiatan sehari-hari dan ini sudah menjadi kebutuhan yang sangat penting bagi kehidupan manusia maupun bagi instansi, dengan adanya komputerisasi instansi dapat menjalankan operasinya dengan baik.

Sistem penilaian kinerja pegawai adalah sebuah sistem yang digunakan untuk menilai kinerja terbaik para pegawai (Mujiastuti et al., 2017).

Penilaian kinerja pegawai merupakan proses kegiatan yang dilakukan untuk *mengevaluasi* tingkat pelaksanaan pekerjaan atau *unjuk kerja* seorang pegawai. (dalam (Addeli & Warsono, 2019)) Penilaian dimaksud dilingkungan Pegawai Negeri Sipil dikenal dengan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil. Daftar tersebut memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai Negeri Sipil dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dibuat oleh Pejabat Penilai.

Tujuan dari Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, adalah untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil, sehingga dilakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan sekali setahun oleh Pejabat Penilai dan hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil, dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) yang memuat unsur-unsur : kesetiaan, prestasi kerja, tanggungjawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa, dan ditambah unsur kepemimpinan bagi Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural (Dwi Ratnasari, 2017).

Manfaat dari penilaian kinerja tersebut antara lain adalah untuk menetapkan *pengembangan karier* atau *promosi*, pendidikan dan latihan, *standar penggajian*, *mutasi* atau *perpindahan* pegawai, meningkatkan *produktivitas & tanggung jawab*, *motivasi*, *menghindari pilih kasih* dan mengukur *keberhasilan kepemimpinan* seseorang.

Selama ini, penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Kota Padang Belum didukung dengan sistem penilaian yang memadai, dimana sistem penilaian masih menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Sehingga menimbulkan beberapa permasalahan terutama kesinambungan data pada penilaian suatu tahun dengan tahun berikutnya, tidak setiap saat, analisis untuk mengkomparasi dengan Aparatur Sipil Negara yang lain, sehingga pada saatnya tidak dapat memberikan dan menyediakan data yang akurat dalam rangka pengambilan keputusan bagi para pimpinan. Oleh karena itu, saat ini sudah merupakan keniscayaan bagi instansi pemerintah atau lembaga negara untuk melakukan transformasi secara digital dalam semua aspek pekerjaannya khususnya dalam penilaian kinerja

Aparatur Sipil Negara ini agar terciptanya efektifitas dan efisiensi dalam pengambilan keputusan terkait manajemen kepegawaian.

Dari uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengangkat judul **“SISTEM PENGAMBILAN KEPUTUSAN PENILAIAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM RANGKA MUTASI DAN PROMOSI MENGGUNAKAN METODE SIMPLE ADDITIVE WEIGHTING (SAW) (STUDI KASUS : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PADANG)”**.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis merumuskan masalah didalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana menghasilkan suatu sistem penunjang keputusan yang dapat membantu dalam menentukan permutasi dan promosi jabatan karyawan pada lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintahan Kota Padang ?
2. Bagaimana membangun sebuah sistem penunjang keputusan dengan menerapkan metode *Simple Additive Weight* (SAW) agar menghasilkan keputusan yang baik dalam menentukan permutasi dan promosi jabatan karyawan pada lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintahan Kota Padang ?
3. Bagaiman penempatan data Sistem Penilaian terhadap karyawan dapat dilakukan dengan tepat, sehingga dapat meminimalisir agar tidak terjadinya kesalahan dalam penempatan karyawan?

### 1.3 Hipotesis

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka dapat diambil beberapa hipotesis, yaitu :

1. Diharapkan dengan adanya sistem pendukung keputusan dapat membantu dalam menentukan permutasi dan promosi jabatan karyawan pada lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintahan Kota Padang.
2. Diharapkan dengan adanya sistem pendukung keputusan dengan menerapkan metode *Simple Additive Weight* (SAW) dapat menghasilkan keputusan yang tepat dalam menentukan permutasi dan promosi jabatan karyawan pada lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintahan Kota Padang.
3. Diharapkan dengan adanya sistem pendukung keputusan dapat membantu ketepatan dalam penempatan data Sistem Penilaian terhadap karyawan, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam penempatan karyawan.

### 1.4 Batasan Masalah

Agar tidak terjadi penyimpangan dalam penelitian ini, maka diterapkan batasan-batasan terhadap sistem yang akan diteliti. Adapun batasan masalah yang peneliti ambil antara lain:

1. Sistem hanya menyelesaikan masalah yang terkait dengan sistem penunjang keputusan untuk menentukan permutasi dan promosi

jabatan pada lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintahan Kota Padang.

2. Data-data yang akan diproses dengan metode *Simple Additive Weight* (SAW) laporan data ini selanjutnya akan digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan.

### **1.5 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari pembangunan sistem penunjang keputusan penilaian kinerja aparatur sipil negara dalam rangka mutasi dan promosi adalah sebagai berikut :

1. Untuk membantu Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintahan Kota Padang dalam menetapkan *pengembangan karier* atau *promosi*, pendidikan dan latihan, *standar penggajian*, *mutasi* atau *perpindahan* pegawai.
2. Meningkatkan *produktivitas & tanggung jawab*, *motivasi*, *menghindari pilih kasih* dan mengukur *keberhasilan kepemimpinan* seseorang.

### **1.6 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Peneliti : Menambah serta meningkatkan wawasan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan
2. Bagi Kampus : dapat melihat kemampuan dan keahlian mahasiswa dalam jangka panjang.dapat dijadikan sebagai referensi penelitian selanjutnya,terutama bagi mahasiswa UPI YPTK Padang yang ingin

mengembangkan sebuah penelitian dengan menggunakan sebuah penelitian dengan menggunakan metode SAW (Simple Additive Weight).

3. Bagi Khalayak Ramai (Umum) : Sebagai referensi penulis dikemudian hari agar melakukan penelitian untuk membuat sistem pendukung keputusan menjadi lebih baik serta sebagai masukan dalam penulisan ilmiah yang lebih baik dimasa yang akan datang.

## **1.7 Tinjauan Umum Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintahan Kota Padang**

Pada tinjauan umum akan dijelaskan profil Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintahan Kota Padang, struktur organisasi dan tugas serta wewenang yang ada dalam Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintahan Kota Padang.

### **1.7.1 Profil Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintahan Kota Padang**

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

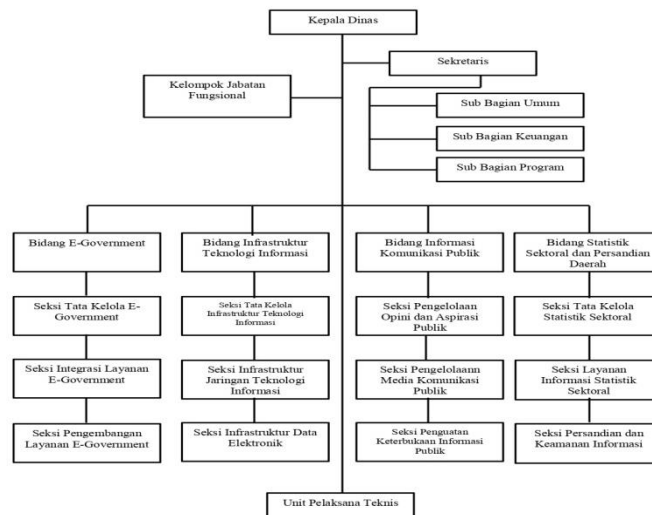
Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika,

bidang statistik, dan bidang persandian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

### 1.7.2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintahan Kota Padang

Dalam organisasi pemerintahan merupakan suatu hal penting agar pimpinan dapat mengadakan pembagian tugas yang jelas antara pimpinan dan pegawai serta dapat menimbulkan suasana kerjasama yang baik antara satu dengan yang lainnya. Dengan adanya Struktur Organisasi maka pimpinan akan mudah mengadakan pengontrolan terhadap semua aktifitas dalam pemerintahan tersebut sehingga pencapaian tujuan akan terlaksana dengan baik.

Berikut bentuk Struktur Organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintahan Kota Padang :



**Gambar 1.1 Struktur Organisasi**

Sumber :

Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang.

### **1.7.3 Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintahan Kota Padang**

#### **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, serta mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif.

Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Dinas melaksanakan fungsi :

- a. Penetapan rencana strategis, serta program kerja Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. Pembinaan bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat atau pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. Pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;



- e. Penetapan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Penyelenggaraan kegiatan administrasi perkantoran, perlengkapan rumah tangga, keuangan, perencanaan, dan pelaporan Dinas;
- g. Penyelenggaraan pelayanan komunikasi dan informatika kepada masyarakat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa;
- h. Penyelenggaraan pemantauan, registrasi, fasilitasi, dan apresiasi terhadap lembaga pemerintah dan masyarakat di bidang pelayanan komunikasi dan informatika;
- i. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan pemberian rekomendasi di bidang komunikasi dan informatika;
- j. Penyelenggaraan pengawasan dan penertiban perizinan bidang komunikasi dan informatika;
- k. Penyelenggaraan kerjasama dengan daerah lain di bidang komunikasi dan informatika;
- l. Penyelenggaraan peningkatan sumber daya aparatur di bidang komunikasi dan informatika;
- m. Penyelenggaraan pelayanan dan pengawasan di bidang komunikasi dan informatika;
- n. Penyelenggaraan kegiatan bidang statistik dan persandian;
- o. Pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pemberdayaan kegiatan komunikasi dan informatika;

- p. penyelenggaraan kewenangan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian; dan
- q. Penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
- r. Penyelenggaraan pembinaan aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
- s. Penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- t. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- u. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- v. Melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

## 2. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas dalam urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi

umum, keuangan, kepegawaian, perpustakaan, rumah tangga, alat-alat perkantoran, naskah dinas, dan kearsipan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, peralatan kantor, rumah tangga Dinas, alat-alat perkantoran, naskah Dinas dan kearsipan, perpustakaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- f. Mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas

yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. Melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

### 3. Kelompok Jabatan Fungsional

Pada Dinas dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Kelompok jabatan fungsional, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### 4. Bidang E-Government

Bidang E-Government mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang E-Government.

Berikut penjabaran tugas E-Government:

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pengelolaan E-Government,
- f. Mengkoordinasikan dan melakukan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- g. Merumuskan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
- h. Menyelenggarakan ekosistem TIK, kerjasama *smart city* dan *Govrenment Chief information Officer*,
- i. Menyelenggarakan pengkajian, pengembangan dan pengelolaan aplikasi umum dan aplikasi khusus yang terintegrasi di lingkungan Pemerintah Kota;

- j. Mengkoordinasikan layana website perangkat daerah baik untuk layanan publik maupun kegiatan pemerintahan;
- k. Menganalisis pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- l. Menyelenggarakan promosi dan sosialisasi layanan publik berbasis elektronik dan *smcirt city*;
- m. Melaporkan penyelenggaraan urusan pengelolaan E-Government dan *smart city*;
- n. Merumuskan dan penyusunan kebijakan di biang E- Government,
- o. Melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilakeanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. Melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

##### 5. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pengkajian bahan keb akan teknis Bidang infrastruktur teknologi informasi;

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dari tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kealahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan kebijakan teknis regulasi infrastruktur teknologi informasi;
- f. Menyusun kajian pengembangan penerapan infrastruktur teknologi informasi terbaru;
- g. Menganalisa, evaluasi dan pelaporan sarana prasarana infrastruktur teknologi informasi;
- h. Merumuskan pemberdayaan dan pengendalian pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;
- i. Merumuskan inspeksi dan pemeliharaan terhadap infrastruktur dan jaringan komunikasi data;

- j. Merencanakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas bagi pengelola perangkat keras dan jaringan komunikasi data;
- k. Melakukan koordinasi dan fasilitasi dibidang infrastruktur dan jaringan komunikasi data elektronik dilingkungan Pemerintah Daerah;
- l. Menyediakan layanan infrastruktur teknologi informasi dan pengintegrasian kebutuhan data perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah;
- m. Merencanakan penerapan teknologi keamanan data dan jaringan (*network Security*);
- n. Memfasilitasi layanan nama domain dan sub domain di lingkungan pemerintah daerah;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. Melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah



## 6. Bidang Informasi Komunikasi Publik

Bidang Informasi Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang pengelolaan informasi dari komunikasi publik.

Bidang Informasi Komunikasi Publik melaksanakan fungsi:

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pelaksanaan urusan informasi komunikasi publik;
- f. Mengkoordinasikan pengendalian kualitas informasi publik;
- g. Merumuskan pengklasifikasian jenis informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. Memfasilitasi keterbukaan informasi publik ;
- i. Menyenggarakan diseminasi informasi publik;

- j. Mengelola media center sebagai pusat publikasi informasi publik secara analog;
- k. Membina kelompok informasi masyarakat aktif di kota Padang;
- l. Menganalisis dan memfasilitasi inovasi multi media komunikasi sebagai akses komunikasi publik;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan pengelolaan kemitraan media;
- n. Mengkoordinasikan ketersediaan informasi publik baik yang bersifat setiap saat, serta merta maupun berkala;
- o. Menganalisis pengelolaan informasi yang dikecualikan;
- p. Menyelenggarakan layanan permohonan informasi publik;
- q. Melaporkan penyelenggaraan urusan informasi komunikasi publik;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- s. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- t. Melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

## 7. Bidang Statistik Sektoral dan Persediaan Daerah

Bidang Statistik Sektoral dan Persandian Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pengkajian bahan ke akan teknie Bidang Statistik Sektoral dan Persandian Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bidang Statistik Sektoral dan Persandian Daerah melaksanakan fungsi:

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang eerta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak te;jadi keealahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pelaksanaan urusan Statistik Sektoral dan Persandian Daerah;
- f. Merumuskan pembangunan metadata statistik sektoral di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. Memfasilitasi diseminasi data statistik sektoral;

- h. Menyelenggarakan tata kelola interoperabilitas data statistik sektoral lingkup Pemerintah Daerah;
- i. Mengkoordinasikan ketersediaan dan kualitas data statistik sektoral pada setiap perangkat daerah sebagai produsen data untuk memenuhi standar data dan memiliki metadata baku;
- j. Menganalisis pengelolaan dan kompilasi data statistik sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah;
- k. Merumuskan kebijakan tata kelola keamanan informasi;
- l. Menganalisis tingkat kematangan keamanan informasi;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan pengelolaan identifikasi dan deteksi keamanan informasi;
- n. Merumuskan konsep proteksi keamanan informasi;
- o. Memfasilitasi penanggulangan dan pemulihan keamanan informasi;
- p. Menganalisis penilaian resiko keamanan informasi;
- q. Mengelola kerja tim respon insiden keamanan informasi;
- r. Mengkoordinasikan penerapan sertifikat elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- t. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;