

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 59 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI
KINERJA PERANGKAT DAERAH

PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH

A. PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA TINGKAT PEMERINTAH DAERAH

Evaluasi Kinerja Tingkat Pemerintah Daerah dilaksanakan melalui rapat koordinasi tingkat Daerah yang diselenggarakan setiap 2 (dua) bulan dengan ketentuan, sebagai berikut:

- a. Rapat koordinasi dipimpin oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati yang dihadiri oleh Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- b. Penyelenggaraan rapat koordinasi tingkat Daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah dan sarana prasarana serta kelengkapan administrasi difasilitasi oleh Asisten Administrasi Umum.
- c. Acara rapat koordinasi dibuka dan ditutup oleh Sekretaris Daerah, dengan susunan acara, sebagai berikut:
 1. Pembukaan disampaikan oleh Sekretaris Daerah dengan pelaporan secara umum, meliputi:
 - a) capaian realisasi program/kegiatan dan anggaran; dan
 - b) pelaksanaan pelayanan publik (perijinan/nonperijinan/kesehatan/pengaduan masyarakat/tingkat kepuasan masyarakat, dan lain-lain).
 2. Penyampaian laporan realisasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) (target kinerja/fisik dan keuangan) sampai bulan bersangkutan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan laporan bulanan Perangkat Daerah;
 3. Penyampaian laporan hasil evaluasi program dan kegiatan (Tepra) oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 4. Arahan Bupati;
 5. Diskusi
Perangkat Daerah dapat melaporkan tindaklanjut atas arahan/evaluasi bulan-bulan sebelumnya dan melaporkan tugas-tugas lain terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan; dan
 6. Penutup.
- d. Notulen Rapat disampaikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, dan Staf Ahli Bupati.

B. PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA TINGKAT ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

- a. Setiap bulan masing-masing Asisten Sekretaris Daerah dalam membantu Sekretaris Daerah mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan wajib melaksanakan rapat koordinasi dengan Kepala Perangkat Daerah yang menjadi kewenangan koordinasinya didampingi oleh Kepala Bagian di bawahannya dan menghadirkan Staf Ahli Bupati;
- b. Penyelenggaraan rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dipimpin oleh Asisten Sekretaris Daerah dan difasilitasi oleh Kepala Bagian di bawahnya secara bergantian, dengan agenda rapat, antara lain:
 1. Laporan capaian target kinerja dan realisasi anggaran;
 2. Laporan realisasi/tindaklanjut tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 3. Laporan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
 4. Laporan tindaklanjut atas hasil evaluasi bulan sebelumnya;
 5. Pelayanan publik (kepatuhan standar pelayanan); dan
 6. Hal-hal lain yang terkait dengan penyelenggaraan tugas fungsi Perangkat Daerah.
- c. Notulen rapat disusun oleh Kepala Bagian yang memfasilitasi penyelenggaraan rapat dan notulen dimaksud disampaikan kepada Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, dan Staf Ahli Bupati.

C. PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA TINGKAT PD

- a. Setiap bulan Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan rapat koordinasi tingkat Perangkat Daerah yang difasilitasi oleh Sekretaris/Kepala Bagian membidangi Administrasi Umum dengan agenda, antara lain:
 1. Capaian Target Kinerja dan Realisasi Anggaran;
 2. Realisasi/tindaklanjut Tugas Lain yang diberikan oleh atasan;
 3. pelaksanaan administrasi Umum dan Kepegawaian;
 4. Tindaklanjut atas hasil evaluasi bulan sebelumnya;
 5. Pelayanan publik; dan
 6. Hal-hal lain yang terkait dengan penyelenggaraan tugas fungsi Perangkat Daerah.
- b. Notulen rapat Perangkat Daerah disampaikan kepada Asisten Sekretaris Daerah.

D. TATA CARA DAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA

- a. Tata cara pelaksanaan rapat koordinasi sebagaimana dimaksud huruf A, huruf B, dan huruf C dapat dilaksanakan secara langsung maupun *online* (dalam jaringan).
- b. Kelengkapan:
 1. Surat undangan/jadwal rapat (manual/elektornik);
 2. Absensi;

3. Susunan Acara meliputi:

- o Pembukaan; dan
- o Pembahasan (materi/pemasalahan):
 - **(dilengkapi dengan Nama pejabat dan Pendapat/pelaporannya yang disampaikan).*

4. Notulen/kesimpulan rapat.

E. KOORDINASI BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN/PD OLEH ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

No.	Bidang Urusan Pemerintahan	Perangkat Daerah/Unit Kerja
(1)	(2)	(3)
1	Tenaga kerja dan transmigrasi	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Jembrana
2	Kesehatan	Dinas Kesehatan Kabupaten RSU Negara
3	Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak pengendalian penduduk dan keluarga berencana	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Jembrana
4	Kebudayaan, pariwisata, dan adat	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Jembrana
5	Pendidikan, kepemudaan, dan olahraga	Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Jembrana
6	Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta sub urusan kebakaran)	Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jembrana
7	Kesatuan bangsa dan politik	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jembrana
8	Penanggulangan bencana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Jembrana
9	Sosial	Dinas Sosial Kabupaten Jembrana
10	Tata pemerintahan	Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana
11	Pemberdayaan masyarakat dan desa	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jembrana

No.	Bidang Urusan Pemerintahan	Perangkat Daerah/Unit Kerja
(1)	(2)	(3)
12	Peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum	Bagian Hukum Sekretrariat Daerah Kabupaten Jembrana
13	Kependudukan dan pencatatan Sipil	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana
14	Pemerintahan kecamatan	Kecamatan se-Kabupaten Jembrana
15	Pengoordinasian dan evaluasi kebijakan keagamaan, Kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretrariat Daerah Kabupaten Jembrana

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

No.	Bidang Urusan Pemerintahan	Perangkat Daerah/Unit Kerja
(1)	(2)	(3)
1	Pekerjaan umum, perumahan rakyat, pertanahan, tata ruang	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jembrana
2	Pembinaan BUMDes	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jembrana
3	Koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perdagangan	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Jembrana
4	Perindustrian	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Jembrana
5	Pertanian dan pangan	Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Jembrana
6	Perhubungan	Dinas Perhubungan, Kelautan dan Perikanan
7	Kelautan dan perikanan	
8	Lingkungan hidup	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jembrana
9	Perencanaan pembangunan daerah	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jembrana
10	Penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, dan inovasi	Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Jembrana

No.	Bidang Urusan Pemerintahan	Perangkat Daerah/Unit Kerja
(1)	(2)	(3)
11	Penanaman modal	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana
12	Pengadaan barang/jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana
13	Pengoordinasian dan evaluasi kebijakan penyusunan dan evaluasi program dan pembangunan	Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam, dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana
14	Pengoordinasian perumusan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD	

3. Asisten Administrasi Umum

No.	Bidang Urusan Pemerintahan	Perangkat Daerah/Unit Kerja
(1)	(2)	(3)
1	Komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana
2	Pelayanan terpadu satu pintu	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jembrana
3	Pengelolaan keuangan dan barang milik daerah	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana
4	Pengawasan	Inspektorat Kabupaten Jembrana
5	Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana
6	Kelembagaan/organisasi/tata laksana	Bagian Organisasi dan Perpustakaan Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana
7	Administrasi umum Sekretariat Daerah	Bagian Umum dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana
8	Perlengkapan Sekretariat Daerah	
9	Protokol dan komunikasi pimpinan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana

No.	Bidang Urusan Pemerintahan	Perangkat Daerah/Unit Kerja
(1)	(2)	(3)
10	Perpustakaan	Bagian Organisasi dan Perpustakaan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember
11	Kearsipan	Bagian Umum dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember

BUPATI JEMBER,

Ttd

I NENGAH TAMBA