



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA MOJOKERTO
TAHUN 2018**



**BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO
TAHUN 2018**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA MOJOKERTO

1. Pelaksanaan Analisis Jabatan (ANJAB) Dan Analisis Beban Kerja (ABK)
2. Pelaksanaan Evaluasi Jabatan
3. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)
4. Evaluasi Organisasi Perangkat Daerah
5. Evaluasi Tugas Pokok Dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah
6. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Kota
7. Penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah
8. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Kota
9. Mengikuti Gelar Budaya Kerja Tingkat Propinsi
10. Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi
11. Penyusunan Standar Pelayanan
12. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM)
13. Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
14. Kompetisi SINOVIK



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Gajah Mada No. 145, Telp. 321746 - 321750
MOJOKERTO 61314

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

Nomor : 188.45/ 391.1 /417.111/2018

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP AP) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KOTA MOJOKERTO

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, dipandang perlu untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja;
 - b. Bahwa untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu untuk ditetapkan suatu pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto;
 - c. Bahwa sehubungan dengan yang dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto
9. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Staf Ahli.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO**
- PERTAMA** : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Sekretariat Daerah Kota Mojokerto sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Setiap unit kerja yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan kegiatannya wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman, sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : SOP sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA dapat diperinci lebih lanjut sesuai kebutuhan oleh setiap Bagian yang ada pada Sekretariat Daerah Kota Mojokerto dengan tetap mengacu pada pedoman sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mojokerto

Pada tanggal : 16 Maret 2018

Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO


Dr. Ir. GENTUR PRIHANTONO SANJOYO PUTRO, M.T.






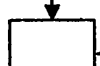

Pembina Utama Madya

NIP. 19590100 198712 1 002











	Nomor SOP	065/SOP/417.112/01
	Tgl Pembuatan	13-03-2018
	Tgl Revisi	01/13-03-2018
	Tgl Efektif	13-03-2018
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO SEKRETARIAT DAERAH Jl. Gajah Mada No. 145 Telp. (0321) 321746-321750 Fax (0321) 397345 MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO  <u>Dr. Ir. GENTUR PRIHANTONO S.P., M.T.</u> Pembina Utama Madya NIP. 19590109 198712 1 002
BAGIAN ORGANISASI	Nama SOP	PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN (ANJAB) DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

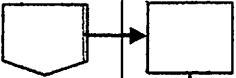







DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kemetrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Permenpan RB nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah Permenpan RB nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan dengan ANJAB dan ABK Memiliki pemahaman tentang sistematika dan teknis analisis jabatan (ANJAB) dan ABK Menguasai pengetahuan tentang menganalisis Jabatan dan ABK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengiriman Surat 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Mojokerto Peraturan walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Mojokerto Formulir ANJAB dan ABK ATK Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila ANJAB tidak dilaksanakan maka tidak dapat diketahui uraian jabatan dan peta jabatan dari masing-masing organisasi perangkat daerah Bila ABK tidak dilaksanakan, tidak dapat diketahui jumlah kebutuhan pegawai dari masing-masing organisasi perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> Uraian jabatan dari masing-masing nama jabatan yang ada sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; Peta jabatan masing-masing organisasi perangkat daerah

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN ANJAB DAN ABK
A. PERENCANAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Analisis Jabatan	Kasubbag Kelemb & Anjab	Kabag Organisasi	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab melakukan analisa OPD dan menentukan obyek dalam pelaksanaan ANJAB dan ABK					Aturan terkait, data OPD pelaksanaan ANJAB dan ABK	3 hari	Penetapan OPD dalam pelaksanaan ANJAB dan ABK	
2.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyiapkan konsep surat pelaksanaan ANJAB dan ABK					Aturan terkait	10 menit	Konsep Surat	
3.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyediakan konsep surat kepada Kabag untuk mendapatkan persetujuan					Konsep Surat	5 menit	Konsep surat yang telah disediakan	
4.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan konsep surat					Konsep surat	1 jam	Konsep surat yang disetujui Kabag	
5.	Analisis Jabatan menyediakan konsep surat kepada pimpinan (Asisten, Sekda)					Konsep surat	1 hari	Surat telah ditandatangani pimpinan	
6.	Analisis Jabatan menerima surat yang turun dari pimpinan (Asisten, Sekda)					Surat pelaksanaan pelaksanaan ANJAB dan ABK	15 menit	Surat telah ditandatangani pimpinan	
7.	Analisis Jabatan melakukan pengiriman surat pelaksanaan ANJAB dan ABK ke OPD yang ditunjuk					Surat pelaksanaan ANJAB dan ABK, agenda	1 hari	Tanda bukti penerimaan surat	
8.	OPD melakukan persiapan administrasi					Tanda terima Surat	1 hari	Tanda terima Surat	

B. PELAKSANAAN ANJAB DAN ABK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Analisis Jabatan	Kasubbag Kelemb & Anjab	Kabag Organisasi	Tim	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab membuat perencanaan kerja/ jadwal pelaksanaan ANJAB dan ABK						Program Kerja	1 hari	Perencanaan pelaksanaan ANJAB dan ABK	
2.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab melakukan koordinasi ke OPD untuk pelaksanaan ANJAB dan ABK						Surat yang sudah diberi nomor, Surat perintah tugas	1 hari	Formulir ANJAB dan ABK	
3.	Tim ANJAB ABK melakukan pengambilan data dengan cara observasi dan atau wawancara dan penyerahan Formulir ANJAB dan ABK ke OPD						Surat perintah tugas Formulir ANJAB dan ABK	10 hari	Formulir ANJAB dan ABK	
4.	Tim analisis jabatan mengambil Formulir ANJAB dan ABK yang sudah diisi oleh OPD						Surat perintah tugas	1 hari	Formulir ANJAB dan ABK yang sudah diisi	
5.	Tim analisis jabatan mengoreksi isian Formulir ANJAB dan ABK dari OPD						Formulir ANJAB dan ABK yang sudah diisi	1 bln	Formulir ANJAB dan ABK yang sudah diisi	
6.	Tim menyusun draf laporan hasil pelaksanaan ANJAB dan ABK pada masing-masing OPD						Perda dan Perwali tentang Organisasi Perangkat Daerah, Formulir ANJAB dan ABK	1 bln	Draf laporan hasil pelaksanaan ANJAB dan ABK pada masing-masing OPD	
7.	Tim menyampaikan draf laporan hasil pelaksanaan ANJAB dan ABK pada masing-masing OPD untuk dikoreksi OPD						Draf laporan hasil pelaksanaan ANJAB dan ABK pada masing-masing OPD	1 hari	Draf laporan hasil pelaksanaan ANJAB dan ABK pada masing-masing OPD	
8.	OPD melakukan koreksi draft ANJAB dan ABK kemudian menyampaikan hasil koreksi ke Tim						Draf ANJAB & ABK	1 minggu	Draf ANJAB & ABK	
9.	Tim mengoreksi draf laporan hasil pelaksanaan ANJAB dan ABK yang telah diserahkan kembali oleh OPD						Draf laporan hasil pelaksanaan ANJAB dan ABK	1 bln	Draf laporan hasil pelaksanaan ANJAB dan ABK	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Analisis Jabatan	Kasubbag Kelemb & Anjab	Kabag Organisasi	Tim	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Tim menyusun laporan hasil pelaksanaan ANJAB dan ABK pada masing-masing OPD						Draf laporan hasil pelaksanaan ANJAB dan ABK	10 hari	Laporan akhir pelaksanaan ANJAB dan ABK	
11.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyiapkan konsep surat pengantar Laporan Penyusunan ANJAB dan ABK						Konsep surat	1 hari	Konsep surat	
12.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyediakan surat pengantar kepada Kabag untuk mendapat persetujuan						Konsep surat	1 jam	Konsep surat	
13.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan surat pengantar ANJAB dan ABK						Konsep surat pengantar	2 jam	Konsep surat telah diparaf	
14.	Analisis Jabatan menyediakan surat pengantar kepada pimpinan (Asisten, Sekda) untuk mendapatkan persetujuan						Konsep surat pengantar	1 hari	Surat Pengantar	
15.	Analisis Jabatan menerima surat pengantar dari pimpinan						Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani	
16.	Analisis Jabatan mengirimkan dokumen ANJAB dan ABK ke masing – masing OPD						Tanda terima, Surat pengantar pengiriman ANJAB dan ABK	1 hari	Tanda Terima Dokumen ANJAB dan ABK	
17.	Analisis Jabatan menghimpun dan melakukan pengarsipan dokumen ANJAB dan ABK						Tanda terima pengiriman, dokumen ANJAB dan ABK	1 jam	Dokumen ANJAB dan ABK diarsip	

C. PENETAPAN ANJAB

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Analisis Jabatan	Kasubbag Kelemb & Anjab	Kabag Organisasi	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabag Organisasi memberikan arahan untuk membuat nota dinas penetapan hasil pelaksanaan ANJAB					Program kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab membuat rancangan SK Walikota tentang ANJAB serta konsep nota dinas					Laporan hasil ANJAB	5 hari	Nota Dinas, SK Walikota	
3.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan konsep nota dinas					Laporan hasil ANJAB	15 menit	Nota dinas	
4.	Analisis Jabatan menyediakan nota dinas kepada pimpinan (Asisten, Sekda)					Nota dinas	1 hari	Nota dinas	
5.	Kabag Organisasi koordinasi dengan Bagian Hukum untuk penerbitan SK Walikota					Disposisi, SK Walikota	1 bln	SK Walikota	
6.	Walikota menerbitkan SK tentang ANJAB					SK Walikota	-	SK Walikota	
7.	Kabag Organisasi menerima penetapan SK oleh Walikota					SK Walikota	2 hari	SK Walikota	
8.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab membuat konsep surat					SK Walikota, Laporan akhir ANJAB	1 jam	Konsep surat	
9.	Kabag Organisasi mengoreksi dan persetujuan konsep surat					Komputer	1 jam	Konsep surat	
10.	Analisis Jabatan menyediakan konsep surat kepada pimpinan (Asisten, Sekda)					Konsep surat	1 hari	Konsep surat	
11.	Analisis Jabatan melakukan pengiriman surat pengantar SK Walikota dan dokumen ANJAB ke OPD					Dokumen, ekspedisi	1 hari	Tanda terima surat	
12.	Analisis Jabatan melakukan pengarsipan surat					Odner, arsip surat	15 menit	Arsip	

D. PENERBITAN ABK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Analisis Jabatan	Kasubbag Kelemb & Anjab	Kabag Organisasi	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabag Organisasi memberikan arahan untuk membuat nota dinas penetapan hasil pelaksanaan ABK					Program kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab membuat rancangan SK Sekda tentang ABK serta konsep nota dinas					Laporan hasil ABK	5 hari	Nota Dinas, SK Sekda	
3.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan konsep nota dinas					Laporan hasil ABK	15 menit	Nota dinas	
4.	Analisis Jabatan menyediakan nota dinas kepada pimpinan (Asisten, Sekda)					Nota dinas	1 hari	Nota dinas	
5.	Kabag Organisasi koordinasi dengan Bagian Hukum untuk penerbitan SK Sekretaris Daerah					Disposisi, SK Sekda	1 bln	SK Sekda	
6.	Sekda menerbitkan SK tentang ABK					SK Sekda	-	SK Sekda	
7.	Kabag Organisasi menerima penetapan SK oleh Sekda					SK Sekda	2 hari	SK Sekda	
8.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab membuat konsep surat					SK Sekda, Laporan akhir ABK	1 jam	Konsep surat	
9.	Kabag Organisasi mengoreksi dan persetujuan konsep surat					Komputer	1 jam	Konsep surat	
10.	Analisis Jabatan menyediakan konsep surat kepada pimpinan (Asisten, Sekda)					Konsep surat	1 hari	Konsep surat	
11.	Analisis Jabatan melakukan pengiriman surat pengantar SK Sekda dan dokumen ABK ke OPD					Dokumen, ekspedisi	1 hari	Tanda terima surat	
12.	Analisis Jabatan melakukan pengarsipan surat					Odner, arsip surat	15 menit	Arsip	