



**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 ADMNISTRASI 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

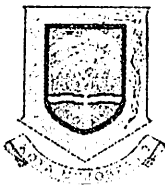
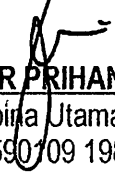
Pada tanggal : 16 Maret 2018

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO**

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

Pembina Utama Madya





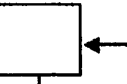



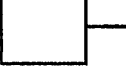
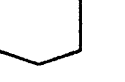
NIP. 19590109 198712 1 002


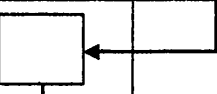
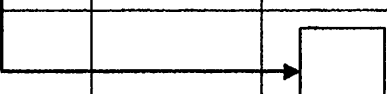
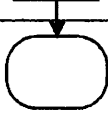
	Nomor SOP	065/SOP/417.112/05
	Tgl Pembuatan	13-03-2018
	Tgl Revisi	01/13-03-2018
	Tgl Efektif	13-03-2018
<b>PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jl. Gajah Mada No. 145 Telp. (0321) 321746-321750 Fax (0321) 397345 <b>MOJOKERTO</b>	Disahkan oleh	<b>Pit. SEKRETARIS DAERAH</b> <b>KOTA MOJOKERTO</b>   <u>Dr. Ir. GENTUR PRIHANTONO S.P., M.T.</u> Pembina Utama Madya NIP. 19590109 198712 1 002
<b>BAGIAN ORGANISASI</b>	Nama SOP	<b>EVALUASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan dengan organisasi perangkat daerah</li> <li>Mengetahui dan mampu menganalisa tugas pokok dan fungsi</li> <li>Mampu memberikan solusi atas permasalahan yang timbul berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengiriman Surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Mojokerto</li> <li>Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Mojokerto</li> <li>Surat Usulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD)</li> <li>ATK</li> <li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila evaluasi tupoksi tidak dilaksanakan, bisa terjadi kemungkinan adanya tumpang tindih tugas pokok dan fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Usulan perubahan tugas pokok dan fungsi</li> </ol>

**URAIAN PROSEDUR EVALUASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI**











**A. PERENCANAAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Analisis Kelembagaan	Kasubbag Kelemb & Anjab	Kabag Organisasi	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab membuat surat pemberitahuan pelaksanaan evaluasi tugas pokok dan fungsi					Aturan terkait, data unit evaluasi tugas pokok dan fungsi	1 hari	Penetapan OPD dalam evaluasi tugas pokok dan fungsi	Sesuai arahan Kabag
2.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyiapkan konsep surat evaluasi Tupoksi					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 Kelembagaan menyediakan konsep surat kepada pimpinan (Asisten, Sekda)					Konsep surat	1 hari	Surat telah ditandatangani pimpinan	
6.	Analisis Kelembagaan menerima surat yang turun dari pimpinan (Asisten, Sekda)					Surat pelaksanaan evaluasi tugas pokok dan fungsi	1 hari	Surat telah ditandatangani pimpinan	
7.	Analisis Kelembagaan melakukan pengiriman surat evaluasi Tupoksi ke OPD					Surat evaluasi tugas pokok dan fungsi, agenda	1 hari	Tanda bukti penerimaan surat	
8.	Analisis Kelembagaan menerima dokumen usulan evaluasi Tupoksi dari OPD					Tanda terima Surat	1 hari	Tanda terima Surat	
9.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyediakan usulan evaluasi Tupoksi ke Kabag					Surat dari OPD, usulan evaluasi Tupoksi	30 menit	Surat dari OPD, usulan evaluasi Tupoksi	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET	
		Analisis Kelembagaan	Kasubbag Kelemb & Anjab	Kabag Organisasi	Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Kabag Organisasi memberikan disposisi kepada Kasubbag					Usulan evaluasi Tupoksi	15 menit	Usulan evaluasi Tupoksi	
11.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menindaklanjuti disposisi Kabag dan menginventarisasi usulan yang masuk					Surat dari OPD, usulan evaluasi Tupoksi	1 hari	usulan evaluasi Tupoksi	
12.	Tim Meneliti, menganalisa dan mengevaluasi usulan yang masuk (per OPD)					Perda dan Perwali tentang organisasi perangkat daerah	2 hari	Usulan evaluasi/laporan	
13.	Tim Meneliti, menganalisa dan mengevaluasi usulan yang masuk dari seluruh OPD (per OPD)					Perda dan Perwali tentang organisasi perangkat daerah	7 hari	Usulan evaluasi/laporan	



## B. PELAKSANAAN EVALUASI TUPOKSI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Analisis Kelembagaan	Kasubbag Kelemb & Anjab	Kabag Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyusun laporan hasil evaluasi tugas pokok dan fungsi				Draf laporan hasil evaluasi Tupoksi	5 hari	Laporan pelaksanaan evaluasi Tupoksi	
2.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyediakan konsep nota dinas penyampaian laporan evaluasi Tupoksi kepada Kabag untuk mendapatkan persetujuan				Laporan akhir pelaksanaan evaluasi Tupoksi	15 menit	Nota dinas	
3.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan konsep surat				Laporan akhir evaluasi Tupoksi	1 jam	Nota dinas	
4.	Analisis Kelembagaan menyediakan nota dinas kepada pimpinan (Asisten, Sekda)				Nota dinas	10 menit	Nota dinas	
5.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab membuat rancangan Perwali tentang evaluasi tugas pokok dan fungsi dan konsep nota dinas per OPD				Hasil evaluasi Tupoksi	3 hari	Perwali	
6.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan konsep nota dinas				Hasil evaluasi Tupoksi	15 menit	Nota dinas	
7.	Analisis Kelembagaan menyediakan nota dinas kepada pimpinan (Asisten, Sekda)				Nota dinas	1 hari	Nota dinas	
8.	Kabag Organisasi melakukan koordinasi dengan OPD terkait rancangan Perwali (per OPD)				Raperwali	2 hari	Raperwali	
9.	Kabag Organisasi melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum Setda				Disposisi, Raperwali	3 hari	Raperwali	
10.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menerima penetapan Perwali				Perwali	1 hari	Perwali	