



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

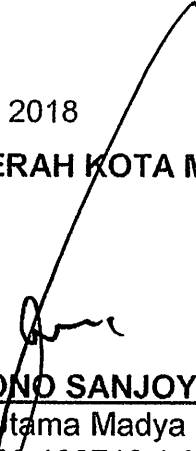
- Menetapkan** : **KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO**
- PERTAMA** : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Sekretariat Daerah Kota Mojokerto 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

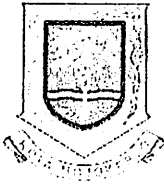

Pada tanggal : 16 Maret 2018

Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO


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

Pembina Utama Madya

NIP. 19590109 198712 1 002

	Nomor SOP	065/SOP/417.112/12
	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  Dr. Ir. GENTUR PRIHANTONO S P, M.T. Pembina Utama Madya NIP. 19590109 198712 1 002
BAGIAN ORGANISASI	Nama SOP	EVALUASI STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal	1. Mengetahui pengetahuan tentang evaluasi standar pelayanan minimal 2. Memiliki pemahaman tentang sistematika laporan pencapaian standar pelayanan minimal
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. SPM tingkat pusat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak dapat dilakukan pelaporan pencapaian SPM secara terkoordinasi	1. Dokumen laporan penerapan dan pencapaian SPM


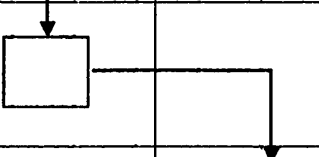


URAIAN PROSEDUR EVALUASI STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)

A. PERENCANAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Analisis Ketatalaksanaan	Kasubbag Tata Laksana	Kabag Organisasi	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Tata Laksana merencanakan analisa SPM dan menentukan obyek dalam evaluasi pencapaian SPM					Aturan terkait, data OPD terkait SPM	1 minggu	Penetapan DPD dalam pengukuran SPM	
2.	Kasubbag Tata Laksana menyiapkan konsep surat pengukuran pencapaian standar pelayanan minimal					Aturan terkait	15 menit	Konsep Surat	
3.	Kasubbag Tata Laksana 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.	Staf menyediakan konsep surat kepada pimpinan (Asisten, Sekda)					Konsep surat	1 hari	Surat telah dittd pimpinan	
6.	Staf menerima surat yang turun dari pimpinan (Asisten, Sekda)					Surat pengukuran SPM	15 menit	Surat telah ditandatangani pimpinan	
7.	Staf melakukan pengiriman surat pengukuran capaian SPM ke OPD terkait					Surat pengukuran SPM	1 hari	Tanda bukti penerimaan surat	
8.	OPD menerima surat pemberitahuan dan mempersiapkan data					Tanda terima Surat	1 hari	Tanda terima Surat	

B. PELAKSANAAN EVALUASI PENCAPAIAN SPM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Analisis Ketatalaksanaan	Kasubbag Tata Laksana	Kabag Organisasi	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Tata Laksana membuat perencanaan kerja/ jadwal Pengukuran pencapaian SPM					Program Kerja	2 hari	Perencanaan pengukuran SPM	
2.	Kasubbag Tata Laksana menyampikan jadwal pertemuan / rapat awal kepada OPD					Undangan rapat	1 hari	Undangan rapat	
3.	Tim melakukan pertemuan awal dengan OPD, menyampaikan rencana kerja pengukuran SPM					Rencana Kerja, Aturan terkait SPM	1 hari	Persiapan pengukuran SPM	
4.	Tim melakukan inventarisasi data pencapaian SPM dari OPD terkait					Data pencapaian SPM	1 bln	Data pencapaian SPM	
5.	Tim melakukan analisa data pencapaian standar pelayanan minimal (SPM)					Laporan Pencapaian SPM, data realisasi program kegiatan	1 bln	Laporan pencapaian SPM	
6.	Tim menyusun Laporan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal					Draf laporan SPM	5 hari	Draf laporan pencapaian SPM	
7.	Kasubbag Tata Laksana menyampaikan Laporan SPM kepada Kabag untuk mendapat persetujuan					Draf laporan pencapaian SPM	1 jam	Draf laporan pencapaian SPM	
8.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan laporan pencapaian SPM					Draf laporan pencapaian SPM	1 hari	Draf laporan disetujui	
9.	Kasubag ketatalaksanaan menyampaikan surat pengantar Laporan SPM kepada Kabag untuk mendapat persetujuan					Konsep surat, dokumen SPM	15 menit	Konsep surat pengantar	
10.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan surat pengantar Laporan SPM					Konsep surat pengantar	1 jam	Konsep surat telah diparaf	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Analisis Ketatalaksanaan	Kasubbag Tata Laksana	Kabag Organisasi	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Staf menaikkan surat pengantar kepada pimpinan (Asisten, Sekda) untuk mendapatkan persetujuan					Konsep surat pengantar	1 hari	Surat Pengantar	
12.	Staf menerima surat pengantar dari pimpinan					Surat Pengantar, Dokumen Pencapaian SPM	15 menit	Surat Pengantar telah ditandatangani Sekda	
13.	Kasubbag Tata Laksana mengirimkan dokumen Laporan Pencapaian SPM ke Pemprov Jatim dan Kementerian Dalam Negeri					Tanda terima, Surat pengantar pengiriman SPM	1 hari	Tanda Terima Dokumen SPM, Bukti Pengiriman	
14.	Staf menghimpun dan melakukan pengarsipan tanda terima pengiriman laporan SPM					Tanda terima pengiriman	30 menit	Dokumen pencapaian SPM diarsip	