



**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

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO**

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



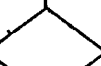








Pembina Utama Madya

NIP. 19590100 198712 1 002

	Nomor SOP	065/SOP/417.112/06
	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>   <b>Dr. Ir. GENTUR PRIHANTONO S.P., M.T.</b> Pembina Utama Madya NIP. 19590109 198712 1 002
<b>BAGIAN ORGANISASI</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PEMERINTAH KOTA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2008 tentang Petunjuk Penyusunan IKU	1. Menguasai teknis penyusunan IKU 2. Memiliki pemahaman tentang sistematika dan teknis penyusunan IKU 3. Memiliki pemahaman tentang RPJMD, RKPD
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Penyusunan LAKIP SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan IKU Pemerintah Kota akan mengalami keterlambatan dalam penyelesaian	1. Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)

**URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PEMERINTAH KOTA**  
**A. INVENTARISASI IKU OPD**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Analisis Kinerja	Kasubbag Kinerja & RB	Kabag Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Kinerja & RB menyiapkan konsep surat permintaan penyusunan IKU ke OPD				Program Kerja, Aturan terkait	10 menit	Konsep Surat	
2.	Kasubbag Kinerja & RB menyediakan konsep surat kepada Kabag untuk mendapatkan persetujuan				Konsep Surat	5 menit	Konsep surat yang telah disediakan	
3.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan konsep surat				Konsep surat	30 menit	Konsep surat yang disetujui Kabag	
4.	Analisis Kinerja menyediakan konsep surat kepada pimpinan (Asisten, Sekda)			 Ya	Konsep surat	15 menit	Surat telah dittd pimpinan	
5.	Analisis Kinerja menerima surat yang turun dari pimpinan (Asisten, Sekda)				Surat permintaan IKU OPD	15 menit	Surat telah ditandatangani pimpinan	
6.	Analisis Kinerja melakukan pengiriman surat penyusunan IKU ke seluruh OPD				Surat Permintaan IKU	1 hari	Tanda bukti penerimaan surat	
7.	Kasubbag Kinerja & RB melakukan sosialisasi penyusunan IKU dengan OPD yang mengundang Narasumber				Surat Permintaan IKU	1 hari	Pelaksanaan sosialisasi	
8.	Analisis Kinerja menerima dokumen penyusunan IKU dari OPD dan menyampaikan ke Kasubag				Tanda terima Surat	1 hari	Daftar Penerimaan IKU OPD	
9.	Kasubbag Kinerja & RB menerima IKU OPD, melakukan verifikasi dengan RPJMD serta melihat poin IKU Walikota				Surat pengantar, Dokumen IKU OPD	15 menit	Dokumen IKU OPD	
10.	Analisis Kinerja melakukan inventarisasi IKU OPD				Daftar Penerimaan, Dokumen IKU OPD	5 hari	Dokumen IKU OPD terinventarisir	

## B. PENYUSUNAN IKU PEMERINTAH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Analisis Kinerja	Kasubbag Kinerja & RB	Kabag Organisasi	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Kinerja & RB membuat perencanaan kerja penyusunan IKU Pemerintah Kota dan menyampaikan ke Kabag Organisasi					Program Kerja (DPA), Aturan terkait	1 hari	Perencanaan penyusunan IKU	
2.	Kabag Organisasi menyetujui rencana kerja penyusunan IKU Pemerintah Kota					Perencanaan penyusunan IKU	15 menit	Perencanaan penyusunan IKU	
3.	Kasubbag Kinerja & RB menyiapkan undangan rapat awal tim penyusun IKU Kota Mojokerto					Undangan rapat	1 hari	Undangan rapat	
4.	Kasubbag Kinerja & RB melakukan inventarisasi data yang dibutuhkan untuk menyusun IKU Pemerintah Kota					Rencana Kerja, Form isian data, Aturan terkait	2 minggu	Data IKU	
5.	Tim Melakukan analisa data dan menyusun draft IKU Pemerintah Kota					Data IKU	2 minggu	Hasil analisa data	
6.	Kasubbag Kinerja & RB menyampaikan draft kepada Kabag Organisasi untuk mendapat persetujuan					Hasil analisa data, aturan terkait	2 minggu	Draf awal IKU	
7.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan draft IKU					Draf awal IKU	30 menit	Draf awal IKU disetujui	
8.	Analisis Kinerja mengirimkan draf awal IKU kepada seluruh OPD dalam rangka sinkronisasi					Draf awal IKU	3 hari	Draf awal IKU, masukan dari OPD	
9.	Kasubbag Kinerja & RB menyusun draf akhir IKU Pemerintah Kota					Draf awal IKU, masukan OPD	3 hari	Draf akhir IKU	
10.	Kasubbag Kinerja & RB menyampaikan draf akhir IKU kepada Kabag untuk mendapat persetujuan					Draf akhir IKU, aturan terkait	2 minggu	Draf akhir IKU	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Analisis Kinerja	Kasubbag Kinerja & RB	Kabag Organisasi	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan draft akhir IKU Pemerintah Kota					Draf akhir IKU	30 menit	Draf akhir IKU disetujui	
12.	Analisis Kinerja menyediakan draf akhir IKU Pemerintah Kota kepada pimpinan (Walikota) untuk mendapatkan persetujuan					Draf IKU Pemerintah Kota	5 hari	Dokumen IKU telah ditandatangani Walikota	
13.	Analisis Kinerja menerima dokumen IKU dari Walikota, menggandakan dan mencetak IKU Pemerintah Kota					Perwali Dokumen IKU telah ditandatangani Walikota	1 minggu	IKU Pemerintah Kota digandakan	
14.	Kasubbag Kinerja & RB membuat dan menyampaikan surat pengantar IKU kepada Kabag untuk mendapat persetujuan					Konsep surat, dokumen IKU	5 menit	Konsep surat pengantar	
15.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan surat pengantar IKU Pemerintah Kota					Konsep surat pengantar	5 menit	Konsep surat telah diparaf	
16.	Analisis Kinerja menaikkan surat pengantar IKU Pemerintah Kota kepada pimpinan (Asisten, Sekda) untuk mendapatkan persetujuan					Konsep surat pengantar	2 hari	Surat Pengantar	
17.	Analisis Kinerja menerima surat pengantar dari pimpinan					Surat Pengantar, Dokumen IKU	5 menit	Surat Pengantar ditandatangani Sekda	
18.	Kasubbag Kinerja & RB mengirimkan dokumen dengan diupload pada aplikasi e-Sakip pada <a href="http://www.esr.menpan.co.id">www.esr.menpan.co.id</a>					Tanda terima, Surat pengantar pengiriman IKU	1 hari	Tanda Terima Dokumen IKU, Bukti Pengiriman	
19.	Analisis Kinerja menyimpan berkas penyusunan IKU Pemerintah Kota					Tanda terima pengiriman, dokumen IKU	30 menit	Dokumen IKU diarsip	