



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

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO


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

Pembina Utama Madya











NIP. 19590109 198712 1 002

	Nomor SOP	065/SOP/417.112/08
	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 PRHANTONO S P, M.T.</u> Pembina Utama Madya NIP. 19590109 198712 1 002
BAGIAN ORGANISASI	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) PEMERINTAH KOTA










DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/ IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai teknis penyusunan LKJIP Memiliki pemahaman tentang sistematika dan teknis penyusunan LKJIP Memiliki pemahaman tentang RPJMD, LKPJ, RKPJ dan Perda APBD Memahami Laporan Realisasi Anggaran Program
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan LKJIP Pemerintah Kota akan mengalami keterlambatan dalam penyelesaian dan mendapatkan nilai LHE yang kurang memuaskan	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) PEMERINTAH KOTA

A. INVENTARISASI LKJIP 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 LKJIP ke OPD				Program Kerja (DPA), 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)				Konsep surat	1 hari	Surat telah dittd pimpinan	
5.	Analisis Kinerja menerima surat yang turun dari pimpinan (Asisten, Sekda)				Surat permintaan LKJIP OPD	15 menit	Surat telah ditandatangani pimpinan	
6.	Analisis Kinerja melakukan pengiriman surat penyusunan LKJIP ke seluruh OPD				Surat Permintaan LKJIP	1 hari	Tanda bukti penerimaan surat	
7.	Kasubbag Kinerja & RB melakukan sosialisasi penyusunan LKJIP dengan OPD yang mengundang Narasumber				Surat Permintaan LKJIP	1 hari	Pelaksanaan sosialisasi	
8.	Analisis Kinerja menerima dokumen penyusunan LKJIP dari OPD dan menyampaikan ke Kasubag				Tanda terima Surat	1 hari	Daftar Penerimaan LKJIP OPD	
9.	Kasubbag Kinerja & RB menerima dan memerintahkan Analisis Kinerja untuk menginventarisasi LKJIP OPD				Surat pengantar, Dokumen LKJIP OPD	15 menit	Dokumen LKJIP OPD	
10.	Analisis Kinerja melakukan inventarisasi LKJIP OPD				Daftar Penerimaan, Dokumen LKJIP OPD	5 hari	Dokumen LKJIP OPD terinventarisir	

B. PENYUSUNAN LKJIP 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 LKJIP Pemerintah Kota					Program Kerja (DPA), Aturan terkait	1 hari	Perencanaan penyusunan LKJIP	Rencana kerja disetujui Kabag
2.	Kasubbag Kinerja & RB menyiapkan undangan rapat awal tim penyusun LKJIP Kota Mojokerto					Undangan rapat	1 hari	Undangan rapat	
3.	Kasubbag Kinerja & RB melakukan inventarisasi data yang dibutuhkan untuk menyusun LKJIP Pemerintah Kota					Rencana Kerja, Form isian data, Aturan terkait	2 minggu	Data LKJIP	
4.	Tim melakukan analisa data dan menyusuun draft LKJIP Pemerintah Kota					Data LKJIP	2 minggu	Hasil analisa data	
5.	Kasubbag Kinerja & RB menyampaikan draf kepada Kabag Organisasi untuk mendapat persetujuan					Hasil analisa data, aturan terkait	1 hari	Draf awal LKJIP	
6.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan draft LKJIP					Draf awal LKJIP	1 jam	Draf awal LKJIP disetujui	
7.	Analisis Kinerja mengirimkan draf awal LKJIP kepada seluruh OPD dalam rangka sinkronisasi					Draf awal LKJIP	1 hari	Draf awal LKJIP, masukan dari OPD	
8.	Kasubbag Kinerja & RB menyusun draf akhir LKJIP Pemerintah Kota					Draf awal LKJIP, masukan OPD	2 hari	Draf akhir LKJIP	
9.	Kasubbag Kinerja & RB menyampaikan draf akhir LKJIP kepada Kabag untuk mendapat persetujuan					Draf akhir LKJIP, aturan terkait	1 jam	Draf akhir LKJIP	
10.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan draft akhir LKJIP Pemerintah Kota					Draf akhir LKJIP	2 jam	Draf akhir LKJIP disetujui	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Analisis Kinerja	Kasubbag Kinerja & RB	Kabag Organisasi	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Analisis Kinerja menyediakan draf akhir LKJIP Pemerintah Kota kepada pimpinan (Asisten, Sekda dan Walikota) untuk mendapatkan persetujuan					Draf LKJIP Pemerintah Kota	5 hari	Dokumen LKJIP telah ditandatangani Walikota	
12.	Analisis Kinerja menerima dokumen LKJIP dari pimpinan, menggandakan dan mencetak LKJIP Pemerintah Kota					Dokumen LKJIP telah ditandatangani Walikota	1 minggu	LKJIP Pemerintah Kota digandakan	
13.	Kasubbag Kinerja & RB membuat dan menyampaikan surat pengantar LKJIP kepada Kabag untuk mendapat persetujuan					Konsep surat, dokumen LKJIP	5 menit	Konsep surat pengantar	
14.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan surat pengantar LKJIP Pemerintah Kota					Konsep surat pengantar	5 menit	Konsep surat telah diparaf	
15.	Analisis Kinerja menaikkan surat pengantar LKJIP Pemerintah Kota kepada pimpinan (Asisten, Sekda) untuk mendapatkan persetujuan					Konsep surat pengantar	1 hari	Surat Pengantar	
16.	Analisis Kinerja menerima surat pengantar dari pimpinan					Surat Pengantar, Dokumen LKJIP	15 menit	Surat Pengantar telah ditandatangani Sekda	
17.	Kasubbag Kinerja & RB mengirimkan dokumen LKJIP Pemerintah Kota ke Pemprov Jatim dan mengupload ke //esr.menpan.go.id					Tanda terima, Surat pengantar pengiriman LKJIP	1 hari	Tanda Terima Dokumen LKJIP, Bukti Pengiriman	
18.	Analisis Kinerja menghimpun dan melakukan pengarsipan tanda terima pengiriman LKJIP dan dokumen LKJIP					Tanda terima pengiriman, dokumen LKJIP	30 menit	Dokumen LKJIP diarsip	