



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

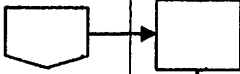



NIP. 19590109 198712 1 002

	Nomor SOP	065/SOP/417.112/07
	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 PRHANTONO S.P., M.T. Pembina Utama Madya NIP. 19590109 198712 1 002
BAGIAN ORGANISASI	Nama SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

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 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Staf Ahli 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Kebijakan mengenai penetapan kinerja Memiliki pemahaman tentang mekanisme dan metode penyusunan penetapan kinerja Memiliki kemampuan mengevaluasi penetapan kinerja Memiliki pemahaman tentang RPJMD dan Perda APBD
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Printer Perlengkapan rapat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila dokumen perjanjian kinerja pada OPD tidak ada maka evaluasi tidak dapat dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Kota

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK) PEMERINTAH DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kasubbag Kinerja & RB	Kabag Organisasi	Tim	Analisis Kinerja	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Kinerja & RB mempelajari metode penyusunan Penetapan Kinerja (PK)						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 hari	Metode Penyusunan Penetapan Kinerja	
2.	Kasubbag Kinerja & RB mengadakan sosialisasi pembahasan penyusunan PK dengan Tim						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 jam	Metode Penyusunan Penetapan Kinerja	
3.	Kasubbag Kinerja & RB menyusun konsep surat permintaan Penyusunan PK ke OPD						Format PK OPD	2 jam	Konsep Surat Sekda	
4.	Kasubbag Kinerja & RB mengajukan konsep surat permintaan penyusunan PK kepada Kabag						Format PK OPD	5 menit	Konsep Surat Sekda	
5.	Kabag Organisasi memeriksa Konsep Surat Permintaan Penyusunan PK ke OPD dan menurunkan ke Analisis Kinerja						Pedoman Penyusunan PK	15 menit	Konsep Surat Sekda	
6.	Analisis Kinerja mengajukan surat permintaan Penyusunan PK untuk ditandatangani Sekda						Surat Permintaan PK, Pedoman Penyusunan PK	1 hari	Konsep Surat Sekda yang telah final	
7.	Analisis Kinerja menerima surat Penyusunan PK yang telah ditandatangani Sekda						Surat Permintaan Tapkid	15 menit	Surat Permintaan PK dittd Sekda	
8.	Analisis Kinerja mengirimkan Surat Permintaan Penyusunan PK kepada OPD						Tanda terima Surat	1 hari	Tanda Bukti Pengiriman	
9.	OPD mengirimkan dokumen PK ke Bagian Organisasi pada Subag Ketatalaksanaan						Tanda terima	-	Daftar Penerimaan PK OPD	
10.	Analisis Kinerja menginventarisasi PK OPD yang terkumpul						Daftar Penerimaan PK OPD	2 minggu	Dokumen PK OPD	
11.	Tim melaksanakan asistensi PK OPD						Renstra OPD, DPA OPD	5 hari	Draft Net Hasil Evaluasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			IKET
		Kasubbag Kinerja & RB	Kabag Organisasi	Tim	Analisis Kinerja	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	OPD melakukan paparan PK di depan Walikota, dengan program dan anggaran per triwulan						Renstra OPD, DPA OPD	1 hari	Draf PK Kota	
13.	Tim menyusun Penetapan Kinerja Kota sesuai dengan format yang telah ditentukan serta data yang diperlukan						Pedoman Penyusunan PK, RPJMD, PK OPD, Perda APBD	6 minggu	Draf PK Kota	
14.	Kasubbag Kinerja & RB melakukan monitoring capaian PK OPD tiap triwulan						RPJMD	5 menit	Draf PK Kota	
15.	Analisis Kinerja mengarsip dokumen terkait Perjanjian Kinerja						Dokumen PK	15 menit	Dokumen PK	