



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

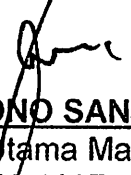
- Menetapkan** : **KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO**
- PERTAMA** : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Sekretariat Daerah Kota Mojokerto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

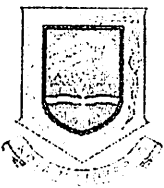
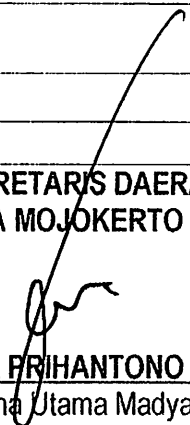
Pada tanggal : 16 Maret 2018

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/417.112/14
	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	KOMPETISI SINOVIK (INOVASI PELAYANAN PUBLIK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan 39 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja 2. Pergub Jatim 75 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja di Jawa Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu merencanakan, melaksanakan dan memantau Pelaksanaan Sinovik 2. Merencanakan, melaksanakan dan memantau upaya pemahaman dan kemampuan unit kerja dalam mengikuti Sinovik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengiriman Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Risalah Budaya Kerja 2. ATK 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pemkot tidak bisa ikut Sinovik	1. Laporan Pelaksanaan Sinovik

URAIAN PROSEDUR SINOVIK
A. PERENCANAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Pengolah Data	Kasubbag Tata Laksana	Kabag Organisasi	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Tata Laksana membuat rencana kerja persiapan pelaksanaan Sinovik					Aturan terkait	3 hari	Program kerja Sinovik	
2.	Kasubbag Tata Laksana menyiapkan konsep surat pelaksanaan Sinovik					Aturan terkait	10 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	30 menit	Konsep surat yang disetujui Kabag	
5.	Pengolah Data menyediakan konsep surat kepada pimpinan (Asisten, Sekda)					Konsep surat	1 hari	Surat telah ditandatangani pimpinan	
6.	Pengolah Data menerima surat yang turun dari pimpinan (Asisten, Sekda)					Surat Sinovik	15 menit	Surat telah ditandatangani pimpinan	
7.	Pengolah Data melakukan pengiriman surat persiapan pelaksanaan Sinovik ke OPD					Surat Sinovik, agenda	1 hari	Tanda bukti penerimaan surat	
8.	Kasubbag Tata Laksana melakukan sosialisasi penulisan Sinovik dengan mengundang OPD					Materi sosialisasi	1 hari	Daftar hadir	
9.	OPD mengirimkan risalah Sinovik					Daftar Penerimaan risalah OPD	1 minggu	Dokumen risalah OPD	
10.	Kasubbag Tata Laksana melakukan seleksi dan invetraisasi risalah Sinovik					Dokumen risalah OPD	2 hari	Dokumen risalah OPD	

B. PELAKSANAAN PENILAIAN SINOVIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pengolah Data	Kasubbag Tata Laksana	Kabag Organisasi	Tim	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Tata Laksana membuat perencanaan kerja/ jadwal Sinovik						Program Kerja	1 hari	Perencanaan nilai Sinovik	
2.	Kasubbag Tata Laksana menyampaikan jadwal pendampingan risalah budaya kerja ke OPD						Undangan rapat	1 hari	Undangan rapat	
3.	Tim melakukan briefing persiapan pendampingan dan mempersiapkan instrumen penilaian Sinovik						Rencana Kerja, instrumen penilaian, Aturan terkait	1 hari	Persiapan penilaian budaya kerja	
4.	Tim melakukan pendampingan risalah Sinovik						Risalah OPD	1 hari	Hasil penilaian	
5.	OPD mendaftarkan dan mengirimkan risalah Sinovik secara online ke Menpan dalam bentuk soft copy						Dokumen pelayanan publik, data capaian	1 hari	Hasil penilaian	
6.	Kasubbag Tata Laksana menerima daftar nominasi dari Menpan via online						Daftar nominasi	30 menit	Daftar nominasi	
7.	Kasubbag Tata Laksana melakukan koordinasi dengan OPD tentang pelaksanaan penilaian dari tim Menpan						Daftar nominasi	1 hari	Daftar nominasi	
8.	OPD menerima hasil penilaian Sinovik dari penilai						Surat penilaian Sinovik, agenda	15 menit	Penerimaan penghargaan Sinovik	