



**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

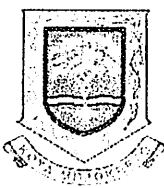
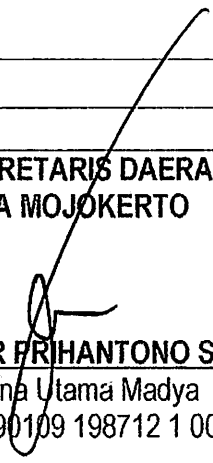
Pada tanggal : 16 Maret 2018

**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/417.112/04
	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>EVALUASI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto</li> <li>Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Staf Ahli</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan dengan organisasi perangkat daerah</li> <li>Mengetahui dan mampu menganalisa organisasi perangkat daerah</li> <li>Mampu memberikan solusi atas permasalahan yang timbul berkaitan dengan organisasi perangkat daerah</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengiriman Surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Mojokerto</li> <li>Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah kota Mojokerto</li> <li>ATK</li> <li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan, tidak ada rencana untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi perangkat daerah apabila terdapat aturan yang baru	<ol style="list-style-type: none"> <li>Usulan perubahan struktur organisasi perangkat daerah</li> </ol>

**URAIAN PROSEDUR EVALUASI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Analisis Kelembagaan	Kasubbag Kelemb & Anjab	Kabag Organisasi	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab melakukan analisa perubahan aturan terkait organisasi perangkat daerah					Aturan terkait, data unit evaluasi organisasi perangkat daerah	5 hari	Penetapan OPD dalam evaluasi organisasi perangkat daerah	
2.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menentukan obyek (OPD) dalam evaluasi organisasi perangkat daerah					evaluasi organisasi perangkat daerah	3 hari	evaluasi organisasi perangkat daerah	
3.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab membuat perencanaan kerja/ jadwal evaluasi organisasi perangkat daerah					Aturan terkait	1 hari	Konsep Surat	
4.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyiapkan undangan rapat awal tim evaluasi organisasi perangkat daerah					Konsep Surat	5 menit	Konsep surat yang telah disediakan	
5.	Tim melakukan evaluasi organisasi perangkat daerah sesuai dengan aturan yang berlaku					Aturan terkait, organisasi perangkat daerah	1 bln	Aturan terkait	
6.	Tim menyusun laporan hasil evaluasi organisasi perangkat daerah					Draf laporan hasil evaluasi	5 hari	Laporan pelaksanaan evaluasi	
7.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyediakan konsep nota dinas penyampaian laporan evaluasi organisasi perangkat daerah kepada Kabag untuk mendapatkan persetujuan					Laporan akhir pelaksanaan evaluasi organisasi perangkat daerah	15 menit	Nota dinas	
8.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan konsep surat					Laporan akhir	1 hari	Laporan dikoreksi	
9.	Analisis Kelembagaan menyediakan nota dinas kepada pimpinan (Asisten, Sekda)					Nota dinas	1 hari	Nota dinas	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Analisis Kelembagaan	Kasubbag Kelemb & Anjab	Kabag Organisasi	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Analisis Kelembagaan menerima surat yang turun dari pimpinan (Asisten, Sekda)					Nota dinas	1 hari	Nota dinas telah ditandatangani pimpinan	
11.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab membuat rancangan Perda tentang evaluasi organisasi perangkat daerah dan konsep nota dinas (Perda)					Hasil evaluasi organisasi perangkat daerah	3 hari	Rancangan Perda	
12.	Kabag Organisasi melakukan koordinasi dengan OPD terkait rancangan Perda					Hasil evaluasi organisasi perangkat daerah, Raperda	10 hari	Nota dinas	
13.	Analisis Kelembagaan menyediakan nota dinas kepada pimpinan (Asisten, Sekda)					Nota dinas	1 hari	Nota dinas	
14.	Kabag Organisasi melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum Setda untuk penetapan Perda (Pengelolaan penerbitan Perda oleh Bag Hukum Sesuai SOP Penetapan Perda)					Disposisi, Raperda	2 bulan	Raperda	
15.	Analisis Kelembagaan mengarsip Perda organisasi perangkat daerah dan mengirim ke OPD					Perda	1 hari	Perda	
16.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab membuat Rancangan Perwali tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah yang telah ditetapkan / diundangkan dalam Perda					Perda / Aturan terkait	5 hari	Raperwali	
17.	Kabag Organisasi melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum Setda untuk penetapan Perwali					Perda / Aturan terkait, Raperwali	1 bulan	Perwali	Penerbitan Perwali oleh Bag Hukum
18.	Analisis Kelembagaan mengarsip Perwali penjabaran tupoksi organisasi perangkat daerah dan mengirim ke OPD					Perwali	1 hari	Perwali	