



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

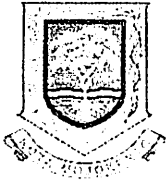

Pada tanggal : 16 Maret 2018

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/417.112/02
	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	PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN (SKJ)

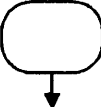







DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Penagwai Negeri Sipil 2. Permenpan RB Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara 3. Perka BKN No 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan dengan organisasi perangkat daerah 2. Mengetahui dan mampu menganalisa standar kompetensi jabatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengiriman Surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Mojokerto 2. Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Mojokerto 3. Data hasil Analisis Jabatan (ANJAB) 4. ATK 5. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, bisa terjadi penempatan pegawai dalam jabatan yang tidak sesuai kompetensinya dan peningkatan kompetensi pegawai tidak terstruktur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Kompetensi Jabatan

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN (SKJ)


A. PERENCANAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Analisis Jabatan	Kasubbag Kelemb & Anjab	Kabag Organisasi	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab membuat penjadwalan pelaksanaan penyusunan SKJ OPD					Aturan terkait, data OPD	1 hari	Penetapan OPD dalam penyusunan SKJ	
2.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyiapkan konsep surat penyusunan SKJ OPD					Aturan terkait	10 menit	Konsep Surat	
3.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab 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.	Analisis Jabatan menyediakan konsep surat kepada pimpinan (Asisten, Sekda)					Konsep surat	15 menit	Surat telah ditandatangani pimpinan	
6.	Analisis Jabatan menerima surat yang turun dari pimpinan (Asisten, Sekda)					Surat penyusunan SKJ	15 menit	Surat telah ditandatangani pimpinan	
7.	Analisis Jabatan melakukan pengiriman surat penyusunan SKJ OPD ke OPD					Surat penyusunan SKJ, agenda	1 hari	Tanda bukti penerimaan surat	
8.	OPD menerima surat pemberitahuan penyusunan SKJ dan melakukan persiapan data administrasi					Tanda terima Surat	1 hari	Tanda terima Surat	

B. PELAKSANAAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN (SKJ)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Analisis Jabatan	Kasubbag Kelemb & Anjab	Kabag Organisasi	Tim	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab membuat rencana kerja/ jadwal Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)						Program Kerja	1 hari	Perencanaan jadwal penyusunan SKJ	
2.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab melakukan koordinasi ke OPD untuk Penyusunan SKJ						Surat yang sudah diberi nomor, Surat perintah tugas	1 hari	Form data jabatan	
3.	Tim melakukan pengumpulan data menggunakan formulir data jabatan yg meliputi : struktur organisasi, ihtisar jabatan dan uraian tugas						Surat perintah tugas, struktur organisasi, ihtisar jabatan dan uraian tugas	10 hari	Data awal terkumpul	
4.	Tim melakukan identifikasi kompetensi dan analisa data						Kamus kompetensi	1 bln	Daftar sementara kompetensi	
5.	Tim melakukan validasi kompetensi yang telah dituangkan pada draft kompetensi pada OPD (per OPD)						Daftar sementara kompetensi	5 hari	Draft Kompetensi jabatan divalidasi oleh pejabat terkait	
6.	Tim menetapkan kompetensi jabatan dan Menyusun draft laporan hasil penyusunan SKJ masing-masing OPD						Standar kompetensi jabatan, draft laporan	1 bln	Draf laporan hasil penyusunan SKJ masing-masing OPD	
7.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyampaikan draft laporan hasil penyusunan SKJ untuk dikoreksi OPD						Draf laporan hasil penyusunan SKJ	1 hari	Draf laporan hasil penyusunan SKJ	
8.	OPD melakukan koreksi draft SKJ kemudian menyampaikan hasil koreksi ke Tim						Draft SKJ	1 minggu	Draft SKJ dikoreksi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Analisis Jabatan	Kasubbag Kelemb & Anjab	Kabag Organisasi	Tim	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab mengoreksi draft laporan hasil penyusunan SKJ yang telah diserahkan dari OPD						Draf laporan hasil penyusunan SKJ	1 bln	Koreksi laporan hasil penyusunan SKJ	
10.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyampaikan draft laporan hasil penyusunan SKJ untuk dikoreksi Kabag						Draf laporan hasil penyusunan SKJ	1 hari	Draf laporan hasil penyusunan SKJ	
11.	Kabag Organisasi mengoreksi draft laporan hasil penyusunan SKJ dan memberikan persetujuan (per OPD)						Draf laporan hasil penyusunan SKJ	5 hari	draf laporan hasil penyusunan SKJ	
12.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyiapkan konsep surat pengantar Laporan Penyusunan SKJ						Konsep surat	1 hari	Konsep surat	
13.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyediakan surat pengantar kepada Kabag untuk mendapat persetujuan						Konsep surat	1 jam	Konsep surat	
14.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan surat pengantar Standar Kompetensi Jabatan						Konsep surat pengantar	2 jam	Konsep surat telah diparaf	
15.	Analisis Jabatan menyediakan surat pengantar kepada pimpinan (Asisten, Sekda) untuk mendapatkan persetujuan						Konsep surat pengantar	1 hari	Surat Pengantar	
16.	Analisis Jabatan menerima surat pengantar dari pimpinan						Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar telah ditandatangani	
17.	Analisis Jabatan mengirimkan dokumen Standar Kompetensi Jabatan ke masing – masing OPD						Tanda terima, Surat pengantar pengiriman SKJ	1 hari	Tanda Terima Dokumen SKJ, Bukti Pengiriman	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Analisis Jabatan	Kasubbag Kelemb & Anjab	Kabag Organisasi	Tim	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
18.	Analisis Jabatan menghimpun dan melakukan pengarsipan dokumen SKJ dan tanda terima pengiriman SKJ						Tanda terima pengiriman, dokumen SKJ	1 jam	Dokumen SKJ diarsip	