



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

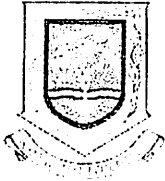

Pada tanggal : 16 Maret 2018

Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO


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







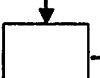



Pembina Utama Madya

NIP. 19590109 198712 1 002

	Nomor SOP	065/SOP/417.112/10
	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	Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO  <u>Dr. Ir. GENTUR PRIHANTONO S.P., M.T.</u> Pembina Utama Madya NIP. 19590109 198712 1 002
BAGIAN ORGANISASI	Nama SOP	PENYUSUNAN ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah	1. Mengetahui pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan reformasi birokrasi 2. Memiliki pemahaman tentang sistematika penulisan road map reformasi birokrasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila penyusunan Road Map Birokrasi tidak dilaksanakan maka reformasi birokrasi di pemerintah daerah tidak berjalan efektif dan tidak seimbang dengan program pembangunan	1. Dokumen road map reformasi birokrasi

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			IKET	
		Analisis Kinerja	Kasubbag Kinerja & RB	Kabag Organisasi	OPD	Tim	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kasubbag Kinerja & RB membuat perencanaan kerja/ jadwal pelaksanaan penyusunan road map reformasi birokrasi							Rencana kerja	2 hari	Rencana kerja	
2.	Kasubbag Kinerja & RB menyiapkan konsep surat pelaksanaan penyusunan road map reformasi birokrasi							Aturan terkait	10 menit	Konsep Surat	
3.	Kasubbag Kinerja & RB 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	1 jam	Konsep surat yang disetujui Kabag	
5.	Analisis Kinerja menyediakan konsep surat kepada pimpinan (Asisten, Sekda)							Konsep surat	1 hari	Surat telah ditandatangani pimpinan	
6.	Analisis Kinerja menerima surat yang turun dari pimpinan (Asisten, Sekda)							Surat pelaksanaan penyusunan road map RB	15 menit	Surat telah ditandatangani pimpinan	
7.	Analisis Kinerja melakukan pengiriman surat pelaksanaan road map reformasi birokrasi ke OPD							Surat pelaksanaan road map RB, agenda	1 hari	Tanda bukti penerimaan surat	
8.	OPD melakukan persiapan administrasi							Tanda terima Surat	1 hari	Tanda terima Surat	
9.	Kasubbag Kinerja & RB melakukan koordinasi pelaksanaan sosialisasi reformasi birokrasi							Rencana kerja pelaksanaan road map RB	3 hari	Rencana kerja	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Analisis Kinerja	Kasubbag Kinerja & RB	Kabag Organisasi	OPD	Tim	Walikota	Kelengkapan	Waktu	
0.	Tim memimpin proses sosialisasi dan melakukan FGD terhadap program reformasi birokrasi						Jadwal acara, FGD	1 hari	Draft road map RB	
1.	Tim menyusun road map reformasi birokrasi untuk disampaikan ke Pimpinan						Draftroad map RB	4 hari	Draft road map RB	
2.	Kasubbag Kinerja & RB membuat rancangan SK Walikota tentang Road map Reformasi Birokrasi serta konsep nota dinas						Draftroad map RB	2 hari	Draft road map RB	
3.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan konsep nota dinas						Draftroad map RB	15 menit	Nota dinas	
4.	Analisis Kinerja menyediakan nota dinas kepada pimpinan (Walikota)						Nota dinas	1 hari	Nota dinas	
5.	Kabag Organisasi koordinasi dengan Bagian Hukum untuk penerbitan SK Walikota						Disposisi, SK Walikota	1 bln	SK Walikota	
6.	Walikota menerbitkan SK tentang Road Map Reformasi Birokrasi						SK Walikota	-	SK Walikota	
7.	Kabag Organisasi menerima penetapan SK oleh Walikota						SK Walikota	2 hari	SK Walikota	
8.	Analisis Kinerja melakukan pengarsipan surat						Order, arsip surat	15 menit	Dokumen road map RB	