



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

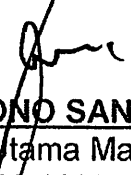
- Menetapkan** : **KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO**
- PERTAMA** : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Sekretariat Daerah Kota Mojokerto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

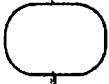







Pembina Utama Madya

NIP. 19590109 198712 1 002

	Nomor SOP	065/SOP/417.112/11
	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  Dr. Ir. GENTUR PRIHANTONO S.P., M.T. Pembina Utama Madya NIP. 19590109 198712 1 002
BAGIAN ORGANISASI	Nama SOP	PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25/2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan & RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melakukan koordinasi dengan fungsi lain 2. Mengetahui pengetahuan tentang penyusunan standar pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang sistematika dokumen Standar Pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan Standar Pelayanan tidak dapat dilakukan secara efektif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Standar Pelayanan

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
A. PERENCANAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Analisis Ketatalaksanaan	Kasubbag Tata Laksana	Kabag Organisasi	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Tata Laksana melakukan analisa data OPD dan menentukan obyek dalam penyusunan Standar Pelayanan					Aturan terkait, data unit pelayanan publik	3 hari	Penetapan OPD dalam Penyusunan SPP	
2.	Kasubbag Tata Laksana menyiapkan konsep surat penyusunan Standar Pelayanan					Aturan terkait	15 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	1 jam	Konsep surat yang disetujui Kabag	
5.	Analisis Ketatalaksanaan menyediakan konsep surat kepada pimpinan (Asisten, Sekda)					Konsep surat	1 hari	Surat telah dittd pimpinan	
6.	Analisis Ketatalaksanaan menerima surat yang turun dari pimpinan (Asisten, Sekda)					Surat penyusunan standar pelayanan	15 menit	Surat telah ditandatangani pimpinan	
7.	Analisis Ketatalaksanaan melakukan pengiriman surat penyusunan Standar Pelayanan ke OPD yang ditunjuk					Surat penunjukan penyusunan Standar Pelayanan	1 hari	Tanda bukti penerimaan surat	
8.	OPD menerima surat pemberitahuan dan melakukan persiapan teknis					Tanda terima Surat	1 hari	Tanda terima Surat	

B. PELAKSANAAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Analis Ketatalaksanaan	Kasubbag Tata Laksana	Kabag Organisasi	Tim	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Kasubbag Tata Laksana membuat perencanaan kerja/ jadwal penyusunan Standar Pelayanan							Program Kerja	3 hari	Perencanaan penetapan Standar Pelayanan	
2.	Kasubbag Tata Laksana menyampaikan jadwal pertemuan / rapat awal kepada OPD							Undangan rapat	1 hari	Undangan rapat	
3.	Tim melakukan pertemuan awal di OPD, menyampaikan rencana kerja penyusunan Standar Pelayanan							Rencana Kerja	1 hari	Persiapan penyusunan Standar Pelayanan	
4.	Tim melakukan kegiatan pendampingan penyusunan Standar Pelayanan							Data pelayanan OPD	2 bulan	Dokumen Standar Pelayanan OPD	
5.	OPD melakukan pengesahan Standar Pelayanan							Dokumen Standar Pelayanan	1 jam	Dokumen Standar Pelayanan	
6.	Tim menyusun laporan kegiatan penyusunan Standar Pelayanan							Laporan kegiatan	1 hari	Laporan kegiatan	
7.	Kasubbag Tata Laksana menyampaikan Laporan kegiatan kepada Kabag untuk mendapat persetujuan							Laporan kegiatan, Dok Standar Pelayanan	1 jam	Laporan kegiatan, Dok Standar Pelayanan	
8.	Kabag Organisasi mempelajari dan memberikan persetujuan laporan penyusunan Standar Pelayanan							Laporan kegiatan, Dok Standar Pelayanan	30 menit	Laporan kegiatan, Dok Standar Pelayanan	
9.	Analis Ketatalaksanaan menghimpun dan melakukan pengarsipan Standar Pelayanan							Dok Standar Pelayanan	15 menit	Dok Standar Pelayanan	