



WALIKOTA KUPANG  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KUPANG  
NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DI LINGKUP PEMERINTAH KOTA KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

- Menimbang :
- a. bahwa demi peningkatan kinerja pelayanan administrasi Pemerintahan di lingkup Pemerintah Kota Kupang maka perlu dilakukan penataan sistem dan prosedur;
  - b. bahwa salah satu aspek penting penataan sistem dan prosedur adalah adanya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - c. bahwa Peraturan Walikota Kupang Nomor 8A tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kota Kupang perlu ditambahkan/ disempurnakan demi peningkatan kualitas pelayanan administrasi Pemerintahan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintahan Kota Kupang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
4. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang (Lembaran daerah Kota Kupang Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran daerah Kota Kupang Nomor 200) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2015 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 259);
5. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 201) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2015 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 260);
6. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat Dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2008 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 202) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 07 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Dan Lembaga Teknis Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2015 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 261);



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KUPANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUP PEMERINTAH KOTA KUPANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah Serangkaian Instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintah tentang bagaimana dan kapan dilakukan dan oleh siapa pekerjaan itu dilakukan.
2. Walikota adalah Walikota Kupang.
3. Daerah adalah Kota Kupang.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud di tetapkannya Peraturan ini adalah :

- a. Sebagai standar cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. Mengurangi tingkat kelalaian dan kesalahan yang mungkin dilakukan oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individu pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- e. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang di emban oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- f. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan administrasi pemerintahan;
- g. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat baik dari sisi waktu maupun prosedur; dan
- h. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya SOP Pelayanan Administrasi Pemerintahan adalah sebagai acuan/reverensi dalam melakukan Pelayanan Administrasi Pemerintahan kepada masyarakat maupun dalam penyelenggaraan aktifitas-aktifitas kegiatan internal di lingkungan Instansi Pemerintah.

BAB III  
PRINSIP

Pasal 4

Prinsip Penyusunan SOP meliputi:

- a. Efisiensi dan efektifitas;

- b. Berorientasi pada pengguna;
- c. Kejelasan dan kemudahan;
- d. Keselarasan;
- e. Keterukunan;
- f. Dinamis;
- g. Kepatuhan Hukum; dan
- h. Kepastian Hukum;

#### Pasal 5

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### BAB IV TAHAPAN SOP

#### Pasal 6

- (1) SOP Disusun Oleh Pelaksana Pekerjaan Pada Masing-Masing Unit Kerja.
- (2) Penyusunan SOP Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagaimana berikut :
  - a. Persiapan;
  - b. Identifikasi Kebutuhan SOP;
  - c. Analisis Kebutuhan SOP;
  - d. Penulisan SOP;
  - e. Verifikasi Dan Uji Coba SOP;
  - f. Pelaksanaan;
  - g. Sosialisasi;
  - h. Pelatihan dan pemahaman; dan
  - i. Monitoring dan evaluasi.



BAB V  
SYARAT KRITERIA

Pasal 7

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. Mengacu pada peraturan perundang-undangan;
  - b. Ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
  - c. Memperhatikan SOP lainnya; dan
  - d. Dapat dipertanggungjawabkan
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi criteria sebagai berikut :
  - a. Kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
  - b. Menghasilkan output; dan
  - c. Kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak;

BAB VI  
SOSIALISASI

Pasal 8

Sosialisasi dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

BAB VII  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 9

Monitoring dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana diskusi kelompok kerja.

Pasal 10

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan Kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan kordinator serta berkoordinasi dengan bagian Organisasi.

BAB VIII  
SUBJEK DAN OBJEK

Pasal 11

- (1) Subjek yang dilayani adalah orang pribadi dan/ atau badan hukum.
- (2) Objek pelayanan adalah semua jenis Pelayanan Administrasi Pemerintahan yang dilakukan pada Lingkup Pemerintah Kota Kupang.

BAB IX  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 12

SOP Pelayanan Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kota Kupang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

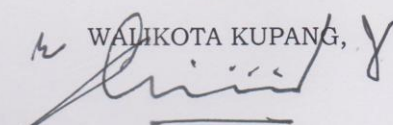
Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Kupang Nomor 8A Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Kupang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan menetapkan dalam berita Daerah Kota Kupang.

Ditetapkan di Kupang  
Pada tanggal 10 Juni 2016

WALIKOTA KUPANG,

  
u JONAS SALEAN

Diundangkan di Kupang  
Pada tanggal 10 Juni 2016

u SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG,

  
BERNADUS BENU

BERITA DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2016 NOMOR 205