



WALIKOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 41 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TEKNIS
DI LINGKUP PEMERINTAH KOTA KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

- Menimbang : a. bahwa demi peningkatan kinerja pelayanan teknis di Lingkup Pemerintah Kota Kupang maka perlu dilakukan penataan sistem dan prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkup Pemerintah 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 Nomor 5679);
3. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2016 Nomor 13,

Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 273) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2017 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 274);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR TEKNIS DI LINGKUP
 PEMERINTAH KOTA KUPANG

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :
Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan teknis tentang bagaimana dan kapan harus dilakukan dan oleh siapa pekerjaan itu dilakukan.

Pasal 2

Maksud ditetapkan 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 seorang 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 tugas yang dibebankan kepada seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;*
- f. membantu penelusuran terhadap kesalahan – kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan teknis;
- g. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat baik dari sisi waktu maupun prosedur; dan
- h. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan SOP teknis adalah sebagai acuan/referensi dalam melakukan pelayanan teknis kepada masyarakat maupun dalam penyelenggaraan aktifitas – aktifitas kegiatan internal di lingkungan instansi Pemerintah.

BAB II
PRINSIP PENYUSUNAN SOP
Pasal 4

Prinsip penyusunan SOP meliputi :

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. Kepastian hukum.

Pasal 5

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana di maksud dalam pasal 5 huruf a, prosedur yang di standarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana di maksud dalam pasal 5 huruf b, prosedur yang di standarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana di maksud dalam pasal 5 huruf c SOP yang disusun dapat dengan mudah di mengerti dan diterapkan
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana di maksud dalam pasal 5 huruf d, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana di maksud dalam pasal 5 huruf e meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat di ukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana di maksud dalam pasal 5 huruf f, prosedur yang di standarkan dapat di sesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana di maksud dalam pasal 5 huruf g, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang di standarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana di maksud dalam pasal 5 huruf h, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

BAB III
TAHAPAN PENYUSUNAN SOP
Pasal 6

- (1) SOP di susun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai 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 IV
SYARAT KRITERIA
Pasal 7

- (1) Penyusunan SOP di lakukan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. mengacu pada peraturan perundang-undangan;
 - b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
 - c. memperhatikan SOP lainnya; dan
 - d. dapat di pertanggungjawabkan
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Kegitannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
 - b. Menghasilkan output tertentu; dan
 - c. Kegitannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

BAB V
SOSIALISASI
Pasal 8

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

BAB VI
MONITORING DAN EVALUASI

Bagian kesatu
Monitoring

Pasal 9

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

Bagian kedua
Evaluasi

Pasal 10

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kuallitas SOP, di lakukan evaluasi pelaksanaan SOP;
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP;
- (3) Evaluasi di maksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun;
- (4) Evaluasi di maksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang pada koordinator serta koordinasi dengan bagian organisasi.

BAB VII
SUBYEK DAN OBJEK
Pasal 11

1. Subyek yang dilayani adalah orang pribadi dan/atau badan hukum;
2. Obyek pelayanan adalah semua jenis pelayanan teknis yang dilakukan pada Lingkup Pemerintah Kota Kupang.

BAB IX
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pasal 12

SOP Pelayanan Teknis 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 :

- a. Peraturan Walikota Kupang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Teknis pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang; 2.
- b. Peraturan Walikota Kupang Nomor 22 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Teknis pada Dinas-dinas Daerah Kota Kupang; 3.
- c. Peraturan Walikota Kupang Nomor 8A Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Teknis di Lingkup Pemerintah Kota Kupang di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota Kupang ini di mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam berita Daerah Kota Kupang.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 8 November 2018

WALIKOTA KUPANG,

JEFIRSTSON R. RIWU KORE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 8 November 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG,

THOMAS JANSEN GA

BERITA DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2018 NOMOR 365