



BUPATI KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUPANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tujuan reformasi birokrasi yaitu pemerintahan bebas korupsi, meningkatkan kualitas pelayanan publik dan meningkatkan kapasitas serta akuntabilitas kinerja maka telah ditetapkan Peraturan Bupati Kupang Nomor 64 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang;
- b. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas serta menjamin konsistensi pelayanan publik baik dari segi mutu, waktu dan prosedur, maka Peraturan Bupati Kupang Nomor 64 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Nomor 011) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2020 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Nomor 040);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kupang.
3. Bupati adalah Bupati Kupang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kupang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kupang.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Kupang.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
9. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Format SOP adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
11. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
12. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
13. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan symbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
14. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
15. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.
16. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
17. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
18. Unit kerja adalah satuan kerja pada perangkat daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN, MANFAAT SERTA RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Pedoman ini bertujuan untuk:
 - a. membantu setiap Perangkat Daerah dalam penyusunan SOP;
 - b. membantu memperlancar penyusunan langkah kerja, tahapan kerja, mekanisme serta alur kegiatan setiap Perangkat Daerah dalam rangka mendukung tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. meningkatkan akuntabilitas dan kualitas pelayanan publik;
 - d. sebagai acuan dalam pengukuran kinerja di setiap Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Manfaat

Pasal 3

Manfaat SOP adalah:

- a. sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau;
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu, dan prosedur.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang Lingkup pengaturan dalam peraturan bupati ini meliputi:

- a. prinsip;
- b. penyusunan SOP;
- c. format SOP;
- d. dokumen SOP;
- e. pengesahan dan penetapan;
- f. monitoring, evaluasi, pengembangan dan pengawasan
- g. pelaporan;

BAB III
PRINSIP SOP

Pasal 5

- (1) Prinsip SOP terdiri atas:
 - a. prinsip penyusunan SOP; dan
 - b. prinsip pelaksanaan SOP.
- (2) Prinsip penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah, dimengerti, dan diterapkan oleh semua pegawai;
 - b. efisiensi dan efektifitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
 - c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
 - d. keterukuran, yaitu output dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
 - e. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan;
 - f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
 - g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.
- (3) Prinsip pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
 - a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh setiap pelaksana pelayanan;
 - b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan tertinggi;
 - c. perbaikan berkelanjutan, yaitu pelaksanaan harus dilaksanakan secara terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
 - d. mengikat, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;

- e. seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh pegawai mempunyai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan, dan jika aparaturnya tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses yang akhirnya berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan di daerah; dan
- f. terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasi dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak yang memerlukan.

BAB IV PENYUSUNAN SOP

Bagian Kesatu Penyusunan SOP

Pasal 6

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun SOP berpedoman pada uraian tugas dan fungsi dan uraian jabatan.
- (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 ujicoba SOP;
 - f. pengesahan;
 - g. pelaksanaan;
 - h. sosialisasi;
 - i. pelatihan dan pemahaman;
 - j. monitoring dan evaluasi;
 - k. pengawasan pelaksanaan;
 - l. pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP; dan
 - m. pelaporan.
- (3) Penyusunan SOP harus memperhatikan format SOP, sehingga mempermudah pengorganisasian dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP.
- (4) SOP yang telah disusun oleh setiap Perangkat Daerah dituangkan dalam Dokumen SOP masing-masing Perangkat Daerah.
- (5) Uraian lebih lanjut Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Syarat

Pasal 7

Syarat SOP meliputi:

- a. menghasilkan paling sedikit 1 (satu) *output* tertentu;
- b. mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
- c. mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- d. memperhatikan SOP lainnya yang dibakukan; dan
- e. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP.

BAB V FORMAT SOP

Pasal 8

- (1) Format SOP/unsur prosedur terdiri dari:
 - a. format Identitas prosedur; dan
 - b. format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*) dengan menggunakan hanya Lima Simbol *Flowchart*.
- (2) Faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP adalah:
 - a. berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur; dan
 - b. berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur.
- (3) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI DOKUMEN SOP

Pasal 9

Dokumen SOP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) memuat:

- a. halaman judul (*cover*) yang memuat:
 1. lambang daerah;
 2. judul dokumen SOP pada perangkat daerah;
 3. tahun pembuatan;
 4. alamat perangkat daerah;
 5. informasi lain yang diperlukan.
- b. kata pengantar kepala perangkat daerah dan daftar isi dokumen SOP;
- c. deskripsi perangkat daerah yang memuat:
 1. visi;
 2. misi; dan
 3. motto/janji layanan.
- d. keputusan kepala perangkat daerah tentang pembentukan tim penyusun SOP perangkat daerah yang bersangkutan;
- e. lembar pengesahan yang memuat bagan prosedur dan diagram alur (*flowchart*) dengan menggunakan simbol-simbol proses kegiatan yang tercantum dalam lampiran keputusan bupati ini.

BAB VII PENGESAHAN DAN PENETAPAN

Pasal 10

- (1) SOP di lingkungan Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) SOP lintas Perangkat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII
MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengembangan dan pengawasan pelaksanaan SOP di seluruh Perangkat Daerah dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi SOP tingkat Kabupaten.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP pada setiap Perangkat Daerah dilakukan evaluasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

BAB IX
PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Hasil pelaksanaan SOP pada Perangkat Daerah dilaporkan kepada Bupati.
- (2) Pelaporan pelaksanaan SOP dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam 1 (satu) tahun berjalan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kupang Nomor 64 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang (Berita Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2019 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

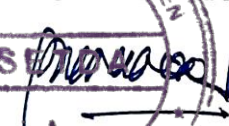

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kupang.

Ditetapkan di Oelamasi
pada tanggal 1 Maret 2024

BUPATI KUPANG, 

KORINUS MASNENO

Diundangkan di Oelamasi
pada tanggal 1 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUPANG, 

MESAK SOLEMAN ELFETO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUPANG TAHUN 2024 NOMOR 146

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUPANG

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang meliputi:

1. Persiapan

Tahap persiapan dilaksanakan dengan:

A. Membentuk Tim Penyusun SOP Perangkat Daerah dan kelengkapannya

1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:

- a. Ketua : Sekretaris pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. Sekretaris : Kepala Sub Bagian/Pejabat yang membidangi program pada Perangkat Daerah;
- c. Anggota : Pejabat yang membidangi SOP;

2) Tugas tim antara lain:

- a. melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
- b. mengumpulkan data dan informasi;
- c. melakukan analisis prosedur;
- d. mengkoordinasikan penyusunan SOP;
- e. mengkoordinasikan ujicoba SOP;
- f. melakukan sosialisasi SOP;
- g. mengawal pelaksanaan SOP;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
- i. melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan
- j. melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.

3) Kewenangan tim antara lain:

- a. memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
- b. melakukan reviu dan pengujian;
- c. melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
- d. menyusun SOP; dan
- e. mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota tim untuk direviu.

B. Memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota tim.

C. Seluruh anggota tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan *output* yang diharapkan.

2. Identifikasi Kebutuhan SOP

a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP:

- 1) prosedur kerja yang mengacu pada SOTK, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
- 2) prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
- 3) aktivitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
- 4) prosedur kerja yang akan dibuatkan SOP mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
- 5) mempunyai *output* yang jelas.

- b. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - 1) kondisi internal organisasi (Lingkungan Operasional);
 - 2) peraturan perundang-undangan;
 - 3) kebutuhan organisasi dan *stakeholder*; dan
 - 4) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
 - c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.
3. Analisis Penyusunan SOP

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

 - a. prosedur kerja harus sederhana;
 - b. pengkajian dilakukan sebaik-baiknya untuk mencegah duplikasi pekerjaan;
 - c. prosedur yang fleksibel;
 - d. pembagian tugas yang tepat;
 - e. pengawasan terus-menerus dilakukan;
 - f. penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya
 - g. tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan

Setelah dilakukan analisis kebutuhan SOP maka akan menghasilkan nama dan kode nomor SOP. Untuk membantu menyusun nama dan kode nomor SOP dapat digunakan tabel sebagaimana contoh di bawah ini:

NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	NAMA/JUDUL SOP	KODE SOP

4. Penulisan SOP AP

Kegiatan penulisan SOP AP adalah pembuatan unsur prosedur SOP AP yang terdiri dari bagian *flowchart* dan identitas dengan menggunakan lima simbol dan format diagram alir bercabang (*branching flowchart*). Dalam menentukan SOP AP yang akan dibuat, terlebih dahulu diidentifikasi melalui tugas dan fungsi sebagaimana yang telah dijelaskan pada bagian penilaian kebutuhan. Hal yang penting dalam proses ini adalah bahwa aktivitas yang terdapat dalam organisasi saling terkait dengan proses dan prosedur yang akan distandarkan.
5. Pengujian dan Reviu SOP

Tahapan pengujian dan reviu dilakukan melalui dua cara, yaitu:

 - 1) Simulasi, yaitu kegiatan menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat, tetapi tidak dengan pelaksana yang sebenarnya, melainkan oleh tim penyusun SOP AP untuk melihat apakah prosedur yang disusun telah memenuhi prinsip penyusunan SOP AP, dan;
 - 2) Uji Coba, yaitu kegiatan percobaan untuk menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat dengan melibatkan pelaksana yang sebenarnya sehingga kendala-kendala yang kemungkinan ditemui pada tahapan penerapan nantinya, dapat dikenali terlebih dahulu.
6. Pengesahan SOP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang. Proses pengesahan akan meliputi penelitian ulang oleh pejabat yang berwenang terhadap prosedur yang distandarkan. Namun demikian, pejabat yang berwenang pada umumnya memiliki tingkat kesibukan yang padat, kadang kala tidak memiliki banyak waktu untuk meneliti secara seksama satu persatu prosedur yang telah dirumuskan oleh tim. Oleh karena itu, jika tim menyusun ringkasan eksekutif (*executive summary*), yang isinya secara garis besar telah diuraikan di atas, akan sangat membantu pimpinan puncak dalam memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan.

7. Penerapan/Pelaksanaan
 - a. Agar SOP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi:
 - 1) penetapan jadwal sosialisasi;
 - 2) penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi; dan
 - 3) penyiapan SOP yang akan disosialisasikan.
 - b. Beberapa hal yang harus diketahui Tim Penyusun SOP:
 - 1) jumlah SOP yang akan diterapkan;
 - 2) siapa yang menjadi target pelaksanaan;
 - 3) informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
 - 4) cara memantau pelaksanaan.
8. Sosialisasi

Proses sosialisasi adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP di setiap unit kerja, dengan cara:

 - a. penyebaran informasi dan/atau pemberitahuan;
 - b. pendistribusian SOP; dan
 - c. penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
9. Pelatihan pemahaman

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pada pelaksanaan sehari-hari agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.
10. Monitoring dan Evaluasi
 - a. Monitoring

Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil pelaksanaan. Proses monitoring ini dapat berupa observasi supervisor, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.
 - b. Evaluasi

Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktifitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi substansial SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.

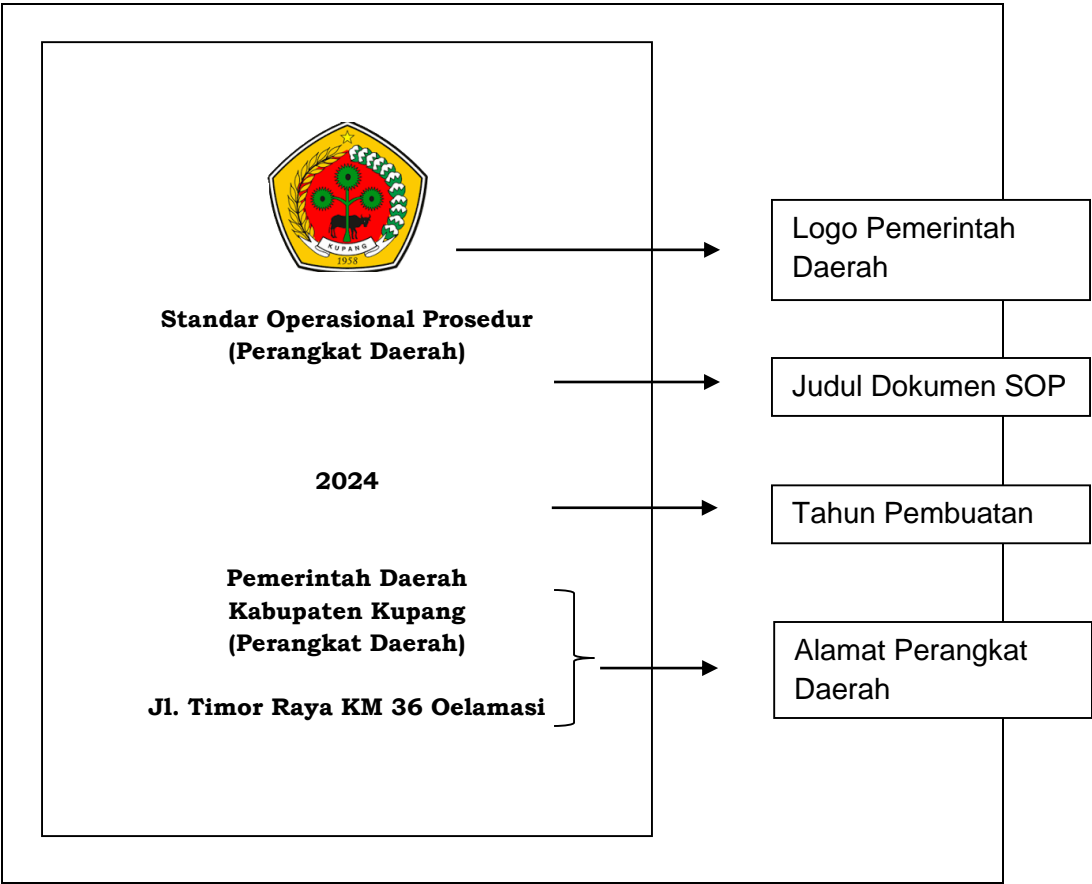


LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUPANG


FORMAT DOKUMEN SOP

Dokumen SOP pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses.

A. LEMBAR JUDUL (COVER) DOKUMEN SOP PERANGKAT DAERAH



B. CONTOH BAGAN IDENTITAS PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG SEKRETARIAT DAERAH	NOMOR SOP	: 01 Tahun 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 10 Agustus 2022
	TANGGAL REVISI	: 28 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	: 29 September 2023
	DISAHKAN OLEH : a.n. BUPATI KUPANG PIL. SEKRETARIS DAERAH, RIMA K. S. SALEAN, SE Pembina Utama Muda NIP.19640205 199003 2 009	
Judul SOP : Pengelolaan Aplikasi Layanan Elektronik Rekomendasi Tanah (ALEKOT)		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	1 Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan ALEKOT	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2 Mampu mengoperasikan komputer/laptop	
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan	3 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi	
4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	4 Memiliki pemahaman mengenai tugas pokok dan fungsi perangkat daerah	
5 Peraturan Bupati Kupang Nomor 21 Tahun 2021 tentang ALEKOT		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1 SOP Surat Masuk	1 Komputer/Laptop	4 Koneksi Jaringan/Akses Internet
2 SOP Surat Keluar	2 Scanner	5 HandPhone Android
	3 Printer	6 Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Waktu yang diperlukan dalam proses penerbitan surat rekomendasi sangat tergantung pada kelengkapan persyaratan pemohon dan secara teknis kestabilan signal internet	1 Data pemohon terekam langsung dalam aplikasi	
	2 Surat Rekomendasi tersimpan dalam bentuk <i>hard file</i> dan <i>soft file</i>	

Bagian Identitas Prosedur dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) **Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja**, nomenklatur satuan/unit kerja;
- 2) **Nomor SOP AP**, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang.
- 3) **Tanggal Pembuatan**, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 4) **Tanggal Revisi**, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP AP yang bersangkutan;
- 5) **Tanggal Efektif**, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
- 6) **Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja**, Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
- 7) **Judul SOP AP**, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 8) **Dasar Hukum**, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
- 9) **Keterkaitan**, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- 10) **Peringatan**, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;





- 11) **Kualifikasi Pelaksana**, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal;
- 12) **Peralatan dan Perlengkapan**, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan;
- 13) **Pencatatan dan Pendataan**, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.

C. CONTOH BAGAN ALIR (FLOWCHART)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MASYARAKAT	STAF/ADMIN	JFT	KEPALA BAGIAN	ASISTEN PEMERINTAHAN & KESRA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengakses aplikasi ALEKOT						<ul style="list-style-type: none">Jaringan/KuotaHP AndroidDaftar AkunDownload persyaratan berupa Surat Keterangan	15 Menit	Informasi terkait persyaratan dalam pengurusan Surat Rekomendasi (SR)	
2	Melakukan upload/unggah persyaratan yang diminta						<ul style="list-style-type: none">Jaringan InternetHP AndroidBerkas persyaratan	20 Menit	Permohonan Penerbitan Surat Rekomendasi	
3	Melakukan pemeriksaan terhadap berkas yang telah diunggah						<ul style="list-style-type: none">Jaringan/KuotaKomputer/LaptopPrinterPermohonan Penerbitan Surat	30 Menit	berkas berupa BLT (berkas tidak lengkap atau BL (berkas lengkap)	
4	Mengusun Surat Rekomendasi untuk disampaikan kepada atasan						<ul style="list-style-type: none">Komputer/LaptopPrinterKertas	5 Menit	Draft Surat Rekomendasi	
5	Memaraf Surat Rekomendasi						<ul style="list-style-type: none">ATK/Balpoint	1 Menit	Surat Rekomendasi yang telah dinarafi	
6	Menandatangani Surat Rekomendasi						<ul style="list-style-type: none">ATK/Balpoint	30 Menit	Rekomendasi yang telah	
7	Mengunggah/upload Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani						<ul style="list-style-type: none">Jaringan/Kuota InternetScanner	2 Menit	Surat Rekomendasi diterima pemohon	


Bagan Alir (Flowchart) dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Cara Pengisian:
- a. **Uraian Kegiatan**, diisi dengan menggunakan kata kerja tanpa subyek terkait proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dengan dan keluaran dihasilkan untuk setiap SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit kerja yang bersangkutan.
 - b. **Pelaksana**, diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
 - c. **Mutu Baku**, diisi dengan persyaratan dan perlengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan.
2. Simbol-simbol:
- Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut:
- a. Simbol Kapsul/ Terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;

- b. Simbol Kotak/ *Process*  untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. Simbol Belah Ketupat/ *Decision*  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d. Simbol Anak Panah/ *Panah/Arrow*  untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e. Simbol Segilima/ *Off-Page Connector*  untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

D. CONTOH FORMAT IDENTITAS KEBUTUHAN SOP

No.	Kegiatan yang dilaksanakan	Judul SOP yang diusulkan	Perkiraan output/keluaran
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	Contoh: Mengendalikan surat masuk, pendistribusian, surat keluar dan pengarsipan	SOP Administrasi surat masuk dan keluar	Dokumen/surat masuk dan surat keluar



BUPATI KUPANG, RI
KORINUS MASNENO