



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 136 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LUWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan perkembangan kondisi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu, sehingga Peraturan Bupati Luwu Nomor 17 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu perlu diganti dan dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud Luwu Standar Operasional Prosedur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);

12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LUWU

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Luwu.
3. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat DPK adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya dsingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpin.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit Kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
14. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
15. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
16. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
17. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
18. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli dan diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya SOP ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan pada DPK sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi, serta sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Tujuan ditetapkannya SOP, yaitu :
 - a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan Aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang Aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual Aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Membantu Aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan Pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan Aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. Memjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
- i. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh Aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j. Memberikan Informasi bagi upaya peningkatan kompetensi Aparatur;
- k. Memberikan Informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang Aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- l. Sebagai instrument yang dapat melindungi Aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
- o. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Standar Pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB III PRINSIP

Pasal 3

Prinsip Pelaksanaan SOP yaitu :

- a. Konsisten, SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dalam kondisi yang relative sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. Komitmen, SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkat yang paling rendah dan tertinggi;
- c. Perbaikan berkelanjutan, pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. Mengikat, SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;

- e. Seluruh unsur memiliki peran penting, seluruh Aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan, jika Aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga akan berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;
- f. Terdokumentasi dengan baik, seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup SOP ini meliputi Identitas SOP dan Alur SOP.
- (2) Identitas SOP dan Alur SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Luwu Nomor 17 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 7

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 11 Desember 2020

BUPATI LUWU,

Cap/ttd

BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 11 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

ttd

RIDWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2020 NOMOR 136