



BUPATI LUWU
PROVINSISULAWESISELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 17 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LUWU

BUPATI LUWU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi pemerintahan baik pelayanan internal maupun pelayanan eksternal lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu, diperlukan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan sebagai Standarisasi cara yang dilakukan Aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang 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);
 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 telah 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
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;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. 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

**BABI
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 Operating Procedures* yang selanjutnya disingkat 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 Kabupaten Luwu sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi, serta sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Tujuan 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.

BABIV
RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup SOP 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.

BABV
KETENTUANPENUTUP

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

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 17 Januari 2018

BUPATI LUWU

A. MUDZAKKAR

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 17 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,


SAFUL ALAM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2018

NOMOR 17

1. Introduction

11

1. Introduction

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 17 TAHUN 2018

TANGGAL: 17 Januari 2018

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN
LUWU**

DAFTAR SOP PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
KABUPATEN LUWU

NO.	NAMA	NOMOR
1	SOP Pengelolaan Surat Masuk	01/SOP/DPK/XII/2017
2	SOP Pengelolaan Surat Keluar	02/SOP/DPK/XII/2017
3	SOP Penyimpanan Arsip Dinamis	03/SOP/DPK/XII/2017
4	SOP Kenaikan Pangkat	04/SOP/DPK/XII/2017
5	SOP Kenaikan Gaji Berkala	05/SOP/DPK/XII/2017
6	SOP Pelaksanaan Cuti Pegawai	06/SOP/DPK/XII/2017
7	SOP Penyusunan Renstra	07/SOP/DPK/XII/2017
8	SOP Penyusunan Renja	08/SOP/DPK/XII/2017
9	SOP Pelaksanaan Monitoring Kegiatan	09/SOP/DPK/XII/2017
10	SOP Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	10/SOP/DPK/XII/2017
11	SOPRKA	11/SOP/DPK/XII/2017
12	SOPDPA	12/SOP/DPK/XII/2017
13	SOP Penerbitan SPD	13/SOP/DPK/XII/2017
14	SOP Penerbitan SPP-UP	14/SOP/DPK/XII/2017
15	SOP Penerbitan SPP-GU	15/SOP/DPK/XII/2017
16	SOP Penerbitan SPP-LS	16/SOP/DPK/XII/2017
17	SOP Verifikasi SPJ	17/SOP/DPK/XII/2017
18	SOP Layanan Internet	18/SOP/DPK/XII/2017
19	SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan	19/SOP/DPK/XII/2017
20	SOP Layanan Perpustakaan Keliling	20/SOP/DPK/XII/2017
21	SOP Peminjaman Bahan Pustaka	21/SOP/DPK/XII/2017
22	SOP Pengembalian Bahan Pustaka	22/SOP/DPK /XII/2017
23	SOP Penelusuran Judul Buku Melalui Opac	23/SOP/DPK/XII/2017
24	SOP Sosialisasi Pengenalan Perpustakaan Bagi Siswa Baru	24/SOP/DPK/XII/2017
25	SOP Back Up Data	25/SOP/DPK/XII/2017
26	SOP Gangguan Server Inlislite	2/SOP/DPK /XII/2017
27	SOP Posting Berita di Website	27/SOP/DPK/XII/2017
28	SOP Pembinaan Perpustakaan	28/SOP/DPK/XII/2017
29	SOP Monitoring dan Evaluasi pembinaan Perpustakaan	29/SOP/DPK/XII/2017
30	SOP Pengadaan Bahan Pustaka	30/SOP/DPK/XII/2017
31	SOP Klasifikasi Bahan Pustaka	31/SOP/DPK/XII/2017

32	SOP Kelengkapan Fisik Bahan Pustaka	32/SOP/DPK/XII/2017
33	SOP Registrasi Bahan Pustaka	33/SOP/DPK/XII/2017
34	SOP Penginputan Buku Ke Dalam Aplikasi InlisLite	34/SOP/DPK/XII/2017
35	SOP Pembinaan Kearsipan	35/SOP/DPK/XII/2017
36	SOP Layanan Kearsipan	36/SOP/DPK/XII/2017

LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI LUWU**NOMOR: 17 TAHUN 2018 TANGGAL: 17 Januari 2018****SISTEMATIKA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LUWU****BAB I
PENDAHULUAN****A. Latar Belakang**

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur Negara yang memiliki integritas, produktivitas dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan public, *mind set* dan *culture set* aparatur.

Dewasa ini penyelenggaraan pelayanan publik masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan di berbagai bidang kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Hal tersebut bisa disebabkan oleh ketidaksiapan untuk menanggapi terjadinya transformasi nilai yang berdimensi luas serta dampak berbagai masalah pembangunan yang kompleks. Sementara itu, tatanan baru masyarakat Indonesia dihadapkan pada harapan dan tantangan global yang dipicu oleh kemajuan di bidang ilmu pengetahuan, informasi, komunikasi, transportasi, investasi dan perdagangan.

Dalam rangka mewujudkan suatu birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis maka perlu adanya perbaikan dalam proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap pelayanan public, melalui penerapan diterapkan standar operating procedurs pada proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Dengan adanya Standar Operating Procedure penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari dan bahkan apabila terjadi penyimpangan maka dapat ditemukan penyimpangannya. Dengan demikian sedikit demi sedikit kualitas pelayanan kepada public akan menjadi lebih baik.

B. Pengertian

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktifitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;

2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
4. SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
5. SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

C. Manfaat

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan atau kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrument yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

Disamping itu juga diperlukan peningkatan kesadaran partisipasi masyarakat, mengingat pelayanan prima hanya dapat terwujud apabila pemberi layanan dan penerima layanan memiliki pemahaman dan keinginan yang sama.

D. Dasar dan Landasan Hukum

Secara hierarki Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar dan landasan hukum adalah :

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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
4. 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 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

E. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu dimaksudkan untuk memberikan kepastian penyelenggaraan pelayanan yang diselenggarakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun pelayanan internal di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini sebagai pedoman yang jelas kepada para Aparatur sampai sejauh mana bentuk konkrit yang dapat mereka lakukan untuk mencapai tujuan Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. Prinsip-prinsip

1. Prinsip-prinsip Penyusunan SOP

Penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan seseorang sama sekali baru dalam tugas pelaksanaan tugasnya;
- b. Efisiensi dan efektifitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. Keterukuran. Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. Berorientasi pada pengguna (mereka yang jalani). Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrument untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

2. Prinsip-prinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. Komitmen. SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level 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. Setiap pegawai melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika

pegawai tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses penyelenggaraan pemerintah;

- f. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

B. Klasifikasi Jenis Pelayanan yang di SOP-Kan

Klasifikasi jenis pelayanan di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu meliputi :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk;
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar;
3. SOP Penyimpanan Arsip Dinamis
4. SOP Kenaikan Pangkat
5. SOP Kenaikan Gaji Berkala
6. SOP Pelaksanaan Cuti Pegawai
7. SOP Penyusunan Rencana Strategis
8. SOP Penyusunan Rencana Kerja
9. SOP Pelaksanaan Monitoring Kegiatan
10. SOP Pelaksanaan Evaluasi kegiatan
11. SOP RKA
12. SOP DPA
13. SOP Penerbitan SPD
14. SOP Penerbitan SPP-UP
15. SOP Penerbitan SPP-GU
16. SOP Penerbitan SPP-LS
17. SOP Verifikasi SPJ
18. SOP Layanan Internet
19. SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
20. SOP Layanan Perpustakaan Keliling
21. SOP Peminjaman Bahan Pustaka
22. SOP Pengembalian Bahan Pustaka
23. SOP Penelusuran Judul Buku Melalui Opac
24. SOP Sosialisasi Pengenalan Perpustakaan Bagi Siswa Baru
25. SOP Back Up Data
26. SOP Gangguan Server InlisLite
27. SOP Posting Berita di Website
28. SOP Pembinaan Perpustakaan
29. SOP Monitoring dan Evaluasi Pembinaan Perpustakaan
30. SOP Pengadaan Bahan Pustaka
31. SOP Klasifikasi Bahan Pustaka
32. SOP Kelengkapan Fisik Bahan Pustaka
33. SOP Registrasi Bahan Pustaka
34. SOP Penginputan Buku Ke Dalam Aplikasi InlisLite
35. SOP Pembinaan Kearsipan
36. SOP Layanan Kearsipan

BAB III PENUTUP

Disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini agar dijadikan pedoman penyelenggaraan pelayanan prima pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu. Dengan tersusunnya SOP ini maka proses pelaksanaan pelayanan kepada publik maupun pelayanan internal di dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan prosedur

yang ditetapkan sehingga dapat mewujudkan pelayanan yang prima dan sistem pemerintahan dapat berjalan dengan baik.

SOP juga memberikan kepastian waktu. Transparansi dan tata cara bagaimana masyarakat / pelaku dunia usaha maupun para aparatur di dalam proses mendapatkan pelayanan maupun pelaksanaan kegiatan / program, sehingga pelaksanaan dan pemberian pelayanan dapat lebih optimal.

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrument yang penting untuk mendorong Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat maupun pelayanan internal antar sesama pegawai. Peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah.



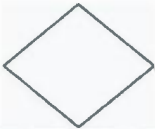

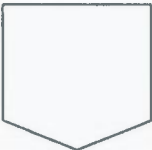
BUPATI LUWU,

A. MUDZAKKAR

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 17 TAHUN 2018

TANGGAL: 17 Januari 2018

A. SIMBOL-SIMBOL YANG DIGUNAKAN

NO.	SIMBOL	ARTI
1		Symbol Kapsul/Terminator untuk mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2		Symbol Kotak/Process untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3		Symbol Belah Ketupak/Decision untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4		Symbol Anak Panah/Panah/Arrow untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
5		Symbol segilima/off-page connector untuk mendiskripsikan hubungan antar symbol yang berbeda halaman.

B. BAGIAN IDENTITAS

LOGO PEMERINTAH NAMA INSTANSI	NOMORSOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	(NAMA) (NIP)
	NAMASOP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN	

C. FLOWCHART

No.	Kegiatan	Pelaku			MutuBaku			Ket
		Pelaku I	Pelaku II	Pelaku III	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.								
2.								
3.								
Dst								
..								

BUPATI LUWU,



A. MUDZAKKAR