

**BUPATI MAMUJU UTARA****PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2014****TENTANG****STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BELANJA SURAT KABAR DAN MAJALAH DI LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAMUJU UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalitas Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara dipandang perlu meningkatkan pengetahuan dan wawasan aparatur;
- b. bahwa salah satu upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan aparatur adalah pemenuhan informasi melalui belanja koran dan majalah di setiap SKPD;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Belanja Surat Kabar dan Majalah Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Presiden Nomor Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BELANJA SURAT KABAR DAN MAJALAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah
2. Pendataan kebutuhan adalah proses internal SKPD untuk mendapatkan data tentang kebutuhan surat kabar dan majalah
3. Penetapan kebutuhan adalah kewenangan Kepala SKPD untuk menetapkan jenis dan jumlah kebutuhan surat kabar dan majalah
4. Penganggaran adalah terakomodirnya biaya sebuah program/kegiatan dalam anggaran belanja SKPD
5. Pembayaran belanja surat kabar dan majalah adalah pemenuhan hak media dalam bentuk uang atas pelaksanaan kewajiban mereka sesuai kesepakatan dengan SKPD
6. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara sebagai unsur pembantu Bupati
7. Laporan jumlah surat kabar dan majalah adalah jumlah surat kabar dan majalah yang tercatat pada buku kendali yang terkirim ke SKPD

8. Standar Operasional Prosedur yang disingkat SOP adalah Suatu pedoman tertulis yang merupakan tatacara atau tahapan yang dilakukan dan yang harus dilalui dan dipergunakan untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BELANJA SURAT KABAR DAN MAJALAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA

Pasal 2

- (1) SOP Belanja surat kabar dan majalah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara mencakup seluruh rangkaian proses pendataan kebutuhan, penetapan kebutuhan, Penganggaran, dan pembayaran belanja surat kabar dan majalah pada semua SKPD dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. SOP pendataan kebutuhan surat kabar dan majalah adalah prosedur melakukan pendataan internal untuk mendapatkan informasi akan jenis dan jumlah surat kabar/majalah yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan tugas PNS di masing-masing SKPD.
 - b. SOP penetapan kebutuhan surat kabar danmajalah adalah prosedur melakukan penetapan untuk menentukan jenis dan jumlah surat kabar danmajalah yang dibutuhkan oleh SKPD berdasarkan informasi yang diterima pada tahap pendataan.
 - c. SOP penganggaran kebutuhan surat kabar danmajalah adalah prosedur melakukan penghitungan dan pengajuan anggaran belanja surat kabar danmajalah kepada Kepala SKPDuntuk diakomodir dalam RKA-DPA, baik pada Anggaran Pokok maupun pada Anggaran Perubahan.
 - d. SOP pembayaran kebutuhan surat kabar dan majalah adalah prosedur melakukan pembayaran belanja surat kabar dan majalah oleh Bendahara pada masing-masing SKPD berdasarkan laporan distribusi bulanan yang dimasukkan oleh agen surat kabar dan majalah ke SKPD setiap bulan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tersebut di atas, setiap SKPD memerlukan perangkat berupa fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Fungsi pelayanan
- b. Fungsi pendataan
- c. Fungsi Penghitungan
- d. Fungsi Penetapan
- e. Fungsi Pembayaran
- f. Fungsi Pelaporan

Pasal 4
Fungsi Pelayanan

- (1) Fungsi pelayanan adalah fungsi yang melaksanakan tugas untuk menyediakan bahan bacaan berupa surat kabar dan majalah sebagai pemenuhan informasi kepada PNS di tiap-tiap SKPD mulai dari tingkat pimpinan hingga staf sesuai dengan tingkat prioritas dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah yang teralokasi di masing-masing SKPD.
- (2) Fungsi pelayanan dilaksanakan oleh Sekretaris dengan mengatur mekanisme dan jadwal distribusi surat kabar dan majalah di internal SKPD, untuk Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD oleh bagian humas protokol masing-masing.

Pasal 5
Fungsi Pendataan

- (1) Fungsi pendataan adalah fungsi yang melaksanakan tugas untuk menghimpun usulan kebutuhan bacaan bagi PNS di lingkup SKPD, jenis dan jumlah bahan bacaan surat kabar dan majalah yang dibutuhkan setiap hari, minggu ataupun setiap bulan.
- (2) Pendataan dilakukan mulai bulan Maret hingga Juni tahun anggaran berjalan untuk tujuan penganggaran belanja surat kabar dan majalah tahun anggaran berikutnya
- (3) Tata cara pendataan diatur dalam lampiran 1 (satu).
- (4) Pendataan menggunakan Format A1 (contoh terlampir).
- (5) Setiap SKPD atas dasar kebutuhan dapat berlangganan maksimal 1 koran berskala Kabupaten, 1 skala provinsi, 1 skala regional dan 1 skala nasional serta 1 media yang fokus masalah teknis terkait dengan tugas pokok dan fungsi SKPD terkait.
- (6) Ketentuan pada point (5) dikecualikan untuk Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- (7) Setelah dibaca oleh pimpinan, maka surat kabar dan majalah tersebut dijadikan bahan bacaan untuk staf

Pasal 6
Fungsi Penetapan

- (1) Fungsi Penetapan adalah fungsi yang melaksanakan tugas untuk menetapkan kewajaran terhadap usulan kebutuhan tentang jenis dan jumlah belanja surat kabar dan majalah setiap SKPD.
- (2) Fungsi penetapan dilaksanakan pada Bulan Juli Tahun Anggaran berjalan.

Pasal 7
Fungsi Penghitungan

- (1) Fungsi Penghitungan adalah fungsi yang melaksanakan tugas untuk melakukan penghitungan terhadap jumlah anggaran yang dibutuhkan berdasarkan penetapan kebutuhan SKPD akan jenis dan jumlah bahan bacaan surat kabar dan majalah.

- (2) Hasil penghitungan menjadi dasar untuk kemudian menetapkan besaran anggaran belanja surat kabar dan majalah setiap SKPD.
- (3) Fungsi penghitungan dilaksanakan pada Bulan Juli Tahun Anggaran berjalan.

Pasal 8
Fungsi Pembayaran

- (1) Fungsi Pembayaran adalah fungsi yang melaksanakan tugas untuk melakukan pembayaran terhadap belanja surat kabar dan majalah setiap SKPD sesuai kontrak kerjasama yang disepakati antara pimpinan SKPD dengan Media yang bersangkutan.
- (2) Fungsi pembayaran dilaksanakan paling lambat 5 hari kerja setelah dana dicairkan dan masuk ke rekening Bagian Humas dan Protokol pada Bank Sulselbar Cabang Pasangkayu.

Pasal 9
Fungsi Pelaporan

- (1) Fungsi Pelaporan adalah fungsi yang melaksanakan tugas untuk melakukan pelaporan realisasi pembayaran belanja surat kabar dan majalah setiap SKPD yang dilakukan oleh unsur kesekretariatan SKPD.
- (2) Fungsi Pelaporan dilaksanakan perbulan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 11 Agustus 2014
BUPATI MAMUJU UTARA,

TTD

H.AGUS AMBO DJIWA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD

MULYADI, SH
Pangkat : Penata Tk. I
Nip. 19791115 200804 1 001

