



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 76 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BIRO UMUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo agar berdayaguna dan berhasilguna, maka perlu standar operasional prosedur sebagai prosedur tetap bagi Biro Umum Sekretariat Daerah untuk penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Standar Operasional Prosedur pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Berbasis Partisipasi Masyarakat;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 01);

14. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
4. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
5. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
6. Standar Operasional Prosedur Biro Umum selanjutnya disebut SOP Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo adalah Prosedur bagi aparat Biro Umum dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi:
 - a) Tugas Biro Umum Sekretariat Provinsi Gorontalo yaitu menyiapkan bahan kebijakan dan koordinasi pengelolaan urusan administrasi, keuangan, pelayanan dan perlengkapan.
 - b) Fungsi Biro Umum Sekretariat Provinsi Gorontalo yaitu :
 - a. mengkoordinasikan pengelolaan ketatausahaan;
 - b. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan program kebutuhan sarana kerja SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;

- d. menyelenggarakan pelayanan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, dan pelayanan sarana perkantoran/perlengkapan kerja dilingkungan SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan standar operasional prosedur ini adalah standar penyelenggaraan pelayanan, perumusan kebijakan dan koordinasi pengelolaan urusan administrasi, keuangan, pelayanan dan perlengkapan SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Pengaturan tentang Standar Operasional Prosedur dimaksudkan sebagai pedoman Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo dalam penyelenggaraan pelayanan, serta melaksanakan tugas menyiapkan perumusan kebijakan urusan Administrasi, Keuangan pelayanan dan perlengkapan SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.

Pasal 4

SOP Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo. bertujuan untuk memberikan kejelasan tugas, fungsi dan peran masing-masing pegawai dalam mewujudkan pelaksanaan tugas Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo secara terstruktur.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

(1) Standar Operasional Prosedur Biro Umum meliputi:

- a. Bagian Administrasi:
 1. Penjatuhan Hukuman Disiplin;
 2. Pembuatan Taspen;
 3. Pelaporan Sistim Informasi Pegawai;
 4. Pengusulan Satya Lencana Karya Satya;
 5. Pengusulan Kartu Pegawai;

6. Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala;
 7. Pengusulan KARIS/KARSU;
 8. Pengusulan Kenaikan Pangkat;
 9. Surat Masuk;
 10. Surat Keluar;
 11. Barang Persediaan (ATK);
 12. Penilaian Kinerja Pegawai;
 13. Surat Masuk Pimpinan;
 14. Surat Keluar dari Pimpinan
 15. Penandatanganan Peraturan oleh Pimpinan;
 16. Undangan Kegiatan untuk pimpinan;
 17. Penerimaan Tamu Pimpinan;
- b. Bagian Keuangan Setda Provinsi Gorontalo:
1. Penatausahaan Belanja;
- c. Bagian Pelayanan dan Perlengkapan:
1. Peminjaman Kendaraan Dinas;
 2. Pemakaian Pelayanan Pemakaian kendaraan dinas pimpinan dan tamu pimpinan;
 3. Pemakaian pengguna ruang rapat;
 4. Peminjaman Peralatan;
 5. Penerimaan hasil pekerjaan;
 6. Pelayanan kebutuhan serta perawatan rumah jabatan dan rumah dinas pimpinan;
 7. Pengelolaan dan Penatausahaan Barang.
- (2) Standar Operasional Prosedur Biro Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 6

Biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Gorontalo melalui DPA-SKPD Biro Umum Sekretariata Daerah Provinsi Gorontalo.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 27 NOVEMBER 2014
GUBERNUR GORONTALO,

TTD
RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 27 NOVEMBER 2014
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

TTD
WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI



RIDWAN YASIN, SH, MH
NIP.196904281993031001

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 76

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 76 TAHUN 2014
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BIRO
UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

a. Bagian Adminstrasi :

1. Penjatuhan Hukuman Disiplin;
2. Pembuatan Taspen;
3. Pelaporan Sistim Informasi Pegawai;
4. Pengusulan Satya Lencana Karya Satya;
5. Pengusulan Kartu Pegawai;
6. Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala;
7. Pengusulan KARIS/KARSU;
8. Pengusulan Kenaikan Pangkat;
9. Surat Masuk;
10. Surat Keluar;
11. Barang Persediaan (ATK);
12. Penilaian Kinerja Pegawai;
13. Surat Masuk Pimpinan;
14. Surat Keluar dari Pimpinan
15. Penandatanganan Peraturan oleh Pimpinan;
16. Undangan Kegiatan untuk pimpinan;
17. Penerimaan Tamu Pimpinan;

b. Bagian Keuangan Setda Provinsi Gorontalo:

1. Penatausahaan Belanja;

c. Bagian Pelayanan dan Perlengkapan:

1. Peminjaman Kendaraan Dinas;
2. Pemakaian Pelayanan Pemakaian kendaraan dinas pimpinan dan tamu pimpinan;
3. Pemakaian pengguna ruang rapat;
4. Peminjaman Peralatan;
5. Penerimaan hasil pekerjaan;
6. Pelayanan kebutuhan serta perawatan rumah jabatan dan rumah dinas pimpinan;
7. Pengelolaan dan Penatausahaan Barang.

GUBERNUR GORONTALO,

TTD

RUSLI HABIBIE