



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 13 TAHUN 2015

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH PROVINSI GORONTALO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Gorontalo agar berdayaguna dan berhasilguna, perlu standar operasional prosedur sebagai prosedur tetap bagi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Gorontalo untuk melaksanakan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Standar Operasional Prosedur pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan 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 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Berbasis Partisipasi Masyarakat;
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 01)
11. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN 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. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Gorontalo yang selanjutnya disingkat BKPPD Provinsi Gorontalo adalah Perangkat Pemerintah Daerah yang bertugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah Provinsi dibidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
7. Standar Operasional Prosedur BKPPD Provinsi Gorontalo selanjutnya disebut SOP BKPPD Provinsi Gorontalo adalah Prosedur bagi aparat pada BKPPD Provinsi Gorontalo dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan kepegawaian dan penyelenggaraan kediklatan di Provinsi Gorontalo.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pengaturan tentang SOP BKPPD Provinsi Gorontalo dimaksudkan sebagai pedoman bagi BKPPD Provinsi Gorontalo dalam melaksanakan tugas pelayanan dibidang kepegawaian dan kediklatan di Provinsi Gorontalo agar berjalan dengan baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

SOP BKPPD Provinsi Gorontalo bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan pengguna layanan kepegawaian dan kediklatan di Provinsi Gorontalo agar mendapatkan pelayanan yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan standar operasional prosedur ini adalah standar penyelenggaraan pelayanan dibidang Kepegawaian dan Kediklatan pada BKPPD Provinsi Gorontalo.

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pasal 5

(1) Standar Operasional Prosedur BKPPD Provinsi Gorontalo meliputi:

a. SOP pada Sekretariat, terdiri dari:

1. SOP Pemrosesan Surat Keluar Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi BKPPD yang ditandatangani oleh Kepala Badan;
2. SOP Pemrosesan Surat Keluar Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi BKPPD yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
3. SOP Pemrosesan dan Penanganan Surat Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pada BKPPD Provinsi Gorontalo;
4. SOP Penyusunan Dokumen Dukungan LKPJ Provinsi Gorontalo;
5. SOP Penyusunan Dokumen Dukungan LPPD Provinsi Gorontalo;
6. SOP Penyusunan Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) BKPPD;
7. SOP Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) BKPPD;
8. SOP Penyusunan Dokumen Renja SKPD BKPPD;
9. SOP Pemeriksaan dan Penerimaan Barang;
10. SOP Peminjaman Barang Inventaris Kantor;
11. SOP Pemrosesan Surat Keluar Kasubag Umum dan Kepegawaian BKPPD Yang Ditandatangani Oleh Kepala Badan;
12. SOP Pemrosesan Surat Keluar Subag Perencanaan dan Evaluasi BKPPD yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah/Gubernur;
13. SOP Pemrosesan dan Penanganan Surat Masuk Subag Umum dan Kepegawaian pada BKPPD Provinsi Gorontalo;
14. SOP Penerbitan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
15. SOP Pelayanan Penomoran Surat Keluar BKPPD;
16. SOP Penyusunan Daftar Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala;
17. SOP Penyusunan Daftar Penjagaan Kenpa;
18. SOP Penyusunan Daftar Penerimaan TKD;
19. SOP Pemrosesan Kwitansi Tagihan GU;
20. SOP Pemrosesan Penerbitan SPM-GUP;
21. SOP Pemrosesan Penerbitan SPM-LS;
22. SOP Pemrosesan Penerbitan SPM-TUP;
23. SOP Pemrosesan Penerbitan SPM-UP.

15. SOP Pelayanan KARIS/KARSU;
16. SOP Pelayanan Satya Lancana Karya Satya.
(2) Standar Operasional Prosedur Kantor Satpol PP dan Linmas
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 BKPPD 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.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Setda Provinsi Gorontalo,



Mohamad Rizal Entengo, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda (VI/c)
NIP. 19700115 199803 1 011

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 4 Maret 2015
GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 4 Maret 2015
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

WINARNI MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2015 NOMOR 13

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 13 TAHUN 2015

TANGGAL : 4 Maret 2015

**TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
PROVINSI GORONTALO**

a. SOP pada Sekretariat, terdiri dari:

1. SOP Pemrosesan Surat Keluar Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi BKPPD yang Ditandatangani Oleh Kepala Badan;
2. SOP Pemrosesan Surat Keluar Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi BKPPD yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
3. SOP Pemrosesan Dan Penanganan Surat Subbag Perencanaan Dan Evaluasi Pada BKPPD Provinsi Gorontalo;
4. SOP Penyusunan Dokumen Dukungan LKPJ Provinsi Gorontalo;
5. SOP Penyusunan Dokumen Dukungan LPPD Provinsi Gorontalo;
6. SOP Penyusunan Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) BKPPD;
7. SOP Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) BKPPD;
8. SOP Penyusunan Dokumen Renja SKPD BKPPD;
9. SOP Pemeriksaan dan Penerimaan Barang;
10. SOP Peminjaman Barang Inventaris Kantor;
11. SOP Pemrosesan Surat Keluar Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPPD yang ditandatangani oleh Kepala Badan;
12. SOP Pemrosesan Surat Keluar Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi BKPPD yang ditandatangani Oleh Sekretaris Daerah/Gubernur;
13. SOP Pemrosesan dan Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pada BKPPD Provinsi Gorontalo;
14. SOP Penerbitan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
15. SOP Pelayanan Penomoran Surat Keluar BKPPD;
16. SOP Penyusunan Daftar Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala;
17. SOP Penyusunan Daftar Penjagaan Kenpa;
18. SOP Penyusunan Daftar Penerimaan TKD;
19. SOP Pemrosesan Kwitansi Tagihan GU;
20. SOP Pemrosesan Penerbitan SPM-GUP;
21. SOP Pemrosesan Penerbitan SPM-LS;
22. SOP Pemrosesan Penerbitan SPM-TUP;
23. SOP Pemrosesan Penerbitan SPM-UP.

b. SOP pada Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri dari:

1. SOP Penyusunan Kebutuhan Pegawai dan Formasi;
2. SOP Rekrutmen CPNS;
3. SOP Fasilitasi Penerimaan CPNS melalui Calon Praja IPDN;
4. SOP Seleksi Jabatan;

5. SOP Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat;
 6. SOP Permohonan SK Tugas Belajar dan SK Ijin Belajar;
 7. SOP Pemberian Bantuan Penyelesaian Akhir Studi;
 8. SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan/Manajerial PNS.
- c. SOP pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur, terdiri dari:
1. SOP Pelaksanaan Diklat Prajabatan Gol I, Gol II, dan Gol III;
 2. SOP Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV;
 3. SOP Pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional;
 4. SOP Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional;
 5. SOP Pengiriman Tes Seleksi Diklat Pim I, Pim II dan Kursus Lemhannas;
 6. SOP Pengiriman Peserta Diklat Pim I, Pim II dan Kursus Lemhannas.
- d. SOP pada Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari:
1. SOP Mekanisme Pelayanan Pengurusan Mutasi PNS Antar Kabupaten/Kota se-provinsi Gorontalo;
 2. SOP Pelayanan Proses Pindah Masuk PNS antara Provinsi Gorontalo Dengan Provinsi lain;
 3. SOP Prosedur Pengagendaaan dan Pengarsipan Surat Keluar Ke Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
 4. SOP Prosedur Pengagendaaan dan Pengarsipan Surat Masuk ke Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
 5. SOP Penerbitan Keputusan Gubernur untuk Jabatan Fungsional Khusus;
 6. SOP Pencarian Berkas Manual dan Digital;
 7. SOP Pengelolaan Data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 8. SOP Mekanisme Pelayanan Pengurusan Kenaikan Pangkat PNS Provinsi Gorontalo ke Golongan I/b s/d Golongan IV/b ke atas;
 9. SOP Prosedur Penerbitan SK Kolektif dan Lampiran SK Kenpa PNSD Kabupaten/Kota;
 10. SOP Prosedur Penerbitan SK Petikan Kenpa PNSD Golongan IV/b ke bawah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
 11. SOP Prosedur Penerbitan SK Petikan Kenpa Kabupaten/Kota;
 12. SOP Prosedur Penginputan Dan Percetakan Nota Usul, Pengantar dan Nominatif Kenpa Melalui SAPK;
 13. SOP Prosedur Pengimputan dan Percetakan Pengantar/Nominatif Usul Kenpa Kabupaten/Kota melalui SAPK;
 14. SOP Proses Mutasi PNS Antara SKPD Di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
 15. SOP Proses Pemberhentian Dari Jabatan Struktural PNS Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
 16. SOP Proses PNS Dipekerjakan dan diperbantukan pada Pemerintah Provinsi Gorontalo;
 17. SOP Mekanisme Pelayanan Kenaikan Pangkat Dari Golongan I/a s.d Golongan IV/b;

18. SOP Mekanisme Pelayanan Pengurusan Kenaikan Pangkat ke Golongan IV/c s.d Golongan IV/e.

e. SOP Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, terdiri dari:

1. SOP Pengurusan SKP Pejabat Esselon II dan Esselon III (Kepala Kantor) Provinsi Gorontalo;
2. SOP Pengusulan TKD Pejabat Esselon I, Esselon II, Esselon III Provinsi Gorontalo;
3. SOP Pengusulan Cuti Pejabat Esselon I, Esselon II, Esselon III Provinsi Gorontalo;
4. SOP Pelayanan Pengambilan Taperum-PNS;
5. SOP Pelayanan Kartu TASPEN;
6. SOP Pelayanan Kartu BPJS;
7. SOP Rekap Rangka Kehadiran PNS;
8. SOP Pemrosesan Pelanggaran Disiplin (PP No.53 Tahun 2010);
9. SOP Pelayanan Pemrosesan Pengaduan Pelanggaran Disiplin PNS;
10. SOP Pengurusan Surat Keterangan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin dan Tidak Sedang Dalam Masa Penjatuhan Hukuman;
11. SOP Pengurusan Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;
12. SOP Pengambilan Sumpah Janji PNS;
13. SOP Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
14. SOP Pelayanan Kartu Pegawai;
15. SOP Pelayanan KARIS/KARSU;
16. SOP Pelayanan Satya Lancana Karya Satya.

GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE