



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 73 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BIRO PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo agar berdayaguna dan berhasilguna, perlu standar operasional prosedur sebagai prosedur tetap bagi Biro Pemerintahan 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 Pemerintahan 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 Gubernur Gorontalo 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 PADA BIRO PEMERINTAHAN 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 Pemerintahan selanjutnya disebut SOP Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo adalah Prosedur bagi aparat Biro Pemerintahan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas:
 - a) Bagian Administrasi Wilayah mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi program, kegiatan dan anggaran di bidang Administrasi Wilayah, mengkoordinasikan dan mengendalikan administrasi penetapan Batas Wilayah dan Toponimi, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan serta Pertanahan di daerah.
 - b) Bagian Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaporan data dan pelayanan informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, serta melaksanakan tugas lainnya dibidang tata usaha biro.
 - c) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi, memfasilitasi pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/kota, serta memfasilitasi dukungan administrasi Kepala Daerah, Anggota DPRD dan Pemekaran Wilayah.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan standar operasional prosedur ini adalah standar penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi di bidang Administrasi Wilayah, Kependudukan dan Otonomi Daerah yang dilaksanakan oleh Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.

BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Pengaturan tentang Standar Operasional Prosedur dimaksudkan sebagai pedoman bagi Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo dalam penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi di bidang Administrasi Wilayah, Kependudukan dan Otonomi Daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo. bertujuan untuk memberikan kejelasan tugas, fungsi dan peran masing-masing pegawai dalam mewujudkan pelaksanaan tugas Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo secara terpadu.

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

(1) Standar Operasional Prosedur Biro Pemerintahan meliputi:

a. Bagian Administrasi Wilayah:

1. Fasilitasi Perencanaan Proses Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
2. Fasilitasi Persiapan Proses Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
3. Layanan Administrasi Penetapan Ijin Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
4. Pemberian Ganti Kerugian pada Proses Pengadaan Tanah Skala Kecil bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
5. Fasilitasi Penerbitan Sertifikat bagi Tanah/Lahan Milik Negara;

6. Penelitian Dokumen Batas Wilayah Administrasi Daerah Kabupaten/Kota;
 7. Pelacakan Batas Wilayah Administrasi Daerah Kabupaten/Kota;
 8. Pemasangan Pilar Batas Wilayah Administrasi Daerah Kabupaten/Kota;
 9. Pemetaan Batas Wilayah Administrasi Daerah Kabupaten/Kota;
 10. Penamaan Rupa Bumi (Toponimi);
 11. Penyusunan Laporan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- b. Bagian Kependudukan:
1. Pembuatan Rencana Kerja Program Kerja Bagian Kependudukan;
 2. Pembuatan Laporan Data Kependudukan;
 3. Pembuatan Database Kependudukan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 4. Penyusunan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4);
 5. Pengelolaan Surat Masuk Biro Pemerintahan;
 6. Pembuatan Naskah Dinas;
 7. Penyusunan LAKIP Biro Pemerintahan;
 8. Penyusunan Renstra Biro Pemerintahan;
 9. Pembuatan Rencana Kerja Tahunan Biro Pemerintahan;
 10. Pembuatan RKA Biro Pemerintahan;
 11. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala PNS;
 12. Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK ;
 13. Pengurusan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU);
 14. Pengurusan Cuti PNS;
 15. Pengurusan Kenaikan Pangkat PNS;
 16. Pembuatan Laporan Realisasi Capaian Fisik/Keuangan;
 17. Pengajuan Surat Penyediaan Dana Biro Pemerintahan.
- c. Bagian Otonomi Daerah:
1. Pengumpulan Data Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dari SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 2. Pembuatan Surat Pemberitahuan tentang Penyusunan LPPD ke SKPD Provinsi dan Pemda Kabupaten/Kota;

3. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Gorontalo;
 4. Evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 5. Penerbitan SK terkait Penyusunan dan Evaluasi LPPD;
 6. Penerbitan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 7. Proses Pengusulan Berkas Pengesahan, Pengangkatan, Pemberhentian KDH/WKDH di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
 8. Usulan Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara dan Pimpinan Serta Anggota DPRD;
 9. Usulan Pengesahan, Pengangkatan dan Pemberhentian Pengganti Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
 10. Proses Usulan Berkas Pemekaran Wilayah;
 11. Persiapan Pelaksanaan Rapat Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi Gorontalo;
 12. Pelaksanaan Rapat Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 13. Pembayaran Honorarium Forkopinda dan Anggota Tim Khusus Forkopinda;
 14. Tindaklanjut Pemberitahuan kunjungan Kerja Menteri, Anggota DPR-RI, DPD-RI, Gubernur, Anggota DPRD dan Pejabat Lainnya di Provinsi Gorontalo;
 15. Fasilitasi Kunjungan Kerja.
- (2) Standar Operasional Prosedur Biro Pemerintahan 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 Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.

BAB IV
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,


RUSLI HABIBIE

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


WINARNI D. MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 73

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 73 TAHUN 2014

TANGGAL : 27 November 2014

**TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BIRO
PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
GORONTALO**

a. Bagian Administrasi Wilayah:

1. Fasilitasi Perencanaan Proses Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
2. Fasilitasi Persiapan Proses Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
3. Layanan Administrasi Penetapan Ijin Lokasi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
4. Pemberian Ganti Kerugian pada Proses Pengadaan Tanah Skala Kecil bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
5. Fasilitasi Penerbitan Sertifikat bagi Tanah/Lahan Milik Negara;
6. Penelitian Dokumen Batas Wilayah Administrasi Daerah Kabupaten/Kota;
7. Pelacakan Batas Wilayah Administrasi Daerah Kabupaten/Kota;
8. Pemasangan Pilar Batas Wilayah Administrasi Daerah Kabupaten/Kota;
9. Pemetaan Batas Wilayah Administrasi Daerah Kabupaten/Kota;
10. Penamaan Rupa Bumi (Toponimi);
11. Penyusunan Laporan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

b. Bagian Kependudukan:

1. Pembuatan Rencana Kerja Program Kerja Bagian Kependudukan;
2. Pembuatan Laporan Data Kependudukan;
3. Pembuatan Database Kependudukan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Penyusunan Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4);
5. Pengelolaan Surat Masuk Biro Pemerintahan;
6. Pembuatan Naskah Dinas;
7. Penyusunan LAKIP Biro Pemerintahan;
8. Penyusunan Renstra Biro Pemerintahan;
9. Pembuatan Rencana Kerja Tahunan Biro Pemerintahan;
10. Pembuatan RKA Biro Pemerintahan;
11. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala PNS;
12. Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK ;
13. Pengurusan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU);
14. Pengurusan Cuti PNS;

15. Pengurusan Kenaikan Pangkat PNS;
16. Pembuatan Laporan Realisasi Capaian Fisik/Keuangan;
17. Pengajuan Surat Penyediaan Dana Biro Pemerintahan.

c. Bagian Otonomi Daerah:

1. Pengumpulan Data Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dari SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Pembuatan Surat Pemberitahuan tentang Penyusunan LPPD ke SKPD Provinsi dan Pemda Kabupaten/Kota;
3. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Gorontalo;
4. Evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Penerbitan SK terkait Penyusunan dan Evaluasi LPPD;
6. Penerbitan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
7. Proses Pengusulan Berkas Pengesahan, Pengangkatan, Pemberhentian KDH/WKDH di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
8. Usulan Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara dan Pimpinan Serta Anggota DPRD;
9. Usulan Pengesahan, Pengangkatan dan Pemberhentian Pengganti Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
10. Proses Usulan Berkas Pemekaran Wilayah;
11. Persiapan Pelaksanaan Rapat Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi Gorontalo;
12. Pelaksanaan Rapat Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
13. Pembayaran Honorarium Forkopinda dan Anggota Tim Khusus Forkopinda;
14. Tindaklanjut Pemberitahuan kunjungan Kerja Menteri, Anggota DPR-RI, DPD-RI, Gubernur, Anggota DPRD dan Pejabat Lainnya di Provinsi Gorontalo;
15. Fasilitasi Kunjungan Kerja.

GUBERNUR GORONTALO,

RUSLI HABIBIE