



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 84 TAHUN 2014
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo agar berdayaguna dan berhasilguna, perlu standar operasional prosedur sebagai prosedur tetap bagi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk memfasilitasi dan melayani kegiatan Dewan sesuai dengan fungsi wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Standar Operasional Prosedur pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);
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 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia 5104)
9. 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);
10. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Berbasis Partisipasi Masyarakat;
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan Anggota DPRD Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 1 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo 01);

14. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 01);
15. 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);
16. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 68).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Gorontalo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo.

6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap DPRD.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan memfasilitasi dan melayani kegiatan Dewan sesuai dengan tugas dan fungsi Dewan dalam hal pelayanan kepada masyarakat.
8. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
9. Standar Operasional Prosedur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut SOP Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo adalah Prosedur bagi aparat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas :
 - a) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tata usaha, administrasi kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan rumah tangga, dan keuangan dilingkungan DPRD dan Sekretariat Dewan.
 - b) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas mempublikasikan, menginformasikan dan mendokumentasikan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, pelayanan protokol dan pelayanan aspirasi.
 - c) Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun risalah dan kesimpulan rapat/sidang, menyusun dokumentasi kegiatan persidangan DPRD dan memberikan pelayanan kegiatan alat kelengkapan dewan.
 - d) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pelayanan, penyusunan, pengkajian dan pembahasan produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD dan peraturan Daerah, serta mengelola data, dokumentasi dan informasi mengenai produk hukum DPRD maupun sekretariat dewan.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan standar operasional prosedur ini adalah standar penyelenggaraan pelayanan kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo Yaitu menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, menyelenggarakan administrasi keuangan dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Pengaturan tentang Standar Operasional Prosedur dimaksudkan sebagai pedoman bagi Setwan Provinsi Gorontalo dalam penyelenggaraan pelayanan kepada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo Yaitu menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, menyelenggarakan administrasi keuangan dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 4

SOP Sekretariat Dewan Provinsi Gorontalo bertujuan untuk memberikan kejelasan tugas, fungsi dan peran masing-masing pegawai dalam mewujudkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Provinsi Gorontalo secara terpadu.

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

(1) Standar Operasional Prosedur Sekretariat Dewan Provinsi Gorontalo meliputi:

a. Bagian Umum:

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian:
 - a) Pemrosesan dan Penanganan Surat Masuk;
 - b) Pemrosesan dan Penanganan Surat Keluar;
 - c) Penyusun Tunjangan Kinerja Daerah;
 - d) Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS;
 - e) Pengelola Arsip;
 - f) Pengelola Daftar Hadir PNS;

- g) Penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
 - h) Penyusunan Pengusulan Cuti;
 - i) Penyusunan Pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala;
 - j) Penyusunan Pengusulan KARPEG, KARIS dan KARSU;
 - k) Pengurusan Pemberian Tanda Penghargaan Satya Lencana 10, 20 dan 30 Tahun;
 - l) Pengurusan Usulan Pensiun dan Pemberhentian PNS;
 - m) Penyusunan Penetapan Kinerja Setwan;
 - n) Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Gorontalo;
 - o) Penyusunan Rencana Kerja Setwan;
 - p) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Setwan;
 - q) Penyusunan Laporan Tahunan Setwan;
 - r) Penyusunan Laporan Penyelnggaran Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - s) Penginputan TEPPA;
 - t) Pelayanan Tamu di Front Office.
2. Sub Bagian Keuangan:
- a) Pengajuan SPP GUP;
 - b) Pengajuan SPP TUP;
 - c) Pengajuan SPP UP Nihil;
 - d) Pengajuan SPP UP;
 - e) Pengajuan SPP TUP Nihil;
3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan:
- a) Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - b) Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c) Penyiapan Bahan Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - d) Penyusunan Laporan Pengguna Barang Bulanan, Semesteran dan Tahunan;
 - e) Pelayanan dan Penyediaan Akomodasi Rapat.
- b. Bagian Persidangan:
1. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan:
- a) Pelayanan Administrasi Perjalanan Dinas Kegiatan Kunjungan Kerja Pimpinan Dalam Daerah;
 - b) Pelayanan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Daerah Kegiatan Peningkatan Kapasitas DPRD;

- c) Pelayanan Administrasi Kegiatan Rapat Dengar Pendapat/Hearing;
 - d) Pelayanan Administrasi Kegiatan Rapat Alat Kelengkapan Dewan DPRD.
2. Sub Bagian Rapat dan Risalah:
- a) Pelayanan Administrasi Penyusunan Risalah Rapat Paripurna DPRD;
 - b) Pelayanan Administrasi Pelaksanaan Rapat Paripurna DPRD;
 - c) Pelayanan Administrasi Kegiatan Reses DPRD.
- c. Bagian Hukum dan Perundang-undangan:
1. Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Produk DPRD:
- a) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - b) Penyiapan dan Penyajian Peraturan DPRD dan Keputusan DPRD;
 - c) Penyelenggaraan Administrasi PAW Anggota DPRD.
2. Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi Hukum:
- a) Pengolahan Data dan Perpustakaan;
 - b) Penyusunan Laporan;
 - c) Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumentasikan Hukum;
 - d) Penyiapan Bahan Ranperda;
 - e) Penyusunan Rencana Kerja Tahunan.
- d. Bagian Humas dan Protokol:
1. Sub Bagian Humas dan Informasi:
- a) Penyebarluasan Informasi;
 - b) Pelayanan Liputan / Dokumentasi;
 - c) Penyusunan Materi Pimpinan Dewan;
 - d) Penyusunan Laporan.
2. Sub Bagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi
- a) Prosedur Penyusunan Penyebarluasan Informasi dan Dokumentasi;
 - b) Prosedur Penyusunan Pelaksanaan Protokol dan Pelayanan Aspirasi;
 - c) Prosedur Penyusunan Penyebarluasan Informasi dan membuat MOU/Nota Kesepahaman.
- (2) Standar Operasional Prosedur Sekretariat Dewan Provinsi Gorontalo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 6

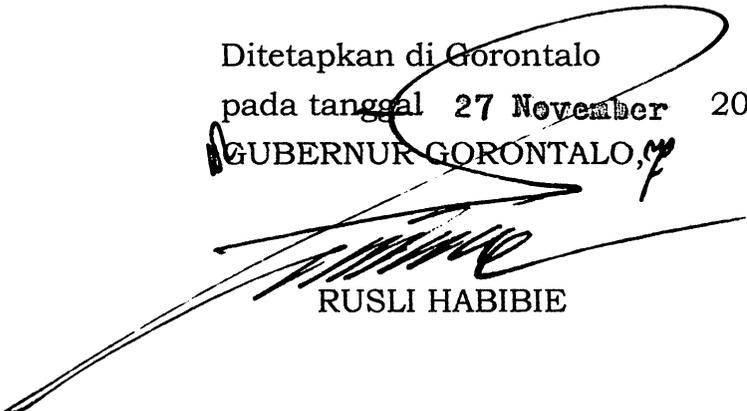
Biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Gorontalo melalui DPA-SKPD Sekretariat Dewan Provinsi Gorontalo.

BAB VI
PENUTUP

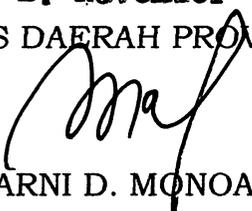
Pasal 7

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,


RUSLI HABIBIE

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


WINARNI D. MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 84.

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 34 TAHUN 2014

TANGGAL : 27 November 2014

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI GORONTALO

a. Bagian Umum:

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian:

- a) Pemrosesan dan Penanganan Surat Masuk;
- b) Pemrosesan dan Penanganan Surat Keluar;
- c) Penyusunan Tunjangan Kinerja Daerah;
- d) Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS;
- e) Pengelola Arsip;
- f) Pengelola Daftar Hadir PNS;
- g) Penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- h) Penyusunan Pengusulan Cuti;
- i) Penyusunan Pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala;
- j) Penyusunan Pengusulan KARPEG, KARIS dan KARSU;
- k) Pengurusan Pemberian Tanda Penghargaan Satya Lencana 10, 20 dan 30 Tahun;
- l) Pengurusan Usulan Pensiun dan Pemberhentian PNS;
- m) Penyusunan Penetapan Kinerja Setwan;
- n) Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Gorontalo;
- o) Penyusunan Rencana Kerja Setwan;
- p) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Setwan;
- q) Penyusunan Laporan Tahunan Setwan;
- r) Penyusunan Laporan Penyelnggaran Pemerintahan Daerah (LPPD)
- s) Penginputan TEPPA;
- t) Pelayanan Tamu di Front Office.

2. Sub Bagian Keuangan:

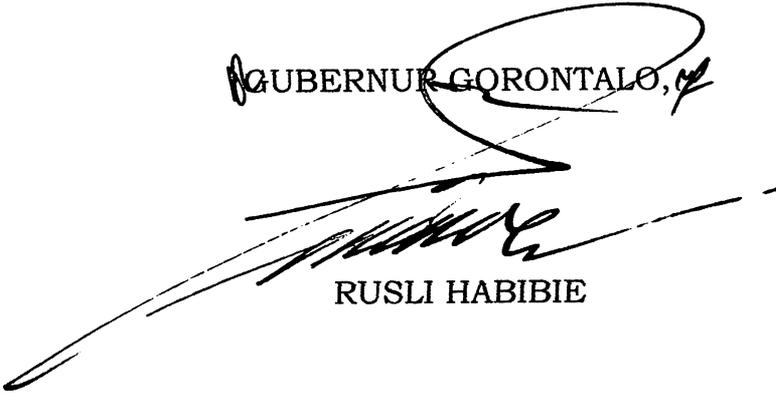
- a) Pengajuan SPP GUP;
- b) Pengajuan SPP TUP;
- c) Pengajuan SPP UP Nihil;
- d) Pengajuan SPP UP;
- e) Pengajuan SPP TUP Nihil.

3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan:
 - a) Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - b) Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c) Penyiapan Bahan Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - d) Penyusunan Laporan Pengguna Barang Bulanan, Semesteran dan Tahunan;
 - e) Pelayanan dan Penyediaan Akomodasi Rapat.
- b. Bagian Persidangan:
 1. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan:
 - a) Pelayanan Administrasi Perjalanan Dinas Kegiatan Kunjungan Kerja Pimpinan Dalam Daerah;
 - b) Pelayanan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Daerah Kegiatan Peningkatan Kapasitas DPRD;
 - c) Pelayanan Administrasi Kegiatan Rapat Dengar Pendapat/Hearing;
 - d) Pelayanan Administrasi Kegiatan Rapat Alat Kelengkapan Dewan DPRD.
 2. Sub Bagian Rapat dan Risalah:
 - a) Pelayanan Administrasi Penyusunan Risalah Rapat Paripurna DPRD;
 - b) Pelayanan Administrasi Pelaksanaan Rapat Paripurna DPRD;
 - c) Pelayanan Administrasi Kegiatan Reses DPRD.
- c. Bagian Hukum dan Perundang-undangan:
 1. Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Produk DPRD:
 - a) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - b) Penyiapan dan Penyajian Peraturan DPRD dan Keputusan DPRD;
 - c) Penyelenggaraan Administrasi PAW Anggota DPRD.
 2. Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi Hukum:
 - a) Pengolahan Data dan Perpustakaan;
 - b) Penyusunan Laporan;
 - c) Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumentasikan Hukum;
 - d) Penyiapan Bahan Ranperda;
 - e) Penyusunan Rencana Kerja Tahunan.
- d. Bagian Humas dan Protokol:
 1. Sub Bagian Humas dan Informasi:
 - a) Penyebarluasan Informasi;
 - b) Pelayanan Liputan / Dokumentasi;
 - c) Penyusunan Materi Pimpinan Dewan;
 - d) Penyusunan Laporan.

2. Sub Bagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi

- a) Prosedur Penyusunan Penyebarluasan Informasi dan Dokumentasi;
- b) Prosedur Penyusunan Pelaksanaan Protokol dan Pelayanan Aspirasi;
- c) Prosedur Penyusunan Penyebarluasan Informasi dan membuat MOU/Nota Kesepahaman.

GUBERNUR GORONTALO,



RUSLI HABIBIE