



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 74 TAHUN 2014
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo agar berdayaguna dan berhasilguna, perlu standar operasional prosedur sebagai prosedur tetap bagi Biro Hukum dan Organisasi 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 Hukum dan Organisasi 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)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI 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 Hukum dan Organisasi selanjutnya disebut SOP Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo adalah Prosedur bagi aparat Biro Hukum dan Organisasi dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas:
 - a) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pengkoordinasian perumusan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum daerah, membangun jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
 - b) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas memberikan pelayanan advokasi dan sengketa hukum, mengkoordinasikan perumusan perjanjian kerjasama, melakukan koordinasi perlindungan dan penegakan hak asasi manusia serta melaksanakan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil.
 - c) Bagian Organisasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penataan organisasi, penyusunan dan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, ketatalaksanaan, prosedur sistem kerja dan pelayanan publik serta urusan ketata usaha biro.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan standar operasional prosedur ini adalah standar penyelenggaraan pelayanan, perumusan produk hukum daerah, pemberian advokasi, perumusan perjanjian kerjasama, melakukan koordinasi perlindungan dan penegakan hak asasi manusia, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil, penataan organisasi, penyusunan dan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, ketatalaksanaan, prosedur sistem kerja dan pelayanan publik, yang dilaksanakan pada Biro Hukum dan Organisasi Sekretariata Daerah Provinsi Gorontalo.

BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Pengaturan tentang Standar Operasional Prosedur dimaksudkan sebagai pedoman bagi Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo dalam penyelenggaraan pelayanan, melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan produk hukum daerah, telaahan hukum, mempublikasikan, mendokumentasikan produk hukum, memberikan advokasi hukum, pembinaan organisasi dan tata laksana.

Pasal 4

SOP Biro Hukum dan Organisasi Sekretariata Daerah Provinsi Gorontalo. bertujuan untuk memberikan kejelasan tugas, fungsi dan peran masing-masing pegawai dalam mewujudkan pelaksanaan tugas Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo secara terpadu.

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

- (1) Standar Operasional Prosedur Biro Hukum dan Organisasi meliputi:
- a. Bagian Perundang-undangan:
 - 1. Pembuatan Peraturan Daerah;
 - 2. Evaluasi, Verifikasi Peraturan Daerah;
 - 3. Pembuatan Peraturan Kepala Daerah;
 - 4. Pembuatan Surat Keputusan Kepala Daerah;
 - 5. Pelaksanaan Sosialisasi dan Publikasi Produk Hukum Daerah;
 - 6. Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum Daerah;
 - b. Bagian Bantuan Hukum dan HAM:
 - 1. Penyusunan MoU dan Perjanjian Kerjasama;
 - 2. Pembentukan Tim Advokasi Pemerintah Provinsi;
 - 3. Penerbitan Surat Kuasa Kepala Daerah;
 - 4. Penyelesaian Sengketa Hukum PTUN;
 - 5. Pendampingan Sengketa Hukum;
 - 6. Penyelesaian Sengketa Hukum;
 - 7. Forum Koordinasi Perlindungan HAM;
 - 8. Forum Koordinasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - 9. Penyusunan Rencana Kerja;

10. Pengelolaan Absensi;
11. Pengusulan Kenaikan Pangkat;
12. Penyusunan Kenaikan Gaji Berkala;
13. Pengelolaan Surat Masuk;
14. Pengelolaan Surat Keluar;
15. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
16. Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
17. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP-LS);
18. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP-TU);
19. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran GU (SPP-GU);
20. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP-UP);
21. Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan;
22. Pengajuan Pembayaran Gaji dan Tunjangan;

c. Bagian Organisasi:

1. Fasilitasi Ranperda Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Kabupaten/Kota se – Provinsi Gorontalo;
2. Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan (LKT) Provinsi Gorontalo;
3. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Provinsi Gorontalo;
4. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
5. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Provinsi Gorontalo
6. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Biro Hukum dan Organisasi;
7. Pengumpulan Data Inovasi Pelayanan Publik;
8. Verifikasi dan Penetapan Unit Pelayanan Publik/Inovasi yang mewakili Pemerintah Provinsi Gorontalo dalam Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik;
9. Asistensi Pengimputan Proposal inovasi ke aplikasi Sinovik;
10. Pengumpulan Data Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo.

- (2) Standar Operasional Prosedur Biro Hukum dan Organisasi 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 Hukum dan Organisasi Sekretariata 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, *RF*

Rusli Habibie
RUSLI HABIBIE

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

Winarni D. Monoarfa
WINARNI D. MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 74

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 74 TAHUN 2014

TANGGAL : 27 November 2014

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BIRO
HUKUM DAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI GORONTALO

a. Bagian Perundang-undangan:

1. Pembuatan Peraturan Daerah;
2. Evaluasi, Verifikasi Peraturan Daerah;
3. Pembuatan Peraturan Kepala Daerah;
4. Pembuatan Surat Keputusan Kepala Daerah;
5. Pelaksanaan Sosialisasi dan Publikasi Produk Hukum Daerah;
6. Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum Daerah.

b. Bagian Bantuan Hukum dan HAM:

1. Penyusunan MoU dan Perjanjian Kerjasama;
2. Pembentukan Tim Advokasi Pemerintah Provinsi;
3. Penerbitan Surat Kuasa Kepala Daerah;
4. Penyelesaian Sengketa Hukum PTUN;
5. Pendampingan Sengketa Hukum;
6. Penyelesaian Sengketa Hukum;
7. Forum Koordinasi Perlindungan HAM;
8. Forum Koordinasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
9. Penyusunan Rencana Kerja;
10. Pengelolaan Absensi;
11. Pengusulan Kenaikan Pangkat;
12. Penyusunan Kenaikan Gaji Berkala;
13. Pengelolaan Surat Masuk;
14. Pengelolaan Surat Keluar;
15. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
16. Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
17. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP-LS);
18. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP-TU);
19. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran GU (SPP-GU);
20. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP-UP);
21. Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan;
22. Pengajuan Pembayaran Gaji dan Tunjangan.

c. Bagian Organisasi:

1. Fasilitasi Ranperda Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Kabupaten/Kota se – Provinsi Gorontalo;
2. Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan (LKT) Provinsi Gorontalo;
3. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Provinsi Gorontalo;
4. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
5. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Provinsi Gorontalo
6. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Biro Hukum dan Organisasi;
7. Pengumpulan Data Inovasi Pelayanan Publik;
8. Verifikasi dan Penetapan Unit Pelayanan Publik/Inovasi yang mewakili Pemerintah Provinsi Gorontalo dalam Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik;
9. Asistensi Pengimputan Proposal inovasi ke aplikasi Sinovik;
10. Pengumpulan Data Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo.

GUBERNUR GORONTALO,


RUSLI HABIBIE