

**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**KECAMATAN PLANTUNGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMBUATAN INDIKATOR KINERJA UNIT**

**Jl. Suratman No.10 Plantungan**

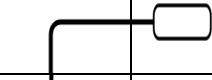
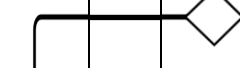
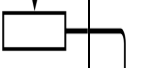
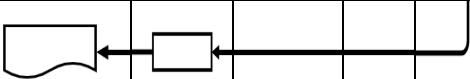
**Telp (0294) 451006**

**Email : kecplantungan@kendalkab.go.id , Website : kecplantungan.kendalkab.go.id**



|                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL<br/>KECAMATAN PLANTUNGAN</b></p>                                                                      | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 800.1.5/45.SOP/KEC.PLT |
|                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 22-Agustus-2025        |
|                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
|                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 28-Agustus-2025        |
|                                                                                                                                                                                                                           | <p>Disahkan oleh :<br/>camat plantungan<br/>Kabupaten Kendal</p>  <p>Naskah Dinas ini ditandatangani<br/>secara elektronik</p> <p><b><u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u></b><br/>Pembina<br/>NIP : 198209192011011006</p> |                        |
|                                                                                                                                                                                                                           | Nama SOP : Pembuatan Indikator Kinerja Unit                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah | 1. Berpendidikan minimal SLTA dan sederajat                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah                  | 2. Bisa mengoperasikan Komputer ( minimal MS. Words )                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
|                                                                                                                                                                                                                           | 3. Memiliki pengetahuan tentang indikator kinerja                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                               | Peralatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
|                                                                                                                                                                                                                           | 1. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
|                                                                                                                                                                                                                           | 2. Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
|                                                                                                                                                                                                                           | 3. Jutlak Penyusunan IKU                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| 1. Apabila Penetapan Indikator Kinerja tidak sesuai, maka Pengukuran dan Penetapan Sasaran tidak tepat                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |



| No. | Kegiatan                                                     | Pelaksana                                                                          |                   |                      |       |                   | Mutu Baku                           |          |                               | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-------|-------------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------|------------|
|     |                                                              | Pengadministrasi Umum                                                              | Kasi dan Kasubbag | Sekretaris Kecamatan | Camat | Bagian Organisasi | Persyaratan                         | Waktu    | Output                        |            |
| 1   | Mengumpulkan bahan pembuatan IKU                             |   |                   |                      |       |                   | Renstra, Indikator Kinerja Kegiatan | 1 Hari   | Bahan IKU                     |            |
| 2   | Mengetik Konsep IKU                                          |  |                   |                      |       |                   | Bahan IKU, Renstra                  | 1 Hari   | konsep IKU                    |            |
| 3   | Mengonsultasikan konsep IKU ke Bagian Organisasi dan BAPPEDA |  |                   |                      |       |                   | konsep IKU                          | 1 Hari   | konsep IKU                    |            |
| 4   | Meneliti dan memberikan paraf untuk diajukan kepada Camat    |   |                   |                      |       |                   | konsep IKU                          | 15 Menit | IKU yang sudah diparaf        |            |
| 5   | Menandatangani IKU Kecamatan                                 |  |                   |                      |       |                   | IKU yang sudah diparaf              | 15 Menit | IKU yang sudah ditandatangani |            |
| 6   | Mengirimkan IKU ke Bagian Organisasi                         |  |                   |                      |       |                   | IKU                                 | 1 Hari   | IKU                           |            |
| 7   | Mengarsip IKU untuk bahan LAKIP                              |  |                   |                      |       |                   | IKU                                 | 1 Jam    | IKU                           |            |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**KECAMATAN PLANTUNGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGELOLAAN SURAT DINAS KELUAR**

**Jl. Suratman No.10 Plantungan**

**Telp (0294) 451006**

**Email : kecplantungan@kendakab.go.id , Website : kecplantungan.kendakab.go.id**



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

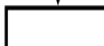
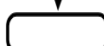
|                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL<br/>KECAMATAN PLANTUNGAN</b></p>                                                                        | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 000.5.3/43.SOP/KEC.PLT |
|                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 22-Agustus-2025        |
|                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
|                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 28-Agustus-2025        |
|                                                                                                                                                                                                                             | <p>Disahkan oleh :<br/>camat plantungan<br/>Kabupaten Kendal</p>  <p><b>Naskah Dinas ini ditandatangani<br/>secara elektronik</b></p> <p><b><u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u></b><br/>Pembina<br/>NIP : 198209192011011006</p> |                        |
|                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP : Pengelolaan Surat Dinas Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009<br>tentang Kearsipan                                                                                                                                                                   | 1. Berpendidikan minimal SLTA dan sederajat                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
| 2. Peraturan Bupati (Perbup) No. 1 Tahun 2024                                                                                                                                                                               | 2. Dapat mengoperasikan komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
|                                                                                                                                                                                                                             | 3. Memahami tata kelola surat dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| 1. Tata Pengelolaan Arsip                                                                                                                                                                                                   | 1. Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
| 2. Pengelolaan Surat Masuk                                                                                                                                                                                                  | 2. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|                                                                                                                                                                                                                             | 3. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| 1. Apabila surat dinas keluar tidak dikelola<br>dengan baik maka tidak dapat ditindaklanjuti<br>dengan baik maka bukti di tindaklanjuti sulit<br>ditemukan dan tatakelola kearsipan tidak dapat<br>dilaksanakan dengan baik |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

| No. | Kegiatan                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku                               |          |                        | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|------------------------|------------|
|     |                                                                    | Pengadministrasi di tiap seksi/subag                                                | Kasi dan Kasubbag                                                                 | Sekretaris Kecamatan                                                              | Camat                                                                               | Persyaratan                             | Waktu    | Output                 |            |
| 1   | Mempelajari isi disposisi atasan                                   |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     | Disposisi                               | 30 Menit | Rencana Tindak Lanjut  |            |
| 2   | Mengonsep surat tindak lanjut                                      |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     | Rencana tindak lanjut                   | 30 Menit | Konsep surat           |            |
| 3   | Mengetik surat tindak lanjut                                       |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Konsep surat, komputer, printer, kertas | 30 Menit | Print out surat keluar |            |
| 4   | Meneliti hasil ketikan bawahan dan memberi paraf Kasi              |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     | Konsep surat, print out surat keluar    | 10 Menit | Surat keluar           |            |
| 5   | Memberi paraf Sekcam untuk diajukan Camat untuk ditandatangani     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | Surat keluar                            | 10 Menit | Surat keluar           |            |
| 6   | Menandatangani surat tindak lanjut                                 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | Surat keluar                            | 10 Menit | Surat keluar           |            |
| 7   | Memberi nomor surat keluar dan mencatat pada register surat keluar |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     | Surat keluar, Buku Agenda surat keluar  | 10 Menit | Nomor Surat keluar     |            |
| 8   | Mendistribusikan sesuai alamat                                     |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Surat keluar                            | 3 Jam    | Surat keluar           |            |
| 9   | Mengarsip surat sesuai dengan klasifikasi sur                      |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Surat keluar                            | 15 Menit | Surat keluar           |            |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**KECAMATAN PLANTUNGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN**

**Jl. Suratman No.10 Plantungan**

**Telp (0294) 451006**

**Email : kecplantungan@kendakab.go.id , Website : kecplantungan.kendakab.go.id**



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL<br/>KECAMATAN PLANTUNGAN</b></p>                | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 000.8.3.2/19.SOP/KEC.PLT |
|                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 04-September-2025        |
|                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |
|                                                                                                                                                                     | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 08-September-2025        |
|                                                                                                                                                                     | <p>Disahkan oleh :<br/>camat plantungan<br/>Kabupaten Kendal</p>  <p>Naskah Dinas ini ditandatangani<br/>secara elektronik</p> <p><b><u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u></b><br/>Pembina<br/>NIP : 198209192011011006</p> |                          |
|                                                                                                                                                                     | Nama SOP : Penyusunan Standar Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                         | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik                                                                                                       | 1. Dapat mengoperasikan komputer                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
| 2. Permen PAN & RB Nomor 15 Tahun 2014                                                                                                                              | 2. Memahami juklak penyusunan Standar Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
| 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) seperti Permendagri Nomor 59 Tahun 2021 yang mengatur pedoman dan standar operasional pelayanan                     | 3. Memahami alur/tahapan penyusunan Standar Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
| 4. Perbup No. 45 Tahun 2016                                                                                                                                         | 4. Mampu Koordinasi dengan unit-unit pelaksana pelayanan di Kecamatan                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
| Keterkaitan                                                                                                                                                         | Peralatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
| 1. Penyusunan SOP                                                                                                                                                   | 1. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
|                                                                                                                                                                     | 2. Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |
|                                                                                                                                                                     | 3. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |
|                                                                                                                                                                     | 4. Protap Pelayanan Kecamatan dan jenis-jenisnya                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
| Peringatan                                                                                                                                                          | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| 1. Standar Pelayanan wajib disusun sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan publik dan untuk memberikan jaminan pelayanan kepada pelanggan/masyarakat penerima layanan | 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai panduan penyusunan Standar Pelayanan                                                                                                                                                                                                                 |                          |



| No. | Kegiatan                                                                                  | Pelaksana                                   |                      |                         |       | Mutu Baku                   |       |                      | Keterangan                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|-------------------------|-------|-----------------------------|-------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                           | Pelaksana<br>Perencanaan<br>dan<br>Keuangan | Kasi dan<br>Kasubbag | Sekretaris<br>Kecamatan | Camat | Persyaratan                 | Waktu | Output               |                                                                                                                                                                                                             |
| 1   | Mempelajari juklak penyusunan Stndar pelayanan                                            |                                             |                      |                         |       | Juklak SP                   |       | Pemahaman penyusunan |                                                                                                                                                                                                             |
| 2   | Pengumpulan Data dan Informasi jenis pelayanan dan mekanismenya dari semua unit pelayanan |                                             |                      |                         |       | Data, Informasi, Materi     |       | Bahan SP             |                                                                                                                                                                                                             |
| 3   | Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan                                                    |                                             |                      |                         |       | Bahan SP, komputer, printer |       | Rancangan SP         |                                                                                                                                                                                                             |
| 4   | Penelitian Rancangan Standar Pelayanan dan pembubuhan para                                |                                             |                      |                         |       | Rancangan SP                |       | Asman dokumen SP     |                                                                                                                                                                                                             |
| 5   | Menandatangani Dokumen Standar Pelatanan                                                  |                                             |                      |                         |       | Rancangan SP                |       | Dokumen SP           |                                                                                                                                                                                                             |
| 6   | Mengirimkan Dokumen Standar Pelayanan                                                     |                                             |                      |                         |       | Dokumen SP                  |       | Dokumen SP           |                                                                                                                                                                                                             |
| 7   | Mengarsip dokumnetasi Standar Pelayanan                                                   |                                             |                      |                         |       | Dokumen SP                  |       | Dokumen SP           | Standar Pelayanan disusun sebagai acuan/ pedoman pnyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat/ penerima pelayanan dan wajib dilaksanakan sebagai bagian dari pelaksanaan Reformasi Birokrasi bidang pelayanan |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**KECAMATAN PLANTUNGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN LAPORAN INVENTARIS BARANG**

**Jl. Suratman No.10 Plantungan**

**Telp (0294) 451006**

**Email : kecplantungan@kendakab.go.id , Website : kecplantungan.kendakab.go.id**



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL<br/>KECAMATAN PLANTUNGAN</b></p> | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 000.2.1/27.SOP/KEC.PLT |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 02-September-2025      |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 04-September-2025      |
|                                                                                                                                                      | <p>Disahkan oleh :<br/>camat plantungan<br/>Kabupaten Kendal</p>  <p>Naskah Dinas ini ditandatangani<br/>secara elektronik</p> <p><b><u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u></b><br/>Pembina<br/>NIP : 198209192011011006</p> |                        |
| Nama SOP : Pembuatan Laporan Inventaris Barang                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Dasar Hukum                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara                                                                                    | 1. Dapat mengoperasikan komputer                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D,                                                                               | 2. Memahami pengelolaan barang daerah                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| 3. Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD.                                                    | 3. Memahami aplikasi simaset                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| 4. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2018                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Keterkaitan                                                                                                                                          | Peralatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
|                                                                                                                                                      | 1. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
|                                                                                                                                                      | 2. Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
|                                                                                                                                                      | 3. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
|                                                                                                                                                      | 4. BA Penerimaan Barang                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
|                                                                                                                                                      | 5. Buku Administrasi Inventaris Barang Daerah                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Peringatan                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| 1. Laporan Inventaris Barang Daerah wajib disusun tiap semester sebagai bahan pengendalian barang daerah                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

| No. | Kegiatan                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Mutu Baku                                    |          |                           | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|---------------------------|------------|
|     |                                                                                                      | Pengurus Barang                                                                     | Kasubbag Umpeg                                                                    | Sekretaris Kecamatan                                                              | Camat                                                                              | Persyaratan                                  | Waktu    | Output                    |            |
| 1   | Menerima laporan penerimaan barang / inventaris dan mempelajari laporan inventaris barang sebelumnya |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | BA Penerimaan barang/inventaris              | 5 Menit  | Bahan laporan inventaris  |            |
| 2   | Mengonsep laporan inventaris barang semesteran                                                       |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Bahan laporan inventaris barang              | 1 Hari   | Konsep laporan inventaris |            |
| 3   | Mengetik laporan barang semesteran                                                                   |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Konsep laporan inventaris, printer, komputer | 1 Hari   | Laporan inventaris barang |            |
| 4   | Crosscek laporan semesteran dengan buku administrasi inventaris barang dan membubuhkan paraf         |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                    | Laporan barang, buku inventaris              | 1 Hari   | Laporan barang            |            |
| 5   | Meneliti laporan semesteran, membubuhkan paraf dan mengajukan asman camat                            |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                    | Laporan barang                               | 1 Jam    | Paraf hirarkhi laporan    |            |
| 6   | Menandatangani laporan inventaris barang semesteran                                                  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | Laporan barang, pulpen                       | 10 Menit | Laporan inventaris        |            |
| 7   | Mengirimkan laporan inventaris barang ke kabupaten                                                   |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Laporan barang, sepeda motor                 | 2 Jam    | Laporan barang terkirim   |            |
| 8   | Mengarsip laporan inventaris barang (laporan semesteran)                                             |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Laporan barang, snelhecter                   | 30 Menit | Arsip laporan             |            |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**KECAMATAN PLANTUNGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN LAPORAN KEPEGAWAIAN (RUTIN)**

**Jl. Suratman No.10 Plantungan**

**Telp (0294) 451006**

**Email : kecplantungan@kendakab.go.id , Website : kecplantungan.kendakab.go.id**



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

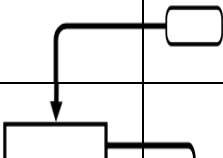
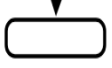
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL<br/>KECAMATAN PLANTUNGAN</b></p> | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 800.1.5/22.SOP/KEC.PLT |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 04-September-2025      |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 08-September-2025      |
|                                                                                                                                                      | <p>Disahkan oleh :<br/>camat plantungan<br/>Kabupaten Kendal</p>  <p>Naskah Dinas ini ditandatangani<br/>secara elektronik</p> <p><b><u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u></b><br/>Pembina<br/>NIP : 198209192011011006</p> |                        |
|                                                                                                                                                      | Nama SOP : Pembuatan Laporan Kepegawaian (Rutin)                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| Dasar Hukum                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| 1. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN),                                                                       | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014                                                                                                            | 2. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| 3. Peraturan Bupati Kendal No. 98 Tahun 2020                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Keterkaitan                                                                                                                                          | Peralatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
|                                                                                                                                                      | 1. Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
|                                                                                                                                                      | 2. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
|                                                                                                                                                      | 3. Fingerprint/Daftar Hadir datang/pulang                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| Peringatan                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| 1. Setiap PNS wajib mengisi absen setiap datang dan pulang, sehingga dalam pemuatan laporan dapat tepat waktu                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

| No. | Kegiatan                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Mutu Baku                                       |          |                     | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|---------------------|------------|
|     |                                                                      | Pengadministrasi Kepegawaian                                                        | Kasubag Umpeg                                                                     | Sekretaris Kecamatan                                                              | Camat                                                                              | Persyaratan                                     | Waktu    | Output              |            |
| 1   | Menyiapkan data untuk bahan konsep laporan kepegawaian               |    |  |                                                                                   |                                                                                    | - Kertas - Pulpen - Daftar Hadir PNS            | 3 Jam    | Konsep laporan      |            |
| 2   | Mengetik laporan yang telah dikonsep oleh Subag                      |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | - Konsep laporan - Kertas - Komputer - Printer  | 1 Jam    | Bahan Laporan       |            |
| 3   | Meneliti dan memberikan paraf pada laporan                           |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                    | - Draf laporan - Pulpen - Stempel paraf hirarki | 15 Menit | Draf laporan        |            |
| 4   | Setelah dikonsultasikan, laporan diberikan paraf oleh Sekcam         |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                    | - Draf laporan - Pulpen                         | 15 Menit | Laporan             |            |
| 5   | Laporan diajukan kepada Camat untuk ditandatangani lalu distempel    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | - Surat - Pulpen - Stempel Camat                | 15 Menit | Laporan             |            |
| 6   | Laporan yang telah ditandatangani Camat dimintakan nomor surat       |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                    | - Agenda surat - Pulpen                         | 10 Menit | laporan             |            |
| 7   | Laporan digandakan sebanyak jumlah instansi yang dituju dan tembusan |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Mesin fotokopi                                  | 2 Jam    | Fotokopi laporan    |            |
| 8   | Laporan dikirim ke BKPP Kabupaten Kendal                             |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | laporan                                         | 1 Hari   | laporan             |            |
| 9   | Arsip surat didokumentasikan                                         |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | - Filing kabinet - Snelhechter                  | 5 Menit  | Laporan kepegawaian |            |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**KECAMATAN PLANTUNGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERBITAN SK KGB GOL I DAN II**

**Jl. Suratman No.10 Plantungan**

**Telp (0294) 451006**

**Email : [kecplantungan@kendalkab.go.id](mailto:kecplantungan@kendalkab.go.id) , Website : [kecplantungan.kendalkab.go.id](http://kecplantungan.kendalkab.go.id)**



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL<br/>KECAMATAN PLANTUNGAN</b></p> | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 800.1.11.13/14.SOP/KEC.PLT |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 09-September-2025          |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 11-September-2025          |
|                                                                                                                                                      | <p>Disahkan oleh :<br/>camat plantungan<br/>Kabupaten Kendal</p>  <p>Naskah Dinas ini ditandatangani<br/>secara elektronik</p> <p><b><u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u></b><br/>Pembina<br/>NIP : 198209192011011006</p> |                            |
| Nama SOP : Penerbitan SK KGB Gol I dan II                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
| Dasar Hukum                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |
| 1. UU ASN Nomor 20 Tahun 2023,                                                                                                                       | 1. Memahami ketentuan pengajuan KGB                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |
| 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara                                                                                    | 2. Bisa mengoperasikan Komputer ( minimal MS. Words )                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |
| 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
| 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
| 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
| Keterkaitan                                                                                                                                          | Peralatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
| 1. Pengajuan Usulan KGB Golongan III dan IV                                                                                                          | 1. Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
|                                                                                                                                                      | 2. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |
|                                                                                                                                                      | 3. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |
|                                                                                                                                                      | 4. Juklak Pengajuan KGB                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |
|                                                                                                                                                      | 5. SK KP/ KGB terakhir                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |
| Peringatan                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| 1. SK KGB Bagi PNS Golongan I dan II wajib diterbitkan bagi PNS yang telah memenuhi ketentuan agar mendapat hak kenaikan gajinya                     | 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

| No. | Kegiatan                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     | Mutu Baku               |          |                    | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|--------------------|------------|
|     |                                                                                                       | pegawai kecamatan                                                                   | Bendahara Gaji                                                                      | Kasubbag Umpeg                                                                      | Sekretaris Kecamatan                                                               | Camat                                                                               | Persyaratan             | Waktu    | Output             |            |
| 1   | Mengerjakan buku penjaminan KGB (Kenaikan Gaji Berkala)                                               |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                     | Buku penjaminan KGB     | 7 Hari   | Data PNS naik gaji |            |
| 2   | Menyampaikan kepada pegawai ybs untuk mengumpulkan syarat-syarat KGB                                  |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     | Data PNS yang naik gaji | 7 Hari   | Data PNS naik gaji |            |
| 3   | Menghimpun berkas persyaratan kelengkapan pengajuan KGB                                               |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                     | Kelengkapan berkas      | 7 Hari   | Bahan SK KGB       |            |
| 4   | Membuat konsep dan mengetik SK KGB                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                     | Bahan SK KGB            | 3 Jam    | SK KGB             |            |
| 5   | Meneliti dan memberikan paraf untuk diajukan Asman Camat                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | SK KGB                  | 15 Menit | SK KGB             |            |
| 6   | Menandatangani SK KGB                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |  | SK KGB                  | 15 Menit | SK KGB             |            |
| 7   | Mengagenda SK KGB, mendaftarkan dalam buku penjaminan dan mengirim tembusan SK KGB ke BKP?            |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                     | SK KGB                  | 1 Hari   | SK KGB             |            |
| 8   | Mencatat SK KGB dalam buku register mutasi serta memfotokopi untuk pegawai ybs/arsip file kepegawaian |  |  |  |                                                                                    |                                                                                     | SK KGB                  | 1 Hari   | SK KGB             |            |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**KECAMATAN PLANTUNGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERIMAAN BARANG/INVENTARIS**

**Jl. Suratman No.10 Plantungan**

**Telp (0294) 451006**

**Email : kecplantungan@kendalkab.go.id , Website : kecplantungan.kendalkab.go.id**



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL</b><br/><b>KECAMATAN PLANTUNGAN</b></p> | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 000.2.1/26.SOP/KEC.PLT |
|                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 04-September-2025      |
|                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
|                                                                                                                                                             | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 08-September-2025      |
|                                                                                                                                                             | <p>Disahkan oleh :<br/>camat plantungan<br/>Kabupaten Kendal</p>  <p>Naskah Dinas ini ditandatangani<br/>secara elektronik</p> <p><b><u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u></b><br/>Pembina<br/>NIP : 198209192011011006</p> |                        |
| Nama SOP : Penerimaan Barang/Inventaris                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah                                                       | 1. Bisa mengoperasikan Komputer ( minimal MS. Words )                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk BMD.                                                    | 2. Memahami pengelolaan barang daerah                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.                                                            | 3. Memahami aplikasi SIMDA BMD                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| Keterkaitan                                                                                                                                                 | Peralatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
|                                                                                                                                                             | 1. BA Penerimaan Barang                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
|                                                                                                                                                             | 2. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
|                                                                                                                                                             | 3. Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
|                                                                                                                                                             | 4. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| Peringatan                                                                                                                                                  | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| 1. Penerimaan Barang Daerah harus dicatat dalam administrasi inventaris kantor                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

| No. | Kegiatan                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku                                       |          |                      | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|----------------------|------------|
|     |                                                                            | Pengurus Barang                                                                     | Kasubbag Umpeg                                                                      | Sekretaris Kecamatan                                                              | Camat                                                                               | Persyaratan                                     | Waktu    | Output               |            |
| 1   | Menerima barang belanja dinas dan dropping barang dari kabupaten           |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | barang daerah                                   | 1 Jam    | BA penerimaan barang |            |
| 2   | Memasukan ke dalam buku administrasi terima barang                         |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | BA penerimaan barang , buku administrasi barang | 15 Menit | pencatatan barang    |            |
| 3   | Menyimpan barang dinas dan inventaris                                      |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | barang inventaris daerah                        | 2 Jam    | barang inventaris    |            |
| 4   | Membuat kartu inventaris barang (KIB)                                      |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | blangko KIB administrasi barang                 | 1 Jam    | KIB                  |            |
| 5   | Memeriksa KIB sebelum ajukan asman ke camat                                |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                     | KIB , stiker barang                             | 10 Menit | asman KIB            |            |
| 6   | Meneliti KIB dan memberikan paraf                                          |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | asman KIB                                       | 15 Menit | paraf KIB            |            |
| 7   | Menandatangani KIB dan memberikan arahan pendistribusian penggunaan barang |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  | KIB                                             | 10 Menit | KIB dan arahan       |            |
| 8   | Menempel KIR disetiap ruangan                                              |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | KIR , figura, paku                              | 2 Jam    | KIR                  |            |
| 9   | Mendistribusikan penggunaan barang sesuai arahan pengguna barang / camat   |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     | arahan camat, barang inventaris                 | 1 Hari   | distribusi barang    |            |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**KECAMATAN PLANTUNGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PNS**

**Jl. Suratman No.10 Plantungan**

**Telp (0294) 451006**

**Email : kecplantungan@kendalkab.go.id , Website : kecplantungan.kendalkab.go.id**



|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL<br/>KECAMATAN PLANTUNGAN</b></p> | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 800.1.3.2/23.SOP/KEC.PLT |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 04-September-2025        |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 08-September-2025        |
|                                                                                                                                                      | <p>Disahkan oleh :<br/>camat plantungan<br/>Kabupaten Kendal</p>  <p>Naskah Dinas ini ditandatangani<br/>secara elektronik</p> <p><b><u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u></b><br/>Pembina<br/>NIP : 198209192011011006</p> |                          |
| Nama SOP : Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
| Dasar Hukum                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
| 1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara                                                                                                 | 1. Memahami ketentuan pengajuan KP                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |
| 2. Peraturan Pemerintah (PP) seperti PP No. 11 Tahun 2017.                                                                                           | 2. Menguasai microsoft word dan microsoft excel                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
| 3. Peraturan Bupati Kendal No. 44 Tahun 2009                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
| Keterkaitan                                                                                                                                          | Peralatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
|                                                                                                                                                      | 1. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
|                                                                                                                                                      | 2. Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |
|                                                                                                                                                      | 3. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |
|                                                                                                                                                      | 4. Juklak pengajuan KP                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
|                                                                                                                                                      | 5. SK KP/ KGB terakhir                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
| Peringatan                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| 1. Usulan Kenaikan Pangkat wajib diajukan agar PNS yng bersangkutan mendapatkan hak Kenaikan Pangkatnya                                              | 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |



| No. | Kegiatan                                              | Pelaksana                    |                                        |                      |       | Mutu Baku                                                                                          |          |                                                           | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|----------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                       | Pengadministrasi Kepegawaian | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretaris Kecamatan | Camat | Persyaratan                                                                                        | Waktu    | Output                                                    |            |
| 1   | Menerima dan memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat |                              |                                        |                      |       | fc karpeg, fc sk cpns, sk pns, fc sk terakhir, fc ijazah, fc skp, fc sk pelantikan, fc sk jabatan, | 15 Menit | berkas kenaikan pangkat yang telah diperiksa dan diagenda |            |
| 2   | memeriksa kelengkapan berkas                          |                              |                                        |                      |       | berkas kenaikan pangkat yang telah diperiksa dan diagenda                                          | 10 Menit | berkas kenaikan pangkat yg telah diverifikasi             |            |
| 3   | mengetik surat keluar                                 |                              |                                        |                      |       | berkas kenaikan pangkat yg telah diverifikasi                                                      | 1 Jam    | surat pengantar yg telah diketik                          |            |
| 4   | memaraf surat pengantar kenaikan pangkat              |                              |                                        |                      |       | surat pengantar yg telah diketik                                                                   | 10 Menit | surat pengantar yg telah diparaf                          |            |
| 5   | memaraf surat pengantar kenaikan pangkat              |                              |                                        |                      |       | surat pengantar yg telah diparaf                                                                   | 10 Menit | surat pengantar yg telah diparaf                          |            |
| 6   | menandatangani surat pengantar                        |                              |                                        |                      |       | surat pengantar yg telah diparaf                                                                   | 10 Menit | surat pengantar yg telah ditandatangani                   |            |
| 7   | mendokumentasikan surat pengantar kenaikan pangkat    |                              |                                        |                      |       | surat pengantar yg telah ditandatangani                                                            | 15 Menit |                                                           |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**KECAMATAN PLANTUNGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

**Jl. Suratman No.10 Plantungan**

**Telp (0294) 451006**

**Email : kecplantungan@kendakab.go.id , Website : kecplantungan.kendakab.go.id**



|                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL<br/>KECAMATAN PLANTUNGAN</b></p>                                        | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 800.1.11.13/44.SOP/KEC.PLT |
|                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 22-Agustus-2025            |
|                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |
|                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 28-Agustus-2025            |
|                                                                                                                                                                                             | <p>Disahkan oleh :<br/>camat plantungan<br/>Kabupaten Kendal</p>  <p>Naskah Dinas ini ditandatangani<br/>secara elektronik</p> <p><b><u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u></b><br/>Pembina<br/>NIP : 198209192011011006</p> |                            |
| Nama SOP : Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)                                                                                                                     | 1. Berpendidikan minimal SLTA dan sederajat                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
| 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017                                                                                                                                            | 2. Dapat mengoperasikan komputer                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| 3. PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
| 4. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2025                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                 | Peralatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
|                                                                                                                                                                                             | 1. Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
|                                                                                                                                                                                             | 2. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |
|                                                                                                                                                                                             | 3. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| 1. Apabila Pelaksanaan Pembuatan Gaji Berkala tidak berjalan dengan baik maka penerimaan gaji pegawai akan terlambat sehingga akan berimplikasi terhadap kinerja dan prestasi kerja pegawai |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
| 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan terhambatnya kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |



| No. | Kegiatan                                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |       |                                                                                       | Mutu Baku                                          |          |                                                 | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                  | Pengadministrasi Kepegawaian                                                        | Kasubbag Umpeg                                                                      | Sekretaris Kecamatan                                                              | Camat | BKD                                                                                   | Persyaratan                                        | Waktu    | Output                                          |            |
| 1   | Mengerjakan buku penjaan KP (Kenaikan Pangkat) dan KGB (Kenaikan Gaji Berkala)                                   |    |                                                                                     |                                                                                   |       |                                                                                       | atk , komputer, printer                            |          | catatan waktu kenaikan pangkat dan gaji berkala |            |
| 2   | Menyampaikan kepada pegawai ybs untuk mengumpulkan syarat-syarat KP dan KGB                                      |                                                                                     |    |                                                                                   |       |                                                                                       |                                                    | 30 Menit | kelengkapan KP dan KGB                          |            |
| 3   | Membuat konsep usulan KP dan KGB                                                                                 |                                                                                     |    |                                                                                   |       |                                                                                       | ATK                                                | 1 Jam    | Konsep KP dan KGB                               |            |
| 4   | Mengetik usulan KP dan KGB                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                   |       |                                                                                       | ATK, printer, komputer                             | 1 Jam    | Print out Usulan KP dan KGB                     |            |
| 5   | Meneliti hasil ketikan laporan yang dilakukan oleh bawahan                                                       |                                                                                     |    |                                                                                   |       |                                                                                       | Usulan KP dan KGB                                  | 15 Menit | Usulan KP dan KGB                               |            |
| 6   | Meneliti kelengkapan KP / KGB dan memberikan paraf untuk diajukan kepada Camat                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |       |                                                                                       |                                                    | 15 Menit | kelengkapan usulan KP atau KGB                  |            |
| 7   | Menandatangani usulan KP / KGB dan surat pengantar                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |       |      | Usulan KP dan KGB                                  | 15 Menit | Usulan KP dan KGB yang telah ditandatangani     |            |
| 8   | Mengirimkan usulan KP / KGB ke BKD                                                                               |    |    |                                                                                   |       |                                                                                       | sepeda motor, usulan KP dan KGB dan kelengkapannya | 1 Hari   | tanda terima                                    |            |
| 9   | Memproses KP dan KGB                                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |       |  |                                                    | 30 Hari  | KP / KGB                                        |            |
| 10  | Mencatat SK KP dan SK KGB dalam buku register mutasi serta memfoto kopi untuk pegawai ybs/arsip file kepegawaian |  |  |                                                                                   |       |  | file surat keluar                                  | 1 Jam    | ARSIP                                           |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**KECAMATAN PLANTUNGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGAJUAN USULAN KGB GOLONGAN III DAN IV**

**Jl. Suratman No.10 Plantungan**

**Telp (0294) 451006**

**Email : kecplantungan@kendalkab.go.id , Website : kecplantungan.kendalkab.go.id**



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL<br/>KECAMATAN PLANTUNGAN</b></p> | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 800.1.3.2/15.SOP/KEC.PLT |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 09-September-2025        |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 11-September-2025        |
|                                                                                                                                                      | <p>Disahkan oleh :<br/>camat plantungan<br/>Kabupaten Kendal</p>  <p>Naskah Dinas ini ditandatangani<br/>secara elektronik</p> <p><b><u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u></b><br/>Pembina<br/>NIP : 198209192011011006</p> |                          |
|                                                                                                                                                      | Nama SOP : Pengajuan Usulan KGB Golongan III dan IV                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
| Dasar Hukum                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
| 1. PP Nomor 30 Tahun 2015                                                                                                                            | 1. Memahami ketentuan pengajuan KGB                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
| 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara                                                                                    | 2. Mampu mengoperasikan komputer                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
| 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
| Keterkaitan                                                                                                                                          | Peralatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
| 1. Pembuatan Laporan Kepegawaian (Rutin)                                                                                                             | 1. Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |
| 2. Penilaian Prestasi Kerja (SKP)                                                                                                                    | 2. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |
|                                                                                                                                                      | 3. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
|                                                                                                                                                      | 4. Juklak Pengajuan KGB                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
|                                                                                                                                                      | 5. SK KP/ KGB terakhir                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
| Peringatan                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| 1. Usulan Kenaikan Gaji Berkala wajib diajukan agar PNS yng bersangkutan mendapatkan hak Kenaikan Gajinya                                            | 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

| No. | Kegiatan                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku            |          |            | Keterangan                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                 | pegawai kecamatan                                                                   | Kasubbag Umpeg                                                                      | Sekretaris Kecamatan                                                              | Camat                                                                             | BKPP                                                                                | Persyaratan          | Waktu    | Output     |                                                                                                                                      |
| 1   | Mengerjakan buku penjagaan KGB (Kenaikan Gaji Berkala)                          |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Buku penjagaan       | 7 Hari   | Data KGB   |                                                                                                                                      |
| 2   | Menyampaikan kepada pegawai ybs untuk mengumpulkan syarat-syarat KGB            |    |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Data KGB             | 1 Hari   | Data KGB   |                                                                                                                                      |
| 3   | Menghimpun berkas persyaratan kelengkapan pengajuan KGB                         |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Berkas KGB           | 7 Hari   | Bahan KGB  |                                                                                                                                      |
| 4   | Membuat konsep dan mengetik usulan KGB                                          |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Konsep KGB           | 3 Jam    | Usulan KGB |                                                                                                                                      |
| 5   | Meneliti berkas pengajuan KGB dan memberikan paraf untuk diajukan kepada Camat  |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     | Usulan KGB           | 30 Menit | Usulan KGB |                                                                                                                                      |
| 6   | Menandatangani usulan dan melegalisasi berkas persyaratan KGB                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | Usulan KGB           | 15 Menit | Usulan KGB |                                                                                                                                      |
| 7   | Mengajukan berkas usulan KGB ke BKPP                                            |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Usulan KGB           | 1 Hari   | Usulan KGB |                                                                                                                                      |
| 8   | Memproses KGB                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | Usulan KGB           | 30 Hari  | SK KGB     |                                                                                                                                      |
| 9   | Mengambil KGB, mencatat dalam buku register kendali dan memfotocopy untuk arsip |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Register KGB, SK KGB | 1 Hari   | SK KGB     |                                                                                                                                      |
|     |                                                                                 |  |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | SK KGB               | 2 Jam    | SK KGB     | Usulan KP 2 kali tiap tahun yaitu bulan April dan Oktober, sedangkan KGB setiap 2 tahun sekali dihitung dari TMT SK CPNS Pegawai ybs |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**KECAMATAN PLANTUNGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**TATA PENGELOLAAN ARSIP**

**Jl. Suratman No.10 Plantungan**

**Telp (0294) 451006**

**Email : kecplantungan@kendalkab.go.id , Website : kecplantungan.kendalkab.go.id**



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL<br/>KECAMATAN PLANTUNGAN</b></p> | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 000.5/49.SOP/PLT |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 21-Agustus-2025  |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 28-Agustus-2025  |
|                                                                                                                                                      | <p>Disahkan oleh :<br/>camat plantungan<br/>Kabupaten Kendal</p>  <p>Naskah Dinas ini ditandatangani<br/>secara elektronik</p> <p><b><u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u></b><br/>Pembina<br/>NIP : 198209192011011006</p> |                  |
| Nama SOP : Tata Pengelolaan Arsip                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
| Dasar Hukum                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
| 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan                                                                                               | 1. Berpendidikan minimal SLTA dan sederajat                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |
| 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan                                                            | 2. Bisa mengoperasikan Komputer ( minimal MS. Words )                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
| 3. Peraturan Bupati Kendal Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
| Keterkaitan                                                                                                                                          | Peralatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
|                                                                                                                                                      | 1. Filling Kabinet Surat                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
|                                                                                                                                                      | 2. Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |
|                                                                                                                                                      | 3. Rak Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |
|                                                                                                                                                      | 4. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |
|                                                                                                                                                      | 5. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |
| Peringatan                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
| 1. Tata kelola kearsipan wajib dilaksanakan sebagai bagian dari tata kelola administrasi pemerintahan                                                | 1. Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
| 2. Pengarsipan Surat sangat dibutuhkan untuk menjamin semua surat tersimpan dengan baik dan benar                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

| No. | Kegiatan                                                                                                                             | Pelaksana  |               |                      |       | Mutu Baku                                                                                                                |          |                                                                                                    | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|----------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                      | Staf Umpeg | Kasubag Umpeg | Sekretaris Kecamatan | Camat | Persyaratan                                                                                                              | Waktu    | Output                                                                                             |            |
| 1   | Menghimpun surat masuk dan atau surat keluar tindak lanjut sesuai dengan klasifikasi surat                                           |            |               |                      |       | Tersedianya sarana dan prasarana kearsipan ( buku kendali masuk dan keluar , filling kabinet,dan felling kartu kendali ) | 10 Menit | tata kelola arsip yang tertib, rapi dan sesuai dengan klasifikasi untuk memudahkan pencarian surat |            |
| 2   | Memasukan arsip aktif ke dalam felling kabinet sesuai dengan klasifikasi dan memasukkan kartu kendali ke dalam felling kartu kendali |            |               |                      |       | Tersedianya sarana dan prasarana kearsipan ( buku kendali masuk dan keluar , filling kabinet,dan felling kartu kendali ) | 10 Menit | tata kelola arsip yang tertib, rapi dan sesuai dengan klasifikasi untuk memudahkan pencarian surat |            |
| 3   | Melaksanakan akusisi arsip in aktif ke dalam doos berdasarkan klasifikasi dan tahun surat                                            |            |               |                      |       | Tersedianya sarana dan prasarana kearsipan ( buku kendali masuk dan keluar , filling kabinet,dan felling kartu kendali ) | 2 Hari   | tata kelola arsip yang tertib, rapi dan sesuai dengan klasifikasi untuk memudahkan pencarian surat |            |
| 4   | Melaksanakan pemeliharaan arsip                                                                                                      |            |               |                      |       | Tersedianya sarana dan prasarana kearsipan ( buku kendali masuk dan keluar , filling kabinet,dan felling kartu kendali ) | 2 Jam    | tata kelola arsip yang tertib, rapi dan sesuai dengan klasifikasi untuk memudahkan pencarian surat |            |
|     |                                                                                                                                      |            |               |                      |       |                                                                                                                          |          |                                                                                                    |            |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**KECAMATAN PLANTUNGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGELOLAAN BARANG/INVENTARIS BARANG DINAS**

**Jl. Suratman No.10 Plantungan**

**Telp (0294) 451006**

**Email : kecplantungan@kendakab.go.id , Website : kecplantungan.kendakab.go.id**



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL<br/>KECAMATAN PLANTUNGAN</b></p> | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 000.2/48.SOP/PLT |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 21-Agustus-2025  |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 28-Agustus-2025  |
|                                                                                                                                                      | <p>Disahkan oleh :<br/>camat plantungan<br/>Kabupaten Kendal</p>  <p>Naskah Dinas ini ditandatangani<br/>secara elektronik</p> <p><b><u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u></b><br/>Pembina<br/>NIP : 198209192011011006</p> |                  |
|                                                                                                                                                      | Nama SOP : Pengelolaan Barang/inventaris barang dinas                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
| Dasar Hukum                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
| 1. PP. No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah                                                                             | 1. Berpendidikan minimal SLTA dan sederajat                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |
| 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah                                                      | 2. Dapat mengoperasikan komputer                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |
|                                                                                                                                                      | 3. Memahami pengelolaan barang daerah                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
| Keterkaitan                                                                                                                                          | Peralatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
|                                                                                                                                                      | 1. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |
|                                                                                                                                                      | 2. Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |
|                                                                                                                                                      | 3. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |
| Peringatan                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
| 1. Laporan inventaris barang wajib disusun tiap semester sebagai bahan pengendalian barang daerah                                                    | 1. Pencatatan dan Pengelolaan Aset dan Barang Milik Daerah harus lengkap berdasarkan kriteria dan pedoman                                                                                                                                                                                                   |                  |
| 2. SOP Pengelolaan Aset dan Barang Milik Daerah penting bagi penyusunan kinerja PD                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

| No. | Kegiatan                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Mutu Baku                                    |          |                           | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|---------------------------|------------|
|     |                                                                                                      | Pengurus Barang                                                                     | Kasubbag Umpeg                                                                    | Sekretaris Kecamatan                                                              | Camat                                                                              | Persyaratan                                  | Waktu    | Output                    |            |
| 1   | Menerima laporan penerimaan barang / inventaris dan mempelajari laporan inventaris barang sebelumnya |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | BA Penerimaan barang/inventaris              | 15 Menit | Bahan laporan inventaris  |            |
| 2   | Mengonsep laporan inventaris barang semesteran                                                       |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Bahan laporan inventaris barang              | 1 Hari   | Konsep laporan inventaris |            |
| 3   | Mengetik laporan barang semesteran                                                                   |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Konsep laporan inventaris, printer, komputer | 1 Hari   | Laporan inventaris barang |            |
| 4   | Crosscek laporan semesteran dengan buku administrasi inventaris barang dan membubuhkan paraf         |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Laporan barang, buku inventaris              | 1 Hari   | Laporan barang            |            |
| 5   | Meneliti laporan semesteran, membubuhkan paraf dan mengajukan asman camat                            |                                                                                     |  |  |                                                                                    | Laporan barang, buku inventaris              | 1 Jam    | Paraf hirarkhi laporan    |            |
| 6   | Menandatangani laporan inventaris barang semesteran                                                  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | Laporan barang, buku inventaris              | 10 Menit | Laporan inventaris        |            |
| 7   | Mengirimkan laporan inventaris barang ke kabupaten                                                   |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Laporan barang, buku inventaris              | 1 Hari   | Laporan barang terkirim   |            |
| 8   | Mengarsip laporan inventaris barang (laporan semesteran)                                             |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Laporan barang, buku inventaris              | 1 Jam    | Arsip laporan             |            |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**KECAMATAN PLANTUNGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN SURAT MASUK**

**Jl. Suratman No.10 Plantungan**

**Telp (0294) 451006**

**Email : kecplantungan@kendakab.go.id , Website : kecplantungan.kendakab.go.id**



|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL<br/>KECAMATAN PLANTUNGAN</b></p> | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 000.2/47.SOP/KEC.PLT |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 21-Agustus-2025      |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 17-November-2025 - 1 |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 28-Agustus-2025      |
|                                                                                                                                                      | <p>Disahkan oleh :<br/>camat plantungan<br/>Kabupaten Kendal</p>  <p>Naskah Dinas ini ditandatangani<br/>secara elektronik</p> <p><b><u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u></b><br/>Pembina<br/>NIP : 198209192011011006</p> |                      |
|                                                                                                                                                      | Nama SOP : Pengelolaan Surat Masuk                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
| Dasar Hukum                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
| 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan                                                                                               | 1. Berpendidikan minimal SLTA dan sederajat                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan                                   | 2. Bisa mengoperasikan Komputer ( minimal MS. Words )                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
| 3. Perbup No. 13 Tahun 2013 tentang Kode klasifikasi arsip di Lingkungan Pemerrintah Kabupaten Kendal                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
| Keterkaitan                                                                                                                                          | Peralatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| 1. Pengelolaan Surat Dinas Keluar                                                                                                                    | 1. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
|                                                                                                                                                      | 2. Pencatatan/Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
|                                                                                                                                                      | 3. Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| Peringatan                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| 1. Keterlambatan informasi surat masuk dapat menghambat proses disposisi surat                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |



| No. | Kegiatan                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                          |          |                                                                                                                    | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                      | Pengadministrasi Umum                                                               | Kasubbag Umpeg                                                                      | Kepala Seksi                                                                        | Sekretaris Kecamatan                                                                | Camat                                                                                | Persyaratan                                        | Waktu    | Output                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1   | Menerima surat dinas                                                 |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                    | 5 Menit  |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2   | Membuka surat dan memberikan lembar disposisi                        |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                    | 15 Menit |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3   | Mengajukan surat Camat                                               |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Adanya blangko surat masuk sesuai dengan ketentuan | 15 Menit | Surat Pengantar/ Keterangan mendapatkan pengesahan pihak kecamatan untuk dapat dipergunakan sebagaimana peruntukan |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4   | Memelajari surat dan memberikan catatan tindak pada lembar disposisi |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                    | 15 Menit |                                                                                                                    | Contoh pelayanan legalisasi :<br>Surat pengantar mengurus KTP/KK,<br>Surat Pengantar NTCR,<br>Surat Keterangan Tidak Mampu,<br>Surat Pengantar pengurusan SKCK Kepolisian,<br>Surat Pengantar pindah penduduk, dsb.<br>Pengajuan Surat Pengantar |
| 5   | Mencatat isi disposisi dan mendistribusikan surat sesuai disposisi   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                    | 10 Menit |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6   | Mencatat ke dalam buku register surat masuk                          |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                    | 5 Menit  |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7   | Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi                         |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                    | 10 Menit |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8   | Mengarsip surat sesuai dengan klasifikasi surat                      |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                    | 10 Menit |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**KECAMATAN PLANTUNGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENILAIAN DP3 PNS**

**Jl. Suratman No.10 Plantungan**

**Telp (0294) 451006**

**Email : kecplantungan@kendakab.go.id , Website : kecplantungan.kendakab.go.id**



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

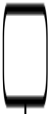
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL<br/>KECAMATAN PLANTUNGAN</b></p> | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 800.1.5/38.SOP/KEC.PLT |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 28-Agustus-2025        |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 01-September-2025      |
|                                                                                                                                                      | <p>Disahkan oleh :<br/>camat plantungan<br/>Kabupaten Kendal</p>  <p>Naskah Dinas ini ditandatangani<br/>secara elektronik</p> <p><b><u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u></b><br/>Pembina<br/>NIP : 198209192011011006</p> |                        |
|                                                                                                                                                      | Nama SOP : Penilaian DP3 PNS                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| Dasar Hukum                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| 1. Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)                                                                                     | 1. Berpendidikan minimal SLTA dan sederajat                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil                                                      | 2. Dapat mengoperasikan komputer                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| Keterkaitan                                                                                                                                          | Peralatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
|                                                                                                                                                      | 1. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
|                                                                                                                                                      | 2. Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
|                                                                                                                                                      | 3. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| Peringatan                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| 1. DP3 dipergunakan sebagai persyaratan kenaikan pangkat                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                        |          |                                                    | Keterangan                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                 | Pegawai                                                                           | Kasubag Umpeg                                                                       | Sekcam                                                                             | Camat                                                                               | Sekda                                                                                | Persyaratan                                      | Waktu    | Output                                             |                                                                                                                              |
| 1   | Mengevaluasi kinerja bawahan                                    |                                                                                   |                                                                                     |   |    |                                                                                      | evaluasi kinerja                                 | 7 Hari   | hasil evaluasi kinerja                             | DP3 dibuat setiap akhir tahun berdasarkan penilaian dari unsur-unsur : tanggung jawab, prestasi, kesetiaan, kerja sama, dsb. |
| 2   | Membuat konsep DP3 hasil penilaian bawahan                      |                                                                                   |                                                                                     |   |    |                                                                                      | hasil evaluasi kinerja                           | 1 Hari   | rancangan konsep hasil evaluasi kinerja            |                                                                                                                              |
| 3   | Mengetik konsep penilaian ke format lembar DP3                  |                                                                                   |                                                                                     |   |                                                                                     |                                                                                      | konsep hasil evaluasi kinerja                    | 1 Hari   | konsep hasil evaluasi kinerja yang telah diketik   |                                                                                                                              |
| 4   | Meneliti hasil penilaian DP3 sesuai dengan konsep               |                                                                                   |                                                                                     |   |    |                                                                                      | hasil evaluasi kinerja yang telah diketik        | 1 Hari   | hasil evaluasi kinerja yang telah diteliti         |                                                                                                                              |
| 5   | Menyampaikan hasil penilaian dan menandatangani hasil penilaian |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      |                                                  | 15 Menit |                                                    |                                                                                                                              |
| 6   | Menandatangani sebagai pejabat penilai                          |                                                                                   |   |  |                                                                                     |                                                                                      | hasil evaluasi kinerja                           | 15 Menit |                                                    |                                                                                                                              |
| 7   | Menandatangani sebagai pejabat atasan                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |  |  | hasil evaluasi kinerja                           | 15 Menit | hasil evaluasi kinerja yang telah ditandatangani   |                                                                                                                              |
| 8   | Mengirimkan ke Kabupaten dan mengarsip DP3                      |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |  | hasil evaluasi kinerja yang telah ditandatangani | 1 Hari   | Terisinya DP3 sebagai perwujudan penilaian pegawai | Pelaksanaan penilaian setiap akhir tahun sekali kepada seluruh PNS di SKPD kecamatan plantungan                              |



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**KECAMATAN PLANTUNGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENILAIAN PRESTASI KERJA (SKP)**

**Jl. Suratman No.10 Plantungan**

**Telp (0294) 451006**

**Email : kecplantungan@kendakab.go.id , Website : kecplantungan.kendakab.go.id**



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL<br/>KECAMATAN PLANTUNGAN</b></p>                    | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 800.1.4.4/21.SOP/KEC.PLT |
|                                                                                                                                                                         | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 04-September-2025        |
|                                                                                                                                                                         | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |
|                                                                                                                                                                         | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 08-September-2025        |
|                                                                                                                                                                         | <p>Disahkan oleh :<br/>camat plantungan<br/>Kabupaten Kendal</p>  <p>Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik</p> <p><b><u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u></b><br/>Pembina<br/>NIP : 198209192011011006</p> |                          |
| Nama SOP : Penilaian Prestasi Kerja (SKP)                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                             | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara                                                                                                      | 1. Memahami juklak penilaian prestasi kerja ASN                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
| 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil                                                                              | 2. Menguasai aplikasi tentang penilaian kinerja ASN                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
| Keterkaitan                                                                                                                                                             | Peralatan                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
|                                                                                                                                                                         | 1. Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
|                                                                                                                                                                         | 2. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |
|                                                                                                                                                                         | 3. Formulir Sasaran Kerja ASN                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
|                                                                                                                                                                         | 4. Formulir Penilaian Sasaran Kerja ASN                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |
| Peringatan                                                                                                                                                              | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |
| 1. ASN yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin ASN                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |



| No. | Kegiatan                                                                              | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    | Mutu Baku                                                 |          |                                       | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|------------|
|     |                                                                                       | Pegawai                                                                           | Kasubbag                                                                            | Sekretaris Kecamatan                                                              | Camat                                                                              | Persyaratan                                               | Waktu    | Output                                |            |
| 1   | Menyiapkan Formulir Sasaran Kerja PNS sebagai bahan pembuatan SKP berdasarkan RKT OPD |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    | - Kertas - Pulpen - Formulir SKP                          | 30 Menit | Konsep SKP                            |            |
| 2   | Mengisi kegiatan tugas jabatan sesuai dengan tupoksi / RKT OPD                        |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    | - Konsep SKP - RKT OPD - Juknis PP 46 / 2011              | 1 Jam    | Konsep SKP                            |            |
| 3   | Minta persetujuan konsep SKP kepada pejabat penilai untuk ditetapkan sebagai SKP      |                                                                                   |    |  |  | - Konsep SKP - Pulpen - Stempel paraf hirarki             | 1 Hari   | SKP                                   |            |
| 4   | Melaksanakan penilaian Prestasi Kerja PNS pada akhir desember                         |                                                                                   |    |  |  | - SKP - Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS - Ballpoint | 1 Hari   | Formulir penilaian prestasi kerja ASN |            |
| 5   | Menyerahkan hasil penilaian Prestasi Kerja PNS pada PNS yang dinilai                  |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    | - Form Penilaian Prestasi Kerja PNS                       | 30 Menit | penilaian prestasi kerja              |            |
| 6   | Penandatanganan Prestasi Kerja PNS Oleh atasan langsung Pejabat Penilai               |  |    |  |  | - Form Penilaian Prestasi Kerja PNS - Pulpen              | 30 Menit | penilaian prestasi kerja              |            |
| 7   | Mengirim ke BKPP Kabupaten Kendal                                                     |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                    | Laporan                                                   | 1 Hari   | penilaian prestasi kerja              |            |
| 8   | Mendokumentasikan Hasil Penilaian Prestasi Kerja PNS                                  |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                    | Laporan                                                   |          | Bukti dokumentasi                     |            |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**KECAMATAN PLANTUNGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**TATA KELOLA KEARSIPAN**

**Jl. Suratman No.10 Plantungan**

**Telp (0294) 451006**

**Email : kecplantungan@kendalkab.go.id , Website : kecplantungan.kendalkab.go.id**



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

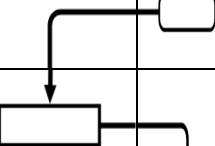
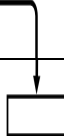
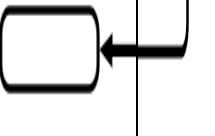
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL<br/>KECAMATAN PLANTUNGAN</b></p> | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 000.5/24.SOP/KEC.PLT |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 04-September-2025    |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 08-September-2025    |
|                                                                                                                                                      | <p>Disahkan oleh :<br/>camat plantungan<br/>Kabupaten Kendal</p>  <p>Naskah Dinas ini ditandatangani<br/>secara elektronik</p> <p><b><u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u></b><br/>Pembina<br/>NIP : 198209192011011006</p> |                      |
|                                                                                                                                                      | Nama SOP : Tata Kelola Kearsipan                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |
| Dasar Hukum                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
| 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan                                                                                               | 1. Dapat mengoperasikan komputer                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |
| 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012                                                                                                          | 2. Memahami pengelolaan kearsipan                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| 3. Peraturan Bupati Kendal Nomor 22 Tahun 2024 tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
| Keterkaitan                                                                                                                                          | Peralatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| 1. Pengelolaan Surat Masuk                                                                                                                           | 1. Filling Cabinet                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
| 2. Pengelolaan Surat Dinas Keluar                                                                                                                    | 2. Snelhecter/Dos/Rak/Almari                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
|                                                                                                                                                      | 3. Gudang Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
| Peringatan                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| 1. Tata kelola kearsipan wajib dilaksanakan sebagai bagian dari tata kelola administrasi pemerintahan                                                | 1. Disimpan sebagai data manual                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

| No. | Kegiatan                                                                                                                            | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                      |       | Mutu Baku                                           |          |                                      | Keterangan                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|-----------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                     | Pengadministrasi Umum/ Arsiparis                                                  | Kasubag Umpeg                                                                     | Sekretaris Kecamatan | Camat | Persyaratan                                         | Waktu    | Output                               |                                                                                                          |
| 1   | Menghimpun surat masuk dan atau surat keluar tindak lanjut sesuai dengan klasifikasi surat                                          |  |  |                      |       | Surat masuk dan surat keluar                        | 20 Menit | Berkas arsip                         |                                                                                                          |
| 2   | Memasukan arsip aktif ke dalam fi ling kabinet sesuai dengan klasifikasi dan memasukan kartu kendali ke dalam fi ling kartu kendali |                                                                                   |  |                      |       | filling kabinet dan kartu kendali                   | 30 Menit | Pengelompokan arsip                  |                                                                                                          |
| 3   | Melaksanakan akusisi arsip in aktif ke dalam dos berdasarkan klasifikasi dan tahun surat                                            |                                                                                   |  |                      |       | Dos, arsip surat in akti                            | 2 Hari   | i<br>Arsip aktif dan in aktif        |                                                                                                          |
| 4   | Melaksanakan pemeliharaan arsip                                                                                                     |  |                                                                                   |                      |       | Gudang arsip, rak arsip, almari arsip, berkas arsip | 3 Jam    | Arsip yang terkelola dan terpelihara | Akusisi arsip dilakukan setiap semester sekali sedangkan pemeliharaan arsip dilakukan setiap bulan sekal |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**KECAMATAN PLANTUNGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN PENGHAPUSAN BARANG/INVENTARIS**

**Jl. Suratman No.10 Plantungan**

**Telp (0294) 451006**

**Email : kecplantungan@kendakab.go.id , Website : kecplantungan.kendakab.go.id**



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL<br/>KECAMATAN PLANTUNGAN</b></p> | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 000.2.1/25.SOP/KEC.PLT |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 04-September-2025      |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 08-September-2025      |
|                                                                                                                                                      | <p>Disahkan oleh :<br/>camat plantungan<br/>Kabupaten Kendal</p>  <p>Naskah Dinas ini ditandatangani<br/>secara elektronik</p> <p><b><u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u></b><br/>Pembina<br/>NIP : 198209192011011006</p> |                        |
|                                                                                                                                                      | Nama SOP : Usulan Penghapusan<br>Barang/Inventaris                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| Dasar Hukum                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah                                                      | 1. Memahami pengelolaan barang daerah                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| 2. PP Nomor 28 Tahun 2020                                                                                                                            | 2. Bisa mengoperasikan Komputer ( minimal MS. Words )                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| 3. Permendagri Nomor 7 Tahun 2024 yang mengatur pedoman pengelolaan BMD, termasuk proses penghapusannya                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| 4. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2025                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Keterkaitan                                                                                                                                          | Peralatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| 1. Pengelolaan Barang/inventaris barang dinas                                                                                                        | 1. Buku Administrasi Inventaris Barang Daerah                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
|                                                                                                                                                      | 2. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
|                                                                                                                                                      | 3. Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
|                                                                                                                                                      | 4. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| Peringatan                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| 1. Laporan Inventaris Barang Daerah wajib disusun tiap semester sebagai bahan pengendalian barang daerah                                             | 1. Disimpan sebagai data manual dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                    |                |                           | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|---------------------------|------------|
|     |                                                                 | Pengguna Anggaran                                                                   | Kasubag Umpeg                                                                       | Sekretaris Kecamatan                                                              | Camat                                                                             | Persyaratan                                  | Waktu          | Output                    |            |
| 1   | Ceking kondisi barang inventaris kantor                         |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   | BA Penerimaan barang/inventaris              | 2 Jam 30 Menit | Bahan laporan inventaris  |            |
| 2   | Menerima kondisi barang inventaris hasil ceking pengurus baran  |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                   | Bahan laporan inventaris barang              | 3 Jam          | Konsep laporan inventaris |            |
| 3   | Mengonsep usulan penghapusan barang                             |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                   | Konsep laporan inventaris, printer, komputer | 1 Hari         | Laporan inventaris barang |            |
| 4   | Mengetik usulan penghapusan barang                              |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   | Laporan barang, buku inventaris              | 1 Hari         | Laporan barang            |            |
| 5   | Meneliti surat usulan penghapusan barang                        |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                   | Laporan barang                               | 1 Jam          | Paraf hirarkhi laporan    |            |
| 6   | Meneliti surat usulan penghapusan barang dan membubuhkan paraf  |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                   | Laporan barang, pulpen                       | 10 Menit       | Laporan inventaris        |            |
| 7   | Menandatangani surat usulan penghapusan barang inventaris kanto |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  | Laporan barang, sepeda motor                 | 15 Menit       | Laporan barang terkirim   |            |
| 8   | Mengirimkan surat usulan penghapusan barang                     |  |  |                                                                                   |                                                                                   | Laporan barang, snelhecter                   | 1 Hari         | Arsip laporan             |            |



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE