

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN
KECAMATAN PAGERUYUNG

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294) 451020 Kode Pos: 51361	Nomor SOP	12
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	  PLT. CAMAT PAGERUYUNG Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 19730822 199803 1 003	
	Judul SOP	Penyusunan RKA

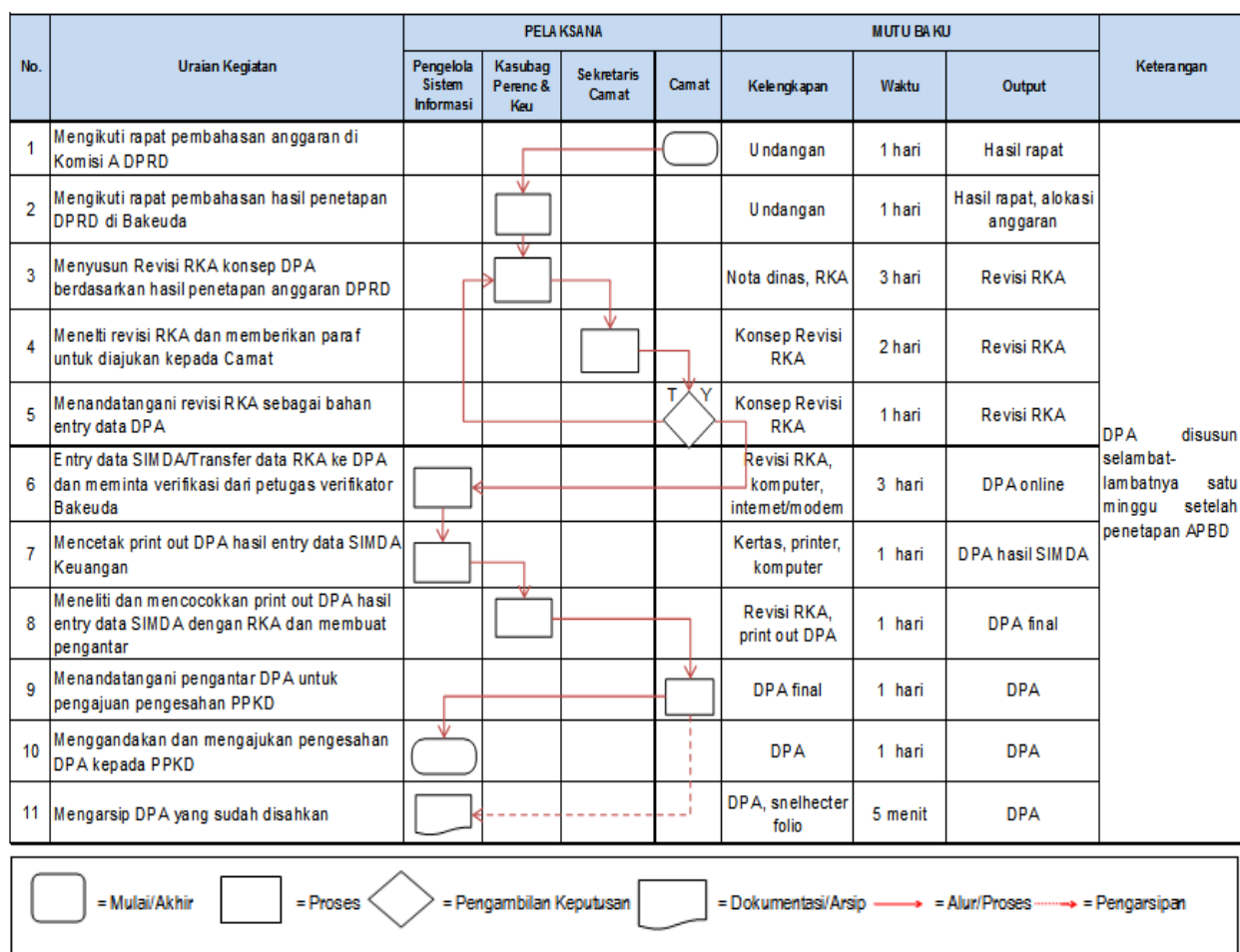
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perda 11 tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Perbup 27 tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal 4. Perbup 77 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Kendal	1. Memahami juklak tentang penyusunan RKA 2. Menguasai komputer dan aplikasi SIMDA Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan DPA 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan Renja 4. SOP Perjanjian Kinerja	1. Komputer/Printer/Kertas/Kalkulator 2. Renja Kecamatan 3. RKT Kecamatan 4. Indeks Harga Barang 5. Juklak Penyusunan RKA 6. Koneksi Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
RKA harus disusun sebagai bagian dari KUA PPAS yang akan dibahas oleh TAPD dengan DPRD sebagai dasar penyusunan DPA Tahun Anggaran Yang Akan Datang	Disimpan sebagai data manual dan elektronik sebagai dasar penyusunan DPA

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengelola Sistem Informasi	Kasubag Perenc & Keu	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengikuti rapat persiapan penyusunan RKA di Bakeuda					Undangan	1 hari	Nota dinas	RKA mendatang disusun mulai bulan Agustus TA berjalan
2	Mempelajari juklak penyusunan RKA dan indeks standarisasi harga barang					Juklak RKA dan Perbup Indeks harga	1 hari	Bahan RKA	
3	Menghimpun rencana kegiatan kecamatan serta arahan kebijakan Camat					Bahan RKA	3 hari	Bahan RKA	
4	Sinkronisasi rencana kegiatan dengan kebijakan Camat, Renstra, Renja dan plafon anggaran dari Bakeuda					Renstra, Renja, Plafon anggaran	2 hari	Bahan RKA	
5	Menyusun RKA					Komputer, printer, kertas, kalkulator	1 minggu	Konsep RKA	
6	Meneliti, mengoreksi dan membubuhkan tanda tangan RKA untuk diajukan Asman Camat					Konsep RKA	1 hari	Konsep RKA	
7	Menandatangani RKA OPD					Konsep RKA	1 hari	RKA	
8	Entry data RKA melalui SIMDA Keuangan					RKA, komputer, internet/modem	1 hari	RKA, print out SIMDA	
9	Menggandakan dan mengirim RKA OPD ke Bakeuda dan koordinator anggaran pemerintahan untuk pembahasan DPRD					RKA	1 hari	RKA	
10	Mengarsip RKA					Almari arsip	5 menit	RKA	

 = Mulai/Akhir
  = Proses
  = Pengambilan Keputusan
  = Dokumentasi/Arsip
 → = Alur/Proses
 = Pengarsipan

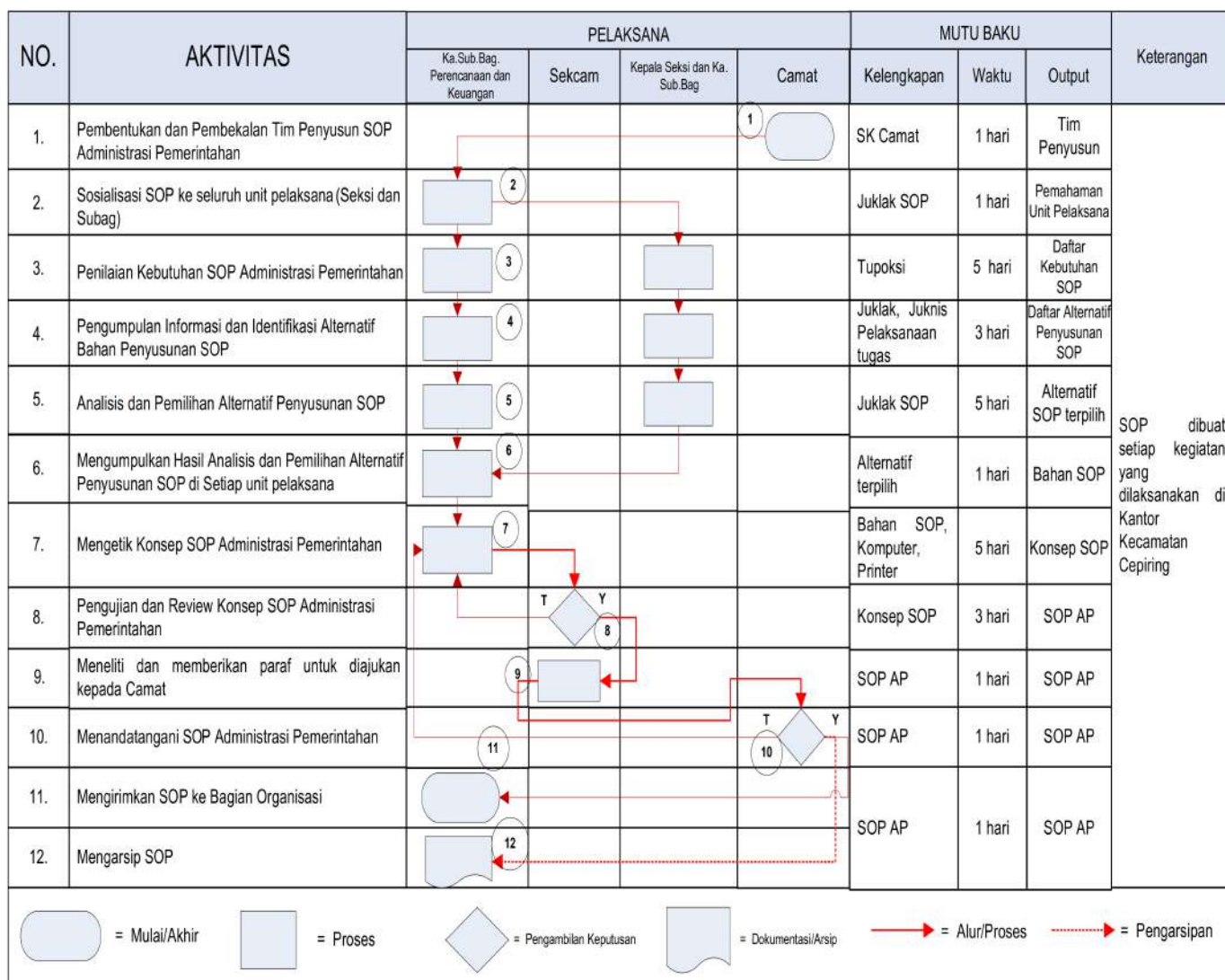
 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294) 451020 Kode Pos: 51361	Nomor SOP	13
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	  PLT. CAMAT PAGERUYUNG Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik <u>AKHMAD SODIKIN, S.Sos</u> NIP. 19730822 199803 1 003	
	Nama SOP	Penyusunan DPA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perda 11 tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Perbup 27 tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal 4. Perbup 83 Tahun 2016 tentang APBD Kab. Kendal TA 2017	1. Memahami juklak tentang penyusunan DPA 2. Menguasai komputer dan aplikasi SIMDA Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan RKA 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan Renja 4. SOP Perjanjian Kinerja	1. Komputer/Printer/Kertas/Kalkulator 2. Renja Kecamatan 3. RKT Kecamatan 4. Indeks Harga Barang 5. Juklak 6. Koneksi Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
DPA harus disusun selambat-lambatnya satu minggu setelah Perda APBD disetujui DPRD	Disimpan sebagai data manual dan elektronik sebagai dasar Pelaksanaan Anggaran Tahun Berjalan



 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294) 451020 Kode Pos: 51361	Nomor SOP	14
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	  lel PLT. CAMAT PAGERUYUNG Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 19730822 199803 1 003	
	Nama SOP	Penyusunan SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Permenpan RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Permendagri No. 52 tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten 4. Perbup No. 45 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kab. Kendal	1. Dapat mengoperasikan komputer 2. Memahami juklak penyusunan SOP 3. Memahami alur dan tahapan penyusunan SOP 4. Memahami Tusi unit kerja masing-masing
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan SP	1. Komputer/printer/Kertas 2. Perbup Tusi 3. Lembar Kerja Penyusunan SOP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak disusun maka pelaksanaan pekerjaan tidak dapat dievaluasi karena tidak memiliki panduan baku dalam pelaksanaannya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pedoman pelaksanaan tugas pekerjaan



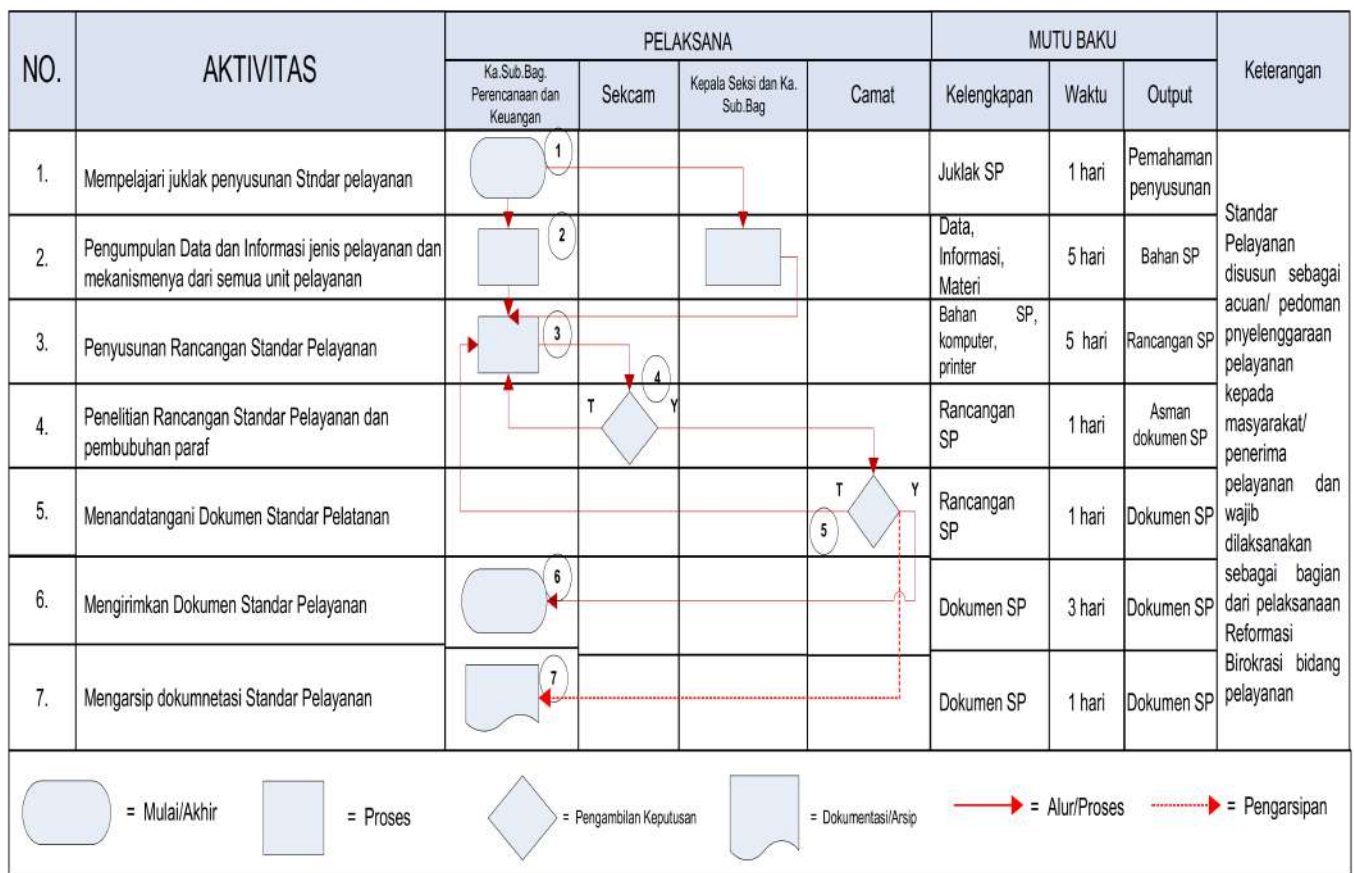


PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
KECAMATAN PAGERUYUNG
Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294)
451020 Kode Pos: 51361



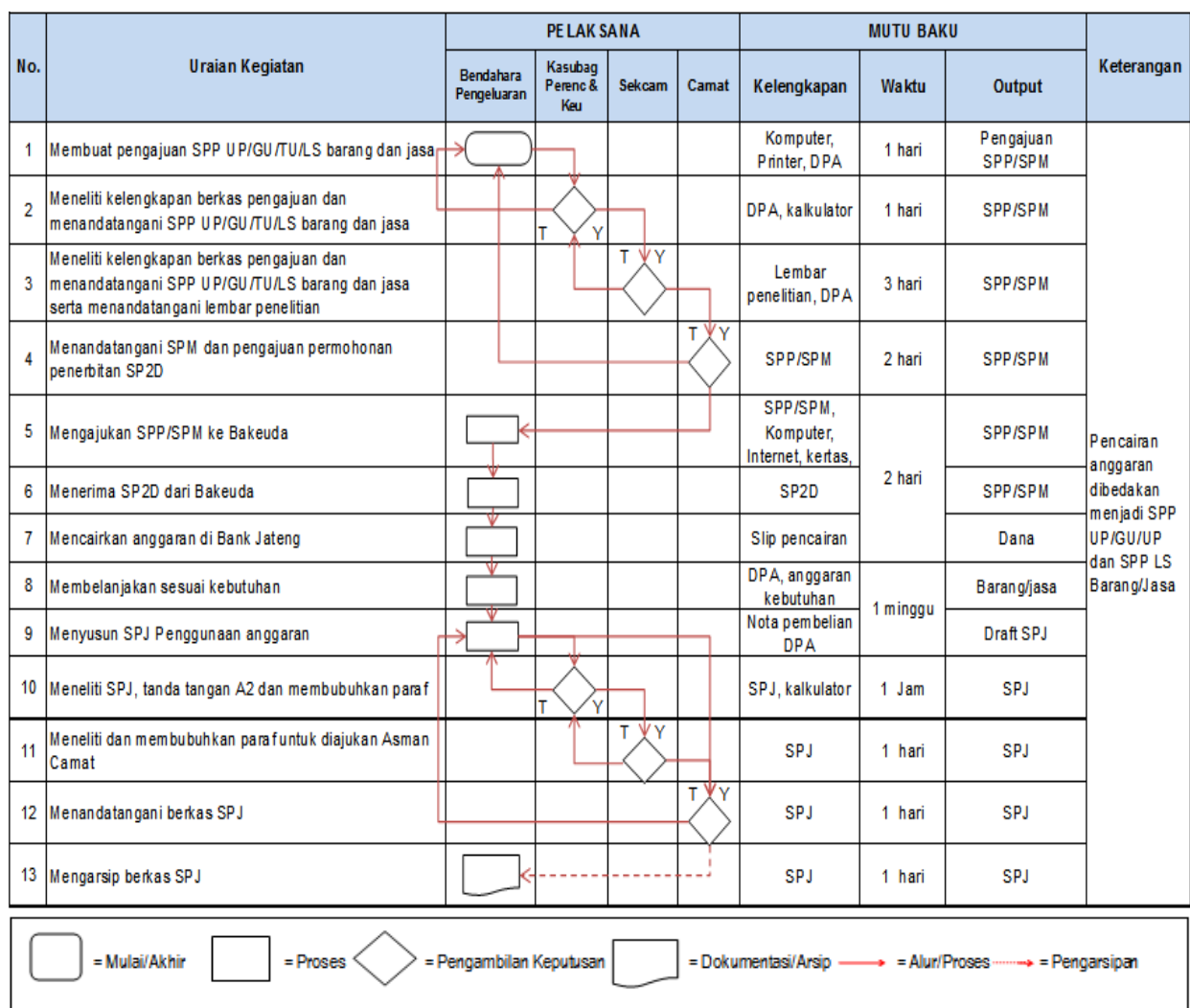
Nomor SOP	15
Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
leleh	PLT. CAMAT PAGERUYUNG  Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 19730822 199803 1 003
Nama SOP	Penyusunan Standar Pelayanan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB No. 36 tahun 2012 tentang Juknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Perbup No. 45 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kab. Kendal	1. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik 2. Memahami juklak penyusunan Standar Pelayanan 3. Memahami alur/tahapan penyusunan Standar Pelayanan 4. Koordinasi dengan unit-unit pelaksana pelayanan di Kecamatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan SOP	1. Komputer/printer/kertas 2. Protap Pelayanan Kecamatan dan jenis-jenisnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Standar Pelayanan wajib disusun sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan publik dan untuk memberikan jaminan pelayanan kepada pelanggan/masyarakat penerima layanan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai panduan penyusunan Standar Pelayanan



 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294) 451020 Kode Pos: 51361	Nomor SOP	16
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	  PLT. CAMAT PAGERUYUNG Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 19730822 199803 1 003	
	Nama SOP	Pencairan Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perda 11 tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Perbup 27 tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal 4. Perbup 83 Tahun 2016 tentang APBD Kab. Kendal TA 2017	1. Memahami proses pencairan anggaran 2. Menguasai komputer dan aplikasi SIMDA Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan RKA 2. SOP Penyusunan DPA	1. Komputer/printer/kertas/koneksi internet 2. Sepeda motor 3. Kalkulator
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pencairan Anggaran tidak diajukan, maka pelaksanaan kegiatan Kecamatan tidak dapat berjalan sesuai dengan rencana	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual



 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294) 451020 Kode Pos: 51361	Nomor SOP	17
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	  lel PLT. CAMAT PAGERUYUNG Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik <u>AKHMAD SODIKIN, S.Sos</u> NIP. 19730822 199803 1 003	
	Nama SOP	Pencairan Gaji dan Tunjangan

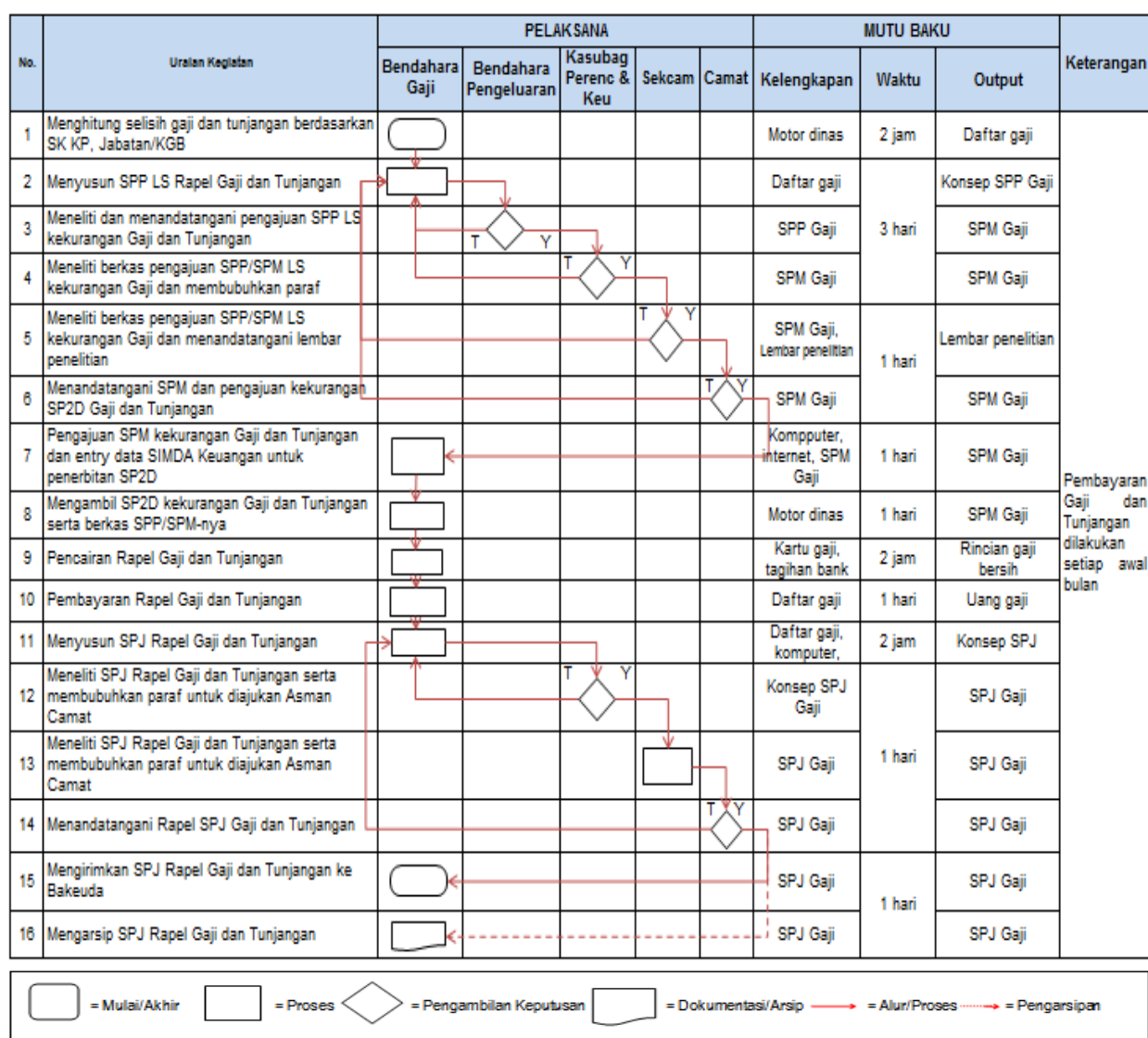
Dasar Hukum 1. PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Pertauran Gaji PNS 2. Permendagri 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Perda 11 tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Perbup 27 tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal 5. Perbup 83 Tahun 2016 tentang APBD Kab. Kendal TA 2017	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami mekanisme pencairan Gaji dan tunjangan 2. Menguasai komputer
Keterkaitan 1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Penyusunan RKA 3. SOP Penyusunan DPA	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer, printer, kertas, koneksi internet 2. Sepeda motor 3. Juklak pencairan gaji dan daftar gaji PNS
Peringatan SPP Gaji dan tunjangan untuk bulan yang akan datang harus diajukan paling lambat tanggal 10 bulan berjalan	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Perenc & Kew	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil daftar gaji yang akan datang di BKPP Kab. Kendal						Motor dinas	1 jam	Daftar gaji	Pembayaran Gaji dan Tunjangan dilakukan setiap awal bulan
2	Meneliti daftar gaji dan menyusun SPP LS Gaji dan Tunjangan						Daftar gaji	3 hari	Konsep SPP Gaji	
3	Meneliti dan menandatangani pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan						SPP Gaji		SPM Gaji	
4	Meneliti berkas pengajuan SPP/SPM LS Gaji dan membubuhkan paraf						SPM Gaji		SPM Gaji	
5	Meneliti berkas pengajuan SPP/SPM LS Gaji dan menandatangani lembar penelitian						SPM Gaji, Lembar penelitian	1 hari	Lembar penelitian	
6	Menandatangani SPM dan pengajuan SP2D Gaji dan Tunjangan						SPM Gaji		SPM Gaji	
7	Pengajuan SPM Gaji dan Tunjangan dan entry data SIMDA Keuangan untuk penelitian SP2D di Bakeuda						Komputer, internet, SPM Gaji	1 hari	SPM Gaji	
8	Mengambil SP2D Gaji dan Tunjangan serta berkas SPP/SPM-nya						Motor dinas	1 hari	SPM Gaji	
9	Mengerjakan perhitungan gaji, potongan bank/koperasi dan mengisi Kartu Gaji Pegawai						Kartu gaji, tagihan bank	2 jam	Rincian gaji bersih	
10	Menyusun SPJ Gaji dan Tunjangan						Daftar gaji, komputer, printer	1 hari	Konsep SPM Gaji	
11	Meneliti SPJ Gaji dan Tunjangan serta membubuhkan paraf untuk diajukan Asman Camat						SPJ Gaji	1 hari	SPM Gaji	
12	Menandatangani SPJ Gaji dan Tunjangan						SPJ Gaji	1 hari	SPM Gaji	
13	Mengarsip SPJ Gaji dan Tunjangan						SPJ Gaji	1 hari	SPM Gaji	

 = Mulai/Akhir
  = Proses
  = Pengambilan Keputusan
  = Dokumentasi/Arsip
 → = Alur/Proses
 = Pengarsipan

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294) 451020 Kode Pos: 51361	Nomor SOP	18
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	 lel  Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 19730822 199803 1 003	PLT. CAMAT PAGERUYUNG Pencairan Rapel Gaji dan Tunjangan
	Nama SOP	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Pertauran Gaji PNS 2. Permendagri 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Perda 11 tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Perbup 27 tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal 5. Perbup 83 Tahun 2016 tentang APBD Kab. Kendal TA 2017	1. Memahami mekanisme pencairan Gaji dan tunjangan 2. Menguasai komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Penyusunan RKA 3. SOP Penyusunan DPA	1. Komputer, printer, kertas, koneksi internet 2. Sepeda motor 3. Juklak pencairan gaji dan daftar gaji PNS 4. SK KP/ KGB
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SPP Rapel Gaji dan tunjangan harus dibuat agar hak Gaji dan PNS yang bersangkutan dapat diterima	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294) 451020 Kode Pos: 51361	Nomor SOP	19
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	  lel PLT. CAMAT PAGERUYUNG Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 19730822 199803 1 003	
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perda 11 tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Perbup 27 tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal	1. Memahami penyusunan laporan keuangan 2. Menguasai komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Penyusunan RKA 3. SOP Penyusunan DPA 4. SOP Penyusunan Laporan POK	1. Komputer, printer, kertas 2. Juklak penyusunan Laporan Keuangan 3. Laporan Fungsional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan Keuangan Semesteran wajib disusun setiap setengah tahun berjalan untuk mengetahui realisasi keuangan OPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Ka. Subag Perencanaan dan Keuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Konsep Laporan Keuangan Semesteran	1				Laporan Fungsional, Rekap SP2D	3 hari	Bahan Laporan Keuangan	Laporan Keuangan di buat tiap semester pada tahun anggaran berjalan
2.	Mengetik Laporan Keuangan	2				Komputer, Printer, Bahan Laporan	3 hari	Konsep Laporan Keuangan	
3.	Meneliti, mengoreksi dan membubuhkan paraf		3			Konsep Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan	
4.	Meneliti dan membubuhkan paraf			4		Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan	
5.	Menandatangani Laporan keuangan				5	Laporan Keuangan	15 menit	Laporan keuangan	
6.	Mengirim Laporan Keuangan Semesteran	6				Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan	
7.	Mengarsip Laporan Keuangan Semesteran	7				Laporan Keuangan		Laporan Keuangan	



= Mulai/Akhir



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Dokumentasi/Arsip



= Alur/Proses



= Pengarsipan

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294) 451020 Kode Pos: 51361	Nomor SOP	20
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	leleh	  PLT. CAMAT PAGERUYUNG Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 19730822 199803 1 003
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perda 11 tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Perbup 27 tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal 4. Perbup 83 Tahun 2016 tentang APBD Kab. Kendal TA 2017	1. Memahami penyusunan laporan keuangan 2. Menguasai komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Penyusunan RKA 3. SOP Penyusunan DPA 4. SOP Penyusunan Laporan POK 5. SOP Laporan Keuangan Semesteran	1. Komputer, printer, kertas 2. Juklak penyusunan Laporan Keuangan/Neraca 3. Laporan Fungsional 4. Laporan Keuangan Semesteran
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan Keuangan Akhir Tahun/Neraca wajib disusun sebagai pertanggungjawaban keuangan SKPD setiap kahir tahun anggaran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Ka. Subag Perencanaan dan Keuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun dan Neraca	① 				Laporan Fungsional, Rekap SP2D, Mutasi Barang	3 hari	Bahan Laporan Keuangan	Laporan Keuangan Akhir Tahun/ Neraca di buat tiap akhir tahun anggaran/ awal tahun anggaran berikutnya
2.	Mengetik Laporan Keuangan Akhir Tahun	② 				Komputer, Printer, Bahan Laporan	3 hari	Konsep Laporan Keuangan	
3.	Meneliti, mengoreksi dan membubuhkan paraf		③ 			Konsep Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan/ Neraca	
4.	Meneliti dan membubuhkan paraf			④ 		Laporan Keuangan/ Neraca	1 hari	Laporan Keuangan/ Neraca	
5.	Menandatangani Laporan keuangan/ Neraca				⑤ 	Laporan Keuangan/ Neraca	15 menit	Laporan keuangan/ neraca	
6.	Mengirim Laporan Keuangan Akhir Tahun/ Neraca	⑥ 				Laporan Keuangan/ Neraca	1 hari	Laporan Keuangan/ Neraca	
7.	Mengarsip Laporan Keuangan/Neraca Akhir Tahun	⑦ 				Laporan Keuangan/ Neraca		Laporan Keuangan/ Neraca	

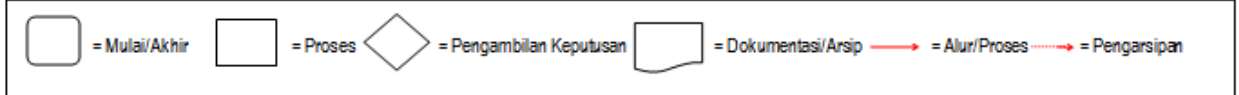
 = Mulai/Akhir
  = Proses
  = Pengambilan Keputusan
  = Dokumentasi/Arsip
 → = Alur/Proses
 - - - - - → = Pengarsipan

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294) 451020 Kode Pos: 51361	Nomor SOP	21
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	  lel PLT. CAMAT PAGERUYUNG Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 19730822 199803 1 003	
	Nama SOP	Penyusunan Laporan POK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perda 11 tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Perbup 27 tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal 4. Perbup 83 Tahun 2016 tentang APBD Kab. Kendal TA 2017	1. Memahami penyusunan laporan POK 2. Menguasai komputer 3. Memahami aplikasi SIMPOK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Penyusunan RKA 3. SOP Penyusunan DPA 4. SOP Laporan Keuangan Semesteran	1. Komputer, printer, kertas, koneksi internet 2. Juklak penyusunan Laporan POK 3. Laporan Fungsional 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan POK wajib dientry paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya sebagai pengendalian pelaksanaan kegiatan SKPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENYUSUNAN LAPORAN PENGENDALIAN OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Perenc & Keu	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan SPJ fungsional dari Bendahara dan mengelompokkan jenis belanja per kegiatannya				Laporan SPJ Fungsional	1 hari	Konsep laporan POK	Laporan POK dibuat sebulan sekali secara online
2	Entry data laporan POK secara on line lewat SIMPOK				Komputer, konsep POK, internet	1 jam	Laporan POK online	
3	Meneliti dan memverifikasi entrian data laporan POK				Konsep POK	25 menit	Verifikasi Laporan POK online	
4	Cetak laporan POK dan membuat pengantar laporan				Komputer, internet, kertas, printer	15 menit	Laporan POK	
5	Meneliti dan membubuhkan paraf				Laporan POK	15 menit	Laporan POK	
6	Menandatangani hardcopy laporan POK				Laporan POK	1 hari	Laporan POK	
7	Mengirimkan hardcopy laporan POK ke Bagian Administrasi Pembangunan dan Baperlitbang Kendal				Laporan POK	1 hari	Laporan POK	
8	Mengarsip laporan POK				Laporan POK	3 menit	Laporan POK	

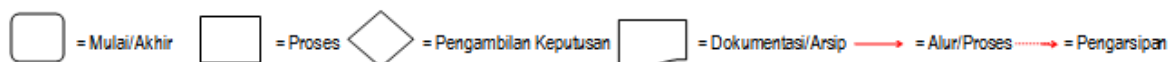


 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294) 451020 Kode Pos: 51361	Nomor SOP	22
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	 oleh	PLT. CAMAT PAGERUYUNG  Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 19730822 199803 1 003
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 25 tahun 2004 tentang SPPN 2. PP No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 3. Permendagri No. 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 tahun 2008	1. Memahami penyusunan laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah 2. Menguasai komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rensrta 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan Laporan POK 4. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi RKPD	1. Komputer, printer, kertas 2. Juklak penyusunan Laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah 3. Laporan POK 4. Laporan Fungsional 5. Laporan Evaluasi RKPD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah wajib disusun setiap semester sebagai bahan penyusunan evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

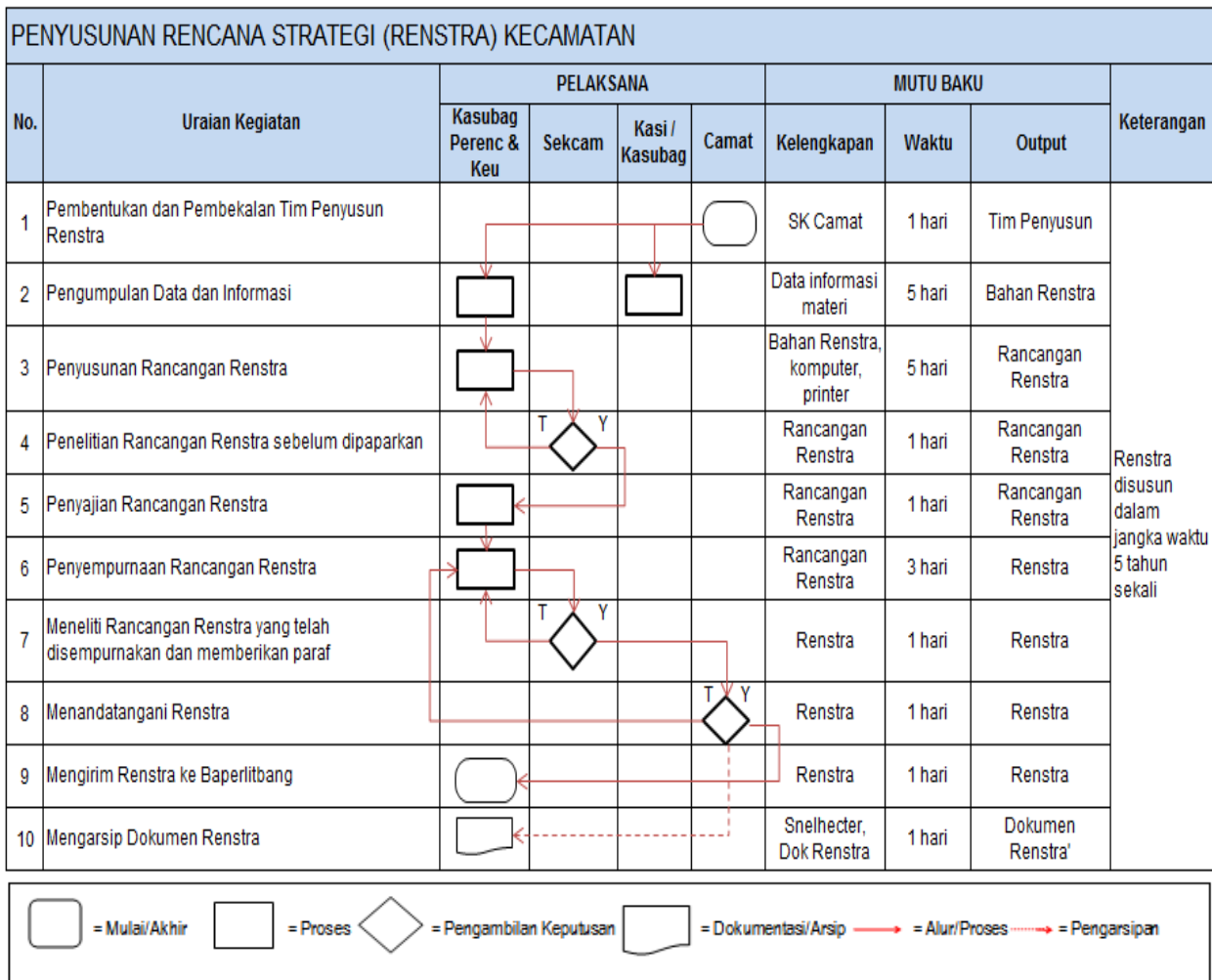
PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Perenc & Keu	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari laporan POK dan juklak penyusunan Laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah				Laporan POK	1 hari	Bahan laporan EKPD	Penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah dilaksanakan setiap semester
2	Menyusun konsep laporan pelaksanaan pembangunan daerah				Laporan POK Perjanjian kinerja		Konsep laporan EKPD	
3	Mengetik laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah				Komputer, kertas, printer	2 hari	Laporan EKPD	
4	Mengoreksi dan membubuhkan paraf untuk diajukan Asman Camat				Laporan EKPD	1 hari	Laporan EKPD	
5	Menandatangani laporan pelaksanaan pembangunan daerah				Laporan EKPD	1 hari	Laporan EKPD	
6	Mengirimkan laporan pelaksanaan pembangunan daerah ke Baperlitbang Kab. Kendal sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah				Laporan EKPD	1 hari	Laporan EKPD	
7	Mengarsip laporan pelaksanaan pembangunan daerah				Laporan EKPD		Laporan EKPD	



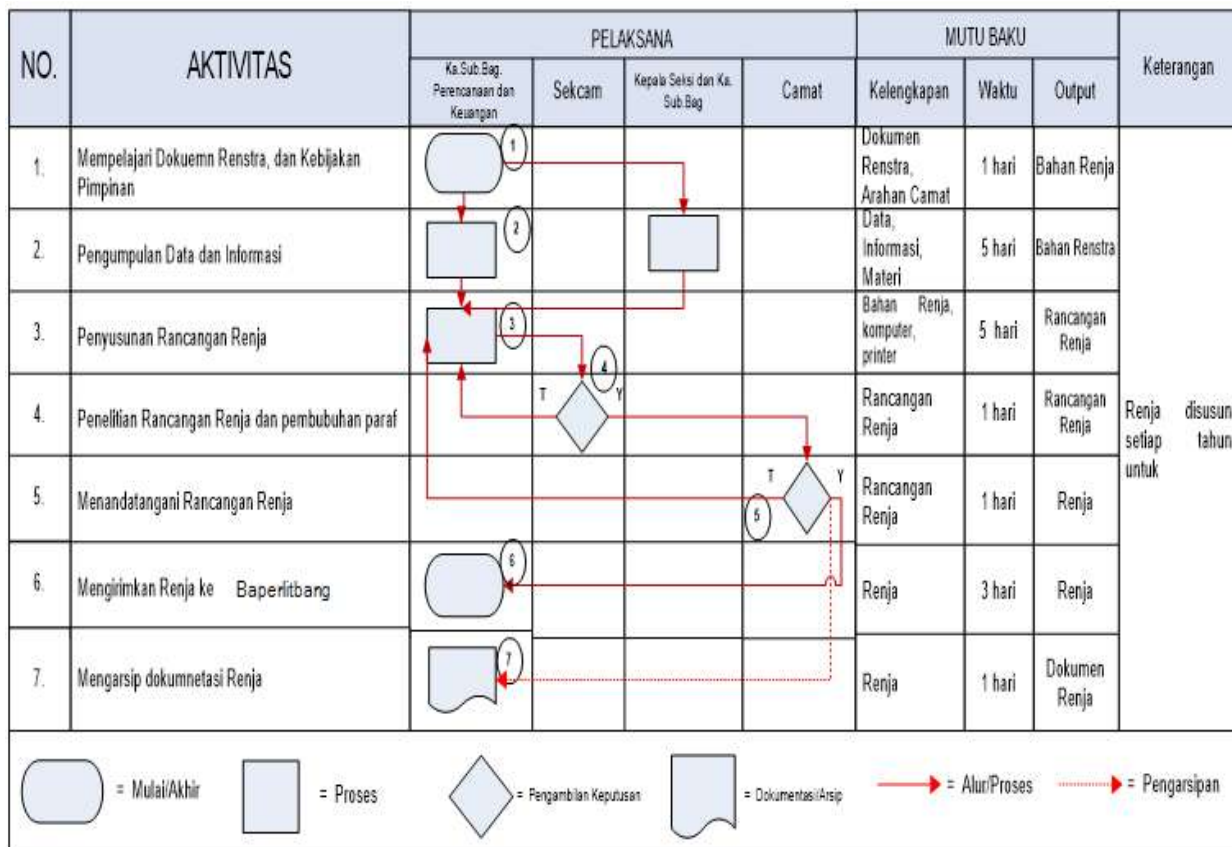
 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294) 451020 Kode Pos: 51361	Nomor SOP	23
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	 le  PLT. CAMAT PAGERUYUNG Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 19730822 199803 1 003	
	Nama SOP	Penyusunan Renstra

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 25 tahun 2004 tentang SPPN 2. PP No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 3. Permendagri No. 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 tahun 2008	1. Memahami Juklak penyusunan Renstra 2. Menguasai komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan Laporan POK	1. Komputer, printer, kertas 2. Juklak penyusunan Renstra
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Renstra Kecamatan wajib disusun sebagai penjabaran RPJMD dan sebagai pedoman perencanaan program dan kegiatan kecamatan selama 5 tahun mendatang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294) 451020 Kode Pos: 51361	Nomor SOP	24
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	  lel PLT. CAMAT PAGERUYUNG Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 19730822 199803 1 003	
	Nama SOP	Penyusunan Renja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 25 tahun 2004 tentang SPPN 2. PP No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 3. Permendagri No. 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 tahun 2008 4. Perda No. 6 tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kab. Kendal	1. Memahami juklak penyusunan Renja 2. Menguasai komputer 3. Memahami aplikasi SIPPEDA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah 3. SOP Penyusunan Laporan POK 4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 5. SOP Penyusunan RKA	1. Komputer, printer, kertas 2. Juklak penyusunan Renja 3. Renstra Kecamatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Renja wajib disusun sebagai pedoman penyusunan perencanaan program/kegiatan dan anggaran tahun yang akan datang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294) 451020 Kode Pos: 51361	Nomor SOP	25
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	 	lel PLT. CAMAT PAGERUYUNG Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 19730822 199803 1 003
	Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Perpres No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Permenpan dan RB No 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami juklak penyusunan Perjanjian Kinerja 2. Menguasai komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan IKU 4. SOP Penyusunan LAKIP 5. SOP Penyusunan RKA	1. Komputer, printer, kertas 2. Juklak penyusunan Renja 3. Renstra Kecamatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Renja wajib disusun sebagai pedoman penyusunan perencanaan program/kegiatan dan anggaran tahun yang akan datang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Ka. Subag Perencanaan dan Keuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari juklak penyusunan Perjanjian Kinerja serta sinkronisasi program kegiatan yang tertuang dalam RKA/DPA dan RENSTRA	① 			Renstra, Renja, RKA	1 hari	Bahan Perjanjian Kinerja	Penyusunan Perjanjian Kinerja wajib disusun setiap awal tahun anggaran.
2.	Menyusun konsep Perjanjian Kinerja	② 			Bahan Perjanjian Kinerja		Konsep Perjanjian Kinerja	
3.	Mengetik Perjanjian Kinerja	③ 			Komputer, printer, Kertas	2 hari	Perjanjian kinerja	
4.	Mengoreksi dan Membubuhkan paraf untuk diajukan asman Camat		④ 		Konsep Perjanjian kinerja	1 hari	Perjanjian Kinerja	
5.	Menandatangani Perjanjian Kinerja				Perjanjian Kinerja	1 hari	Perjanjian Kinerja	
6.	Mengirimkan Perjanjian Kinerja ke Bagian Organisasi Setda Kab. Kendal untuk mendapatkan pengesahan Bupati	⑥ 			Perjanjian Kinerja	1 hari	Perjanjian Kinerja yang disahkan	
7.	Mengarsip RKT dan PK	⑦ 			Perjanjian Kinerja		Perjanjian Kinerja	

 = Mulai/Akhir
  = Proses
  = Pengambilan Keputusan
  = Dokumentasi/Arsip
 → = Alur/Proses
 → = Pengarsipan

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294) 451020 Kode Pos: 51361	Nomor SOP	26
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	  leleh PLT. CAMAT PAGERUYUNG Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 19730822 199803 1 003	
	Nama SOP	Penyusunan IKU

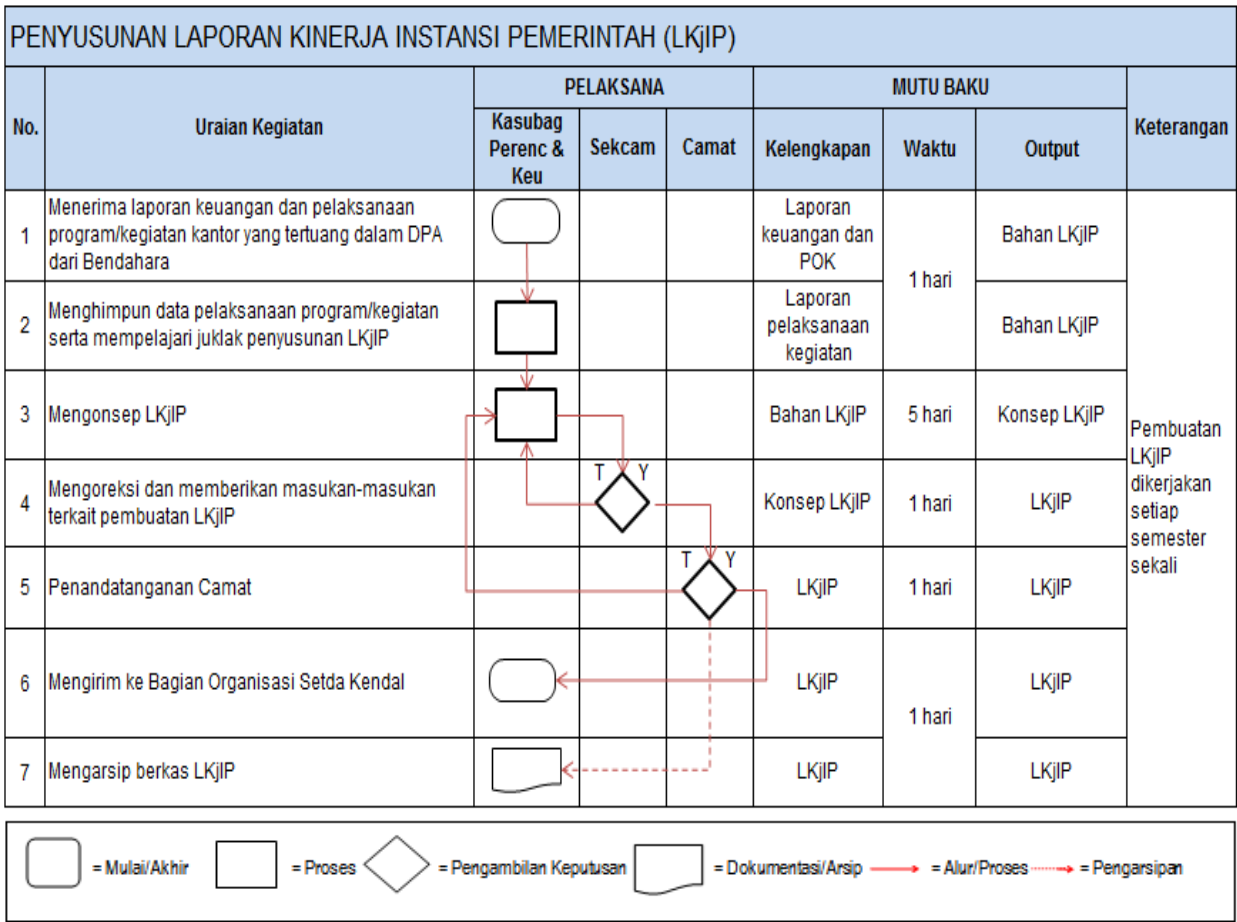
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Perpres No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Permenpan No. 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penetapan IKU dilingkungan Instansi Pemerintah 4. Permenpan No. 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan IKU 5. Permenpan RB No 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami juklak penyusunan IKU 2. Menguasai komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 4. SOP Penyusunan LKjIP 5. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. Komputer, printer, kertas 2. Juklak penyusunan IKU 3. Renstra Kecamatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Indikator Kinerja Utama Wajib disusun sebagai acuan evaluasi ketercapaian target pelaksanaan program dan kegiatan OPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENYUSUNAN IKU

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	Kasi dan Kasubag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan pembualan IKU dari masing-masing Seksi/Subbag	① 				Renstra, Indikator Kinerja Kegiatan	5 hari	Bahan IKU	IKU dibuat setiap awal tahun anggaran dan diampirkan dalam lampiran LKjIP
2.	Sinkronisasi bahan IKU dengan Indikator Kinerja yang tertuang dalam RENSTRA	② 				Bahan IKU, Renstra		Konsep IKU	
3.	Penyusunan dan pengelitan IKU	③ 				Konsep IKU		IKU	
4.	Meneliti dan memberikan paraf untuk diajukan kepada Camat				④ 	IKU		IKU	
5.	Menandatangani IKU				⑤ 	IKU		IKU	
6.	Mengirimkan IKU ke Bagian Organisasi Selda Kab. Kendal	⑥ 				IKU		IKU	
7.	Mengarsip IKU untuk bahan LKjIP	 ⑦				IKU		IKU	
 = Mulai/Akhir  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Dokumentasi/Arsip  = Alur/Proses  = Pengarsipan									

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294) 451020 Kode Pos: 51361	Nomor SOP	27
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	  lel PLT. CAMAT PAGERUYUNG Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 19730822 199803 1 003	
	Nama SOP	Penyusunan LKjIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Perpres No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Permenpan dan RB No 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami juklak penyusunan LKjIP 2. Menguasai komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 4. SOP Penyusunan IKU 5. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. Komputer, printer, kertas 2. Juklak penyusunan LKjIP 3. Perjanjian Kinerja 4. IKU
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
LKIP wajib disusun setiap semesteran sebagai wujud pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294) 451020 Kode Pos: 51361	Nomor SOP	28
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	  lel PLT. CAMAT PAGERUYUNG Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 19730822 199803 1 003	
	Nama SOP	Penyusunan Bahan LKPJ/LPPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal 3. Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Kendal	1. Memahami juklak penyusunan LKPJ/LPPD 2. Menguasai komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan LAKIP 4. SOP Penyusunan IKU 5. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. Komputer, printer, kertas 2. Juklak penyusunan Bahan LKPJ/LPPD 3. Perjanjian Kinerja 4. IKU 5. Renja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bahan LKPJ Bupati/IKK wajib disusun setiap akhir tahun anggaran sebagai bahan untuk penyusunan LPPD/LKPJ Bupati	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENYUSUNAN MATERI LKPJ/LPPD DAN IKK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	KASI, SUBAG, BENDAHARA	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Mengumpulkan data pelaksanaan program kegiatan kantor yang tertuang dalam DPA dan materi penyusunan IKK (Indikator Kinerja Kunci) dari Bendahara, Kasi dan Kasubag.	1				Laporan pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Bahan LKPJ/LPPD	LKPJ Bupati / LPPD akhir tahun anggaran dibuat setahun sekali, setelah tahun anggaran berakhir, sedangkan LKPJ Bupati Akhir Masa Jabatan disusun menjelang akhir masa jabatan Bupati
2.	Menyusun data/materi penyusunan Bahan LKPJ/LPPD beserta lampiran IKK sesuai format dari Bagian Tata Pemerintahan	2				Bahan LKPJ/IKK	3 hari	Konsep LKPJ/LPPD	
3.	Meneliti materi penyusunan Bahan LKPJ/LPPD beserta lampiran IKK dan membubuhkan paraf untuk diajukan asman Camat			3		Konsep LKPJ/IKK	1 hari	LKPJ/LPPD	
4.	Menandatangani Bahan LKPJ/LPPD dan lampiran IKK				4	LKPJ/IKK	1 hari	LKPJ/LPPD	
5.	Mengirimkan Bahan LKPJ/LPPD dan lampiran IKK ke Bagian Tata Pemerintahan Setda Kab. Kendal	5				LKPJ/IKK	1 hari	LKPJ/LPPD	
6.	Mengarsip Bahan LKPJ/LPPD dan lampiran IKK	6				LKPJ/IKK		LKPJ/LPPD	

 = Mulai/Akhir
  = Proses
  = Pengambilan Keputusan
  = Dokumentasi/Arsip
  = Alur/Proses
  = Pengarsipan

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294) 451020 Kode Pos: 51361	Nomor SOP	29
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	  lel PLT. CAMAT PAGERUYUNG Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 19730822 199803 1 003	
	Nama SOP	Penyusunan LPPK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal 2. Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Kendal	1. Memahami juklak penyusunan LPPK 2. Menguasai komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan LAKIP 4. SOP Penyusunan IKU 5. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. Komputer, printer, kertas 2. Juklak penyusunan Bahan LPPK 3. Perjanjian Kinerja 4. IKU 5. Renja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
LPPK wajib disusun setiap akhir tahun anggaran sebagai perwujudan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dalam satu tahun anggaran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

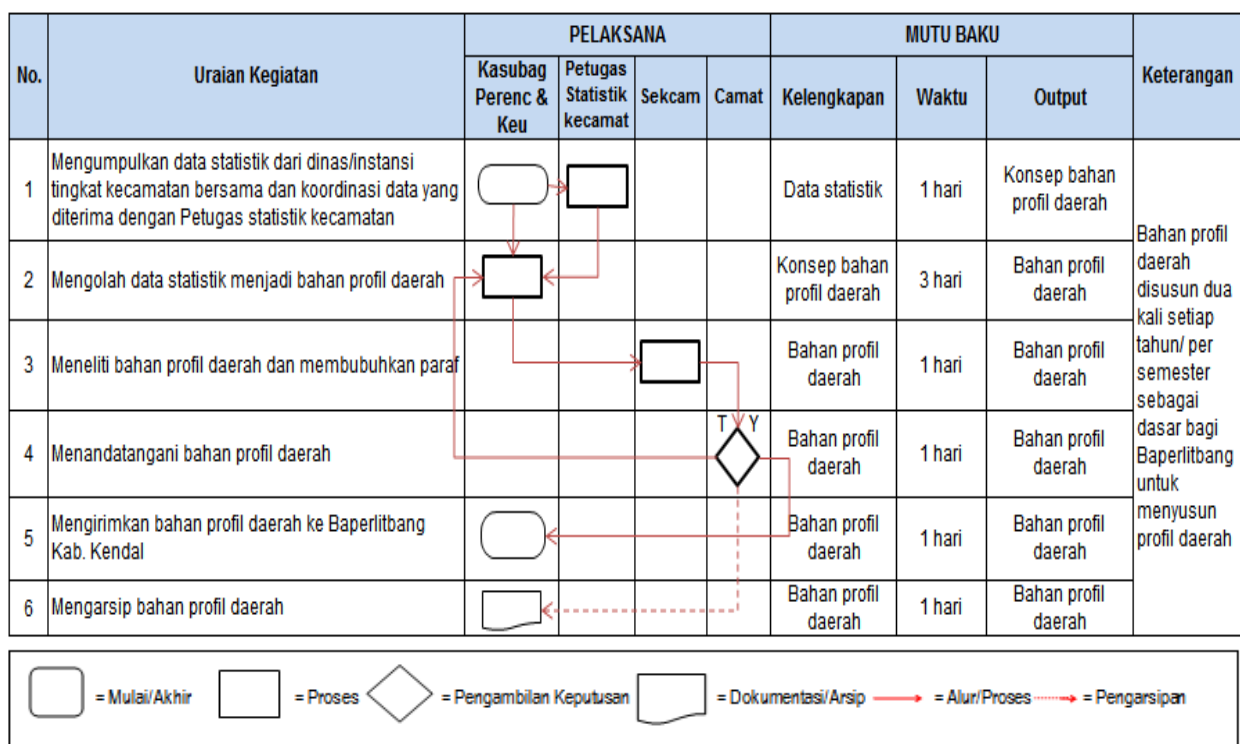
PENYUSUNAN LPPK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	KASI DAN SUBAG	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Mengumpulkan data pelaksanaan program kegiatan kantor yang tertuang dalam DPA dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum lainnya dari para Kasi dan Subag	①				Data Kegiatan Kecamatan	1 hari	Bahan LPPK	LPPK dibuat setahun sekali, setelah tahun anggaran berakhir
2.	Menyusun LPPK sesuai format dari Bagian Tata Pemerintahan	②				Bahan LPPK	3 hari	Konsep LPPK	
3.	Meneliti laporan LPPK dan membubuhkan paraf untuk diajukan asman Camat				③	Konsep LPPK	1 hari	LPPK	
4.	Menandatangani LPPK				④	LPPK	1 hari	LPPK	
5.	Mengirimkan LPPK ke Bagian Tata Pemerintahan Setda Kab Kendal	⑤				LPPK	1 hari	LPPK	
6.	Mengarsip LPPK	⑥				LPPK		LPPK	

 = Mulai/Akhir
  = Proses
  = Pengambilan Keputusan
  = Dokumentasi/Arsip
  = Alur/Proses
  = Pengarsipan

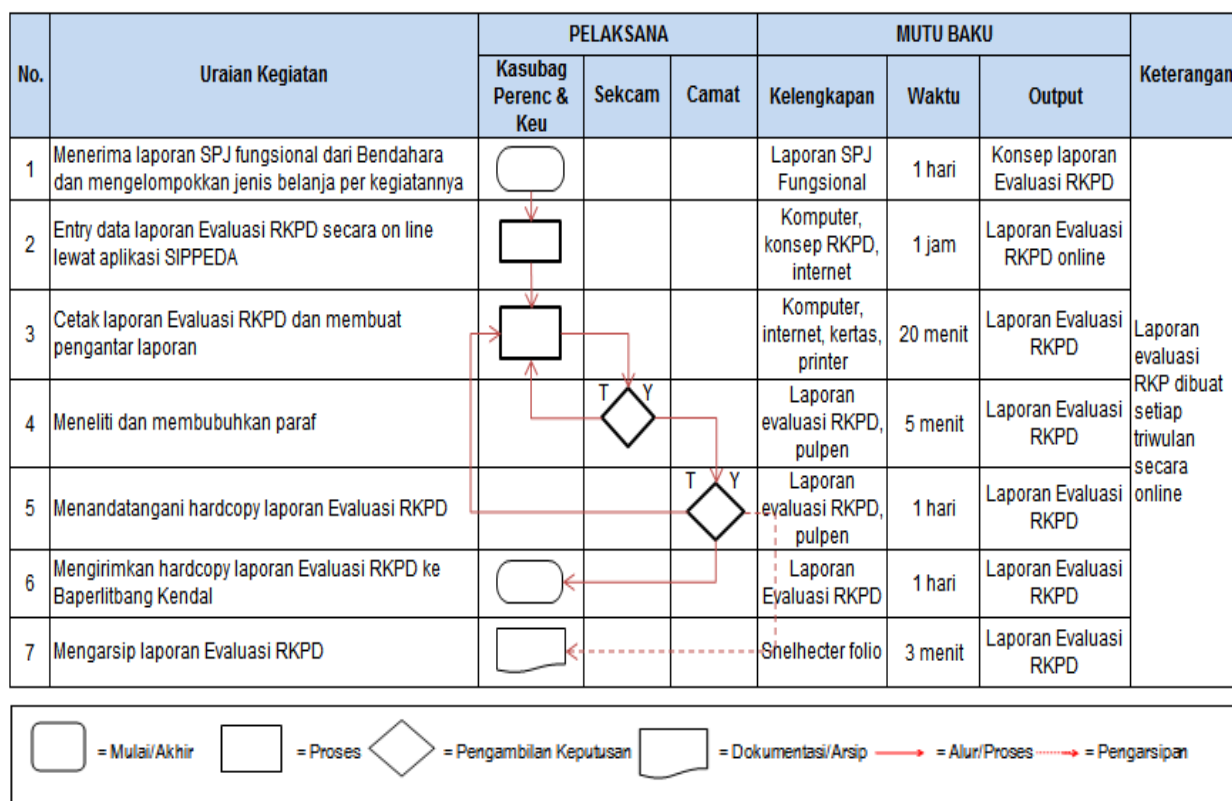
 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294) 451020 Kode Pos: 51361	Nomor SOP	30
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	  le PLT. CAMAT PAGERUYUNG Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 19730822 199803 1 003	
	Nama SOP	Penyusunan Bahan Profil Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. UU No. 25 tahun 2004 tentang SPPN 3. PP No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 4. Permendagri No. 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 tahun 2008	1. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik 2. Memahami pengelolaan data statistik 3. Koordinasi yang baik dengan Koordinator Statistik Kecamatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Profil Daerah Kabupaten Kendal 2. Kecamatan Dalam Angka 3. Data Monografi Kecamatan	1. Komputer/printer 2. Flashdisk 3. Draft Profil Daerah (Delapan Kelompok Data)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Kecamatan tidak menyusun Bahan Profil Daerah maka Bappeda tidak dapat menyusun Profil Daerah Kabupaten Kendal dengan baik dan tepat waktu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jl. Abuman No.72 Pageruyung Telp.(0294) 451020 Kode Pos: 51361	Nomor SOP	31
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	  oleh PLT. CAMAT PAGERUYUNG Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 19730822 199803 1 003	
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Evaluasi RKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 25 tahun 2004 tentang SPPN 2. PP No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 3. Permendagri No. 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 tahun 2008	1. Memahami penyusunan laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah 2. Menguasai komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rensrta 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan Laporan POK 4. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pembangunan Daerah 5. SOP Penyusunan LKjIP	1. Komputer, printer, kertas, koneksi internet 2. Juklak penyusunan Laporan Evaluasi RKPD 3. Laporan POK 4. Laporan Fungsional 5. Laporan Evaluasi RKPD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah wajib disusun setiap semester sebagai bahan penyusunan evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN PAGERUYUNG TAHUN 2025

1. Monitoring Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes)
2. Pelaksanaan Bulan Dana PMI
3. Pencatatan dan pelaporan profil desa
4. Penyaluran Beras Rakyat / Miskin