



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

KECAMATAN PAGERUYUNG

Jl. Abuman Nomor 72 Pageruyung-Kendal 51361 Telp/Fax. (0294)451020
email : kec.pageruyung@kendalkab.go.id Website : kecamatan-pageruyung.kendalkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT PAGERUYUNG KABUPATEN KENDAL

Nomor : 553.9/ 30 /2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK

KECAMAT PAGERUYUNG

CAMAT PAGERUYUNG

- Menimbang
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintah yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak – hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan public secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dengan huruf ‘a’ perlu mengatur Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dan fungsi aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kecamatan Pageruyung.

Mengingat :

1. Undang – undang nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang –undang Nomor 9 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang- undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2725);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Bupati Kendal Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi,Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Kelurahan di Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 37 Seri D No. 14, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 74);

5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 40 Tahun 2010 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati Kendal di Bidang Perizinan Terpadu Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2010 Nomor 40 Seri E No.28);
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pendelegasian sebagian Kewenangan Bupati Kendal kepada Camat dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2013 No 10 Seri. E No.9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kendal Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2013 Nomor 26 Seri E No.15);
7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) UMPEG Kecamatan Pageruyung sebagaimana Dalam Lampiran Keputusan ini
KEDUA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) UMPEG Kecamatan Pageruyung sebagaimana tersebut DIKTUM PERTAMA meliputi :

A. Standar Operasional dan Prosedur Non Perizinan:

1. Surat masuk
2. Surat keluar
3. Permohonan Cuti
4. Penjatuhan Hukdis
5. Kenaikan Gaji berkala
6. Kenaikan Pangkat
7. Usulan Pensiun

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Kendal.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Pageruyung
Pada tanggal 06 Oktober 2025
Plt. Camat Pageruyung
Kabupaten Kendal



Naskah Dinas ini ditandatangani
secara elektronik

AKHMAD SODIKIN, S.Sos
Pembina
NIP. 197308221998031003



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
KANTOR KECAMATAN PAGERUYUNG
Jl Abunan No 72 Pageruyung Telp. Fax (0294) 451020
email . kec. pageruyung@kendalkab go. Id

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	001/SOP/UMPEG/KEC.PAGERUYUNG/2025
Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	Camat  Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 197308221998031003
Nama SOP	SOP SURAT MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan dalam Negeri No.54 Thn 2009 tentang Tata Naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah 2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah. 3. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang tertib administrasi,kapasitas prosedur pelayanan dan penyusunan dokumen resmi.	1. S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan menguasai proses surat masuk,surat keluar, dan disposisi melalui SRIKANDI 3. Mampu Mengeroperasikan MS Word, Excel 4. Teliti, rapi dan mampu menjaga kerahasiaan dokumen
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP surat keluar 2. SOP Kearsipan	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak di proses terjadi keterlambatan informasi	1. Aplikasi Persuratan lewat SRIKANDI 2. Buku Register surat Masuk 3. Buku Agenda

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Surat Masuk Umum dan Kepegawaian
Output	Arsip Surat Masuk
Pelaksana	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag 4. Kasi 5. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Staff	Menerima Surat Masuk dan menyampaikan ke kasubbag
Kasubbag	Memverifikasikan surat untuk di teruskan ke atasan
Staff	Memasukkan ke buku agenda surat masuk dan Mendisposisikan Surat Ke atasan untuk ditinjaklanjuti
Sekcam	Memverifikasikan surat tersebut ke bagian yang bersangkutan dengan surat tersebut kepada Kasi /Kasubbag dan Memparaf
Staff	Meninjaklanjuti surat yang telah di verifikasikan atasan ke bagian yang sudah di tentukann oleh atasan
Kasi	Menerima surat untuk ditinjaklanjuti
Staff	Mengarsipkan surat

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk dan Menyampaikan ke Kasubbag						Berkas Surat Masuk	2 Menit	Surat Masuk	
2	Memverifikasikan surat untuk diteruskan ke atasan						Surat Masuk	2 Menit	Surat Masuk	
3	Memasukkan ke buku agenda surat masuk dan mendisposisikan surat ke atasan						Surat Masuk	10 Menit	Draft disposisi surat masuk	
4	Memverifikasikan surat tersebut ke bagian yang bersangkutan dengan surat tersebut. kepada Kasi /Kasubbag dan Meparaf						Draft disposisi surat masuk	15 Menit	Draft disposisi surat masuk	
5	Meninjaklanjuti surat yang telah di verifikasikan atasan ke bagian yang sudah di tentukan oleh atasan						Draft disposisi surat masuk	2 Menit	Draft disposisi surat masuk	
6	Menerima surat untuk ditinjaklanjuti						Draft disposisi surat masuk	3 menit	Surat Masuk	
7	Pengarsipan Surat Masuk						Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk Arsip	

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



KECAMATAN PAGERUYUNG



Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik

AKHMAD SODIKIN, S.Sos
Pembina
NIP. 197308221998031003

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KANTOR KECAMATAN PAGERUYUNG Jl Abunan No 72 Pageruyung Telp. Fax (0294) 451020 email . kec. pageruyung@kendalkab go. Id KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	002/SOP/UMPEG/KEC.PAGERUYUNG/2025
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		Camat  Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos Pembina NIP. 197308221998031003
Nama SOP	SOP SURAT KELUAR	
Dasar Hukum 1. Peraturan dalam Negeri No.54 Thn 2009 tentang Tata Naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah 2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 3. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaan 1. S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Tata Naskah Dinas Pemerintah 3. Mampu Mengoperasikan MS Word,Excel	
Keterkaitan SOP 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Kearsipan	Peralatan / Perlengkapan 1. ATK 2. Komputer	
Peringatan 1. Jika tidak di proses terjadi keterlambatan informasi 2. Jika tidak diproses tidak dapat mengeluarkan surat	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Register surat Keluar 2. Buku Agenda	

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Surat Masuk Umum dan Kepegawaian
Output	Arsip Surat Masuk
Pelaksana	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag 4. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Sekcam	Menerima Perintah atau disposisi Camat untuk Membuat Surat
Kasubbag	Mengkonsep surat
Staff	Mengetik dan Mencetak Surat
Kasubbag	Memeriksa Surat sebelum diteruskan jika benar ditinjaklanjuti jika salah dikembalikan lagi.
Sekcam	Memberi paraf pada draf surat yang sudah dibuat / administrasi Hirarki surat
Camat	Menandatangani Surat
Staff	Mencatat Surat dan Memberi Penomoran Surat Keluar
Staff	Mengirim Surat dan Pengarsipan surat

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Staff	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah atau disposisi Camat untuk Membuat Surat						Surat Masuk	2 Menit	Diterimanya Perintah/disposisi surat	
2	Mengkonsep Surat						Perintah/disposisi surat	5 Menit	Kansep Surat	
3	Mengetik dan Mencetak Surat						Kansep Surat	15 Menit	Draft Surat	
4	Memeriksa Surat sebelum diteruskan jika benar ditinjaklanjuti jika salah dikembalikan lagi.						Draft Surat	5 Menit	Draft disposisi surat masuk	
5	Memberi paraf pada draf surat yang sudah dibuat / admistrasi Hirarki surat						Draft disposisi surat masuk	2 Menit	Diparafnya Konsep Surat	
6	Menandatangani surat						Diparafnya Konsep Surat	2 Menit	Penandatanganan surat	
7	Mencatat Surat dan Memberi Penomoran Surat Keluar						Penandatanganan surat	3 menit	Agenda surat Keluar	
8	Mengirim Surat dan Pengarsipan surat						Agenda surat Keluar	3 menit	Asip Surat	

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



KECAMATAN PAGERUYUNG



Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik

AKHMAD SODIKIN, S.Sos
Pembina
NIP. 197308221998031003



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
KANTOR KECAMATAN PAGERUYUNG
Jl Abunan No 72 Pageruyung Telp. Fax (0294) 451020
email . kec. pageruyung@kendalkab go. Id

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	003/SOP/UMPEG/KEC.PAGERUYUNG/2025
Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Camat
	 Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos Pembina NIP. 197308221998031003
Nama SOP	SOP PERMOHONAN CUTI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. PP Nomor 17 Tahun 2020 Memperbarui ketentuan manajemen PNS, termasuk penyesuaian aturan cuti. 2. Undang-undang No.5 Tahun 2014 Tentang hak ASN ,termasuk hak cuti. 3. PP Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Prosedur permohonan cuti 3. Memiliki kewenangan untuk memproses permohonan cuti. 4. Mampu Mengeroperasikan MS Word, Aplikasi SIMPEG
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. Cuti Tahunan 2. Cuti Besar 3. Cuti Sakit 4. Cuti Melahirkan	1. ATK 2. Komputer 3. Formulir Permohonan Cuti 4. Media Penyimpanan Elektronik, Harddisk, Flasdisk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 .Jika Permohonan tidak dibuat maka Pegawai yang bersangkutan dianggap tidak masuk tanpa keterangan	1. Buku Register surat Keluar 2. Aplikasi Kepegawaian (SIMPEG) 3. Buku Agenda

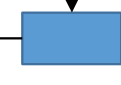
A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Surat Masuk Umum dan Kepegawaian
Output	Arsip Surat Masuk
Pelaksana	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag Kep. 4. PNS 5. STAFF

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
PNS	PNS mengajukan cuti melalui simpeg pribadi PNS yang bersangkutan, entri data cuti, mencetak surat permintaan cuti untuk ditanda tangani PNS yang bersangkutan dan melengkapi surat permintaan cuti tersebut dengan dokumen pendukung.
Kasubbag	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan
Sekcam	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan
Camat	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan
Staff	Surat permintaan cuti diserahkan ke kepala sub bagian umum dan kepegawaian untuk dibutakan Surat Pengantar yang ditanda tangani oleh atasan kemudian dipindai untuk diunggah ke dalam aplikasi SIMPEG melalui akun admin Simpeg OPD dan disubmit ke BKPP Kab.Kendal
BKPP	BKPP Kab.Kendal melakukan verifikasi permintaan cuti memenuhi syarat (MS) atau tidak memenuhi syarat (TMS)
PNS	Persetujuan diunduh di akun simpeg PNS yang bersangkutan.

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		PNS	Kasubbag	Sekcam	Camat	Staff	BKPSDM	WALIKOTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengajukan cuti melalui simpeg pribadi PNS yang bersangkutan, entri data cuti, mencetak surat permintaan cuti untuk ditanda tangani PNS yang bersangkutan dan melengkapi surat permintaan cuti tersebut dengan dokumen pendukung.								Permohonan Surat Cuti	15 Menit	Surat Cuti	
2	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan								Surat Cuti	1 Hari	Surat Cuti	
3	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan								Surat Cuti	1 Hari	Surat Cuti	
4	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan								Surat Cuti	1 Hari	Surat Cuti	
5	Surat permintaan cuti diserahkan ke kepada sub bagian umum dan kepegawaian untuk dibuatkan Surat Pengantar yang ditanda tangani oleh atasan kemudian dipindai untuk diunggah ke dalam aplikasi SIMPEG melalui akun admin Simpeg OPD dan disubmit ke BKPP Kab.Kendal.								Surat Cuti	30 Menit	Surat Cuti	
6	BKPP Kab.Kendal melakukan verifikasi permintaan cuti memenuhi syarat (MS) atau tidak memenuhi syarat (TMS)								Surat Cuti	1 Hari	Surat Cuti	
7	Persetujuan diunduh di akun simpeg PNS yang bersangkutan.								Surat Cuti	10 Menit	Asip Surat	

KECAMATAN PAGERUYUNG



Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik

AKHMAD SODIKIN, S.Sos
Pembina
NIP. 197308221998031003



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KANTOR KECAMATAN PAGERUYUNG Jl Abunan No 72 Pageruyung Telp. Fax (0294) 451020 email . kec. pageruyung@kendalkab go. Id KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	004/SOP/UMPEG/KEC.PAGERUYUNG/2025
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		Camat  Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos Pembina NIP. 197308221998031003
	Nama SOP	PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah NO. 42 Tahun 2014 tentang Pembinaan jiwa Korps dan Kode etik PNS 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Peraturan Pemrintah No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS 5. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahasn Daerah. 6. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan da perundang - undanga yang mengatur Hak dan Kewajiban PNS 3. Mampu Mengeroperasikan MS Word dan MS. Excel	
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Kearsipan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila proses penjatuhan hukuman disiplin tidak sesuai dengan SOP, maka Penjatuhan hukuman disiplin yang dilaksanakan tidak sah.	1. Buku Register surat Keluar 2. Buku Agenda	

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
Output	Arsip Surat Masuk
Pelaksana	1. Sekretaris Kecamatan 2. Kasubbag 3. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Kasubbag	Kasubbag menyampaikan hasil evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan kepada Sekretaris Kecamatan.
Sekcam	Sekretaris Kecamatan meneliti dan menelaah evaluasi absen pengaduan tertulis dan hasil temuan langsung. Jika bukti setuju/bukti tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi, jika sudah lengkap akan memerintahkan kasubbag Umum untuk memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin serta jika terbukti untuk menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan delegasi wewenang penjatuhan hukuman disiplin.
Kasubbag	Kasubbag Umum selaku atasan langsung memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
Kasubbag	Jika berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terbukti, dibebaskan. Jika terbukti hasil pemeriksaan dituangkan dalam BAP. PNS yang terbukti melakukan pelanggaran diberi teguran lisan yang dituangkan secara tertulis dan memerintahkan Staff um & Kep untuk membuat Draft surat teguran lisan berdasarkan BAP hasil pemeriksaan.
Staff	Membuat Draft surat teguran lisan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum.
Kasubbag	Kasubbag umum mengoreksi draft surat teguran lisan. Jika sesuai dengan BAP, ditanda tangani sesuai dengan delegasi wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Staff Umpeg untuk diperbaiki.
Staff	Kasubbag umum memerintahkan Staff untuk memberi nomor surat, mengagendakan, menyimpan dalam arsip kepegawaian, membuat surat pengantar serta membuat surat panggilan menerima hukdis yang bersangkutan.
Kasubbag	Surat teguran yang telah diberikan nomor diserahkan kepada Kasubbag umum untuk diserahkan langsung kepada PNS yang telah melakukan pelanggaran disiplin.
Staff	Staff umum mengirimkan surat teguran lisan ke BKD sebagai tebusan/Pemberitahuan hukdis

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Sekcam	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag menyampaikan hasil evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan kepada Sekretaris Kecamatan.				Absensi, surat pengaduan & hasil temuan	15 Menit	Lembar disposisi & berkas bukti	
2	Sekretaris Kecamatan meneliti dan menelaah evaluasi absen pengaduan tertulis dan hasil temuan langsung. Jika bukti setuju/bukti tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi, jika sudah lengkap akan memerintahkan kasubbag Umum untuk memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin serta jika terbukti untuk menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan delegasi wewenang penjatuhan hukuman disiplin.				Lembar disposisi & berkas bukti	30 Menit	Disposisi & berkas bukti	
3	Kasubbag Umum selaku atasan langsung memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.				Disposisi & berkas bukti	60 Menit	Pemeriksaan	
4	Jika berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terbukti, dibebaskan. Jika terbukti hasil pemeriksaan dituangkan dalam BAP. PNS yang terbukti melakukan pelanggaran diberi teguran lisan yang dituangkan secara tertulis dan memerintahkan Staff um & Kep untuk membuat Draft surat teguran lisan berdasarkan BAP hasil pemeriksaan.				Pemeriksaan	60 Menit	disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	
5	Membuat Draft surat teguran lisan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum.				disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	15 Menit	Draft surat teguran lisan	
6	Kasubbag umum mengoreksi draft surat teguran lisan. Jika sesuai dengan BAP, ditanda tangani sesuai dengan delegasi wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Staff Umpeg untuk diperbaiki.				Draft surat teguran lisan	10 Menit	Surat Teguran Lisan yang ditandatangani	
7	Kasubbag umum memerintahkan Staff untuk memberi nomor surat, mengagendakan, menyimpan dalam arsip kepegawaian, membuat surat pengantar serta membuat surat panggilan menerima hukdis yang bersangkutan.				Surat Teguran Lisan yang ditandatangani	5 Menit	Surat Teguran Lisan, surat panggilan, surat pengantar	

8	Surat teguran yang telah diberikan nomor diserahkan kepada Kasubbag umum untuk diserahkan langsung kepada PNS yang telah melakukan pelanggaran disiplin.				Surat Teguran Lisan,surat panggilan,surat	5 Menit	Surat Teguran Lisan, Surat pengantar	SOP Surat Keluar/ SOP Arsip
9	Staff umum mengirimkan surat teguran lisan ke BKPP sebagai tebusan/Pemberitahuan hukdis				Surat Teguran Lisan, Surat pengantar	5 Menit	Surat Teguran telah dikirim	SOP Surat Keluar

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



KECAMATAN PAGERUYUNG



Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik

AKHMAD SODIKIN, S.Sos

Pembina

NIP. 197308221998031003



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
KANTOR KECAMATAN PAGERUYUNG
Jl Abunan No 72 Pageruyung Telp. Fax (0294) 451020
email . kec. pageruyung@kendalkab go. Id

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	005/SOP/UMPEG/KEC.PAGERUYUNG/2025
Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	Camat  Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos Pembina NIP. 197308221998031003
Nama SOP	Kenaikan gaji berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara. 2. PP No. 7 Tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah. 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Mampu Mengeroperasikan MS Word
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Kearsipan	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika permohonan kenaikan gaji berkala tidak diproses maka kenaikan gaji pegawai akan terlambat	1. Buku Register surat Keluar 2. Buku Agenda

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Kenaikan Gaji Berkala
Output	Arsip Kenaikan Gaji Berkala PNS
Pelaksana	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag 4. Kasi 5. Bendahara gaji

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
UMPEG	Mengecek aplikasi simpeg untuk mengetahui PNS yang akan di ajukan kenaikan gaji berkala
	Mempersiapkan berkas bukti dukung
	Mengirim bukti dukung dan pengajuan kenaikan gaji berkala ke BKPP
BENDAHARA	Memproses usulan gaji ke BPKAD

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bendahara	PNS	Kasubbag	Staff	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Gaji berkala Kepada PNS							Informasi Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Aplikasi Simpeg	
2	Mengecek Simpeg dan Menyiapkan berkas kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Kasubbag Umpeg							Aplikasi Simpeg	60 Menit	Berkas Persyaratan Kenaikan Gaji berkala	
3	Mengecek Simpeg PNS yang bersangkutan dan memeriksa berkas kelengkapan PNS, Bila sudah lengkap akan di proses jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki.							Berkas Persyaratan Kenaikan Gaji berkala	30 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	
4	Membuat Surat Kenaikan Gaji berkala dan disposisi							Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	
5	Memeriksa Surat yang dibuat oleh staff jika benar akan di proses jika tidak akan di kembalikan unruk diperbaiki kembali.							Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	30 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	
6	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Gaji Berkala							Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	15 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	
7	Menandatangani Surat Gaji berkala							Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala/disposisi	15 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	
8	Meneruskan Surat ke Bagian Bendahara dan pengarsipan berkas							Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala/Arsip	
9	Menyampaikan Surat Kenaikan Gaji PNS bersangkutan ke bendahara gaji							Surat Kenaikan Gaji Berkala/Arsip	1-2 Hari	Surat Kenaikan Gaji Berkala	

KECAMATAN PAGERUYUNG



Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik

AKHMAD SODIKIN, S.Sos
Pembina
NIP. 197308221998031003



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
KANTOR KECAMATAN PAGERUYUNG
Jl Abunan No 72 Pageruyung Telp. Fax (0294) 451020
email . kec. pageruyung@kendalkab go. Id

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP 006/SOP/UMPEG/KEC.PAGERUYUNG/2025

Tanggal Pembuatan 6 Oktober 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif



Camat

Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik

AKHMAD SODIKIN, S.Sos
Pembina
NIP. 197308221998031003

Nama SOP

Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum

1. Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah.
4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S.1
2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
3. Mampu Mengeroperasikan MS Word

Keterkaitan SOP

1. SOP Kenaikan Pangkat
2. SOP Kearsipan

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer

Peringatan

- 1 .Jika permohonan kenaikan pangkat tidak diproses maka kenaikan gaji pegawai akan terlambat

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Register surat Keluar
2. Buku Agenda

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Kenaikan Pangkat
Output	Arsip Kenaikan Pangkat PNS
Pelaksana	1. Camat 2. Kasubbag umpeg

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Staff	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Pangkat PNS
Kasubbag	Mengecek Simpeg PNS yang bersangkutan dan Menghubungi PNS bersangkutan untuk melengkapi berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat PNS tersebut
PNS	Melengkapi Berkas Prsyarat Kenaikan Pangkat dan menyampaikan berkas ke Kasubbag Umpeg
Kasubbag	Memeriksa Berkas kelengkapan kenaikan pangkat jika benar akan diproses jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki kembali.
Staff	Membuat Darft Surat Kenaikan Pangkat./Disposisi
Kasubbag	Memeriksa Draft Surat Kenaikan pangkat jika benarkan akan diteruskan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.
Sekcam	Verfikasi dan Validasi Surat Kenaikan Pangkat.
Camat	Menandatangani Surat Kenaikan Pangkat
Staff	Meneruskan Surat kenaikan pangkat ke BKPP dan Pengarsipan Surat

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	PNS	Staff	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Pangkat PNS							Informasi Kenaikan Pangkat	2 Menit	Aplikasi Simpeg	
2	Mengecek Simpeg PNS yang bersangkutan dan Menghubungi PNS bersangkutan untuk melengkapi berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat PNS tersebut							Aplikasi Simpeg	60 Menit	Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	
3	Melengkapi Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan berkas ke Kasubbag Umpeg							Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	
4	Memeriksa Berkas kelengkapan kenaikan pangkat jika benar akan diproses jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki kembali.							Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	
5	Membuat Darft Surat Kenaikan Pangkat./Disposisi							Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	30 Menit	Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	
6	Memeriksa Draft Surat Kenaikan pangkat jika benarkan akan diteruskan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.							Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	15 Menit	Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	
7	Verfikasi dan Validasi Surat Kenaikan Pangkat.							Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	15 Menit	Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	
8	Menandatangani Surat Kenaikan Pangkat							Draft Surat Kenaikan Pangkat/disposisi	10 Menit	Surat Kenaikan Pangkat	
9	Meneruskan Surat kenaikan pangkat ke BKPP dan Pengarsipan Surat							Surat Kenaikan Pangkat	1-2 Hari	Surat Kenaikan Pangkat/Arsip	

KECAMATAN PAGERUYUNG



Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik

AKHMAD SODIKIN, S.Sos
Pembina
NIP. 197308221998031003



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KANTOR KECAMATAN PAGERUYUNG Jl Abunan No 72 Pageruyung Telp. Fax (0294) 451020 email . kec. pageruyung@kendalkab go. Id KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	007/SOP/UMPEG/KEC.PAGERUYUNG/2025
	Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		Camat  Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos Pembina NIP. 197308221998031003
Nama SOP	Kearsipan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang Undang NO.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Kearsipan 3. Mampu Mengoperasikan MS Word dan MS. Excel	
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Kearsipan 3. SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila proses Kersipan tidak dilaksanakan dengan baik, maka arsip tidak tertata dengan baik dan akan mempersulit dalam pencarian dokumen	1. Buku Register surat Masuk Dan Keluar 2. Buku Agenda	

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	KEARSIPAN DOKUMEN
Output	Arsip Dokumen
Pelaksana	1. Kasubbag 2. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Staff	Menerima dan Menginformasikan Dokumen ke kasubbag
Kasubbag	Menelaah dokumen untuk kemudian di arsipkan ke tempat yang sudah ditentukan/sesuai jenisnya
Staff	Mengagendakan surat ke buku agenda arsip
Kasubbag	Memeriksa buku agenda yang telah di buat oleh staff berdasarkan jenis dokumen tersebut
Staff	Mengarsipkan Berkas Dokumen

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kenerima dan Menginformasikan Dokumen ke kasubbag			Absensi, surat pengaduan & hasil temuan	5 Menit	Lembar disposisi & berkas bukti	
2	Menelaah dokumen untuk kemudian di arsipkan ke tempat yang sudah ditentukan/sesuai jenisnya			Lembar disposisi & berkas bukti	20 Menit	Disposisi & berkas bukti	
3	Mengagendakan surat ke buku agenda arsip.			Disposisi & berkas bukti	10 Menit	Pemeriksaan	
4	Memeriksa buku agenda yang telah di buat oleh staff berdasarkan jenis dokumen tersebut			Pemeriksaan	30 Menit	disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	
5	Mengarsipkan Berkas Dokumen			disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	15 Menit	Draft surat teguran lisan	

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



KECAMATAN PAGERUYUNG



Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik

AKHMAD SODIKIN, S.Sos
Pembina
NIP. 197308221998031003



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
KANTOR KECAMATAN PAGERUYUNG
Jl Abunan No 72 Pageruyung Telp. Fax (0294) 451020
email . kec. pageruyung@kendakab go. Id

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tanggal Pembuatan	6 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	Camat  Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos NIP. 197308221998031003
Nama SOP	Usulan pensiun
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang No.43 Tahun 1999 Pasal 10, Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara. 2. PP No. 7 Tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah. 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Jaminan Hari Tua 3. Mampu Mengeroperasikan MS Word
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Permohonan Pensiun 2. SOP Kearsipan	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika permohonan usulan pensiun tidak dilaksanakan maka tidak dapat mengajukan usulan pensiun	1. Buku Register surat Keluar 2. Buku Agenda

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Usulan Pensiun
Output	Arsip Usulan Pensiun
Pelaksana	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag 4. PNS 5. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Staff	Melakukan Pengecekan data PNS melalui Aplikasi Simpeg yang akan memasuki Masa Pensiun dan menghubungi PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas pensiun.
PNS	Menyiapkan Berkas Kelengkapan untuk mengusulkan Pensiun dan mengirimkan berkas tersebut ke staff umpeg.
Staff	Mengecek berkas kelengkapan PNS yang bersangkutan jika sudah lengkap akan diteruskan jika tidak lengkap akan dikembalikan dan membuat surat usulan Pensiun,disposisi surat pengantar
Kasubbag	Mengecek dan Paraf pada usulan pensiun dan surat pengantar ke BKPP jika belum benar akan di kembalikan jika benar akan di teruskan.
Sekcam	Memaraf usulan pensiun dan surat pengantar ke BKPP
Camat	Menandatangani usulan Pensiun dan Surat Pengantar
Staff	Pemberian Nomor Surat pengantar,stempel dan mengirimkan usulan pensiun PNS yang bersangkutan ke BKPP

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff	PNS	Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pengecekan data PNS melalui Aplikasi Simpeg yang akan memasuki Masa Pensiun dan menghubungi PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas pensiun.						Buku Pembantu/Data PNS Simpeg	10 Menit	Bekas Kelengkapan usulan Pensiun.	
2	Menyiapkan Berkas Kelengkapan untuk mengusulkan Pensiun dan mengirimkan berkas tersebut ke staff umpeg.						Bekas Kelengkapan usulan Pensiun.	60 Menit	Kelengkapan Berkas usulan Pensiun PNS	
3	Mengecek berkas kelengkapan PNS yang bersangkutan jika sudah lengkap akan diteruskan jika tidak lengkap akan dikembalikan dan membuat surat usulan Pensiun,disposisi surat pengantar						Kelengkapan Berkas usulan Pensiun PNS	1 Hari	Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	
4	Mengecek dan Paraf pada usulan pensiun dan surat pengantar ke BKPP						Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	30 Menit	Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	
5	Memaraf usulan pensiun dan surat pengantar ke BKPP						Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	30 Menit	Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	
6	Menandatangani usulan Pensiun dan Surat Pengantar						Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	15 Menit	Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	
7	Pemberian Nomor Surat pengantar,stempel dan mengirimkan usulan pensiun PNS yang bersangkutan ke BKPP						Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	15 Menit	Usulan Pensiun dan surat pegantar/arsip	

KECAMATAN PAGERUYUNG



Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik

AKHMAD SODIKIN, S.Sos
Pembina
NIP. 197308221998031003

