

BUPATI KENDAL

PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 42 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENETAPAN PROSEDUR TETAP/STANDARD OPERATING PROCEDURES / SOP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a bahwa guna meningkatkan kinerja satuan unit organisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik, maka perlu diterbitkan Pedoman Penyusunan dan Penetapan Prosedur Tetap/ Standard Operating Procedures /SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- b bahwa dengan telah diberlakukannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Procedur (SOP) Administrasi Pemerintahan, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 80 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Prosedur Tetap/ Standard Operating Procedures/SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Prosedur Tetap/ Standard Operating Procedures/SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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 Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang...

- 2 Undang-Undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
- 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah 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 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- 4 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);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594) ;
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
- 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;

13. Peraturan....

- 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- 14 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Procedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- 15 Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 16 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indek Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
- 17 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/7/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 18 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E Nomor 8. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);
- 19 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 19 Tahun 2007 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal tahun 2007 Nomor 19 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17);
- 20 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2007 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 20 Seri D Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18);
- 21 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 21 Tahun 2007 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah, Unit Pelayanan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 21 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 19);
- 22 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 22 Tahun 2007 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Kelurahan di Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 22 Seri D Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20);
23. Peraturan.....

- 23 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Lain Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 5 seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 48;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENETAPAN PROSEDUR TETAP / *STANDARD OPERATING PROCEDURES* / SOP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Kendal.
5. Unit Organisasi adalah satuan organisasi yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada dan/atau di bawah koordinasi Bupati, meliputi Seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah.
6. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
7. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedures* / SOP.

8. prosedur.....

8. Prosedur Tetap / *Standard Operating Procedures* yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit organisasi yang bersangkutan.
9. Pedoman Penyusunan dan Penetapan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedures*/SOP adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan dan penetapan SOP yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan serta pembuatan diagram alur kegiatan dan penetapannya setiap unit organisasi.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, FUNGSI DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pedoman Penyusunan dan Penetapan Prosedur Tetap dimaksudkan sebagai acuan dalam menyusun dan menetapkan SOP setiap kegiatan yang diselenggarakan pada masing-masing unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pedoman Penyusunan dan Penetapan Prosedur Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan :
 - a. untuk membantu memperlancar penyusunan langkah kerja, tahapan kerja, mekanisme dan alur kegiatan setiap Unit Organisasi dalam rangka mendukung tertib administrasi; dan
 - b. untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien.
- (3) Pedoman Penyusunan dan Penetapan Prosedur Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai berikut :
 - a. pedoman bagi seluruh Unit Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal dalam melakukan penyusunan dan penetapan SOP kegiatan-kegiatan dan program-program kerja;
 - b. acuan dalam pengukuran kinerja masing-masing Unit Organisasi; dan
 - c. alat kendali serta evaluasi pelaksanaan fungsi Unit Organisasi untuk terwujudnya Tata Pemerintahan yang baik atau Good Governance.

Pasal 3

Ruang Lingkup Pedoman Penyusunan dan Penetapan Prosedur Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) adalah:

- a. maksud dan tujuan;
- b. dasar hukum;
- c. prinsip dan tatacara penyusunan dan pengembangan;
- d. penetapan; dan
- e. monitoring dan evaluasi SOP

BAB III.....

BAB III
PRINSIP DAN TATACARA PENYUSUNAN, TIPE, PENULISAN,
DAN TAHAPAN MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Prinsip Penyusunan

Pasal 4

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan mengacu pada Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) serta alur dokumen dalam pelaksanaan kegiatan suatu Unit Organisasi.
- (2) Dalam Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. kemudahan dan kejelasan ;
 - b. Efisiensi dan efektivitas ;
 - c. Keselarasan ;
 - d. keterukuran.;
 - e. dinamis ;
 - f. berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani) ;
 - g. kepatuhan hukum; dan
 - h. kepastian hukum.
- (3) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan penilaian kebutuhan Unit Organisasi, dengan berpedoman pada :
 - a. peraturan Perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan;
 - b. tugas pokok dan fungsi; dan
 - c. kebutuhan Organisasi dan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).
- (4) Penyusunan SOP didasarkan aliran/siklus aktivitas, yang dimulai dari :
Persiapan penyusunan SOP;
 - a. Persiapan Penyusunan SOP,
 - b. Penilaian Kebutuhan SOP;
 - c. Pengembangan SOP;
 - d. Integrasi (penerapan) SOP dalam Manajemen; dan
 - e. Monitoring dan Evaluasi penerapan SOP.

Pasal 5

- (1) Persiapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a dilaksanakan dengan persiapan- persiapan :
 - a. membentuk tim dan kelengkapannya;
 - b. memberikan pelatihan-pelatihan bagi anggota Tim; dan
 - c. memastikan bahwa seluruh unit tahu tentang upaya pimpinan untuk melakukan perubahan terhadap prosedur-prosedur;
- (2) Penilaian...

- (2) Penilaian kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, dapat dilihat untuk 2 (dua) kondisi organisasi :
- a. unit organisasi yang belum memiliki SOP perlu dilakukan diinventarisasi terhadap kebutuhan SOP apa yang diperlukan; dan
 - b. bagi unit organisasi yang telah memiliki SOP, apakah SOP yang ada telah memenuhi kebutuhan Unit Organisasi.
- (3) Apabila SOP belum memenuhi kebutuhan Unit Organisasi, maka Pengembangan SOP perlu dilaksanakan setelah dilakukan evaluasi dan analisis kebutuhan dengan kegiatan meliputi :
- a. pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif SOP;
 - b. analisis dan pemilihan alternatif;
 - c. penulisan SOP;
 - d. pengujian dan kaji ulang SOP; dan
 - e. pengesahan SOP.

Bagian Kedua

Tipe, Penulisan dan Tahapan Mekanisme Kerja

Pasal 6

SOP dapat dibedakan dalam 2 (dua) tipe, yaitu :

- a. SOP Administratif dipergunakan untuk menyusun berbagai macam prosedur kegiatan administratif ; dan
- b. SOP Teknis dipergunakan untuk menyusun berbagai macam prosedur kegiatan teknis.

Pasal 7

Dalam dokumen operasional, SOP Administratif dan SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 memuat :

- a. halaman judul (cover), yang berisi mengenai : judul SOP, instansi/satuan kerja, tahun pembuatan, informasi lain yang diperlukan.
- b. keputusan pimpinan unit organisasi;
- c. daftar isi dokumen SOP;
- d. penjelasan singkat penggunaan;
- e. standard operating procedures, dilengkapi dengan:
 - 1) nama SOP;
 - 2) satuan kerja/unit kerja;
 - 3) nomor dokumen, nomor prosedur yang di –SOP-kan;
 - 4) tanggal pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat;
 - 5) tanggal revisi, tanggal SOP direvisi;
 - 6) tanggal efektif, tanggal mulai diberlakukan;
 - 7) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
 - 8) dasar hukum, peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur;

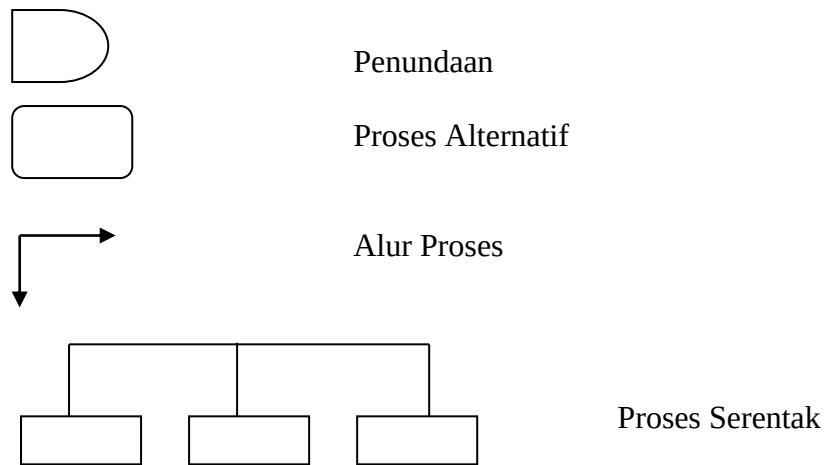
9) keterkaitan....

- 9) keterkaitan, memberikan penjelasan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan;
- 10) peringatan, memberi penjelasan mengenai kemungkinan – kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan (atau tidak dilaksanakan). Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksanaan ketika prosedur dilaksanakan, dan berbagai dampak yang ditimbulkan . Dalam hal ini dijelaskan pula cara mengatasinya.;
- 11) kualifikasi personil, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
- 12) peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan;
- 13) uraian SOP, dijelaskan langkah –langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu. Seperti : waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan , persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari suatu proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan; dan
- 14) pencatatan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang distandarkan.

Pasal 8

Penyusunan SOP dalam bentuk diagram alur (*Flowchart*) dengan menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen, dan tahapan mekanisme kerja sebagai berikut:





Pasal 9

Tahapan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, sebagai berikut:

- Setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubannya.
- Salinan / copy SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial.
- Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP dan dapat menggunakan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP secara aman dan efektif. (termasuk pemahaman akan akibat yang terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP).
- Terdapat mekanisme untuk memonitor / memantau kinerja, mengidentifikasi masalah – masalah yang mungkin muncul dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.

BAB IV

PENETAPAN

Pasal 10

- SOP yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit Organisasi.
- Contoh SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 11

Kepala Unit Organisasi penyelenggara kegiatan wajib melakukan monitoring dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.

Pasal 12....

Pasal 12

- (1) SOP harus dievaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun;
- (2) Pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas SOP yang berlaku;
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh unit organisasi penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Daerah adalah lembaga Pemerintah Daerah, atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah;
- (4) Pendekatan yang dipergunakan dalam proses evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), harus bersifat partisipatif agar kelemahan SOP dapat dideteksi dengan baik sehingga akan memudahkan perbaikannya.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

- (1) Ketentuan tentang penyusunan dan penetapan SOP harus sudah dilaksanakan oleh semua unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Apabila terjadi perubahan kebijakan mengenai SOP di lingkungan Pemerintah Daerah, maka SOP ini masih tetap berlaku sebelum disesuaikan atau diganti melalui tatacara penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Unit Organisasi.

Pasal 15

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 80 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Prosedur Tetap/ Standard Operating procedures/SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 80 Seri E No 51) dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

Agar semua orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kendal.

Ditetapkan di Kendal
Pada tanggal 28 September 2009

BUPATI KENDAL

Cap ttd

SITI NURMARKESI

Diundangkan di Kendal
Pada tanggal

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL

Cap ttd

BACHTIAR NURONO

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2009
NOMOR 42 SERI E NO. 37

