












**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

SEKRETARIAT

PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT	Nomor SOP	05/DISKOMINFO-KLK/2018
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka, Drs. I NYOMAN SUASTIKA, M.Si Pembina Tk.I, Gol.IV/b NIP. 19670925 199803 1 009
SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pembuatan KP4

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian; 2. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;	- Memahami pembuatan pengolahan data KP4. - Memiliki kemampuan mengolah data - Mempunyai intelektual tinggi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengarsipan	- Komputer - Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
KP4 diterima Bendahara Gaji paling lambat tanggal 10 bulan berjalan.	- Buku Agenda - Buku register data pegawai

PROSEDUR PEMBUATAN KP4

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	ASN	Sekdis	Kadis	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KP4 sesuai data pegawai dan memerintahkan JFU untuk membuat format KP4.						Konsep Pegawai KP4	5 Menit	Data KP4	
2	Menerima dan menyusun KP4 sesuai dengan konsep KP4 dari kasubag.						Konsep Pegawai KP4	15 Menit	Data KP4	
3	Memeriksa blangko KP4 jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki jika sesuai diserahkan kepada ASN untuk ditandatangani.						Blangko KP4	10 Menit	Data KP4	
4	Mendatangi blangko KP4 dan menyerahkan kepada kasubag.	Ya					Blangko KP4	5 Menit	Data KP4	
5	Menerima blangko KP4 dan menyerahkan kepada sekdis untuk diparaf.						Blangko KP4	5 Menit	Data KP4	
6	Menerima blangko KP4 dan memaraf kemudian diserahkan ke kadis untuk diperiksa dan ditandatangani.						Blangko KP4	5 Menit	Data KP4	
7	Menerima dan menandatangani blangko KP4 dan diserahkan ke kasubag.						Blangko KP4	10 Menit	Data KP4	
8	Menerima blangko KP4 ASN yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada JFU.						Blangko KP4	5 Menit	Data KP4	
9	Menerima, mengarsipkan dan mendistribusikan ke bendahara gaji.						Data KP4	15 Menit	Pengarsipan KP4	