



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA  
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN**

**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	04 /Disbunak/September/2019
Tanggal Pembuatan	16 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KOLAKA</b>  <b>HASBIR JAYA RAZAK, SP.,MH</b> NIP. 19690106 199803 1 004
NAMA SOP	Pembuatan KP4

<b>Dasar Hukum</b> 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;	<b>Kualifikasi pelaksana</b> - Memahami pembuatan pengolahan data KP4. - Memiliki kemampuan mengolah data - Mempunyai intelektual tinggi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> - Komputer - Printer
<b>Peringatan</b> KP4 diterima Pengelola Gaji paling lambat tanggal 10 bulan berjalan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Buku Agenda - Buku register data pegawai

**PROSEDUR PEMBUATAN KP4**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekdis	Kadis	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep KP4 sesuai data pegawai dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian 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 Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki jika sesuai diserahkan kepada ASN untuk ditandatangani.						Blangko KP4	10 Menit	Data KP4	
4	Menandatangani 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 Pengadministrasi Kepegawaian.						Blangko KP4	5 Menit	Data KP4	
9	Menerima, mengarsipkan dan mendistribusikan ke pengelola gaji.						Data KP4	15 Menit	Pengarsipan KP4	

Tidak