

|   |   |  |  |                       |
|---|---|--|--|-----------------------|
|  | <b>DINAS PERINDUSTRIAN<br/>DAN PERDAGANGAN<br/>PROVINSI JAMBI</b> | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>PEMBUATAN SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN<br/>TUNJANGAN KELUARGA (KP4)</b>  |  |                       |
|   |   | <b>NOMOR DOKUMEN</b>   | <b>NOMOR REVISI</b><br>-   | <b>HALAMAN</b><br>1/1 |
| <b>BAGIAN SEKRETARIAT<br/>SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>                         |   | <b>TANGGAL TERBIT</b>  | DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS<br>PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN<br>PROVINSI JAMBI<br><br><b><u>Drs. ARIANSYAH, ME</u></b><br><b>Pembina utama muda (IV/C)</b><br>NIP. 19720630 199302 1 001 |                       |
| <b>PENGERTIAN</b>   |   | Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, yaitu yang masih menjadi tanggungan pegawai yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku  |  |                       |
| <b>TUJUAN</b>   |   | Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk membuat KP4  |  |                       |
| <b>KEBIJAKAN</b>  |   | PP No. 8 Tahun 2009  |  |                       |
| <b>PROSEDUR</b>   |   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai yang bersangkutan mengisi blanko konsep yang terdiri atas nama, pangkat, jabatan, alamat serta nama suami/istri dan anak yang menjadi tanggungan setiap tanggal 2 Januari tahun yang bersangkutan</li><li>2. Blanko konsep yang telah diisi diserahkan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian</li><li>3. Subbag Umum dan Kepegawaian melaksanakan pengetikan KP4 sesuai dengan blanko konsep</li><li>4. KP4 ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan</li><li>5. KP4 diketahui dan ditandatangani oleh Sekretaris</li><li>6. KP4 disertai lampiran Surat Nikah dan Akte Kelahiran diserahkan kepada Subbag Keuangan dan Asset untuk dimintakan gaji yang bersangkutan</li></ol> |  |                       |
| <b>UNIT TERKAIT</b>   |   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ASN di lingkungan Disperindag Prov. Jambi</li><li>2. Subbag Umum dan Kepegawaian Disperindag Prov. Jambi</li><li>3. Subbag Keuangan Disperindag Prov. Jambi</li></ol>   |  |                       |
| <b>LAMPIRAN</b>   |   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diagram Alur Pembuatan Surat KP4</li><li>2. Surat KP4</li></ol>   |  |                       |

**ALUR PEMBUATAN SURAT KP4**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI**

