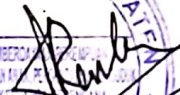




**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	1 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2022 s.d 31 Desember 2022
Disahkan oleh	:	Kepala DP3AP2KB Kabupaten Katingan,  RENTAS, SH Pembina Utama Muda NIP. 19620603 198503 1 016
Nama SOP	:	Pengajuan KP-4

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengesahan naskah dinas
2. SOP Usul Kenaikan Gaji Berkala
3. SOP Usul Kenaikan Pangkat

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan maka akan berdampak tidak terdata dan akuratnya pemberian tunjangan bagi keluarga PNS

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tata naskah dinas.
2. Memahami prosedur pembuatan KP-4.
3. Memahami masa pembuatan KP-4.
4. Menguasai pengoperasian komputer.

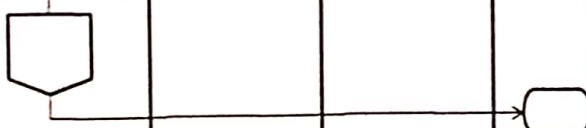
Peralatan/ Perlengkapan

1. Berkas Pemohon
2. Tabel/Daftar Gaji Pokok PNS
3. ATK

Pencatatan & Pendataan

1. File arsip atau Kartu Kendali KP-4 Pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Pegawai	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris DP3AP2KB	Kepala DP3AP2KB	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di buat Surat Ketetapan KP-4 nya							Copy surat keterangan KP-4 tahun lalu, Copy akta perkawinan, Copy akta anak, Surat keterangan masih sekolah/kuliah, Fotocopy SK pangkat terakhir	10 menit	Berkas permohonan beserta lampirannya	
2	Menerima berkas permohonan beserta lampirannya dan memeriksa, menelaah dan memverifikasi, jika sudah sesuai dan lengkap maka diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian untuk membuat draf surat keterangan KP-4 sesuai format yang ada							Berkas permohonan beserta lampirannya	15 menit	Berkas yang telah diperiksa beserta lampirannya	
3	Mengelola berkas dengan mengetiknya ke dalam format Surat Keterangan KP-4, setelah selesai diserahkan kembali kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diproses							Berkas yang telah diperiksa beserta lampirannya	15 menit	Draf Surat Keterangan KP-4 yang akan disahkan beserta lampirannya	
4	Meneliti draf surat keterangan KP-4 yang telah dibuat, kalau sudah benar dan sesuai maka pegawai yang bersangkutan harus menandatangani draf dan surat keterangan KP-4 setelah itu langsung dinaikkan untuk diproses yakni mendapat pengesahan dari Kepala Badan jika belum akan dikembalikan lagi ke Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki	Ya			Tidak			Draf Surat Keterangan KP-4 yang akan disahkan beserta lampirannya	10 menit	Draf Surat Keterangan KP-4 yang akan disahkan beserta lampirannya	
5	Mengoreksi dan meneliti draf surat keterangan KP-4 terlebih dahulu jika sudah benar maka akan memaraf disposisi pengesahan, jika masih belum benar maka dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi kembali							Draf Surat Keterangan KP-4 yang akan disahkan beserta lampirannya	10 menit	Draf surat keterangan KP-4 yang telah di disposisi/diparaf oleh Sekretaris beserta lampirannya	
6	Memaraf draf surat keterangan KP-4 dan menandatangani Surat Keterangan KP-4							Draf surat keterangan KP-4 yang telah di disposisi/diparaf oleh Sekretaris beserta lampirannya	5 menit	Surat keterangan KP-4 dan draf sudah di tandatangani dan diparaf, lampiran-lampirannya	
7	Mengelola, mengagendakan dan membuat salinan serta mengarsipkannya pada file sejenis dan membuat tanda terima dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan/pemohon			 				Surat keterangan KP-4 dan draf sudah di tandatangani dan diparaf, lampiran-lampirannya	5 menit	Surat keterangan KP-4 dan draf sudah di tandatangani, lampiran-lampirannya, Stempel dan Arsip Berkas	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Pegawai	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris DP3AP2KB	Kepala DP3AP2KB	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima surat keterangan KP-4, dan ditembuskan ke Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah Badan Pengelola Keuangan Kabupaten Kabngan untuk bahan selanjutnya							Surat keterangan KP-4 dan draf sudah di tandatangani, lampiran-lampirannya, Stempel dan Arsip Berkas	5 menit	Surat Keterangan KP-4 yang sudah disahkan dan diberi stempel, Agenda Tanda Terima	