

	<b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN TUNJANGAN KELUARGA (KP4)</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>BAGIAN SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b>	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI   <b><u>Drs. ARIANSYAH, ME</u></b> <b>Pembina utama muda (IV/C)</b> 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**

