
 <p style="text-align: center;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p>	<p>Nomor SOP 000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/21/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 15 FEBRUARI 2024</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 20 FEBRUARI 2024</p> <p>Disahkan oleh KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;"> Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001</p>
	<p>Nama SOP Pembuatan KP4</p>

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; PP Nomor 07 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 34 Tahun 2014; Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kepegawaian
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengiriman Naskah Dinas/Surat SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pemberian Izin Perkawinan/Perceraian PNS 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Buku Aturan Kepegawaian Buku Agenda Buku Ekspedisi
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila Pembuatan KP-4 Tidak Diusulkan Maka Akan Berimplikasi Terhadap Kesejahteraan Pegawai.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kartu Istri / Kartu Suami Bahan Laporan Pengadministrasi Kepegawaian

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	SUB.BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN	JFU	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan JFU untuk mempersiapkan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP-4) bagi pegawai yang ada perubahan mutasi					<ul style="list-style-type: none"> - SK Pangkat Terakhir - SK Kenaikan Gaji Berkala - Buku Nikah - Akte Kelahiran Anak 	5 Menit	Surat KP-4	
2. Menyiapkan berkas untuk Surat Keterangan Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP-4) bagi pegawai yang ada perubahan mutasi, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi					<ul style="list-style-type: none"> - SK Pangkat Terakhir - SK Kenaikan Gaji Berkala - Buku Nikah - Akte Kelahiran Anak - Surat KP-4 	15 Menit	Surat KP-4	
3. Meneliti Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP-4), bila memenuhi syarat diparaf dan diajukan kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf, jika tidak lengkap dikembalikan kepada JFU untuk dilengkapi					Surat KP-4	10 Menit	Surat KP-4	
4. Meneliti Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP-4) dan bila setuju diserahkan kepada Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa untuk ditandatangani					Surat KP-4	10 Menit	Surat KP-4	
5. Membaca dan meneliti Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP-4), kemudian menandatangani Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP-4) dan mengembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi untuk ditindaklanjuti					Surat KP-4	10 Menit	Surat KP-4	
6. Menerima Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP-4) dari Kepala Badan KESBANGPOL dan menyerahkan kepada JFU untuk didistribusikan					Surat KP-4	5 Menit	Surat KP-4	
7. Mendistribusikan kepada Sub. Bagian Keuangan untuk ditindaklanjuti					Berkas KP-4 dan Surat KP-4	5 Menit	Berkas KP-4 dan Surat KP-4	