



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

NOMOR SOP	019/OT.225/H.3/5/2025
TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
TANGGAL REVISI	6 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	6 Mei 2025
DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Hussein, M.P., M.Sc., Ph.D NIP. 197309102001122001
NAMA SOP	KP4 (Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keputusan Presiden no. 56 tahun 1974 (tentang pembagian, penggunaan, cara penyetoran dan besarnya iuran yang dipungut dari PNS, pejabat negara dan penerima pensiun) 2 Keputusan Presiden no. 8 tahun 1977 (tentang Perubahan dan Tambahan atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1974 tentang Pembagian, Penggunaan, Cara Pemotongan, Penyetoran dan Besarnya Iuran-Iuran yang Dipungut Dari Pegawai Negeri, Pejabat Negara dan Penerima Pensiun) 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami prosedur pembuatan KP4 (tunjangan keluarga) 3. Memiliki kemampuan mengolah data 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIM ASN, SIASN, dan MySAPK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN
1 SOP Pembayaran Gaji Pegawai BRMP Hortikultura 2 SOP Kenaikan Gaji Berkala BRMP Hortikultura 3 Buku Manual Pengelolaan Aplikasi SI ASN 4 Buku Manual Pengelolaan Aplikasi SIM ASN 5 SOP Pembayaran Uang Makan BRMP Hortikultura	1 PC Unit 2 Laptop 3 Flash Disk dan Hardisk Eksternal 4 Koneksi Internet 5 Dokumen- Dokumen yang Dibutuhkan untuk usulan KP4 : - Surat Nikah - Akte Kelahiran Anak - SK CPNS - SK PNS
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses pembuatan KP4 tidak berjalan akan berakibat terhambatnya pembayaran gaji	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Data dukung diupload dan diupdate pada aplikasi SIM ASN dan SI ASN, serta hardcopy disimpan dalam file personal pegawai)

BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KP4 (Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga)

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Penanggung Jawab	Bendahara	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kapus	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Menyiapkan data pegawai untuk pengurusan tunjangan keluarga dan membuat konsep KP4						Berkas	1 Jam	Data dan konsep KP4	Format Terlampir
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT memeriksa dan merevisi konsep KP4						Konsep KP4	30 Menit	Konsep KP4	Format Terlampir
3	Kabag TU memverifikasi dan memparaf KP4						Surat KP4	1 Jam	Surat KP4	Format Terlampir
4	Kapus menyetujui dan menandatangani KP4						Surat KP4	1 Jam	Surat KP4	Format Terlampir
5	KP4 yang sudah ditandatangani Kapus diserahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja SDM TURT agar diserahkan ke pembuat daftar gaji untuk proses KPPN						Surat KP4	30 Menit	Surat KP4	Format Terlampir
6	Pelaksana Mendokumentasikan						Surat KP4 & lampiran	30 Menit	Surat KP4 & lampiran	Format Terlampir

Penjelasan  Mulai/Akhir  Proses  Pengambilan keputusan