



INSTRUKSI KERJA
PEMBUATAN KP4
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

IK.GJM-KP-FMIPA.002

Revisi ke	: 0
Tanggal	:
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Dekan II
Disetujui oleh	: Dekan

© *Universitas Brawijaya, 2009 – All Rights Reserved*

UNIVERSITAS BRAWIJAYA		INSTRUKSI KERJA Pengajuan Tunjangan Keluarga IK.GJM-KP-UB.002	Disetujui oleh
Revisi ke	Tanggal		
-	-		

No	Tindakan
1	PNS menyerahkan lampiran Pembayaran Tunjangan Keluarga sebanyak rangkap 5 ke Staf Kepegawaian
2	Staf Kepegawaian membuat Model C / KP-4 sebanyak rangkap 5
3	Staf Kepegawaian menyerahkan Model C / KP-4 ke PNS untuk diperiksa dan ditandatangani
4	Staf Kepegawaian atau PNS menyerahkan Model C ke Pembantu Dekan II untuk ditandatangani
5	PNS melegalisir Model C / KP-4 ke Kelurahan dan Kecamatan
6	PDG menerima Model C / KP-4 yang telah dilegalisir
7	PDG memasukkan anggota keluarga yang akan dimintakan Tunjangan Keluarga ke Program Gaji PNS Pusat (GPP) berdasarkan pada Model C / KP-4
8	PDG menyerahkan Daftar Gaji yang dihasilkan oleh Program Gaji PNS Pusat (GPP) dan Model C beserta lampirannya ke KPPN untuk di verifikasi
9	KPPN menyerahkan hasil verifikasi Daftar Gaji ke PDG
10	Staf Kepegawaian mengarsip 1 lembar Model C/KP-4 ke dalam Odner Pegawai

No	Jenis Tunjangan	Lampiran
1	Tunjangan Istri atau Suami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga yang telah dilegalisir oleh Kelurahan dan Kecamatan 2. Fotocopy KTP Istri atau Suami 3. Fotocopy Akta Nikah yang telah dilegalisir oleh KUA
2	Tunjangan Anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga yang telah dilegalisir oleh Kelurahan dan Kecamatan 2. Fotocopy Akta Kelahiran yang telah dilegalisir oleh Kantor Catatan Sipil