











USULAN KP4

1. Tujuan

Instruksi kerja Usulan KP4 Balittas bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standart ISO 9001 : 2008.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Usulan KP4 Balittas dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Kasub bag TU	Koord Kepegawaian	Pelaksana	Benda hara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data pegawai untuk pengurusan tunjangan keluarga						Berkas	1 jam	Data	
2	Membuat konsep KP4						Kosep KP4	30 menit	Kosep KP4	
3	Memverifikasi kelengkapan pendukung pembuatan KP4						Surat KP4	1 jam	Surat KP4	
4	Memaraf KP4						Surat KP4	1 jam	Surat KP4	
5	Menyetujui dan menandatangani KP4						Surat KP4	1 jam	Surat KP4	
6	Menyerahkan ke bendahara untuk proses ke KPPN						Surat KP4	1 jam	Surat KP4	
7	Pendokumentasian								Arsip	

Disiapkan Oleh
Koordinator Kepegawaian


SARTANA, S.Sos
NIP. 19630506 198509 1 001

Disahkan
Kepala Sub Bagian Tata Usaha


Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc
NIP. 19640903 199003 2 001