



PANDUAN PENGISIAN KARTU PERMOHONAN PENAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (KP4)

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
DASAR KP4	2
I. Dasar Hukum :	2
II. Sanksi Berkaitan dengan KP4	2
III. Hal Penting Berkaitan dengan KP4	2
CARA MENGAkses KP4	3
I. Melalui Portal Setjen DPR RI	3
II. Melalui SI RAJIN	4
CARA PENGISIAN KP4	5
I. Penjelasan Umum	5
II. Menambah, Edit, Delete KP4, Kirim KP4 Final, dan Pembatalan KP4	7
III. Jenis KP4	8
IV. Tertanggung PNS	8
V. Tertanggung BPJS	9
VI. NIK, No.KK, Nama, Tempat Lahir	10
VII. Tanggal Lahir	11
VIII. Jenis Kelamin	11
IX. Agama	11
X. Status Perkawinan	11
XI. PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak)	12
XII. Tanggal Kawin	13
XIII. Pendidikan	13
XIV. Pekerjaan	14
XV. Golongan Darah	14
XVI. Alamat (KTP)	14
XVII. Provinsi (KTP), Kota (KTP), Kecamatan (KTP), Desa (KTP), Kode Pos (KTP)	15
XVIII. Alamat (Domisili), Provinsi (Domisili), Kota (Domisili), Kecamatan (Domisili), Desa (Domisili), Kode Pos (Domisili)	15
XIX. Email Pribadi, No HP Kontak Pribadi, Nama Kontak Darurat, Hubungan Kontak Darurat, No HP Kontak Darurat	15
XX. Pekerjaan/ Usaha Sampingan Lainnya, Besaran Penghasilan	16
XXI. Besaran Penghasilan Pensiun/ Pensiun Janda	16
XXII. Pas Foto, KTP, Kartu Keluarga, Akta Nikah, Akta Cerai, Akta Kematian, Surat Keterangan Suami Tidak Berpenghasilan dari Camat/ Lurah, Surat Keputusan Pengadilan Hak Asuh Anak, Surat Keterangan Tanggungan Keluarga dari Lurah, Surat Keputusan Pengadilan Tentang Pengangkatan Anak, Surat Keterangan Kuliah	16
XXIII. Tanda Tangan	20
XXIV. Menyimpan Data	20
XXV. Timeline Update Data KP4	21

DASAR KP4

I. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 1951 tentang Mengubah Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1951 tentang Penetapan Jabatan dan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020
6. Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Administrasi dan Kepegawaian Negara Nomor SE.1.38/DJA/1.0/7/80 (No.SE/117/80) dan Nomor SE-19/SE/1980 tentang Perubahan Batas Usia Anak Pegawai Negeri Sipil yang berhak Menerima Tunjangan .

II. Sanksi Berkaitan dengan KP4

Seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, baik yang berstatus Kawin maupun Tidak/Belum Kawin wajib mengisi Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4), yang digunakan sebagai pemenuhan data administrasi kepegawaian, serta digunakan untuk syarat administratif keuangan yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika PNS/CPNS memiliki keluarga untuk ditanggung. Kondisi yang menyebabkan keluarga tidak dapat ditanggung yaitu perceraian, suami/istri/anak meninggal, anak yang sudah bekerja atau menikah, dan sudah tidak menjadi tanggungan PNS/CPNS yang bersangkutan. Apabila PNS/CPNS diketahui memiliki perubahan kondisi atau status dalam keluarga yang tidak dilaporkan ke Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara (Bagian MKI ASN), yang tidak dilaporkan ke Bagian MKI ASN akan mendapat sanksi sesuai peraturan yang berlaku serta wajib mengembalikan kelebihan pembayaran Tunjangan Istri/Suami/Anak.

III. Hal Penting Berkaitan dengan KP4

Apabila terjadi perubahan kondisi atau status atau mutasi keluarga (penambahan atau pengurangan data keluarga) PNS/CPNS selama tahun berjalan setelah pengisian formulir KP4 online secara serentak ini, maka PNS/CPNS yang bersangkutan tetap harus melaporkannya ke Bagian MKI ASN.

CARA MENGAKSES KP4

I. Melalui Portal Setjen DPR RI

1. Klik Menu **Siap** pada Daftar Aplikasi portal Setjen DPR RI.



The screenshot shows the 'Portal Setjen DPR RI' interface. At the top, there is a banner for 'BerAKHLAK' with the tagline 'Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif'. Below the banner, there are navigation tabs: 'Pengumuman Portal', 'Video', 'Download', and 'Panduan'. On the left side, there is a 'Daftar Aplikasi (20)' menu with various application categories. The 'siap (guest)' option is highlighted with a red box. The main content area displays several 'PENGUMUMAN PORTAL!' (Portal Announcements) with details about new student selection and open selection for various agencies. On the right side, there is a 'SRIKANDI DPR RI' section with a logo and a list of links for 'AKSES SRIKANDI', 'PENAMAAN AKUN SRIKANDI', 'SPESIMEN TANDA TANGAN ELEKTRONIK', and 'BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI'. Below this, there are sections for 'Panduan/Video' and 'Struktur Organisasi'.

2. Arahkan mouse ke Menu **KP4**.



The screenshot shows the 'S.I.A.P. AKUN PRIBADI' (S.I.A.P. PRIVATE ACCOUNT) interface. The 'KP4' menu item is highlighted with a red box. The interface includes a 'Log Out' button and a 'Portal' button.

3. Klik Menu **Daftar Pegawai KP4**.



The screenshot shows the 'S.I.A.P. AKUN PRIBADI' interface. The 'KP4' menu is selected, and a sub-menu is displayed with 'Daftar Pegawai KP4' highlighted by a red box. The interface also shows 'Log Out' and 'Portal' buttons.

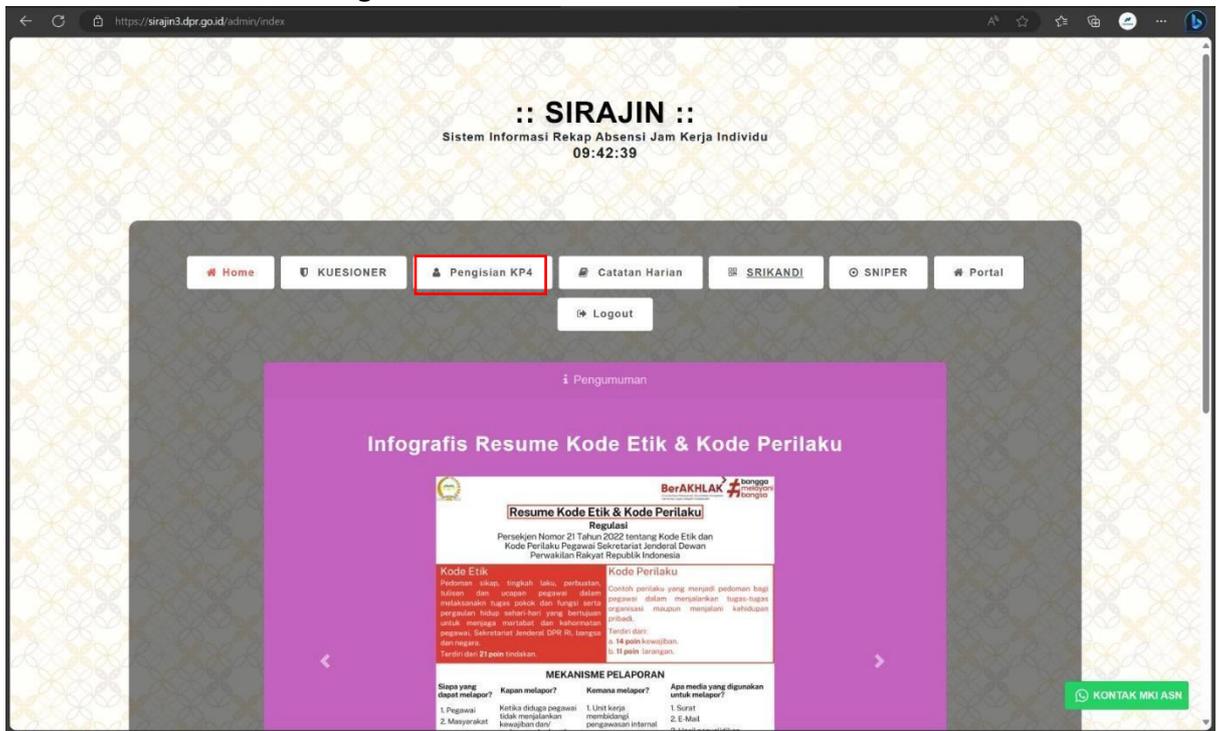
4. Klik Menu **Tambah KP4**.



The screenshot shows the 'Daftar KP4' (KP4 Registration) form. There is a 'Tambah KP4' button highlighted with a red box. Below the button, it says 'Data tidak ditemukan.' (Data not found). On the right side, there is a 'Kirim KP4 Final' button.

II. Melalui SI RAJIN

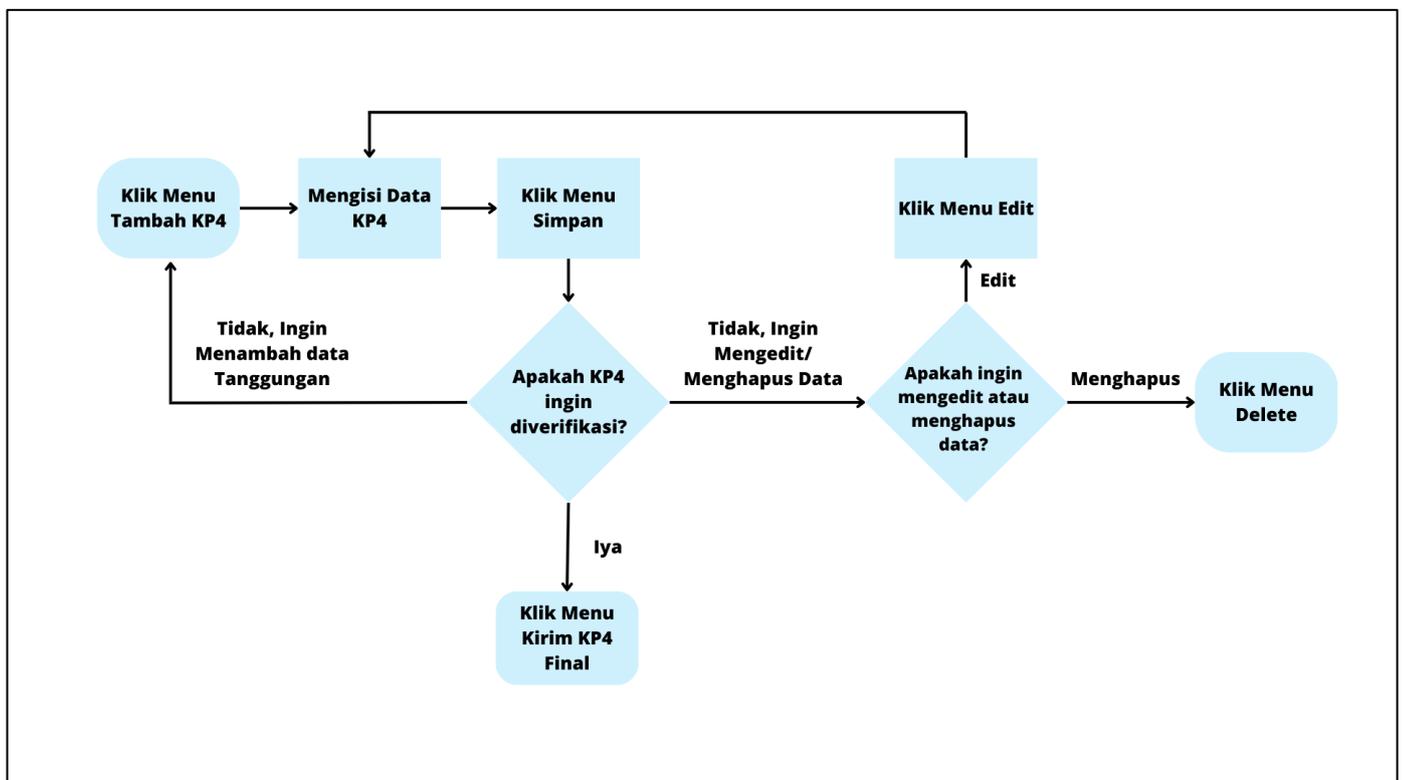
1. Buka Si Rajin melalui web browser anda.
2. Kemudian Klik Menu **Pengisian KP4**.



CARA PENGISIAN KP4

I. Penjelasan Umum

1. Pengisian KP4 dimulai dari KP4 Saya baru muncul pilihan KP4 Keluarga yang lain (Suami/Istri, Anak Kandung/ Anak Tiri/ Anak Angkat).
2. Yang dimaksud dengan saya adalah pegawai sendiri dengan status CPNS/PNS di Setjen DPR RI.
3. Tanda “*” pada kolom pengisian menandakan bahwa wajib diisi.
4. Harap isi seluruh kolom yang wajib kemudian klik simpan sebelum mengisi jenis KP4 yang lain.
5. Berikut ini adalah Alur Sederhana Pengisian KP4:



6. Adapun ringkasan dokumen yang perlu disiapkan untuk setiap KP4 adalah sebagai berikut:

Matrik Dokumen yang Diperlukan untuk Pengisian KP4										
NO	Jenis KP 4	Kondisi/ Variabel							No. KK berbeda dengan: 1. KP4 Saya 2. KP4 Suami/Istri	Dokumen Wajib tanpa ada Kondisi/ Variabel
		Kawin	Duda/Janda Cerai Hidup	Duda/Janda Cerai Mati	Umur Lebih dari 21 tahun dan masih bersekolah/kuliah (dilaporkan tiap tahun sampai umur 25 tahun)	Status Perkawinan Jenis KP4 Saya diisi dengan Duda/ Janda Cerai Hidup	Status Perkawinan Jenis KP4 saya diisi dengan Duda/ Janda Cerai Mati	1. Jenis Kelamin diisi Perempuan 2. Status PTKP: a. Kawin dan Tidak ada tanggungan b. Kawin dan 1 Tanggungan c. Kawin dan 2 Tanggungan d. Kawin dan 3 Tanggungan (Jika Suami tidak berpenghasilan atau berpenghasilan dibawah PTKP)		
1	Saya	Akta Nikah	Akta Cerai	Akta Kematian	-	-	-	Surat Keterangan Kecamatan Menanggung Pajak	-	1. Pas Foto 2. KTP 3. KK
2	Suami/Istri	Akta Nikah	-	-	-	-	-	-	-	1. Pas Foto 2. KTP 3. KK
3	Anak Kandung	-	-	-	Surat Keterangan Bersekolah/Kuliah	-	-	-	Kartu Keluarga (KK)	1. Pas Foto 2. Akta Kelahiran
4	Anak Tiri	-	-	-	Surat Keterangan Bersekolah/Kuliah	Surat Keputusan Pengadilan Hak Asuh Anak atau KK	Surat Keterangan Tanggungan Keluarga dari Lurah/ Camat atau KK	-	KK	1. Pas Foto 2. Akta Kelahiran
5	Anak Angkat	-	-	-	Surat Keterangan Bersekolah/Kuliah	-	-	-	KK	1. Pas Foto 2. Akta Kelahiran 3. Surat Keputusan Pengadilan Tentang Pengangkatan Anak

II. Menambah, Edit, Delete KP4, Kirim KP4 Final, dan Pembatalan KP4

Daftar KP4 Mengirim data KP4 untuk diverifikasi oleh verifikator.

Tambah KP4 → Untuk menambah data KP4 **Kirim KP4 Final**

Data Diri	Detail Data	Alamat KTP	Alamat Domisili	Lainya	Dokumen	Status	Aksi
						Draft	EDIT DELETE

1. Draft menunjukkan data belum dikirim ke Verifikator (masih bisa dilakukan Edit dan Delete).
2. Tombol Edit untuk mengedit data KP4.
3. Tombol Delete untuk menghapus data KP4, selain data "saya"

Pastikan status berubah menjadi "terkirim" setelah klik tombol kirim kp4

Data Diri	Detail Data	Alamat KTP	Alamat Domisili	Lainya	Dokumen	Status	Aksi
Saya						Aktif	-

Apabila sudah menjadi "aktif" berarti data sudah diverifikasi oleh Verifikator.

Daftar KP4
Pedoman Pengisian KP4
(Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai)

Terimakasih telah mengirim Formulir KP4 !
PERUBAHAN / PEMBATALAN / PEMBUKAAN AKSES Formulir KP4 harap hubungi :
(wa +62 813-1977-9689 - BAGIAN MANAJEMEN KINERJA DAN INFORMASI ASN)
(wa +62 812-7575-6100 - SI-INTI Quick Response)

Data Diri	Detail Data	Alamat KTP	Alamat Domisili	Lainya	Dokumen	Status	Aksi
						Terkirim	-

Apabila sudah terkirim akan tetapi ingin dibatalkan bisa menghubungi bag.MKI ASN

III. Jenis KP4

Jenis KP4 adalah untuk menentukan pengisian data diri yang akan diisi. Terdapat 6 pilihan jawaban yakni:

1. Saya adalah pilihan pertama saat pengisian KP4, yang berfungsi untuk mengisi data diri. Definisi dari Saya adalah Pegawai sendiri sebagai CPNS/PNS Setjen DPR RI.
2. Suami adalah pilihan yang muncul setelah mengisi jenis KP4 saya dan di Status Perkawinan memilih Kawin, yang berfungsi untuk mengisi data diri suami.
3. Istri adalah pilihan yang muncul setelah mengisi jenis KP4 saya dan di Status Perkawinan memilih Kawin, yang berfungsi untuk mengisi data diri Istri.
4. Anak Kandung adalah pilihan yang muncul setelah mengisi jenis KP4 saya dan di Status Perkawinan memilih Kawin, Janda/Duda Cerai Hidup, dan Janda/Duda Cerai Mati, yang berfungsi untuk mengisi data diri Anak Kandung.
5. Anak Tiri adalah pilihan yang muncul setelah mengisi jenis KP4 saya dan di Status Perkawinan memilih Kawin, Janda/Duda Cerai Hidup, dan Janda/Duda Cerai Mati, yang berfungsi untuk mengisi data Anak Tiri.
6. Anak Angkat adalah pilihan yang muncul setelah mengisi jenis KP4 saya dan di Status Perkawinan memilih Kawin, Janda/Duda Cerai Hidup, dan Janda/Duda Cerai Mati, yang berfungsi untuk mengisi data Anak Angkat.



IV. Tertanggung PNS

Kolom ini muncul saat pengisian Jenis KP4 Suami/Istri, Anak Kandung/ Anak Tiri/ Anak Angkat. Isilah Tertanggung PNS dengan cara mengklik kolom pengisian Tertanggung PNS lalu klik pilihan yang tersedia untuk pengisian.



Penjelasan pilihan:

1. Tertanggung PNS di Jenis KP4 Suami/Istri:
Jika sudah menikah maka silahkan mengisi data Tertanggung PNS istri/suami dengan pilihan **Tertanggung**, untuk mendapatkan Tunjangan Suami/Istri dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Diberikan untuk 1 (satu) istri/suami pegawai negeri yang sah.
 - b. Suami/Istri yang sudah bercerai atau meninggal tidak berhak atas Tunjangan Istri/Suami.

- c. Apabila Pegawai, dan Suami/Istrinya bekerja sebagai CPNS/PNS/TNI/POLRI, **tidak boleh** sama-sama mendapatkan Tunjangan Suami/Istri, **harus salah satu saja** yang boleh menerima, pegawai yang menerima atau suami/istrinya yang menerima.
- d. Apabila ternyata Suami/Istri yang bekerja sebagai CPNS/PNS/TNI/POLRI mendapatkan tunjangan Suami/Istri maka pegawai wajib mengisi kolom Tertanggung PNS di Jenis KP4 Suami/Istri menjadi **Tidak Tertanggung**.

2. Tertanggung PNS di Jenis KP4 Anak Kandung/Anak Tiri/Anak Angkat:

Jika memiliki anak baik kandung, tiri, maupun angkat, dapat mengisi data Tertanggung PNS Anak Kandung/Anak Tiri/Anak Angkat dengan pilihan **Tertanggung**, untuk mendapatkan Tunjangan Anak, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Belum melampaui batas usia 21 tahun.
- b. Tidak atau belum pernah menikah.
- c. Tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- d. Nyata menjadi tanggungan pegawai yang bersangkutan.
- e. Apabila Suami/Istri CPNS/PNS/TNI/POLRI sudah mendapatkan tunjangan anak, maka anak tersebut tidak bisa dijadikan tanggungan pegawai untuk mendapatkan tunjangan anak, karena tunjangan anak hanya bisa diberikan kepada salah satu orang tua anak tersebut. Isilah kolom isian Tertanggung PNS dengan **Tidak Tertanggung** pada anak yang sudah dimasukkan dalam tanggungan suami/istri.
- f. Apabila anak melebihi batas umur 21 tahun, masih bisa ditanggung apabila memiliki surat keterangan aktif bersekolah/kuliah sampai umur **25 tahun**.
- g. Total Jumlah anak yang menjadi tanggungan pegawai untuk tunjangan anak maksimal adalah **2 orang anak**. Rincian batasan jumlah anak berdasarkan status anak adalah sebagai berikut:
 - Anak Kandung : 2 Orang
 - Anak Tiri : 2 Orang
 - Anak Angkat : 1 Orang

V. Tertanggung BPJS

Kolom ini muncul saat pengisian Jenis KP4 Suami/Istri, Anak Kandung/ Anak Tiri/ Anak Angkat. Kolom isian Tertanggung BPJS bertujuan untuk mendapatkan BPJS pada keluarga, dan otomatis terisi dengan dengan isian **Tertanggung** apabila:

1. Kolom isian pada Tertanggung PNS pada Jenis KP4 Suami/Istri terisi dengan **Tertanggung**.
2. Kolom isian pada Tertanggung PNS pada jenis KP4 Anak Kandung/ Anak Tiri/ Anak Angkat terisi dengan **Tertanggung**.
3. Total Jumlah anak yang menjadi Tanggungan BPJS pegawai untuk mendapatkan BPJS maksimal adalah **3 orang anak**. Rincian batasan jumlah anak berdasarkan status anak adalah sebagai berikut:
 - Anak Kandung : 3 Orang
 - Anak Tiri : 3 Orang
 - Anak Angkat : 1 Orang
4. Untuk **anak ketiga**, baik dengan status kandung, tiri, atau angkat **tidak** otomatis terisi Tertanggung di kolom pengisian Tertanggung BPJS, tapi **bisa** mengisi kolom isian Tertanggung BPJS dengan Tertanggung atau Tidak Tertanggung.

5. Usia anak maksimal mendapatkan tunjangan BPJS adalah 21 tahun, akan tetapi dapat diperpanjang apabila terdapat surat keterangan aktif bersekolah/kuliah sampai **umur 25 tahun**.

VI. NIK, No.KK, Nama, Tempat Lahir

Isilah NIK, No.KK, Nama, Tempat Lahir dengan mengklik kolom pengisian kemudian isi data sesuai dengan dokumen yang diminta.

Jenis KP4	<input type="text" value="Saya"/>	*
NIK	<input type="text"/>	* → Isi sesuai nomor dengan KTP Akta Kelahiran Anak, 16 digit
No. KK	<input type="text"/>	* → Isi nomor sesuai dengan KK/ Akta Kelahiran Anak
Nama	<input type="text"/>	* → Isi nama sesuai dengan KTP/ Akta Kelahiran Anak
Tempat Lahir	<input type="text"/>	* → Isi kota kelahiran sesuai dengan KTP/ Akta Kelahiran Anak

VII. Tanggal Lahir

Isilah Tanggal Lahir dengan cara klik kolom pengisian tanggal lahir kemudian pilihlah tanggal sesuai dengan KTP/ Akta kelahiran untu anak yang belum memiliki KTP.

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin *

Agama *

Status Perkawinan *

Status PTKP *

Tanggal Kawin

Pendidikan *

Ketika diklik

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin 2023

Agama

Status Perkawinan

Status PTKP

Tanggal Kawin

Pendidikan

Sebelum diklik

Setelah diklik

VIII. Jenis Kelamin

Isilah Jenis Kelamin dengan cara klik kolom pengisian Jenis Kelamin kemudian pilihlah Jenis Kelamin sesuai dengan KTP/ Akta kelahiran untu anak yang belum memiliki KTP.

Jenis Kelamin *

Agama *

Status Perkawinan *

Status PTKP *

Tanggal Kawin

Pendidikan *

Pekerjaan

Golongan Darah *

Ketika diklik

Jenis Kelamin *

Agama *

Status Perkawinan *

Status PTKP *

Tanggal Kawin

Pendidikan *

Pekerjaan

Golongan Darah *

Sebelum diklik

Setelah diklik

IX. Agama

Isilah Agama dengan cara klik kolom pengisian Agama kemudian pilihlah Agama sesuai dengan data yang dimiliki.

Agama *

Status Perkawinan *

Status PTKP *

Tanggal Kawin

Pendidikan *

Pekerjaan

Golongan Darah *

Ketika diklik

Agama *

Status Perkawinan *

Status PTKP *

Tanggal Kawin *

Pendidikan *

Pekerjaan *

Golongan Darah *

Sebelum diklik

Setelah diklik

X. Status Perkawinan

Isilah Status Perkawinan dengan cara klik kolom pengisian Status Perkawinan kemudian pilihlah Status Perkawinan sesuai dengan KTP.

Status Perkawinan *

Status PTKP

Tanggal Kawin

Pendidikan *

Pekerjaan

Golongan Darah *

Ketika diklik

Status Perkawinan *

Status PTKP *

Tanggal Kawin *

Pendidikan *

Pekerjaan

Golongan Darah *

Sebelum diklik

Setelah diklik

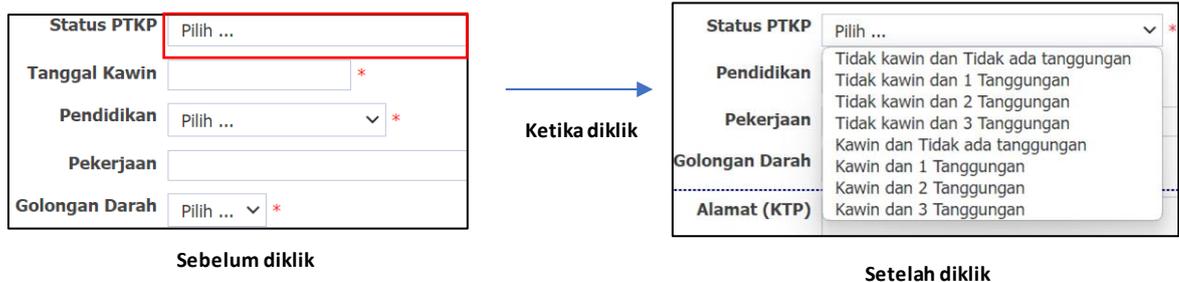
Penjelasan pilihan:

1. Belum kawin dipilih ketika **belum** pernah menikah secara sah.
2. Kawin dipilih ketika **sedang** dalam status pernikahan secara **sah diakui oleh negara**.
3. Janda/Duda Cerai Hidup dipilih ketika janda/duda didapat dikarenakan alasan **cerai bukan karena pasangan meninggal**.
4. Janda/Duda Cerai Mati dipilih ketika janda/duda didapat dikarenakan alasan **cerai karena pasangan meninggal**.

XI. PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak)

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) adalah komponen pengurangan dalam menghitung besarnya pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi. PTKP merupakan batas minimum penghasilan yang tidak dikenakan pajak penghasilan bagi warga negara Indonesia. (UU No 36 Tahun 2008 tentang PPh).

Isilah Status PTKP dengan cara klik kolom pengisian Status PTKP kemudian pilihlah Status PTKP.



Sebelum diklik

Ketika diklik

Setelah diklik

Penjelasan pilihan:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Tidak Kawin | : Belum Kawin/ Cerai. |
| 2. Tidak Kawin dan 1 Tanggungan | : Janda/duda yang mempunyai 1 anak yang menjadi tanggungan. |
| 3. Tidak Kawin dan 2 Tanggungan | : Janda/duda yang mempunyai 2 anak yang menjadi tanggungan. |
| 4. Tidak Kawin dan 3 Tanggungan | : Janda/duda yang mempunyai 3 anak yang menjadi tanggungan. |
| 5. Kawin dan Tidak ada tanggungan | : Kawin tanpa anak. |
| 6. Kawin dan 1 Tanggungan | : Kawin dengan 1 anak. |
| 7. Kawin dan 2 Tanggungan | : Kawin dengan 2 anak. |
| 8. Kawin dan 3 Tanggungan | : Kawin dengan 3 anak. |

Keterangan:

1. Anak yang menjadi tanggungan dalam PTKP adalah maksimal berumur 21 tahun kecuali diperpanjang setiap tahun sampai umur **25 tahun** dikarenakan kuliah, belum menikah, dan belum memiliki penghasilan sendiri.
2. Untuk pegawai perempuan yang pada kolom Status Perkawinan memilih Belum Kawin maka **otomatis** kolom Status PTKP terpilih Tidak Kawin dan Tidak ada Tanggungan dan **tidak bisa diubah**.
3. Untuk pegawai perempuan yang pada kolom Status Perkawinan memilih Kawin maka **otomatis** kolom Status PTKP terpilih Tidak Kawin dan Tidak ada Tanggungan dan **tidak bisa**

diubah. Hal ini disebabkan aturan PTKP bagi perempuan adalah pasti TK0 jika berstatus kawin, karena tanggungan dianggap pada suami. Namun, sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak PER-16/PJ/2016 jika suami dalam tidak berpenghasilan dan penghasilan dibawah PTKP maka istri bisa menanggung dirinya sendiri dan keluarganya dengan syarat **melampirkan** Surat Keterangan Suami Tidak Berpenghasilan dari Camat/Lurah.

4. Untuk pegawai perempuan yang pada kolom Status Perkawinan memilih Janda/Duda Cerai Hidup atau Cerai Mati maka kolom Status PTKP bisa memilih sesuai keadaan tanggungan sebenarnya. Hal ini disebabkan aturan PTKP bagi perempuan Janda dianggap menanggung anak-anaknya.
5. Untuk pegawai laki-laki tidak terikat dengan peraturan seperti poin 1, 2 dan 3, silahkan pilih Status PTKP sesuai dengan keadaan sebenarnya.

XII. Tanggal Kawin

Isilah Tanggal Kawin dengan cara klik kolom pengisian Tanggal Kawin kemudian pilihlah Tanggal Kawin sesuai dengan akta nikah/ buku nikah. **Tidak wajib** apabila Status Perkawinan diisi Janda/Duda Cerai Hidup, dan Janda/Duda Cerai Mati di Jenis KP4 Saya.

Tanggal Kawin

Pendidikan

Pekerjaan

Golongan Darah

➔

Ketika diklik

Tanggal Kawin

Pendidikan

Pekerjaan

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Golongan Darah

Alamat (KTP)

Provinsi (KTP)

Sebelum diklik
Setelah diklik

XIII. Pendidikan

Isilah Pendidikan dengan cara klik kolom pengisian pendidikan kemudian pilihlah pendidikan sesuai dengan data yang dimiliki. Untuk Jenis KP4 saya, pengisian Pendidikan **otomatis** terisi dengan data yang tersimpan di SIAP.

Pendidikan

Pekerjaan

Golongan Darah

Jika belum tahu atau ragu, maka silahk

➔

Ketika diklik

Pendidikan

Pekerjaan

Golongan Darah

Alamat (KTP)

Tidak/ Belum Sekolah

SD

SLTP

SLTA

D1

D2

D3

D4

S1

S2

Profesi

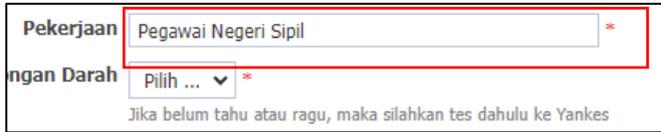
S3

Sebelum diklik
Setelah diklik

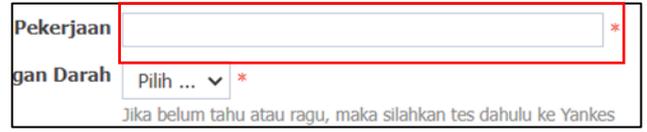
XIV. Pekerjaan

Isilah Pekerjaan dengan cara mengklik kolom pengisian Pekerjaan kemudian ketiklah sesuai dengan data yang dimiliki. Adapun ketentuan lain adalah sebagai berikut:

1. Untuk Jenis KP4 Saya, kolom isian Pekerjaan **otomatis** terisi Pegawai Negeri Sipil.
2. Apabila anak, dan Suami/Istri belum memiliki pekerjaan bisa diisi dengan “-” di Jenis KP4 Suami/Istri, Anak Kandung/Anak Tiri/ Anak Angkat.



Kolom Isian Pekerjaan
Jenis Kp4 saya



Kolom Isian Pekerjaan
Selain Jenis Kp4 saya

XV. Golongan Darah

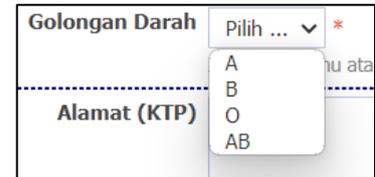
Isilah Golongan Darah dengan cara mengklik kolom pengisian Golongan Darah kemudian pilihlah Golongan Darah yang anda miliki. Apabila belum yakin dengan golongan darah yang dimiliki dapat ke Layanan Kesehatan DPR RI untuk melakukan **pengecekan golongan darah**.



Sebelum diklik



Ketika diklik



Setelah Diklik

XVI. Alamat (KTP)

Isilah Alamat KTP dengan cara mengklik kolom pengisian Alamat KTP kemudian ketiklah data alamat/ atau jalan sesuai KTP. Diharapkan tidak mengisi data Provinsi (KTP), Kota (KTP), Kecamatan (KTP), Desa (KTP), ataupun Kode pos (KTP) di kolom pengisian Alamat KTP, dikarenakan terdapat kolom tersendiri untuk melakukan pengisian data tersebut.



Diisi dengan data sesuai KTP.

Keterangan:

1. Pengisian Alamat KTP Jenis KP4 Anak Kandung/ Anak Tiri/ Anak Angkat yang **belum memiliki KTP**, pengisiannya dapat disamakan dengan **pegawai atau pasangan pegawai**.
2. Pengisian Alamat KTP Suami/Istri, Anak Kandung/ Anak Tiri/ Anak Angkat yang alamatnya sama dengan alamat pegawai maka dapat disamakan.

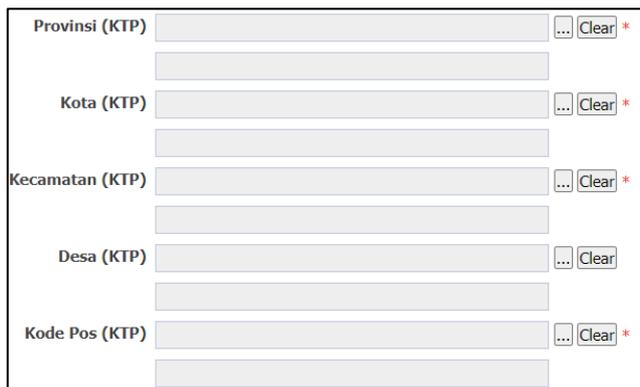


Digunakan ketika:

1. Anggota keluarga lain memiliki alamat KTP yang sama dengan pegawai.
2. Menyamakan alamat Anak yang belum memiliki KTP dengan pegawai.

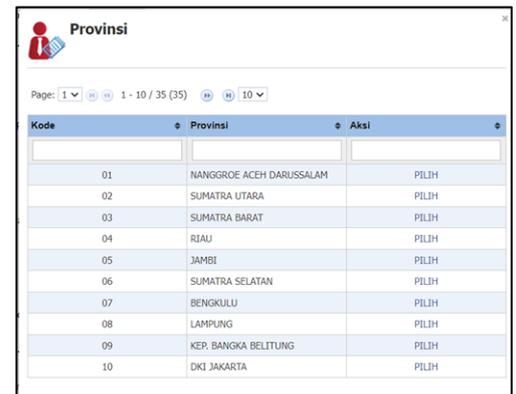
XVII. Provinsi (KTP), Kota (KTP), Kecamatan (KTP), Desa (KTP), Kode Pos (KTP)

Isilah Provinsi (KTP), Kota (KTP), Kecamatan (KTP), Desa (KTP), Kode Pos (KTP) dengan cara mengklik Menu tiga titik () disamping kanan masing-masing kolom pengisian Provinsi (KTP), Kota (KTP), Kecamatan (KTP), Desa (KTP), Kode Pos (KTP) kemudian akan muncul pop up pilihan Provinsi, Kota, Kecamatan, Desa, Kode Pos. Isilah sesuai dengan dokumen KTP. Apabila ingin menghapus isian dapat mengklik Menu Clear ().



Sebelum diklik

Ketika diklik



Kode	Provinsi	Aksi
01	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	PILIH
02	SUMATRA UTARA	PILIH
03	SUMATRA BARAT	PILIH
04	RIAU	PILIH
05	JAMBI	PILIH
06	SUMATRA SELATAN	PILIH
07	BENGKULU	PILIH
08	LAMPUNG	PILIH
09	KEP. BANGKA BELITUNG	PILIH
10	DKI JAKARTA	PILIH

Setelah Diklik

Apabila Anak Kandung/ Anak Tiri/ Anak Angkat **belum memiliki KTP**, pengisiannya dapat disamakan dengan **pegawai atau pasangan pegawai**.

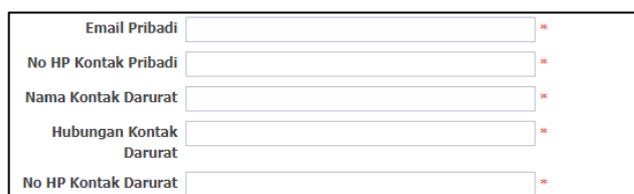
XVIII. Alamat (Domisili), Provinsi (Domisili), Kota (Domisili), Kecamatan (Domisili), Desa (Domisili), Kode Pos (Domisili)

Cara pengisian Alamat (Domisili), Provinsi (Domisili), Kota (Domisili), Kecamatan (Domisili), Desa (Domisili), Kode Pos (Domisili) ada dua yakni:

1. Apabila data domisili dengan data KTP **berbeda** maka, pengisian data sesuai dengan tata cara pengisian 11. Alamat (KTP), dan 12. Provinsi (KTP), Kota (KTP), Kecamatan (KTP), Desa (KTP), Kode Pos (KTP).
2. Apabila data domisili dengan data KTP sama maka, dapat menyalin data ktp ke data domisili dengan cara mengklik Menu Salin dari Alamat KTP ().

XIX. Email Pribadi, No HP Kontak Pribadi, Nama Kontak Darurat, Hubungan Kontak Darurat, No HP Kontak Darurat

Isilah Email Pribadi, No HP Kontak Pribadi, Nama Kontak Darurat, Hubungan Kontak Darurat, No HP Kontak Darurat dengan cara mengklik masing-masing kolom pengisiannya kemudian ketiklah data sesuai data yang anda miliki.



- Email diluar email kantor
- Nomor HP yang memiliki Aplikasi WA
- Orang yang bersedia menjadi kontak darurat
- Status Hubungan dengan Kontak Darurat.
Contoh pengisian: Istri, Saudara, Paman
- Nomor HP yang memiliki Aplikasi WA

XX. Pekerjaan/ Usaha Sampingan Lainnya, Besaran Penghasilan

Isilah dengan Pekerjaan/ Usaha Sampingan Lainnya dan Besaran Penghasilannya dengan cara mengklik kolom isianya kemudian ketik data yang dimiliki. Adapun cara pengisiannya sebagai berikut:

1. Apabila hanya memiliki satu Pekerjaan/ Usaha Sampingan Lainnya maka diisi dengan cara mengetik data Pekerjaan/ Usaha Sampingan Lainnya pada kolom pengisiannya dan mengisi Besaran Penghasilannya **per bulan** dengan cara mengetik data penghasilan dengan format **"Rp. Nominal"**. Contoh: Rp. 8.000.000
2. Apabila memiliki lebih dari Pekerjaan/Usaha Sampingan Lainnya maka semua pekerjaan wajib disertakan dengan format **"Pekerjaan/Usaha Sampingan Lainnya Pertama, Pekerjaan/ Usaha Sampingan Lainnya Kedua, dan seterusnya"**. Contoh: Jualan Pecel Lele, Donate Tiktok, Adsense Youtube, Dividen, Trading Saham, dan Jasa Tukar Uang.
Untuk Besaran Penghasilannya dapat diisi dengan cara menjumlah seluruh penghasilan dari Pekerjaan/Usaha Sampingan Lainnya kemudian mengisi Besaran Penghasilannya **per bulan** dengan cara mengetik data penghasilan dengan format **"Rp. Nominal"**. Contoh: Rp. 30.000.000.
3. Apabila tidak memiliki Pekerjaan/Usaha Sampingan Lainnya maka dibiarkan kosong.

Pekerjaan / Usaha Sampingan Lainnya	<input type="text"/>	→	Apabila memiliki lebih dari satu dapat mencantumkan semuanya
Besaran Penghasilan Pekerjaan / Usaha Sampingan Lainnya	<input type="text"/>	→	Diisi dengan format Rp. Nominal

XXI. Besaran Penghasilan Pensiun/ Pensiun Janda

1. Apabila memiliki penghasilan dikarenakan kondisi pensiun maupun pensiun janda, maka isilah dengan cara mengklik kolom pengisian kemudian isilah besaran penghasilan **per bulan** tersebut dengan format **"Rp. Nominal"**. Contoh: Rp. 4.000.000.
2. Apabila tidak memiliki Penghasilan Pensiun/Pensiun Janda maka dibiarkan kosong.

XXII. Pas Foto, KTP, Kartu Keluarga, Akta Nikah, Akta Cerai, Akta Kematian, Surat Keterangan Suami Tidak Berpenghasilan dari Camat/ Lurah, Surat Keputusan Pengadilan Hak Asuh Anak, Surat Keterangan Tanggungan Keluarga dari Lurah, Surat Keputusan Pengadilan Tentang Pengangkatan Anak, Surat Keterangan Kuliah.

Isilah Pas Foto, KTP, Kartu Keluarga, Akta Nikah, Akta Cerai, Akta Kematian, Surat Keterangan Suami Tidak Berpenghasilan dari Camat/ Lurah, Surat Keputusan Pengadilan Hak Asuh Anak, Surat Keterangan Tanggungan Keluarga dari Lurah, Surat Keputusan Pengadilan Tentang Pengangkatan Anak, Surat Keterangan Kuliah dengan cara mengklik Menu Choose File (

) kemudian pilih file dokumen yang diperlukan. Apabila terdapat tanda **"*"** pada kolom pengisian menandakan bahwa wajib diupload. Adapun format file yang dilampirkan adalah sebagai berikut:

1. Pas Foto:

- Foto menampilkan *potrait* setengah badan dengan pakaian rapi dan menggunakan *background* merah.
- Ukuran 3x4 cm (354 x 472 pixel).
- Kualitas 360p.
- Format *Extension* adalah *.Jpg (*Joint Photographic Expert Group*).

2. KTP:

- Dokumen dalam bentuk *Scan* dengan latar belakang kertas putih A4 (29.7 x 21 cm atau 2480 x 3508 pixel) dengan posisi KTP *landscape* di kiri atas posisi kertas, dan posisi Kertas A4 *Potrait*.
- Kualitas 360p.
- Format *Extension* adalah *.Pdf (*Portable Document Format*).
- Adapun posisi scan KTP dengan latar belakang A4 adalah sebagai berikut:



3. Kartu Keluarga:

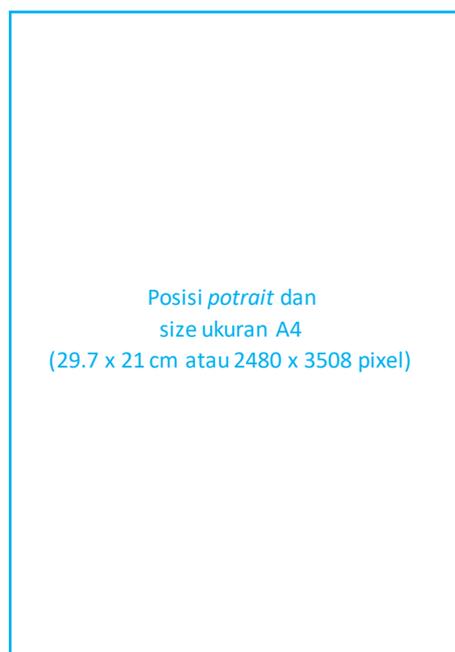
- Kualitas 360p,
- Format *Extension* adalah *.Pdf.
- Adapun posisi *scan*, *size* ukuran kartu keluarga adalah sebagai berikut:



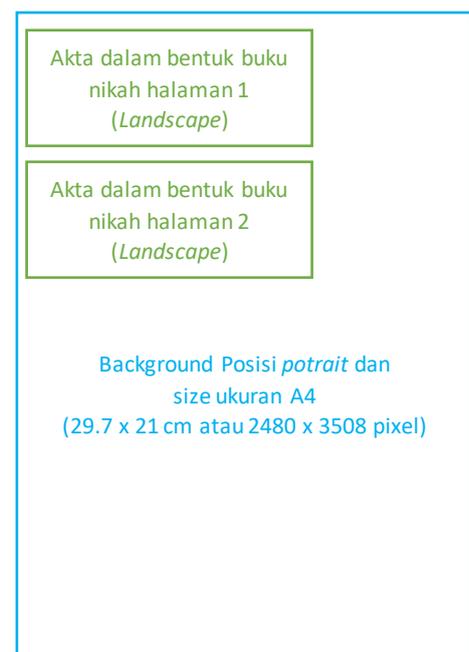
Kartu Keluarga

4. Akta Nikah, Akta Cerai, Akta Kematian, Akta Lahir, Surat Keterangan Suami Tidak Berpenghasilan dari Camat/ Lurah, Surat Keputusan Pengadilan Hak Asuh Anak, Surat Keterangan Tanggungan Keluarga dari Lurah, Surat Keputusan Pengadilan Tentang Pengangkatan Anak, Surat Keterangan Kuliah:

- Kualitas 360p.
- Format *Extension* adalah *.Pdf.
- Apabila dalam satu dokumen terdiri lebih dari satu halaman harap dijadikan discan semua halaman dan dijadikan satu dalam satu file *.Pdf. Contoh Surat Keterangan Suami Tidak Berpenghasilan dari Camat/Lurah terdiri dari dua lembar, maka di-*scan* semua lembar Surat Keterangan tersebut lalu dijadikan satu file *.PDF.
- Adapun posisi *scan* dan *size* dokumen adalah sebagai berikut:



Akta Nikah bukan dalam bentuk buku nikah



Akta Nikah dalam bentuk buku nikah

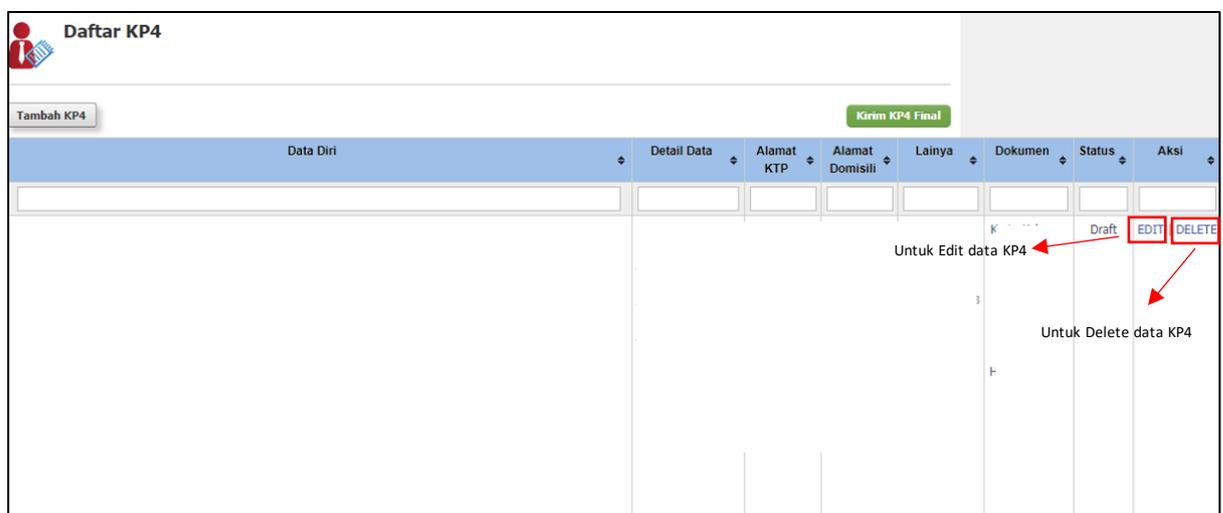


1. Akta Cerai
2. Akta Kematian
3. Akta Lahir
4. Surat Keterangan Suami Tidak Berpenghasilan dari Camat/ Lurah
5. Surat Keputusan Pengadilan Hak Asuh Anak
6. Surat Keterangan Tanggungan Keluarga dari Lurah
7. Surat Keputusan Pengadilan Tentang Pengangkatan Anak,
8. Surat Keterangan Kuliah

Jika ingin mendelete file yang diupload dengan mengklik Menu Delete ([Delete](#)) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Apabila ingin mendelete file masih dalam tahap pengisian data, maka klik Menu Delete untuk mendelete file yang diupload.
2. Apabila ingin mendelete file akan tetapi data sudah tersimpan, maka harus mendelete data KP4 dengan cara klik Menu Delete pada halaman Daftar KP4.
3. Apabila ingin mendelete file dan diganti dengan file yang benar, tapi data KP4 sudah tersimpan, maka:
 - Klik Menu Edit pada halaman Daftar KP4 untuk edit data KP4.
 - Delete file upload yang dimaksud.
 - Upload file yang benar.
 - Klik Menu Simpan.

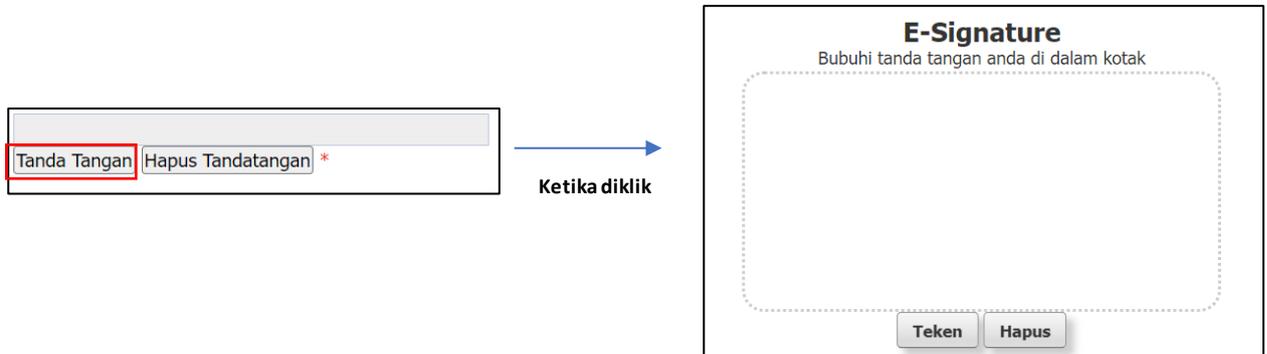
Perhatian, apabila file hanya didelete saja tanpa mengupload file baru, maka file yang didelete tetap ada.



Data Diri	Detail Data	Alamat KTP	Alamat Domisili	Lainya	Dokumen	Status	Aksi
							Draft EDIT DELETE

XXIII. Tanda Tangan

Isilah Tanda Tangan dengan cara mengklik Menu tanda tangan (**Tanda Tangan**) kemudian tanda tangan digital melalui pointer mouse, apabila menggunakan *device* yang *touchscreen* dapat memanfaatkan *touchscreen* untuk tanda tangan.



Ketika selesai tanda tangan silahkan untuk mengklik Menu Teken (**Teken**), apabila ingin menghapus tanda tangan untuk mengklik Menu Hapus (**Hapus**).

XXIV. Menyimpan Data

Apabila sudah mengisi semua data KP4 di Satu Jenis KP4, Anda dapat menyimpan data dengan mengklik menu warna hijau yang tertulis simpan (**Simpan**) untuk menyimpan data yang telah diisi. Apabila ingin membatalkan dapat mengklik menu batal (**Batal**). Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan:

1. Apabila terjadi ketidaksesuaian NIK, Nama, dan KK akan muncul peringatan saat menekan Menu. Harap untuk memperbaiki apabila peringatan muncul.
2. Apabila terjadi kurang dalam mengisi kolom yang diwajibkan, maka akan muncul peringatan disetiap kolom yang belum diisi. Harap untuk mengisi kolom yang belum diisi. Tanda "*" pada kolom pengisian menandakan bahwa wajib diisi.
3. Apabila terdapat file upload yang berbeda dengan format yang ditentukan, maka akan muncul peringatan bahwa file tidak sesuai. Harap untuk menyesuaikan kembali filenya.
4. Data tidak bisa disimpan jika kolom upload yang diwajibkan tidak diisi. Tanda "*" pada kolom pengisian menandakan bahwa wajib diisi.
5. Tidak dapat melakukan penginputan lebih dari satu Jenis KP4 secara serentak. Satu Jenis KP4 diisi sampai selesai baru disimpan, kemudian baru bisa mengisi Jenis KP4 lainnya. Contoh: Jenis KP4 Istri perlu diisi dahulu, sampai selesai kemudian klik Menu Simpan, maka data KP4 Istri tersimpan. Baru beralih ke Jenis KP4 Anak, diisi sampai selesai kemudian klik Menu Simpan, maka data KP4 anak tersimpan.

XXV. Timeline Update Data KP4

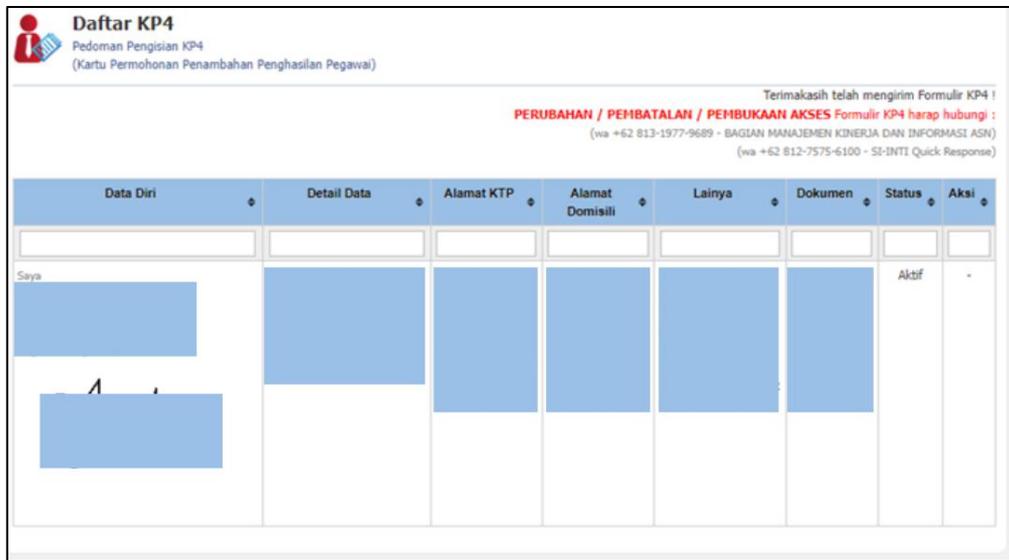
Update Data KP4 dilakukan secara periodik kecuali terdapat kasus khusus. Adapun Timeline Update Data KP4 dapat dilihat dibawah ini:

No	Kegiatan	Tanggal & Timeline																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	Keuangan membuat laporan untuk penghasilan pegawai																																	
2	Periode Pegawai Update KP4																																	
3	Periode Verifikasi Kp4, dan pemberitahuan ke pegawai jika harus ada diperbaiki																																	

Page 1

1. Periode Bulanan Pengupdatean KP4: 15-21 tiap Bulan
2. Periode Verifikasi dan Perbaiki KP4 dari data yang masuk: 21-31 tiap Bulan
3. Periode Keuangan Pembuatan Laporan untuk Penghasilan Pegawai: 1-5 tiap Bulan

Apabila belum ada pembukaan periode update data maka akan tampil seperti dibawah ini:

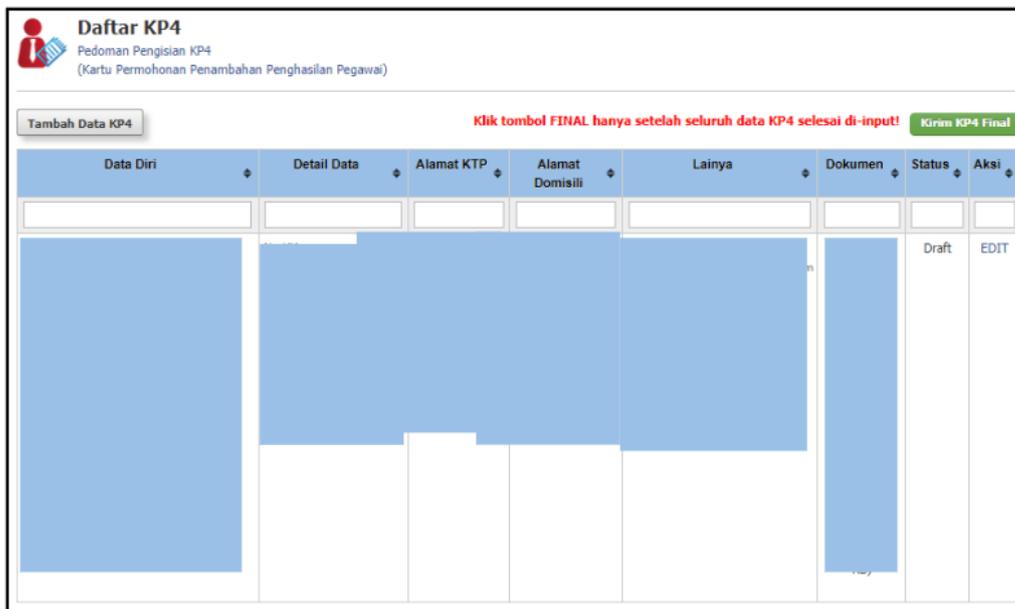


Daftar KP4
Pedoman Pengisian KP4
(Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai)

Terimakasih telah mengirim Formulir KP4 !
PERUBAHAN / PEMBATALAN / PEMBUKAAN AKSES Formulir KP4 harap hubungi :
(wa +62 813-1977-9689 - BAGIAN MANAJEMEN KINERJA DAN INFORMASI ASN)
(wa +62 812-7575-6100 - SI-INTI Quick Response)

Data Diri	Detail Data	Alamat KTP	Alamat Domisili	Lainya	Dokumen	Status	Aksi
Saya						Aktif	-

Apabila sudah ada pembukaan periode update data maka akan tampil seperti dibawah ini:



Daftar KP4
Pedoman Pengisian KP4
(Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai)

Tambah Data KP4 Klik tombol FINAL hanya setelah seluruh data KP4 selesai di-input!

Data Diri	Detail Data	Alamat KTP	Alamat Domisili	Lainya	Dokumen	Status	Aksi
						Draft	EDIT