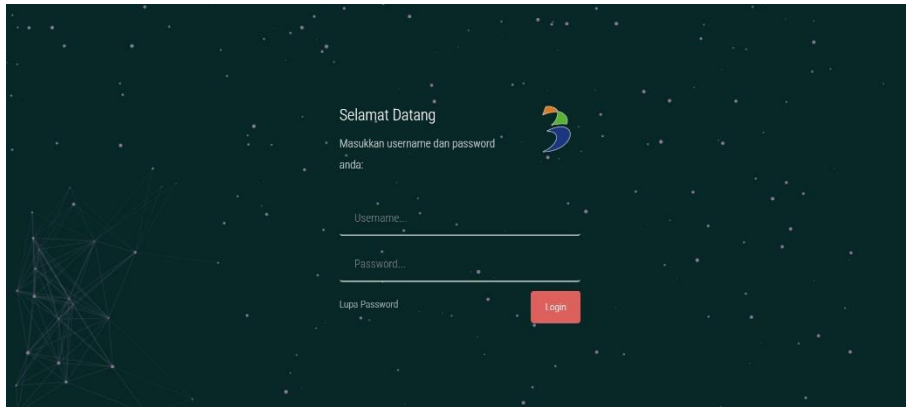



ALUR PENGGUNAAN MODUL KP4

A. Pegawai tidak melakukan perubahan data

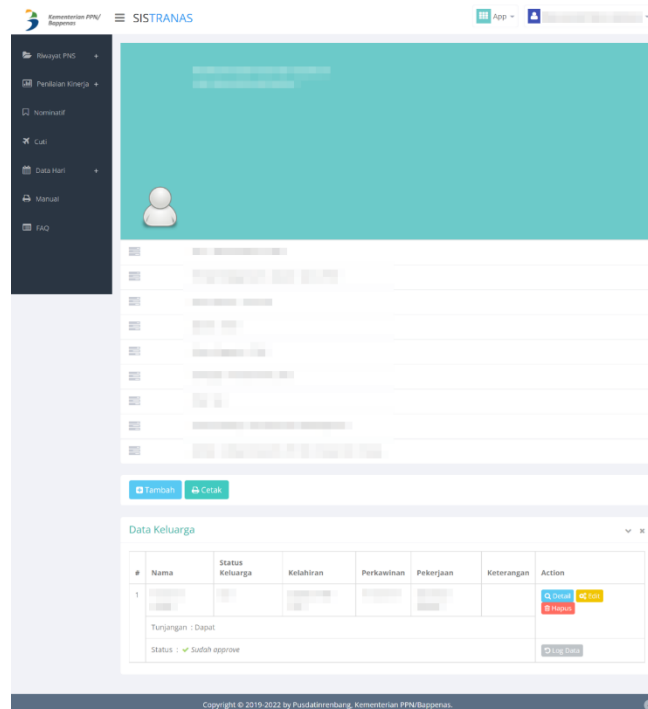
1. Melakukan login ke aplikasi SISTRANAS yang dapat diakses di bsdm.bappenas.go.id menggunakan akun SSO Anda.




2. Klik menu  Riwayat PNS +

3. Klik sub-menu  Riwayat Data Keluarga

4. Sistem akan menampilkan dashboard data keluarga Anda.



5. Klik tombol 

6. Sistem akan menampilkan surat keterangan KP4 sesuai dengan data yang ada di dalam sub-menu Riwayat Data Keluarga

[Export ke Micr. Word](#)

**SURAT KETERANGAN
UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama lengkap : [REDACTED]
2. Nomor Induk Pegawai : [REDACTED]
3. Tempat/tgl.lahir : [REDACTED]
4. Jenis kelamin : [REDACTED]
5. Agama : [REDACTED]
6. Status Kepegawaian : [REDACTED]
7. Jabatan Struktural Fungsional : [REDACTED]
8. Pangkat/Golongan : [REDACTED]
9. Pada Instansi/Departemen/Lembaga : [REDACTED]
10. Masa kerja Keseluruhan : [REDACTED]
11. Masa kerja golongan : [REDACTED]
12. Digaji menurut : [REDACTED]
13. Alamat/tempat tinggal : [REDACTED]

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya:

- a. di samping jabatan utama tersebut, bekerja pula sebagai :
dengan mendapat penghasilan sebesar Rp. -
- b. mempunyai pensiun/pensiun janda/duda sebesar Rp. -
- c. mempunyai susunan keluarga sbb:

No	Nama Istri/suami anak tanggungan	Tanggal		Pekerjaan/ Sekolah	Keterangan (AK,AT,AA)
		Kelahiran	Perkawinan		
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]


d. jumlah anak seluruhnya 0 orang (yang menjadi tanggungan termasuk yang tidak masuk dalam daftar gaji).

Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila keterangan ini ternyata tidak benar (palsu), saya bersedia dituntut di muka pengadilan berdasarkan undang-undang yang berlaku, dan bersedia mengembalikan semua penghasilan yang telah saya terima yang seharusnya bukan menjadi hak saya.

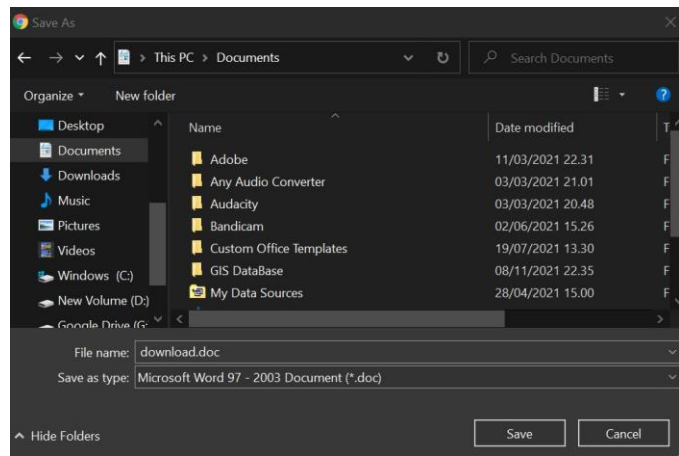
Mengetahui
Pit. Kepala Biro Sumber Daya Manusia

Jakarta, 10 Februari 2022
Yang bersangkutan,

[REDACTED]

7. Klik tombol  untuk menyimpan surat keterangan KP 4 ke perangkat Anda.

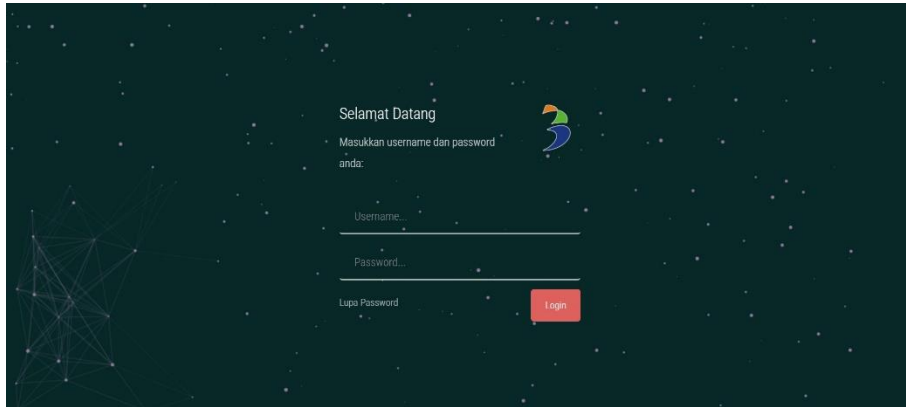
8. Setelah muncul pop up window, pilih tempat dimana Anda akan menyimpan file tersebut.



9. Klik Save

B. Pegawai melakukan perubahan data

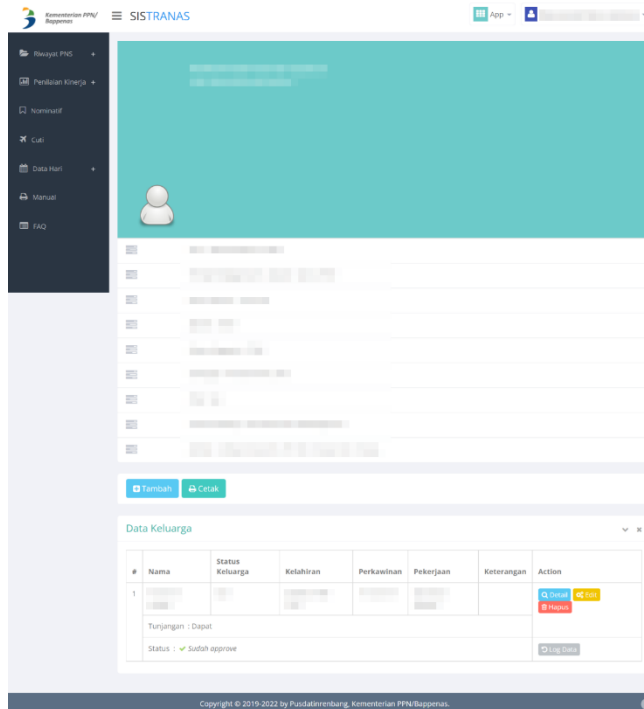
1. Melakukan login ke aplikasi SISTRANAS yang dapat diakses di bsdm.bappenas.go.id menggunakan akun SSO Anda.




2. Klik menu 

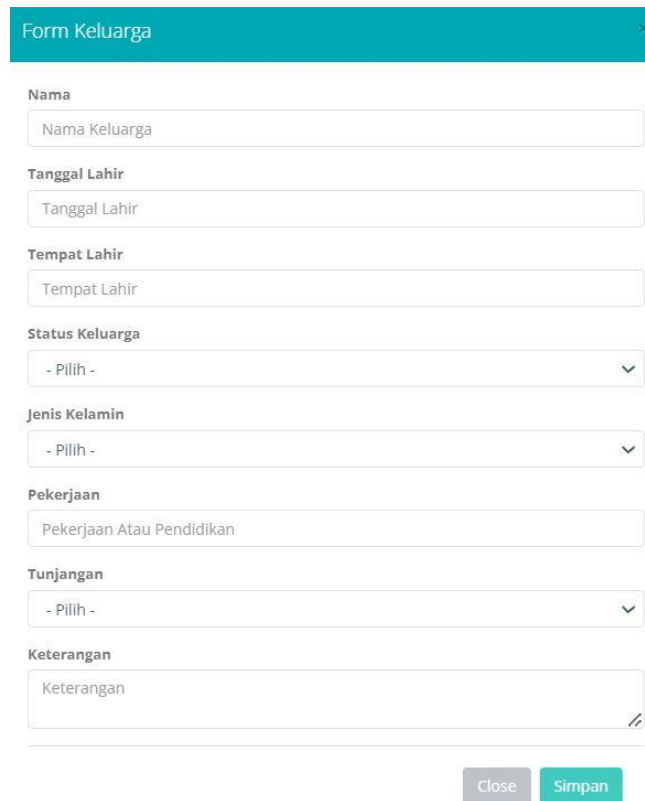
3. Klik sub-menu 

4. Sistem akan menampilkan dashboard data keluarga Anda.



5. Klik tombol 

6. Setelah itu sistem akan memunculkan tampilan pop-up seperti berikut



Form Keluarga

Nama
Nama Keluarga

Tanggal Lahir
Tanggal Lahir

Tempat Lahir
Tempat Lahir

Status Keluarga
- Pilih -



Jenis Kelamin
- Pilih -

Pekerjaan
Pekerjaan Atau Pendidikan

Tunjangan
- Pilih -

Keterangan
Keterangan

Close Simpan

7. Isikan data sesuai dengan isian yang tersedia, kemudian klik 
8. Setelah disimpan, data Anda akan diverifikasi oleh BSDM, setelah data diverifikasi, masuk ke sub menu riwayat data keluarga kembali lalu klik 
10. Sistem akan menampilkan surat keterangan KP4 sesuai dengan data yang ada di dalam sub-menu Riwayat Data Keluarga

Export ke Micr. Word

**SURAT KETERANGAN
UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama lengkap :
2. Nomor Induk Pegawai :
3. Tempat/tgl.lahir :
4. Jenis kelamin :
5. Agama :
6. Status Kepegawaian :
7. Jabatan Struktural Fungsional :
8. Pangkat/Golongan :
9. Pada Instansi/Departemen/Lembaga :
10. Masa kerja Keseluruhan :
11. Masa kerja golongan :
12. Digaji menurut :
13. Alamat/tempat tinggal :

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya:

- a. di samping jabatan utama tersebut, bekerja pula sebagai : Rp. -
dengan mendapat penghasilan sebesar
- b. mempunyai pensiun/pensiun janda/duda sebesar Rp. -
- c. mempunyai susunan keluarga sbb:

No	Nama Isteri/suami anak tanggungan	Tanggal		Pekerjaan/ Sekolah	Keterangan (AK,AT,AA)
		Kelahiran	Perkawinan		
1					

d. jumlah anak seluruhnya 0 orang (yang menjadi tanggungan termasuk yang tidak masuk dalam daftar gaji).

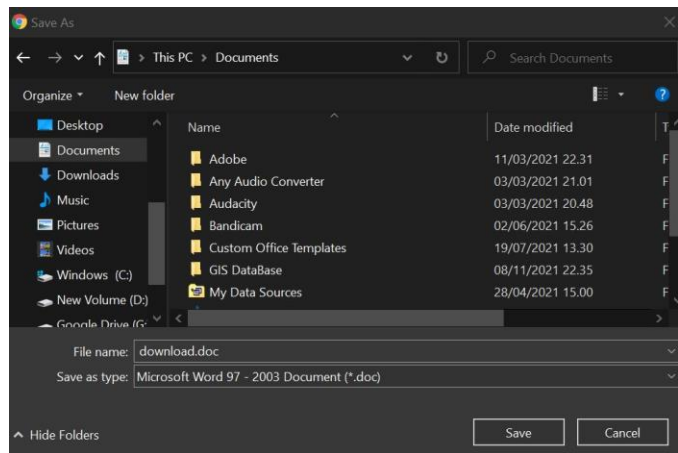
Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila keterangan ini ternyata tidak benar (palsu), saya bersedia dituntut di muka pengadilan berdasarkan undang-undang yang berlaku, dan bersedia mengembalikan semua penghasilan yang telah saya terima yang seharusnya bukan menjadi hak saya.

Mengetahui
Plt. Kepala Biro Sumber Daya Manusia

Jakarta, 10 Februari 2022
Yang bersangkutan,

11. Klik tombol Export ke Micr. Word untuk menyimpan surat keterangan KP 4 ke perangkat Anda.

12. Setelah muncul pop up window, pilih tempat dimana Anda akan menyimpan file tersebut.



9. Klik Save