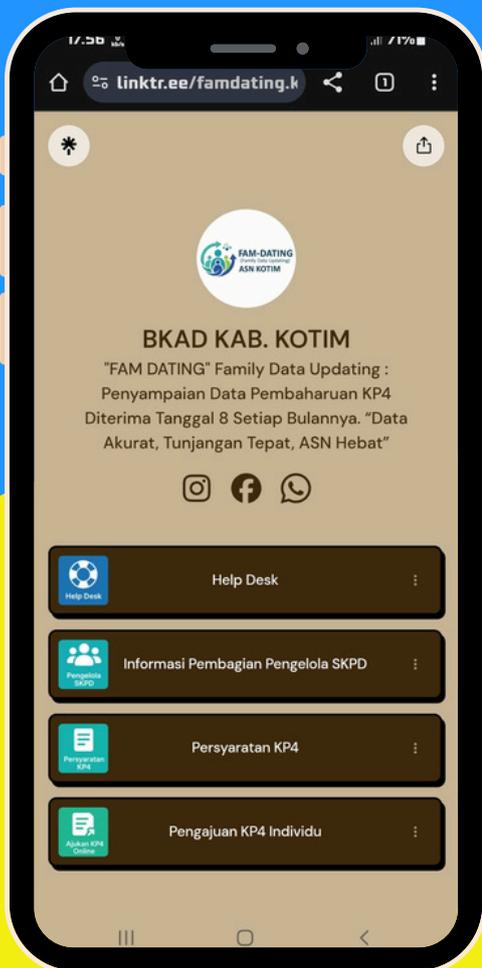


BUKU PETUNJUK PENGUNAAN



FAM-DATING (Family Data Updating) ASN KOTIM



Disusun oleh
Rizka Mulia Rini, S.Kom.

Daftar Isi

Daftar Isi	i
Kata Pengantar	ii
A. Tentang Fam Dating	1
B. Tata Cara Akses Aplikasi	2
1. Langkah - langkah Akses Aplikasi	2
2. Tampilan Awal & Struktur Menu Utama	2
C. Panduan Pengguna	3
1. Help Desk	3
2. Informasi Pembagian Pengelola SKPD	4
3. Persyaratan KP4	5
4. Pengajuan KP4 Individu	6
Frequently Asked Questions [FAQ]	7

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Petunjuk Penggunaan *FAM DATING* ini dapat disusun dengan baik.

Penyusunan buku ini merupakan tindak lanjut atas Permasalahan Temuan Audit BPK-RI Tahun 2024, yang menyoroti perlunya peningkatan ketertiban dan validitas data KP4 (Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur. Sebagai upaya perbaikan dan pembenahan administrasi kepegawaian, dikembangkanlah *FAM DATING* sebagai sarana digital untuk memfasilitasi pembaruan (update) data KP4 bagi seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) secara lebih mudah, cepat, dan akurat.

Melalui penerapan *FAM DATING*, setiap ASN dapat memperbarui data pribadi dan data keluarga secara mandiri melalui tautan resmi <https://linktr.ee/famdating.kp4>. Langkah ini diharapkan dapat meningkatkan keakuratan data kepegawaian serta mendukung pengelolaan administrasi dan penggajian yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan dan penyusunan buku petunjuk ini. Semoga panduan ini dapat memberikan manfaat nyata dalam mendukung pelaksanaan pembaruan data KP4, serta menjadi bagian dari komitmen bersama untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berintegritas.

Hormat kami,

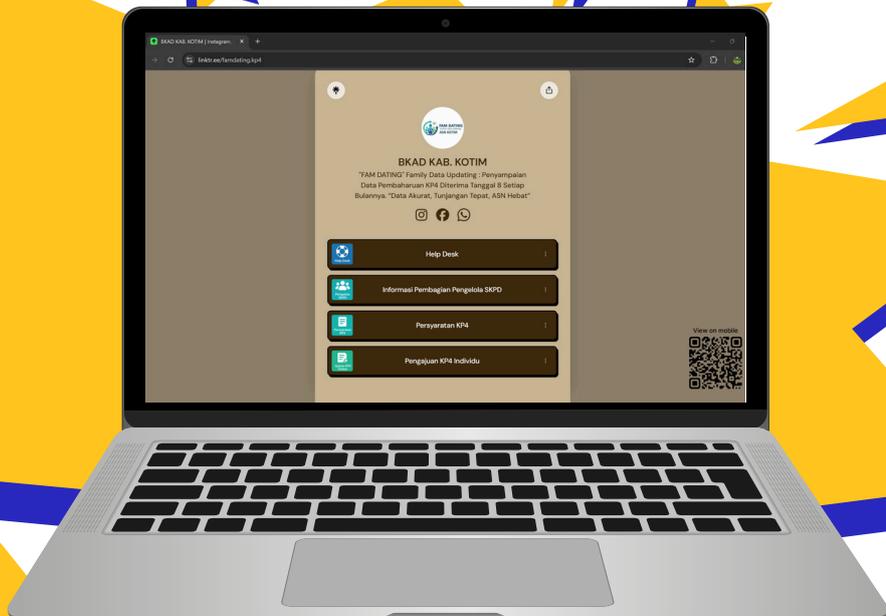
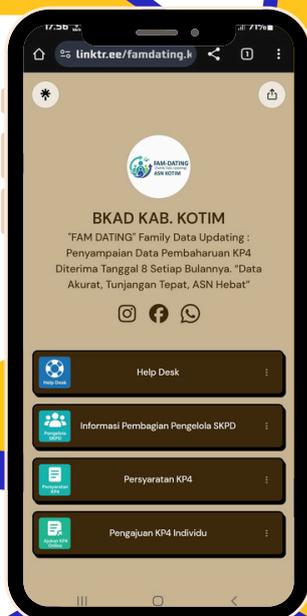
Tim Pengelola *FAM DATING* KP4
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur
Tahun 2025

A. Tentang *FAM DATING*

FAM DATING (Family Data Updating) adalah aplikasi yang digunakan oleh seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur untuk memperbarui data keluarga pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (KP4) secara online.

Program ini merupakan tindak lanjut atas temuan audit BPK-RI Tahun 2024, yang menekankan pentingnya data KP4 yang lengkap dan akurat. Melalui aplikasi ini, setiap ASN dapat melakukan pembaruan data pasangan, anak, maupun tanggungan dengan cara yang lebih mudah, cepat, dan bisa dilakukan kapan saja.

Dengan adanya Fam Dating, diharapkan data ASN selalu mutakhir dan valid, sehingga proses administrasi kepegawaian terutama yang berkaitan dengan tunjangan keluarga dapat berjalan lebih tertib, efisien, dan transparan.



B. Tata Cara Akses Aplikasi

1. Langkah - langkah Akses Aplikasi :

1. Buka peramban (browser) di perangkat Anda, seperti Google Chrome atau Mozilla Firefox.
2. Ketik tautan <https://linktr.ee/famdating.kp4> pada kolom alamat.
3. Setelah halaman terbuka, akan muncul daftar menu utama aplikasi Fam Dating.

2. Tampilan Awal dan Struktur Menu Utama

Setelah berhasil membuka tautan *FAM DATING* KP4, pengguna akan diarahkan ke halaman utama yang menampilkan beberapa pilihan menu. Setiap menu memiliki fungsi yang berbeda, yaitu:

1. **Help Desk** – Menyediakan Informasi Buku Petunjuk Penggunaan *FAM DATING* KP4
2. **Informasi Pembagian Pengelola SKPD** – Menampilkan daftar pengelola *FAM DATING* KP4 di setiap perangkat daerah.
3. **Persyaratan KP4** – Menampilkan dokumen dan ketentuan yang harus dilengkapi.
4. **Pengajuan KP4 Individu** – Menu utama untuk melakukan pembaruan dan pengajuan data KP4 secara mandiri.



Contoh Tampilan Aplikasi *FAM DATING* Pada Perangkat Smartphone

C. Panduan Pengguna

Aplikasi *FAM DATING* dirancang agar mudah digunakan oleh seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur. Setiap menu memiliki fungsi tertentu yang saling mendukung dalam proses pembaruan dan pengajuan data KP4. Berikut penjelasan dan cara penggunaannya :

1. Help Desk

Menu **Help Desk** berfungsi sebagai pedoman/buku petunjuk penggunaan Aplikasi *FAM DATING* KP4

Cara menggunakan :

1. Klik menu **Help Desk** pada halaman utama aplikasi.
2. Akan muncul PDF yang berisi Buku Petunjuk Penggunaan *FAM DATING* KP4.
3. Baca dengan cermat petunjuk penggunaannya.



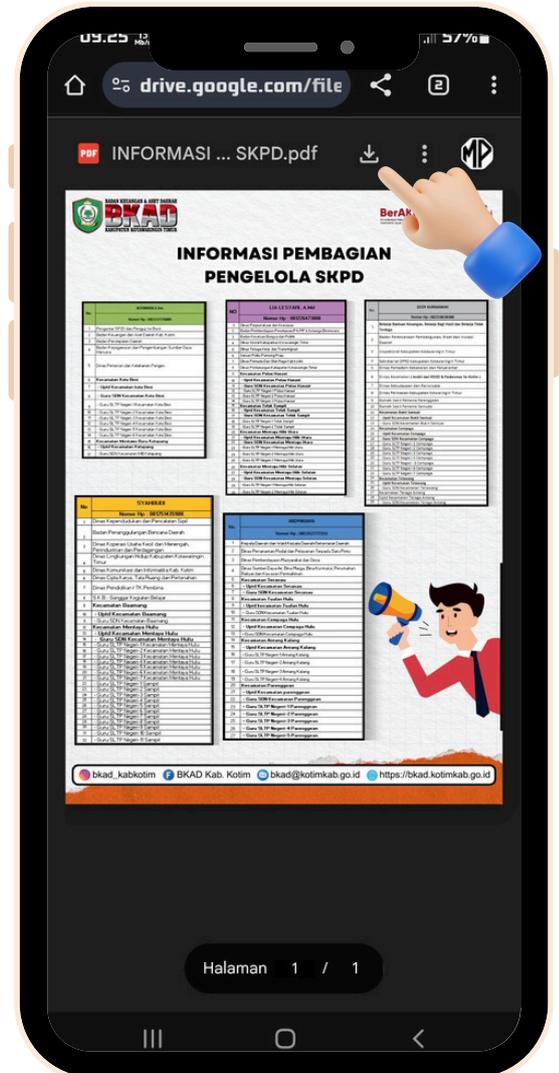
Contoh Tampilan Isi Menu Help Desk

2. Informasi Pembagian Pengelola SKPD

Menu **Informasi Pembagian Pengelola SKPD** menampilkan daftar nama pengelola Fam Dating KP4 dan nomor kontak tiap SKPD dalam bentuk file PDF. ASN dapat mengunduh file tersebut untuk mengetahui siapa pengelola Fam Dating di unit kerjanya, sehingga memudahkan komunikasi dan koordinasi terkait proses pembaruan maupun pengajuan KP4.

Cara menggunakan :

1. Klik menu **Informasi Pembagian Pengelola SKPD** pada halaman utama aplikasi.
2. Unduh file PDF yang berisi **Daftar Nama Pengelola KP4 SKPD**.
3. Cari nama SKPD tempat Anda bekerja, lalu catat atau simpan informasi pengelola tersebut.



Contoh Tampilan Isi Menu Informasi Pembagian Pengelola SKPD

* **Catatan : Hubungi pengelola SKPD Anda hanya pada jam kerja apabila membutuhkan konfirmasi atau bantuan terkait proses pengisian dan pengajuan KP4.**

3. Persyaratan KP4

Menu **Persyaratan KP4** berisi daftar dokumen pendukung yang wajib dilampirkan dalam proses pengajuan KP4. Persyaratan ini diperlukan agar data dapat diverifikasi dengan benar oleh pengelola SKPD dan BKAD Kab. Kotim.

Cara menggunakan :

1. Klik menu **Persyaratan KP4**.
2. Akan muncul tampilan gambar **Persyaratan KP4**
3. Baca dengan cermat persyaratan yang diminta.
4. Siapkan dokumen sesuai ketentuan.



**Contoh Tampilan Isi Menu
Persyaratan KP4**

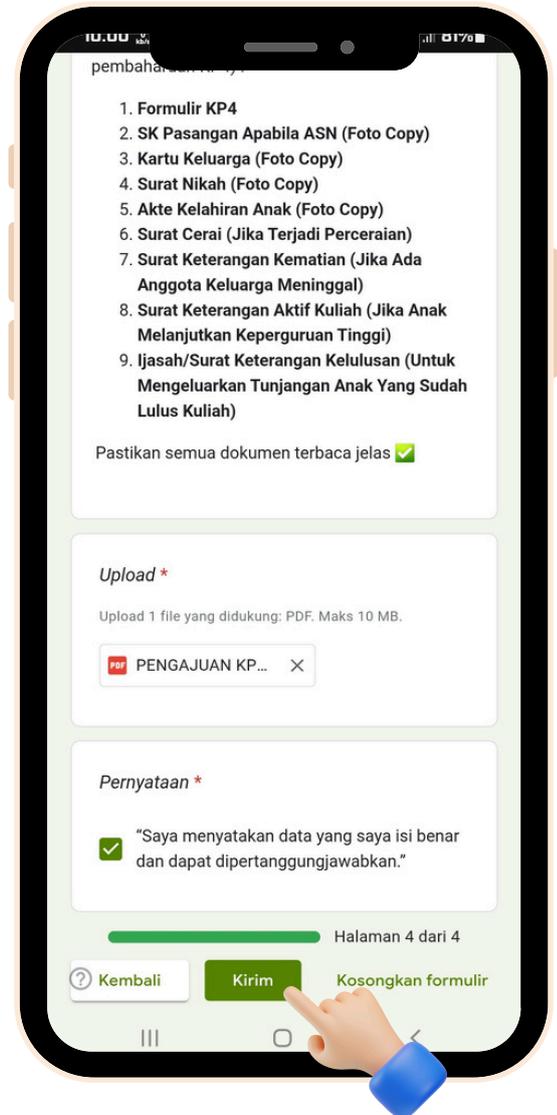
*** Catatan : Sesuaikan syarat dengan keperluan data pembaharuan KP4**

4. Pengajuan KP4 Individu

Menu **Pengajuan KP4 Individu** digunakan oleh ASN untuk mengunggah Formulir KP4 dan dokumen pendukung yang telah disiapkan. ASN perlu mengisi data sesuai kondisi keluarga terkini, memastikan seluruh berkas dalam format (PDF), kemudian mengirimkan pengajuan melalui sistem untuk diverifikasi oleh pengelola KP4 BKAD Kab. Kotim.

Cara menggunakan :

1. Klik menu **Pengajuan KP4 Individu**.
2. Akan muncul tampilan halaman google form Isi semua data yang diminta pada halaman google form
3. Upload semua dokumen pendukung yang dipersyaratkan melalui tombol **Tambahkan File**.
4. Periksa kembali data dan dokumen sebelum dikirim.
5. Ceklist (✓) **Pernyataan** : **“Saya menyatakan data yang saya isi benar dan dapat dipertanggungjawabkan.”**
6. Klik **Kirim** untuk menyelesaikan proses pengajuan.



pembahasan...

1. Formulir KP4
2. SK Pasangan Apabila ASN (Foto Copy)
3. Kartu Keluarga (Foto Copy)
4. Surat Nikah (Foto Copy)
5. Akte Kelahiran Anak (Foto Copy)
6. Surat Cerai (Jika Terjadi Perceraian)
7. Surat Keterangan Kematian (Jika Ada Anggota Keluarga Meninggal)
8. Surat Keterangan Aktif Kuliah (Jika Anak Melanjutkan Keperguruan Tinggi)
9. Ijasah/Surat Keterangan Kelulusan (Untuk Mengeluarkan Tunjangan Anak Yang Sudah Lulus Kuliah)

Pastikan semua dokumen terbaca jelas ✓

Upload *

Upload 1 file yang didukung: PDF. Maks 10 MB.

 PENGAJUAN KP... ✕

Pernyataan *

"Saya menyatakan data yang saya isi benar dan dapat dipertanggungjawabkan."

Halaman 4 dari 4

 Kembali **Kirim** Kosongkan formulir

Contoh Tampilan Isi Menu Pengajuan KP4 Individu

*** Catatan** : Pastikan semua dokumen terbaca jelas dan digabungkan menjadi 1 (satu) file dalam bentuk (PDF) dengan ukuran maksimal 10 MB.

Frequently Asked Questions [FAQ]

Pertanyaan Yang Sering Diajukan *Seputar Pengisian KP4, Validasi Data, dan Dokumen Pendukung*

- **Apa itu Formulir KP4?** Formulir KP4 adalah Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, yang berisi data keluarga ASN sebagai dasar perhitungan tunjangan keluarga.
- **Dokumen apa saja yang harus disiapkan untuk pengajuan KP4?** Formulir KP4, SK Pasangan Apabila ASN (Foto Copy), Kartu Keluarga (Foto Copy), Surat Nikah (Foto Copy), Akte Kelahiran Anak (Foto Copy), Surat Cerai (Jika Terjadinya Perceraian), Surat Keterangan Kematian (Jika Ada Anggota Keluarga Meninggal), Surat Keterangan Aktif Kuliah (Jika Anak Melanjutkan Keperguruan Tinggi) dan Ijazah/Surat Keterangan Kelulusan (Untuk Mengeluarkan Tunjangan Anak Yang Sudah Lulus Kuliah). *Catatan : Sesuaikan syarat dengan keperluan data pembaharuan KP4.*
- **Dalam format apa dokumen harus diunggah?** Seluruh dokumen wajib diunggah dalam format (PDF) agar mudah diverifikasi oleh pengelola SKPD dan BKAD.
- **Bagaimana jika ada kesalahan data setelah formulir dikirim?** Jika terjadi kesalahan data, ASN dapat menghubungi pengelola *FAM DATING* KP4 BKAD Kab. Kotim masing-masing untuk melakukan koreksi atau pembaruan data sesuai petunjuk.
- **Apakah *FAM DATING* KP4 bisa diakses lewat HP?** Ya, aplikasi dapat diakses melalui browser di ponsel (mobile browser) dengan mengetik tautan resmi <https://linktr.ee/famdating.kp4>
- **Berapa ukuran maksimal file yang dapat diunggah?** file yang diunggah sebaiknya tidak melebihi 10 MB dan semua dokumen dijadikan dalam 1 file tipe (PDF) agar proses unggah berjalan lancar dan tidak terjadi kegagalan sistem.



BADAN KEUANGAN & ASET DAERAH
BKAD
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

BerAKHLAK **#bangga**
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Iyaf Adaptif Kolaboratif **melayani**
bangsa

KANAL ADUAN

BKAD KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR



www.lapor.go.id



bkad.kotimkab.go.id



bkad@kotimkab.go.id



[bkad_kabkotim](https://www.instagram.com/bkad_kabkotim)



[BKAD Kab. Kotim](https://www.facebook.com/BKAD-Kab-Kotim)



STOP
GRATIFIKASI
LIHAT LAWAN LAPORKAN





Tim Pengelola



FAM-DATING
(Family Data Updating)
ASN KOTIM