

PEMUTAKHIRAN DATA

PPPK

FORMASI

Tahun 2024 >>>





USUL TUNJANGAN KELUARGA

- Untuk mendapatkan tunjangan keluarga, Perangkat Daera/Unit Kerja membuat surat permohonan ke BKD UP Pusdatin/ Suban Kepegawaian Daerah
- Syarat Dokumen
 - SK PPPK
 - Akte Nikah/Surat Nikah
 - Kartu Keluarga
 - KTP (Pegawai dan Pasangan)
 - Akte Anak (Lengkap)
 - Surat Keterangan Kuliah (Jika anak di atas 21 tahun dan masih melanjutkan kuliah) dari Kampus
 - Wajib Mengisi Form KP4

“Usul Tunjangan Keluarga hanya bagi PPPK yang memang mengusulkan dan berhak mendapatkan tunjangan keluarga”



USUL TUNJANGAN KELUARGA

Surat usulan disampaikan ke :

- **Badan Kepegawaian Daerah (U.p Pusdatin Kepegawaian)** bagi PPPK yang bertugas di Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas, Satuan Polisi Pamong Praja, Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota, Rumah Sakit Umum Daerah Kelas A, Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B, Rumah Sakit Khusus Daerah dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkup Provinsi;
- **Suku Sadan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi** sesuai wilayah masing-masing bagi CPNS yang bertugas di Kota Administrasi, Inspektorat Pembantu Wilayah Kota Administrasi, Suku Badan Kota Administrasi, Suku Dinas Kota Administrasi, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi, Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C, Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D dan UKPD di lingkup Kota Administrasi; atau
- **Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi Jakarta Utara** bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Kabupaten Administrasi, Inspektorat Pembantu Wilayah Kabupaten Administrasi, Suku Badan Kabupaten Administrasi, Suku Dinas Kabupaten Administrasi, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi, Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Administrasi dan UKPD di lingkup Kabupaten Administrasi.

USUL TUNJANGAN KELUARGA

SURAT KETERANGAN
UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA

Form KP4

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama lengkap :	:
2. NIP/NRK :	:
3. Tempat/Tanggal Lahir :	:
4. Jenis Kelamin :	:
5. Agama :	:
6. Status Kepegawaian :	CPNS/PNS/PPPK*
7. Jabatan Struktural/Fungsional :	:
8. Pangkat/Golongan :	:
9. Pada Unit Kerja :	:
10. Masa kerja golongan :	... Thn ... Bln
11. Digaji menurut :	PP Nomor 5 Tahun 2024 (CPNS dan PNS), Perpres Nomor 98 Tahun 2020 (PPPK)
12. Alamat/tempat tinggal :	(sesuai domisili)

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya mempunyai susunan keluarga sebagai berikut:

NO	NAMA ISTRI / SUAMI / ANAK TANGGUNGAN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL (DD/MM/YYYY)		PEKERJAAN / NIP / SEKOLAH	KETERANGAN (SUAMI/ISTRIBERADA/ANAK KANDUNG)	MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN (✓)
			LAHIR	PERKAWINAN			
1							
2							
3							
4							
5							
6	dst....						

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

Mengetahui:
Kepala SKPD/UKPD,

Jakarta, 20....
Pegawai yang bersangkutan,

.....
NIP.

Catatan:
*) Coret yang tidak perlu

Bagi suami/istri yang bekerja sebagai PNS/CPNS/PPPK/POLRI/TNI harus melampirkan fotocopy listing gaji terakhir dan SK pengangkatan pasangan

Pengisian Form KP4

Bagi suami/istri yang bekerja sebagai PNS/CPNS/PPPK/POLRI/TNI harus melampirkan :

1. Listing gaji terakhir pasangan
2. SK pengangkatan pasangan
3. Surat pernyataan dari pasangan (*jika pasangan PNS/CPNS/PPPK/POLRI/TNI*) bahwa tidak menunjang keluarga (*tanda tangan diatas materai*) – Jangan sampai ada pembayaran tunjangan keluarga yang ganda.

**Jika pekerjaan pasangan
Guru/Dokter/Perawat harap di jelaskan
Swasta/Honorer/PNS/PPPK**

Form KP4 dapat di unduh di situs BKD
<https://bkddki.jakarta.go.id/download>

MAP PEGAWAI

Dokumen Fisik dengan ketentuan :

1. Map Kertas Berwarna Merah

Maroon

2. Jenis Kertas Buffalo Tebal

3. Pada halaman depan di tulis

- NRK
- NIP
- NAMA
- UNIT KERJA



Map Pegawai diserahkan ke Pengelola Kepegawaian untuk selanjutnya diserahkan ke Pusdatin BKD atau Suku Badan Kepegawaian Wilayah (Sesuai penenpatan pada SK)

DOKUMEN KEPEGAWAIAN

Dokumen Fisik

Dokumen yang dilampirkan didalam Map

Pegawai adalah :

- **Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dari SKPD wajib bertanda tangan Kepala SKPD (Eselon II)**
- **Fotocopi SK CPNS/PPPK**
- **Fotocopi KTP**
- **Fotocopi NPWP**
- **Fotocopy BPJS Kesehatan (optional jika memiliki)**
- **Fotocopi Akta Kelahiran CPNS/PPPK**
- **Fotocopi Surat Nikah (jika sudah menikah)**

- **Fotocopi KTP Suami/Istri (jika sudah menikah)**
- **Fotocopi Kartu keluarga**
- **Fotocopi Akta Kelahiran Suami/ Istri/ Anak (jika sudah menikah)**
- **Fotocopi Surat Kematian/Cerai Suami/ Istri (jika meninggal/cerai)**
- **Fotocopi Buku Rekening Bank Jakarta**
- **Fotocopi Ijazah SD/Sederajat Sampai Dengan Jenjang Terakhir Sesuai Dengan SK CPNS/PPPK, untuk Ijazah jenjang terakhir saja sesuai dengan SK CPNS/PPPK.**
- **Fotocopi Transkrip Nilai Sampai Dengan Jenjang Terakhir Sesuai Dengan SK CPNS/PPPK, untuk Transkrip jenjang terakhir saja sesuai dengan SK CPNS/PPPK.**

**Paling
Lambat**

**17 OKTOBER
2025**

**Penyerahan Map Pegawai
beserta kelengkapan dokumen**

**Input data Keluarga &
Data Pendidikan pada regASN**

PEMUTAKHIRAN DATA PPPK FORMASI 2024 TERDIRI DARI :

<https://pegawai.jakarta.go.id>



Data
Profil Pegawai



Data
Alamat

<https://regasn.jakarta.go.id>



Data
Riwayat Keluarga



Data
Riwayat Pendidikan



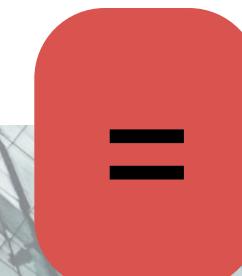
LOG IN

User : NRK
Password : NIK



SIMPEG

<https://pegawai.jakarta.go.id>



regASN

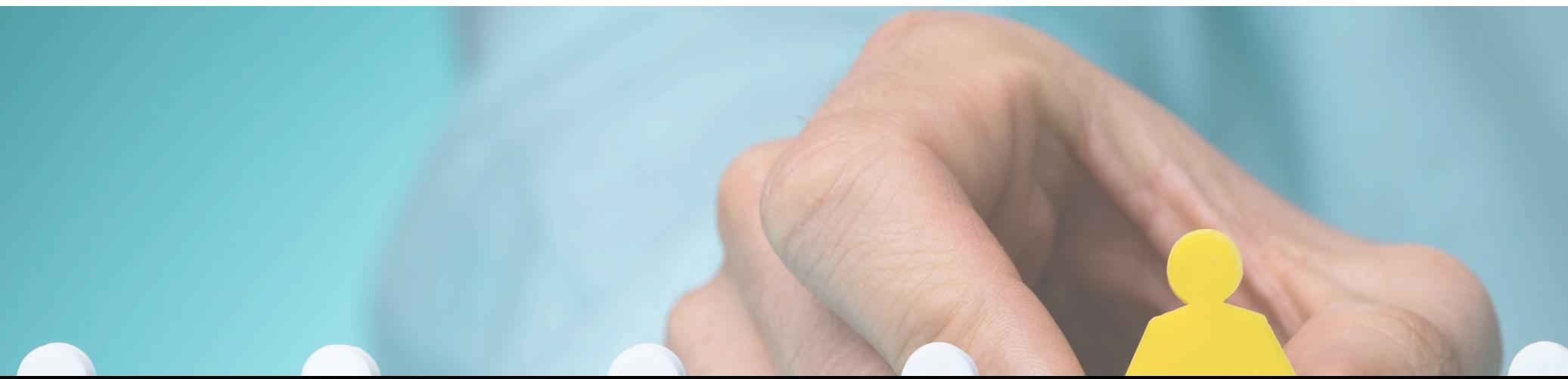
<https://regasn.jakarta.go.id>

DATA PROFIL

UPDATE

Data Profil Pegawai

<https://pegawai.jakarta.go.id>



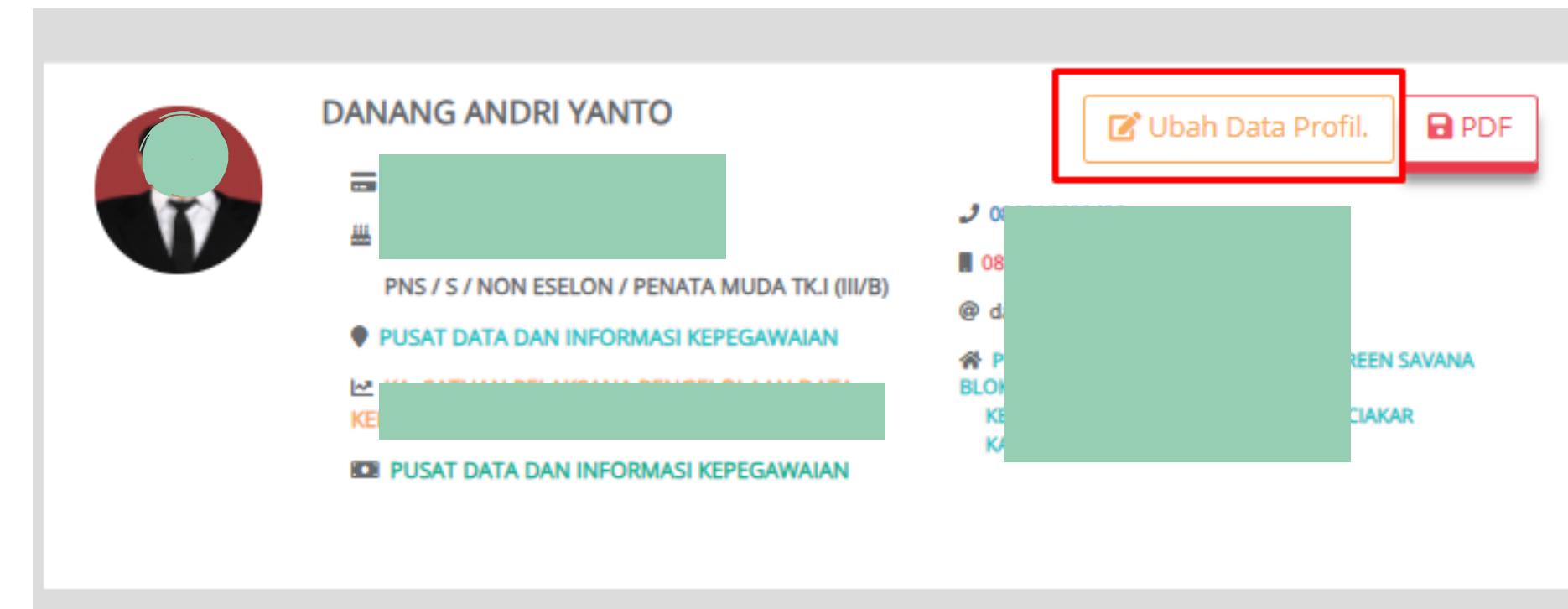
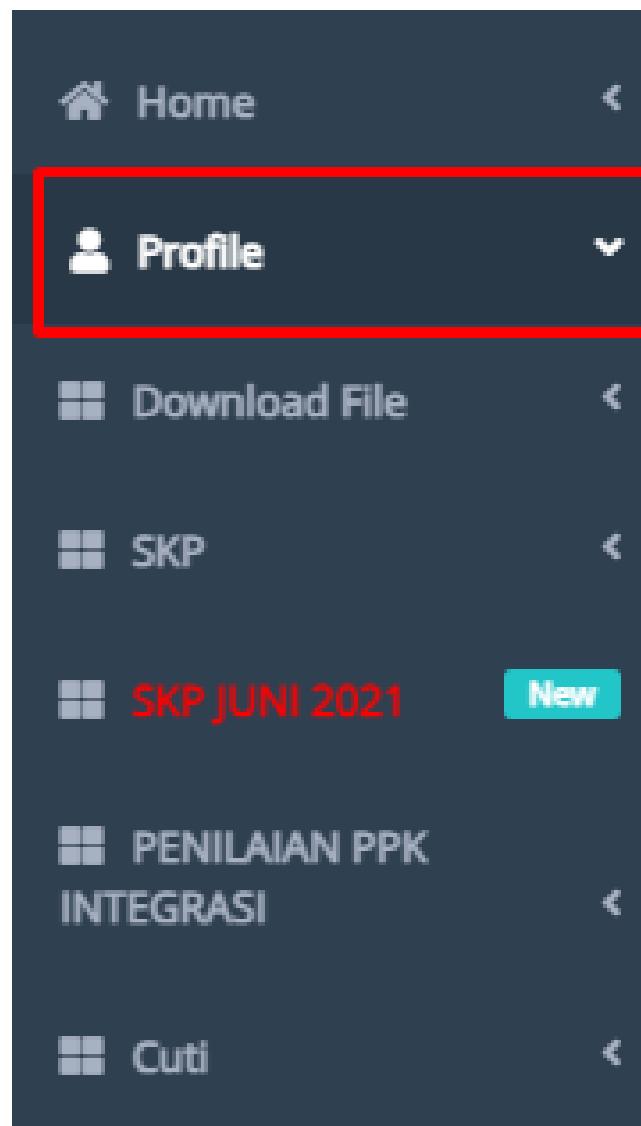
DATA PROFIL

Data Profil Pegawai

- Upload Photo terbaru
- Nomor Induk Kependudukan
- Nomor Kartu Keluarga
- Nomor Kartu BPJS
- Alamat Email Aktif
- Nomor Rekening Bank Jakarta
- Alamat Domisili Terbaru
- Nomor Telepon /Handphone
- NPWP
- Golongan Darah

DATA PROFIL

- Login ke <https://pegawai.jakarta.go.id>
- Klik Menu Profil → Klik menu Ubah Data Profil



Login Dengan User NRK Dan Password Default Adalah Nomor Induk Kependudukan (NIK) Masing-Masing CPNS

DATA PROFIL

Isi Form Data Profil Pegawai

Form Isi Data Pegawai 181421 - DANANG ANDRI YANTO

Agama	1 - ISLAM	No. Telp	No. Telp
Jenis Kelamin	<input checked="" type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan	No. HP	No. HP
No. TASPEN	TASPEN	Pendidikan Pada Waktu Diangkat CPNS	5060 - SARMUD/DIPLOMA III K...
NIK	NOPPEN	No. KARPEG	KARPEG
No. Kartu Keluarga	NOKK	No.BPJS Kesehatan	BPJS
No. Rek Bank DKI	no rek Bank DKI	No. Kartu Suami/Istri	Kartu Suami/Istri
NPWP	NPWP	Email	Email
Gol. Darah	<input type="radio"/> O <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> AB	TUTUP SIMPAN	

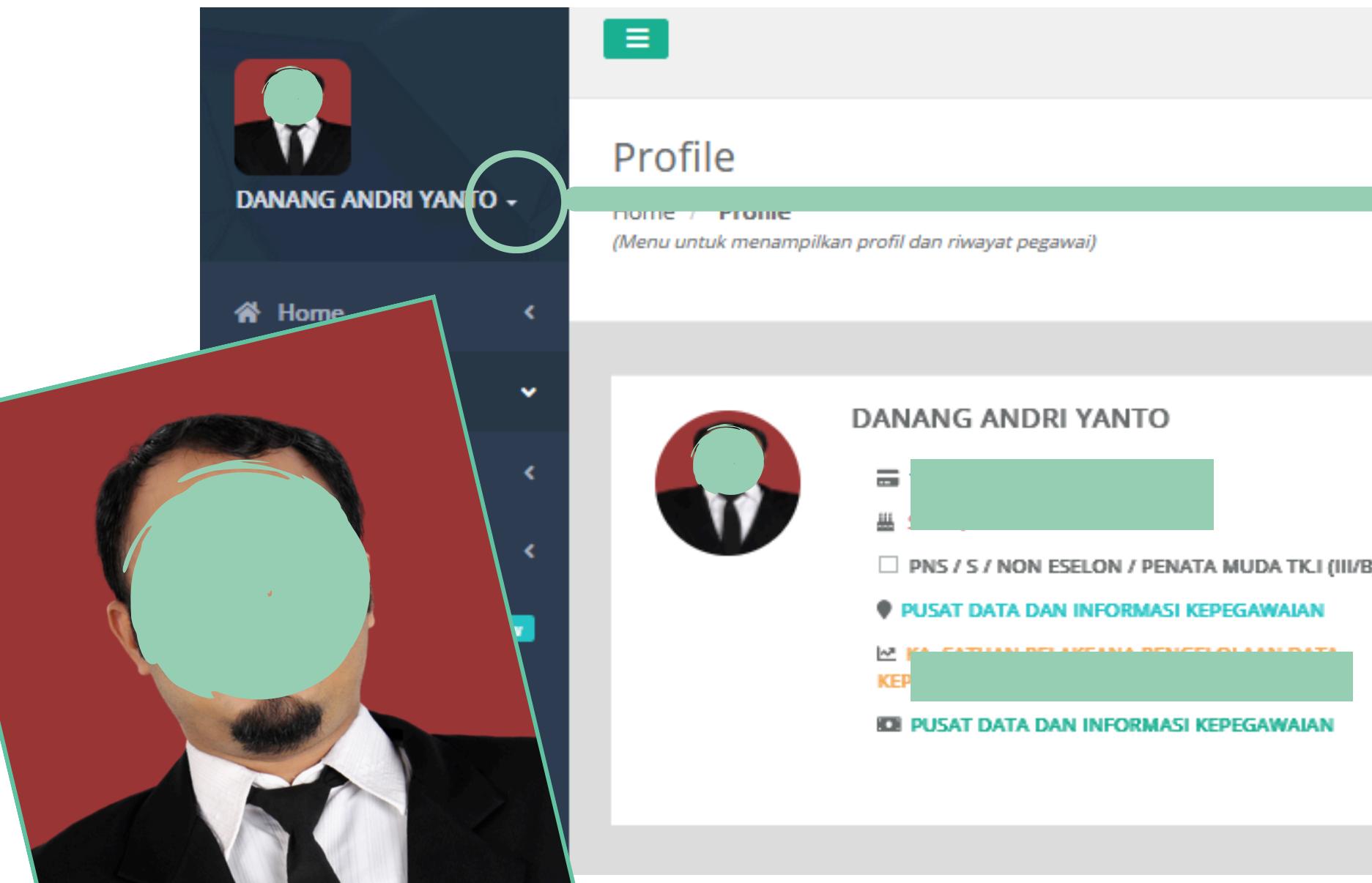
TUTUP **SIMPAN**



- Nomor Induk Kependudukan
- Nomor Kartu Keluarga
- Nomor Kartu BPJS
- **Alamat Email Aktif**
- Nomor Rekening Bank Jakarta
- Alamat Domisili Terbaru
- Nomor Telepon /Handphone
- Golongan Darah
- NPWP

DATA PROFIL

Upload Photo Profil (Photo Formal Bukan Foto Selfi, Swafoto Dsb)



The screenshot shows a profile page for 'DANANG ANDRI YANTO'. The user's name is at the top left, and a placeholder circular photo is displayed. A large green arrow points from the top right towards the 'Upload Photo' button in the sidebar.

Profile
HOME / PROFILE
(Menu untuk menampilkan profil dan riwayat pegawai)

DANANG ANDRI YANTO

Ubah Password

Upload Photo

Upload Foto Anda

Choose File

Format : JPG, JPEG, dan PNG

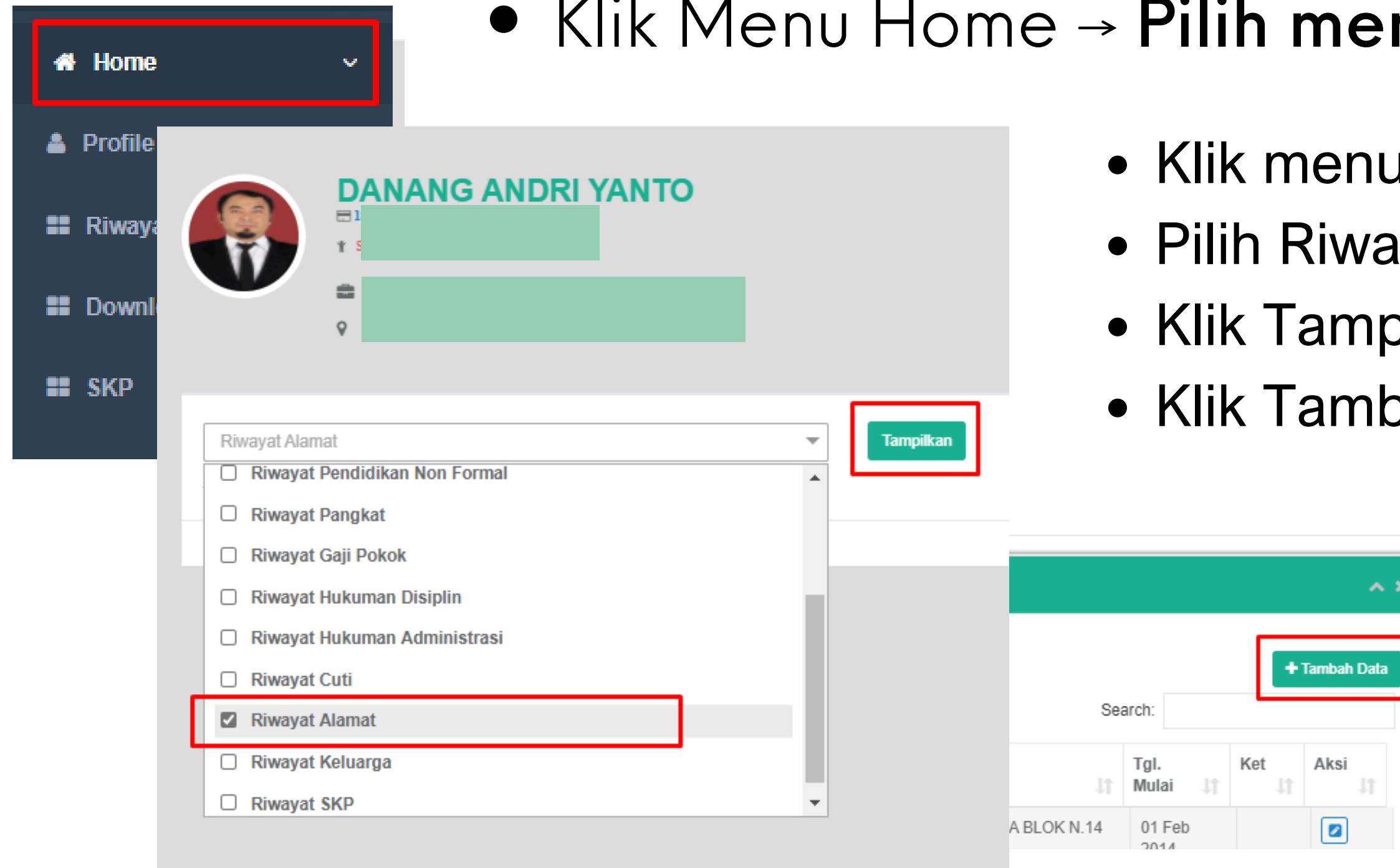
Ukuran File: 500 KB

Upload

Simpan

RIWAYAT ALAMAT

- Login ke <https://pegawai.jakarta.go.id>
- Klik Menu Home → Pilih menu Riwayat Alamat



- Klik menu Home
- Pilih Riwayat Alamat
- Klik Tampilkan
- Klik Tambah Data

RIWAYAT ALAMAT

Riwayat Alamat

No	Alamat Tempat Tinggal	Alamat KTP
1		

NRK 181421
Tgl. Input 07-04-2021

Alamat KTP sesuai dengan alamat tempat tinggal

Alamat Tempat Tinggal	Alamat KTP
RT	RT
RW	RW
Propinsi	Pilih Propinsi...
Kota/Kabupaten	Pilih Kabupaten/Kota...
Kecamatan	Pilih Kecamatan...
Kelurahan	Pilih Kelurahan...
Keterangan	Keterangan

Tutup Simpan

- Setelah Klik Tambah Data muncul Form isian data alamat
- Pada kolom sebelah kiri adalah isian data
- **Tgl Input** tanggal mulai tinggal atau tgl input data
- alamat tempat tinggal (**domisili**)
- Pada kolom sebelah kanan adalah data alamat yang tertera pada **KTP**
- **Jika data alamat tempat tinggal dengan alamat pada KTP berbeda kedua kolom WAJIB diisi Checklist**
- Jika dikemudian hari ada perubahan/pindah maka **WAJIB** di tambahkan data alamat yang baru



Input

- Riwayat Pendidikan
- Riwayat Keluarga

 <https://regasn.jakarta.go.id> 

RIWAYAT DATA KELUARGA

Login
Masukkan username (NRK) dan Password

Username (NRK)

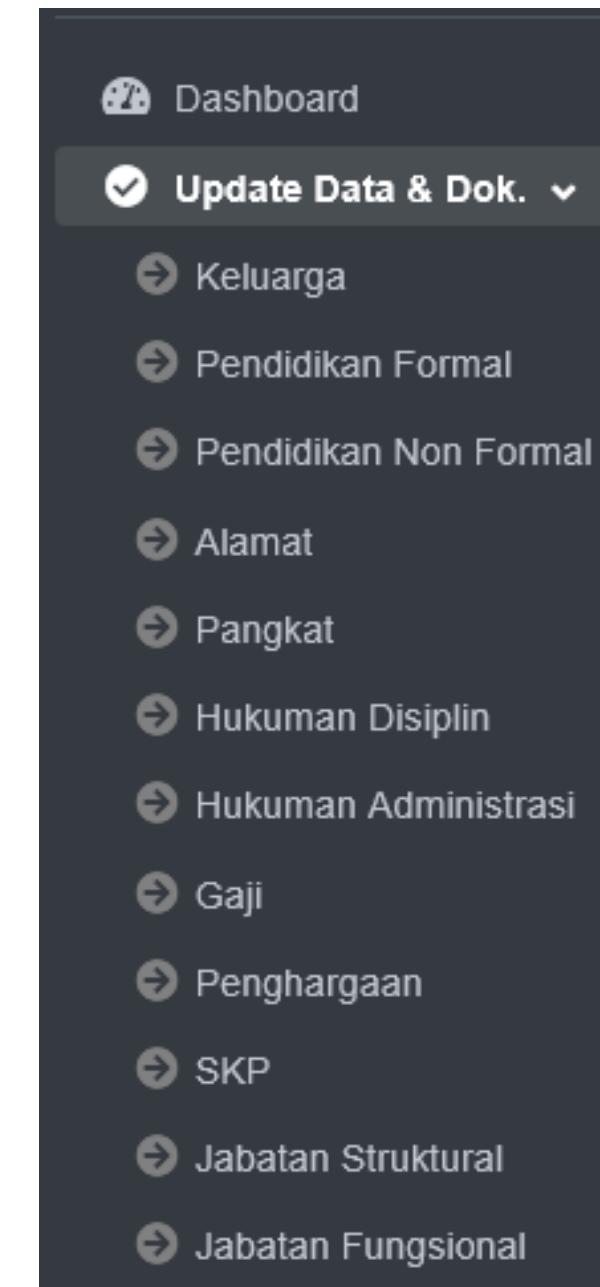
Password

Pilihan Akses
 SIMPEG
 eTPP



Login **Reset** **?** 

User : NRK
Password bisa
menggunakan
password SIMPEG atau
password eTPP



RIWAYAT DATA KELUARGA

Hubungan Keluarga

Nama lengkap
Minimal 3 karakter

NIK

Tempat, tanggal lahir dd-mm-yyyy
Tempat lahir

Status Pekerjaan

Jenis Kelamin Laki-laki Perempuan

Status Tunjangan Ya Tidak

Status Nikah Belum Menikah Sudah Menikah Cerai

Data Kematian (jika meninggal) dd-mm-yyyy
Tanggal Meninggal Tanggal Surat Kematian No. Surat Kematian

SIMPAN data dan ulangi langkah untuk input data keluarga berikutnya

1. Nama, Tanggal lahir & Tempat lahir sesuai Akte Kelahiran
2. NIK sesuai KTP/KK
3. Jika yang di input adalah **Pasangan Pegawai** klik pilihan **Status Nikah = Sudah Menikah** dan isi informasi Tanggal, Tempat dan Nomor Akte Nikah
4. Jenis Kelamin = Jenis Kelamin pasangan/anak/anggota keluarga
5. Jika Punya pasangan namun sudah bercerai (sebelum menjadi PPPK) pilih **Status Nikah = Cerai**
6. Jika pasangan atau anak atau keluarga lainnya sudah meninggal tetap di input dan isi **Informasi Kematian**

RIWAYAT DATA PENDIDIKAN

Login
Masukkan username (NRK) dan Password

Username (NRK)

Password

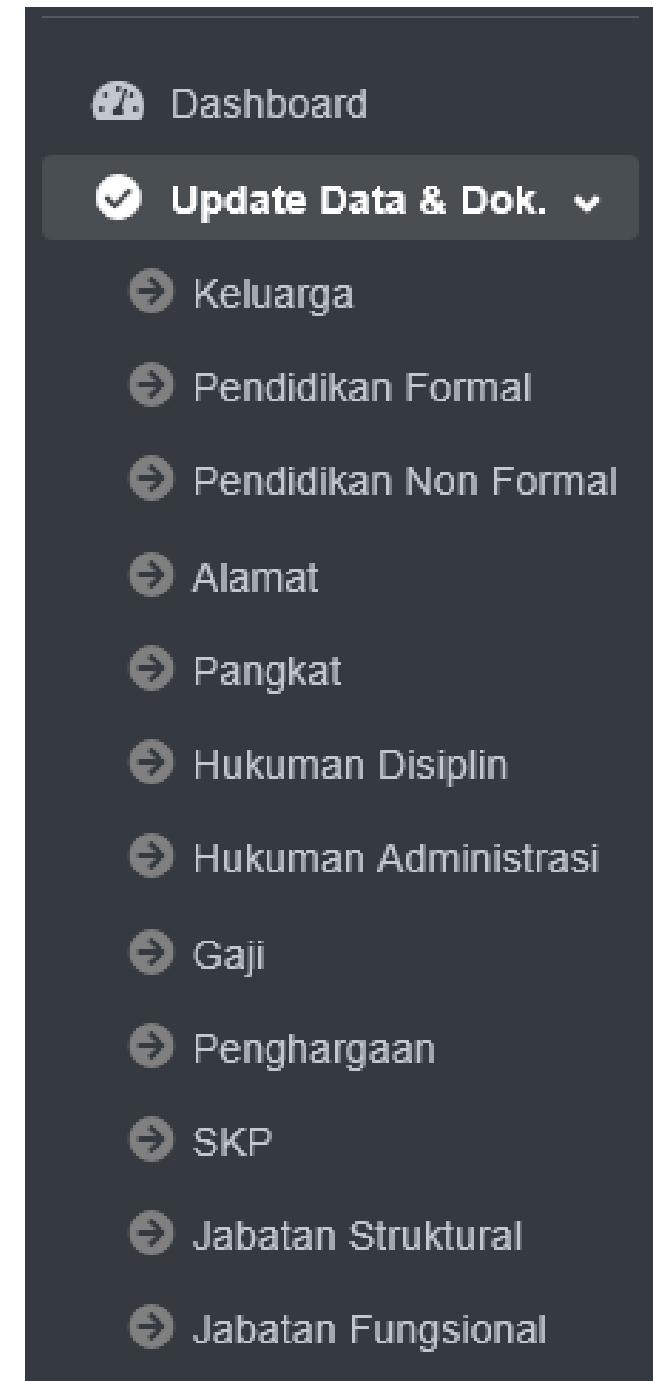
Pilihan Akses
 SIMPEG
 eTPP

Kode captcha

Login **Reset** ? 

*User : NPK
Password bisa
menggunakan
password SIMPEG atau
password eTPP*



RIWAYAT DATA PENDIDIKAN

Riwayat Pendidikan Formal

- [!\[\]\(c6959c8bd021df9fa70a0d610ebca21e_img.jpg\) Dashboard](#)
- [!\[\]\(cced493ef164f915df8e5e58ea16b61b_img.jpg\) Update Data & Dok. ▼](#)
- [!\[\]\(93fbfc8aba1cdb7b2c67405675098205_img.jpg\) Keluarga](#)
- [!\[\]\(e369351684b17362d87046edbafb8693_img.jpg\) Pendidikan Formal](#)
- [!\[\]\(1ef5b7c2ae8a85dd476fd864186dcb73_img.jpg\) Pendidikan Non Formal](#)
- [!\[\]\(53bc8ca509e9233b17bc55dfe9064095_img.jpg\) Alamat](#)
- [!\[\]\(dc556bdb5d89b50498cee934975014dc_img.jpg\) Pangkat](#)
- [!\[\]\(91b25314dd2ecd567a4965e19e429a21_img.jpg\) Hukuman Disiplin](#)
- [!\[\]\(a012caa1f3cc7a1fabb0ee40602689c7_img.jpg\) Hukuman Administrasi](#)
- [!\[\]\(800dee5edf77c013d4e02a3537180f8d_img.jpg\) Gaji](#)
- [!\[\]\(45158ee7a87a728001c215c9d1e5d038_img.jpg\) Penghargaan](#)
- [!\[\]\(7ec5272d6483e943dcb9049719dd32f3_img.jpg\) SKP](#)
- [!\[\]\(c55462c65571d03dee37b3ea7d69c8af_img.jpg\) Jabatan Struktural](#)
- [!\[\]\(637760fce10264b07220dbe25e0d0efb_img.jpg\) Jabatan Fungsional](#)
- [!\[\]\(da6b20c47e518f3b55932ea047dbd8a7_img.jpg\) Jabatan PLT](#)

Riwayat Pendidikan Formal



 DISETUJUI	 PENGAJUAN BARU
	 Tambah

NO	JURUSAN	NAMA SEKOLAH	JENJANG	TGL IJAZAH	NO IJAZAH	DOKUMEN

RIWAYAT DATA PENDIDIKAN

Jenjang Pendidikan
D-II

Kode Pendidikan
D-2 PEMBINAAN HUTAN

Nama Universitas
Pilih Universitas

Gelar dan Titel
Titel Depan
Titel Depan. Misal: dr, Drs
Titel Belakang
Titel Belakang. Misal: MTI, Ph.D

Tanggal Ijazah
dd-mm-yyyy

Nomor Ijazah
Nomor Ijazah

Keterangan

Simpan Data **Reset**

Pendidikan yang di input dari mulai SD sampai dengan pendidikan 1 tingkat dibawah pendidikan yang tercantum pada

SK CPNS/PPPK

1. Pilih **Jenjang Pendidikan**
2. Input **Tanggal Ijazah**
3. Input **Nomor Ijazah**
4. Kolom Keterangan Optional
5. Klik **SIMPAN**

Simpan Data **Reset**

SIMPAN data dan ulangi langkah untuk input data pendidikan berikutnya.

Di input berurut dari jenjang terendah sampai tertinggi

DOKUMEN ELEKTRONIK KEPEGAWAIAN

<https://regasn.jakarta.go.id>

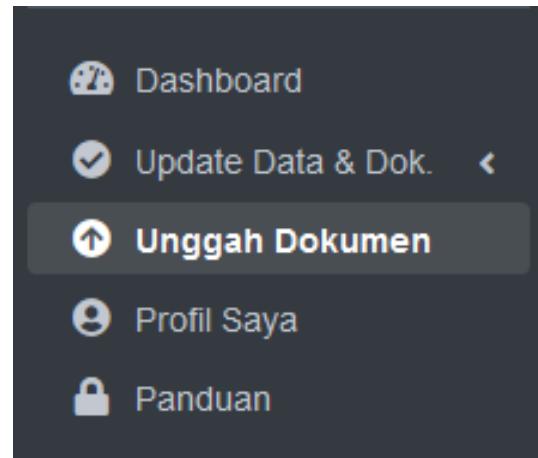
- Di unggah di
https://regasn.jakarta.go.id
- Unggah dokumen pada riwayat kepegawaian (riwayat keluarga, riwayat pendidikan, riwayat alamat, riwayat jabatan dan data utama

- ***MAXIMAL 1MB (PDF) PER DOKUMEN***
- ***RESOLUSI 300 DPI***
- ***BERSUMBER DARI DOKUMEN ASLI***
- ***BERWARNA (BUKAN DARI HASIL FOTOCOPI)***

DOKUMEN ELEKTRONIK KEPEGAWAIAN

Upload Dokumen Utama

<https://regasn.jakarta.go.id>



NO	JENIS DOKUMEN	JUMLAH
1	Formulir Perjanjian Kerja PPPK (Kontrak)	0 Dokumen
2	SK MPP	0 Dokumen
3	Akta Kelahiran Pegawai	0 Dokumen
4	SK Pengangkatan PNS/PPPK	0 Dokumen
5	SK Pengangkatan CPNS	0 Dokumen
6	Surat Kelebihan Pembayaran dan STS (Bukti Setor)	0 Dokumen
7	SK Pensiu	0 Dokumen
8	Kartu Pegawai	0 Dokumen
9	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	0 Dokumen
10	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	0 Dokumen
11	Kartu Peserta ASKES/BPJS Kesehatan Pegawai	0 Dokumen
12	Kartu Peserta TASPEN	0 Dokumen
13	Buku Rekening Bank DKI	0 Dokumen
14	KTP Pegawai (Kartu Tanda Penduduk)	0 Dokumen
15	Kartu Keluarga	0 Dokumen
16	Surat Keterangan Pegawai Titipan	0 Dokumen
17	Fatwa BKN	0 Dokumen
18	Surat Keterangan Kematian Pegawai	0 Dokumen
19	Nomor Pokok Wajib Pajak Pegawai	0 Dokumen

Unggah Dokumen

Jenis Dokumen *

Tingkat Perkembangan Dokumen *

Unggah Dokumen *

Keterangan *

Pilih Jenis Dokumen

- Formulir Perjanjian Kerja PPPK (Kontrak)
- SK MPP
- Akta Kelahiran Pegawai
- SK Pengangkatan PNS/PPPK
- SK Pengangkatan CPNS
- Surat Kelebihan Pembayaran dan STS (Bukti Setor)
- SK Pensiu
- Kartu Pegawai
- Surat Keterangan Penghentian Pembayaran
- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- Kartu Peserta ASKES/BPJS Kesehatan Pegawai
- Kartu Peserta TASPEN
- Buku Rekening Bank DKI
- KTP Pegawai (Kartu Tanda Penduduk)
- Kartu Keluarga
- Surat Keterangan Pegawai Titipan
- Fatwa BKN
- Surat Keterangan Kematian Pegawai
- Nomor Pokok Wajib Pajak Pegawai

- BERSUMBER DARI DOKUMEN ASLI
- BERWARNA (BUKAN DARI HASIL FOTOCOPI)

DOKUMEN ELEKTRONIK KEPEGAWAIAN

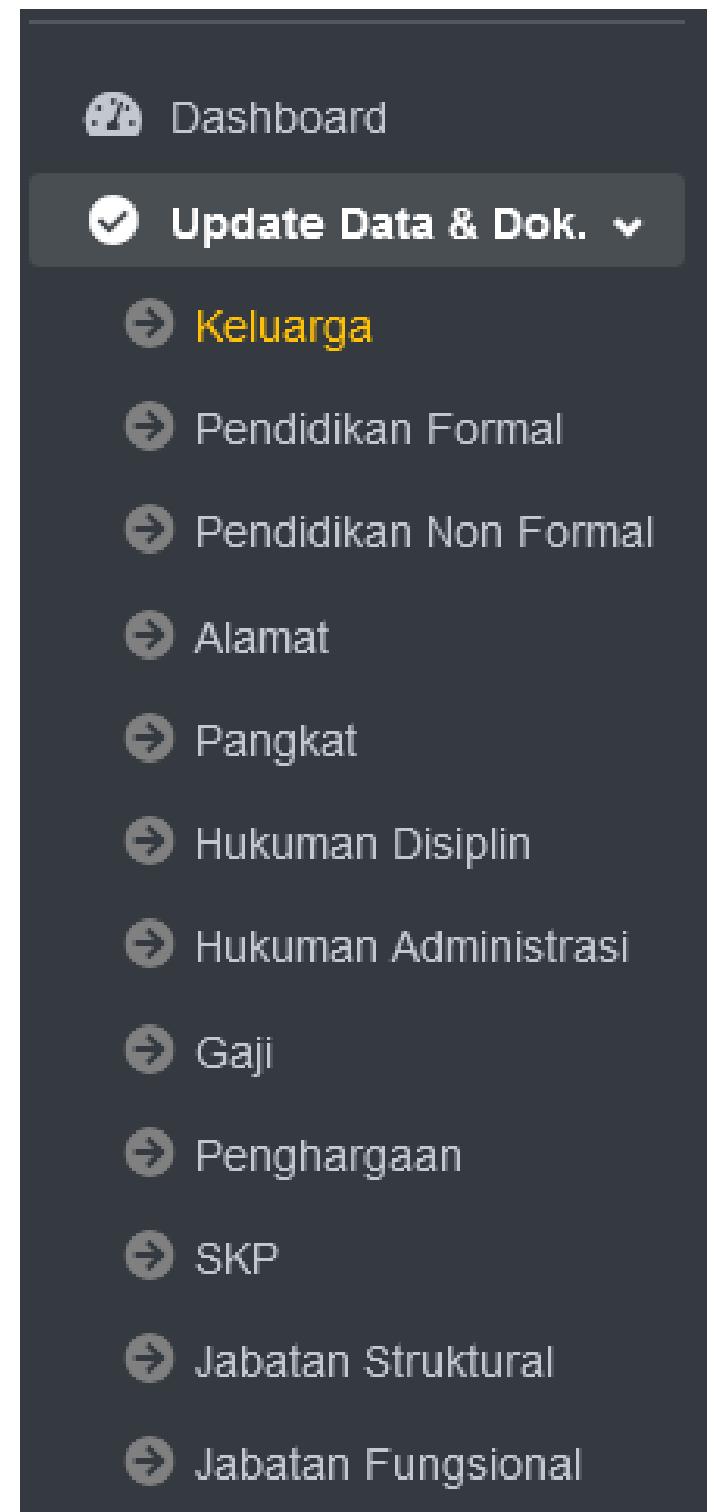
Upload Dokumen Riwayat

<https://regasn.jakarta.go.id>

- **Riwayat Jabatan Struktural/Fungsional**
- **Riwayat Pangkat**
- **Riwayat Gaji Pokok**

*Yang di upload
adalah
SK PPPK*

Data Riwayat Yang Sudah
Tersedia



DOKUMEN ELEKTRONIK KEPEGAWAIAN

Upload Dokumen Riwayat

<https://regasn.jakarta.go.id>

- **data pendidikan, file yang diupload adalah ijazah dan transkrip nilai**
- **data keluarga, file yang diupload adalah kartu keluarga, surat nikah dan akta kelahiran anak**

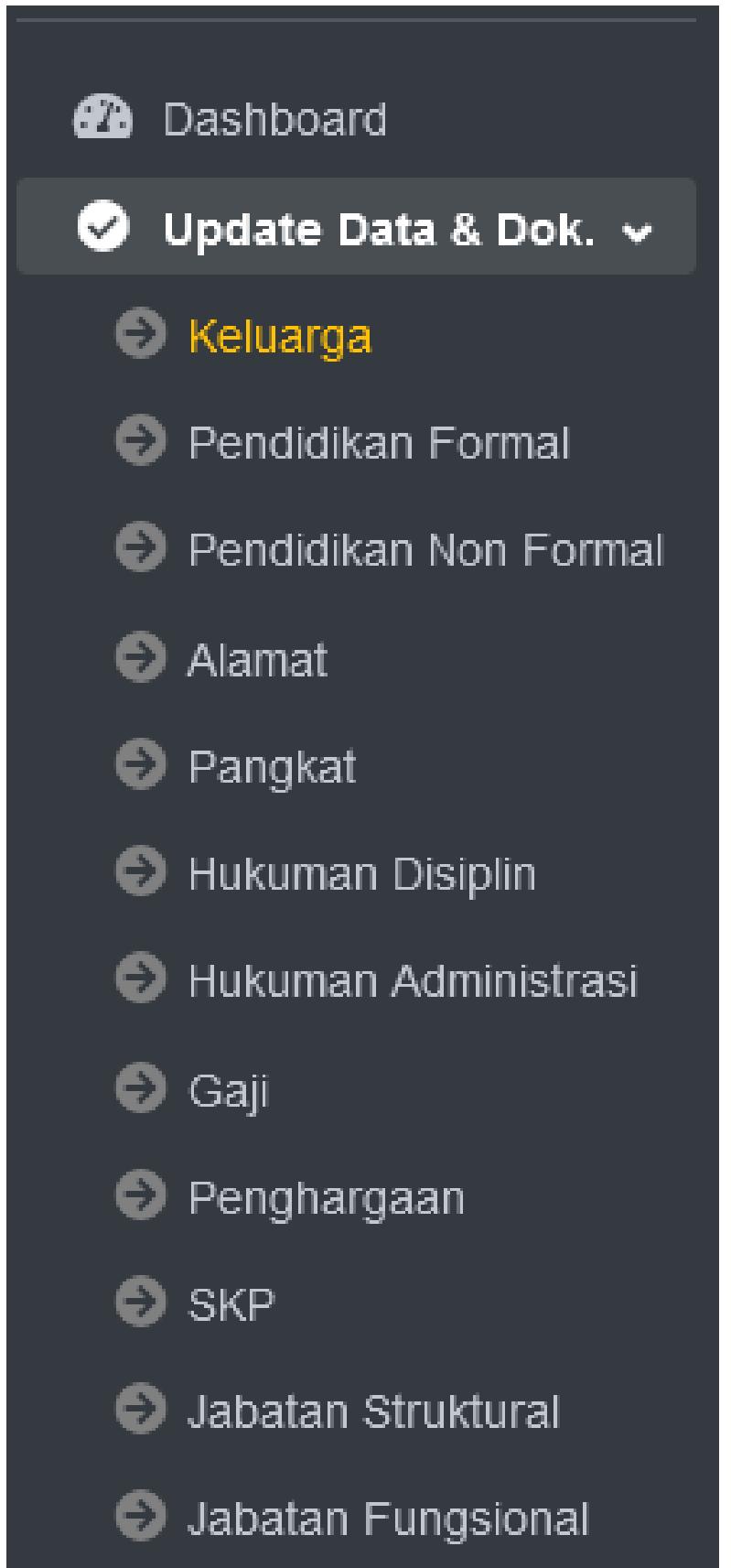
Unggah Dokumen

Pilih Jenis Dokumen

Dokumen Asli

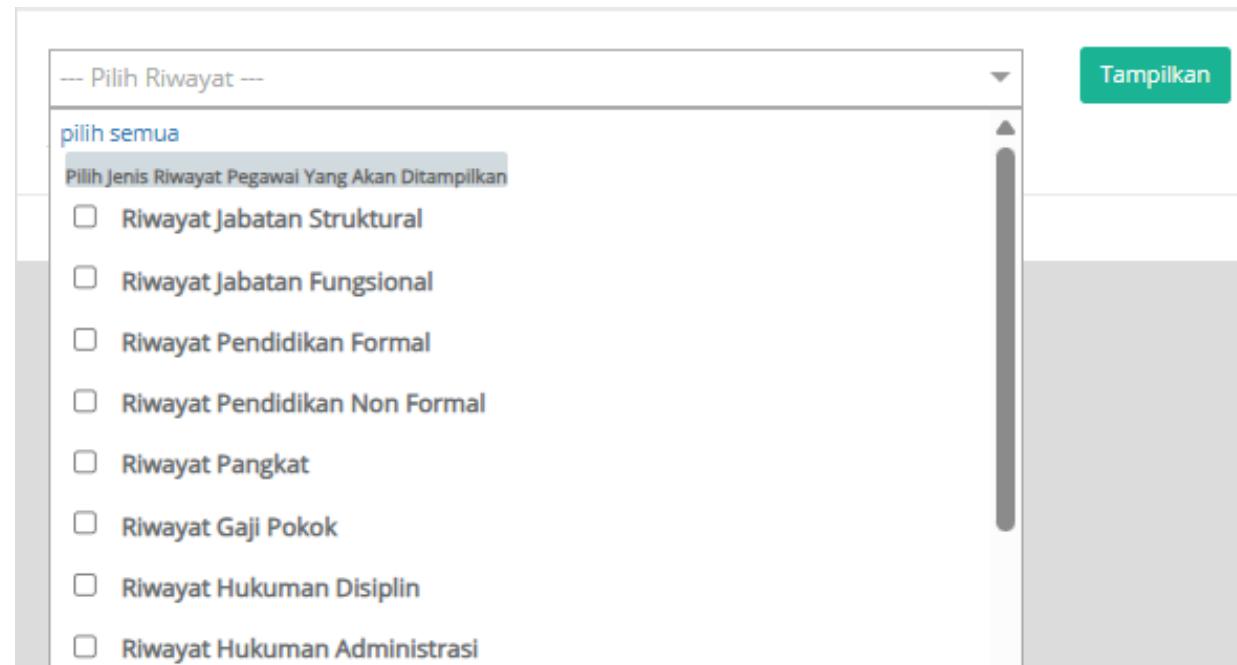
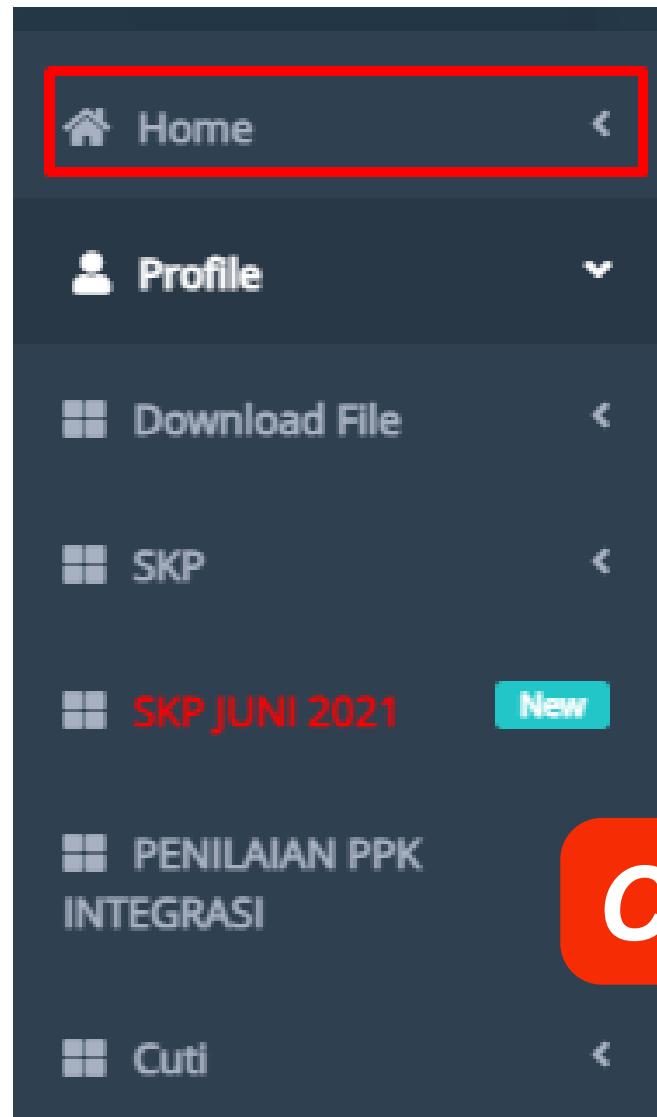
Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.

Ukuran file maksimal 1MB agar bisa sinkronisasi dengan SIASN.



RIWAYAT DATA KEPEGAWAIAN

<https://pegawai.jakarta.go.id>



A screenshot of a selection screen titled "Pilih Riwayat". It shows a list of options with checkboxes: Riwayat Jabatan Struktural, Riwayat Jabatan Fungsional, Riwayat Pendidikan Formal, Riwayat Pendidikan Non Formal, Riwayat Pangkat, Riwayat Gaji Pokok, Riwayat Hukuman Disiplin, Riwayat Cuti, Riwayat Alamat, Riwayat Penghargaan, Riwayat Keluarga, Riwayat SKP, and dsb. A red button labeled "Tampilkan" is at the bottom right.

Cek data secara berkala pada
SIMPEG

- Riwayat Jabatan Struktural
- Riwayat Jabatan Fungsional
- **Riwayat Pendidikan Formal**
- Riwayat Pendidikan Non Formal
- Riwayat Pangkat
- Riwayat Gaji Pokok
- Riwayat Hukuman Disiplin
- Riwayat Cuti
- **Riwayat Alamat**
- Riwayat Penghargaan
- **Riwayat Keluarga**
- Riwayat SKP
- dsb

LAPORAN KEMATIAN PEGAWAI ASN

<https://bkddki.jakarta.go.id/laporkematian>

paling lambat 14 (empat belas) hari sejak surat keterangan kematian diterbitkan

Laporan Kematian/Meninggal/Wafat ASN

Formulir Laporan Kematian ASN

Email Pelapor *

Nomor Registrasi Kepegawaian (NRK) ASN Meninggal *

Nama Lengkap ASN yang meninggal dunia *

Tanggal Kematian (Wafat) *

 dd-MMM-yyyy

Surat Kematian (Wafat) *

 MM-yyyy

Nomor Surat Kematian (Wafat)

Asal Surat Kematian (Wafat) *

ditisi nama instansi yang mengeluarkan surat keterangan kematian (wafat) contoh: Dlsdukcapil, Puskesmas, Rumah Sakit, dll.

Ahli Waris *

Ada

Tidak Ada

Dokumen Digital Surat Kematian (Wafat) *

Choose File

Unggah dokumen surat kematian dalam bentuk pdf (Maks. 2MB)

PEMUTUSAN TUNJANGAN KELUARGA

Tunjangan	Pekerjaan	Meninggal Dunia	Status	Aksi
MENDAPAT TUNJANGAN	TIDAK BEKERJA			 Ajukan Pemberhentian Tunjangan
MENDAPAT TUNJANGAN	TIDAK BEKERJA			 Ajukan Pemberhentian Tunjangan
MENDAPAT TUNJANGAN	TIDAK BEKERJA			 Ajukan Pemberhentian Tunjangan

- Login SIMPEG Pegawai
- Riwayat Keluarga

Riwayat Keluarga

Riwayat Pendidikan Formal

Riwayat Pendidikan Non Formal

Riwayat Pangkat

Riwayat Gaji Pokok

Riwayat Hukuman Disiplin

Riwayat Hukuman Administrasi

Riwayat Cuti

Riwayat Alamat

Riwayat Penghargaan

Riwayat Keluarga

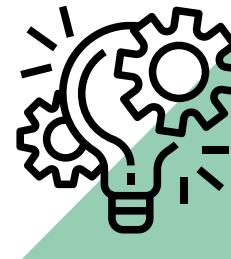
Riwayat SKP

Riwayat SKP Detail

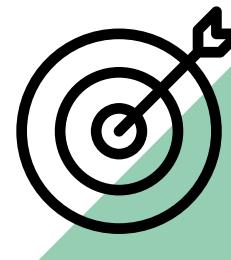
Riwayat Kinerja Pegawai

Riwayat Kode Etik dan Kode Perilaku

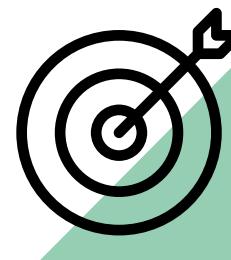
Penutup



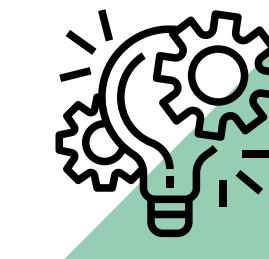
Untuk mendapatkan tunjangan keluarga, Perangkat Daerah/Unit Kerja membuat surat permohonan ke BKD UP Pusdatin/ Suban Kepegawaian Daerah



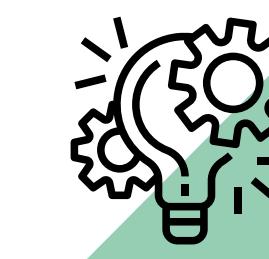
Pemutakhiran data keluarga harus lengkap karena nantinya akan berkaitan dengan sistem Cuti



Riwayat Pendidikan yang di input di REGASN hanya sampai pendidikan setingkat lebih rendah dari pendidikan yang tercantum pada SK



Input data di regASN hanya bersifat data awal saja



Jika saat ini adalah **PERNIKAHAN KEDUA/KETIGA dst**, maka wajib melampirkan dokumen pada pernikahan sebelumnya (Surat Nikah dan Akte Cerai atau Surat Keterangan Kematian jika pasangan sebelumnya sudah meninggal.



Pengumpulan Map Pegawai informasi selanjutnya akan disampaikan oleh Kepegawaian Perangkat Daerah



Jika Pasangan sama-sama ASN maka harus tertunjangan di salah satu ASN saja. Namun Pernikahan tetap wajib di laporkan dan di data di SIMPEG



TERIMA KASIH