



# PEMUTAKHIRAN DATA PPPK FORMASI

**Tahun 2024 >>>**





USUL  
TUNJANGAN  
KELUARGA



DATA  
PROFIL



DATA  
KELUARGA



DATA  
PENDIDIKAN



DATA  
ALAMAT



MAP  
PEGAWAI



LAPOR  
KEMATIAN



PEMUTUSAN  
TUNJANGAN  
KELUARGA



# USUL TUNJANGAN KELUARGA

- **Untuk mendapatkan tunjangan keluarga**, Perangkat Daerah/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

## Pengisian Form KP4

Form KP4

**SURAT KETERANGAN  
UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama lengkap : .....
2. NIP/IRK : .....
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/ISTRI/ 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,

.....  
NIP. ....

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

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 dpat di unduh disitus 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 penempatan 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>

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



*Data  
Profil Pegawai*



*Data  
Alamat*



*Data  
Riwayat Keluarga*



*Data  
Riwayat Pendidikan*



**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

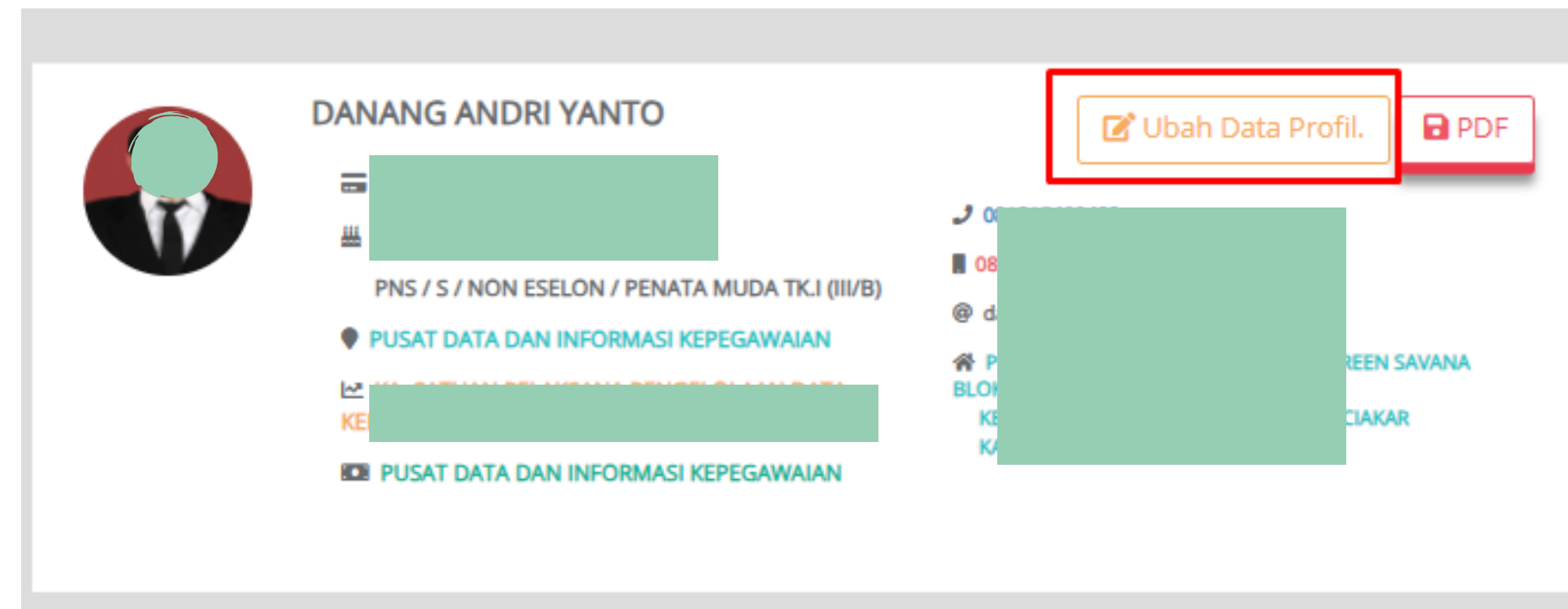
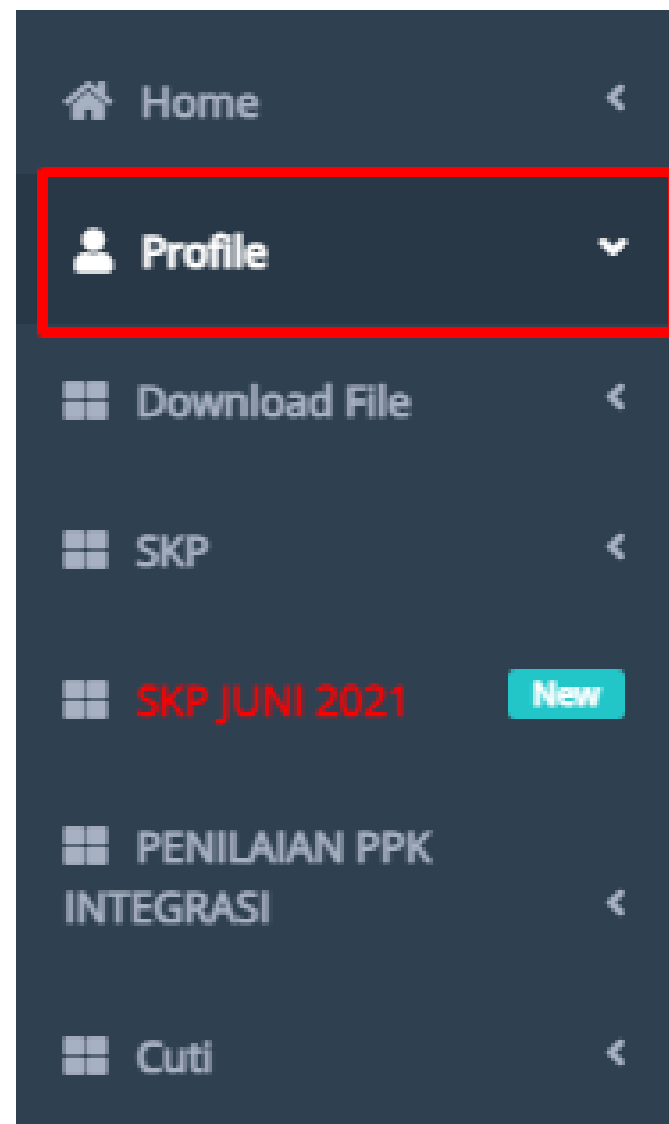
## *Data Profil Pegawai*

- 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		

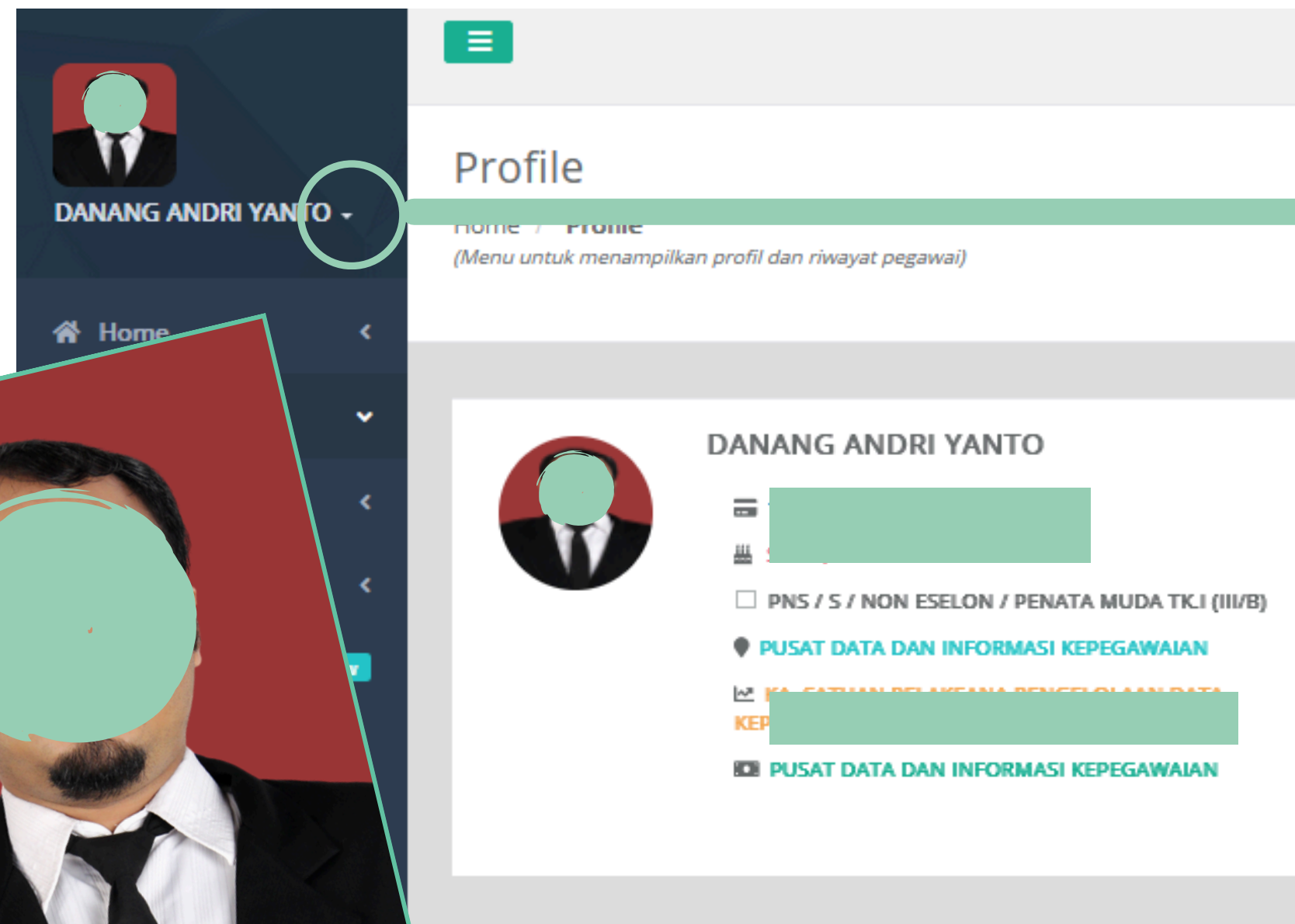
TUTUP SIMPAN

- 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

TUTUP SIMPAN

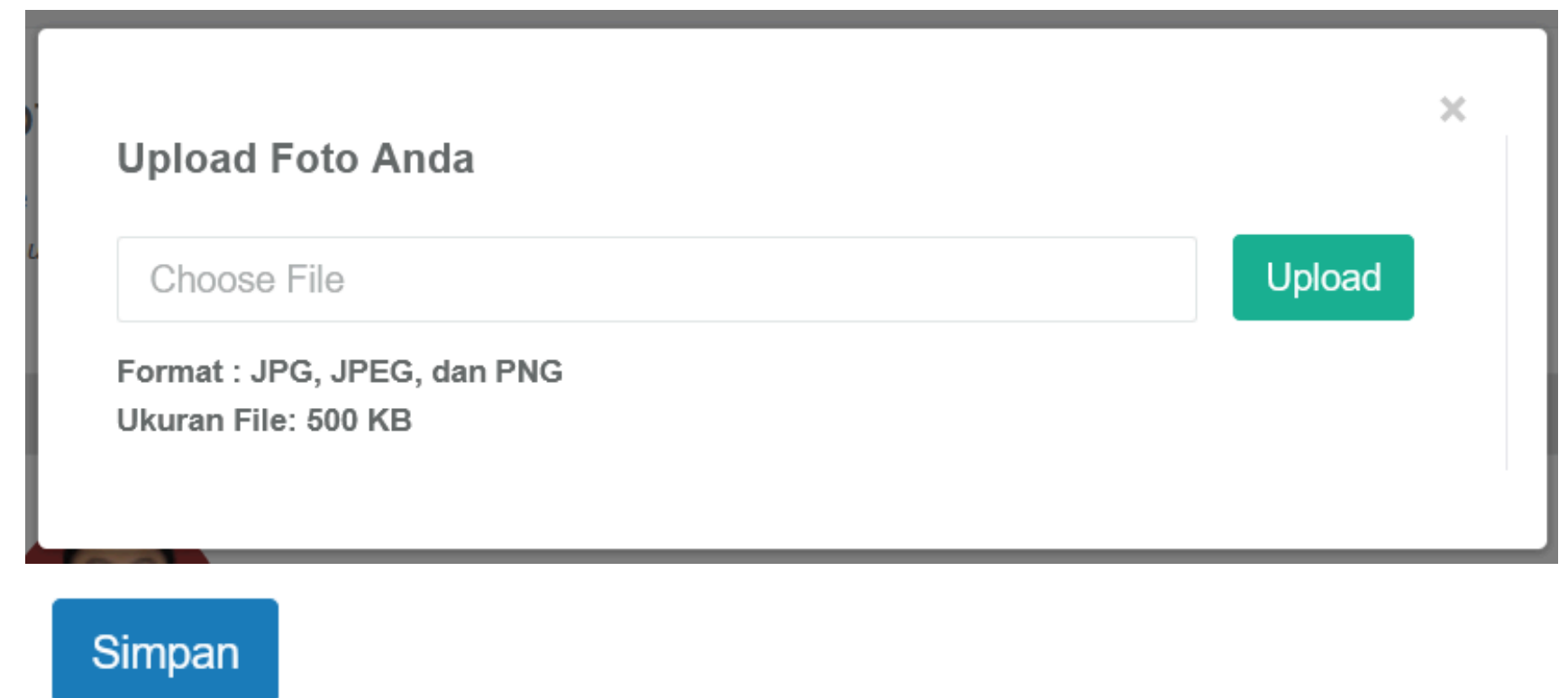
# DATA PROFIL

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



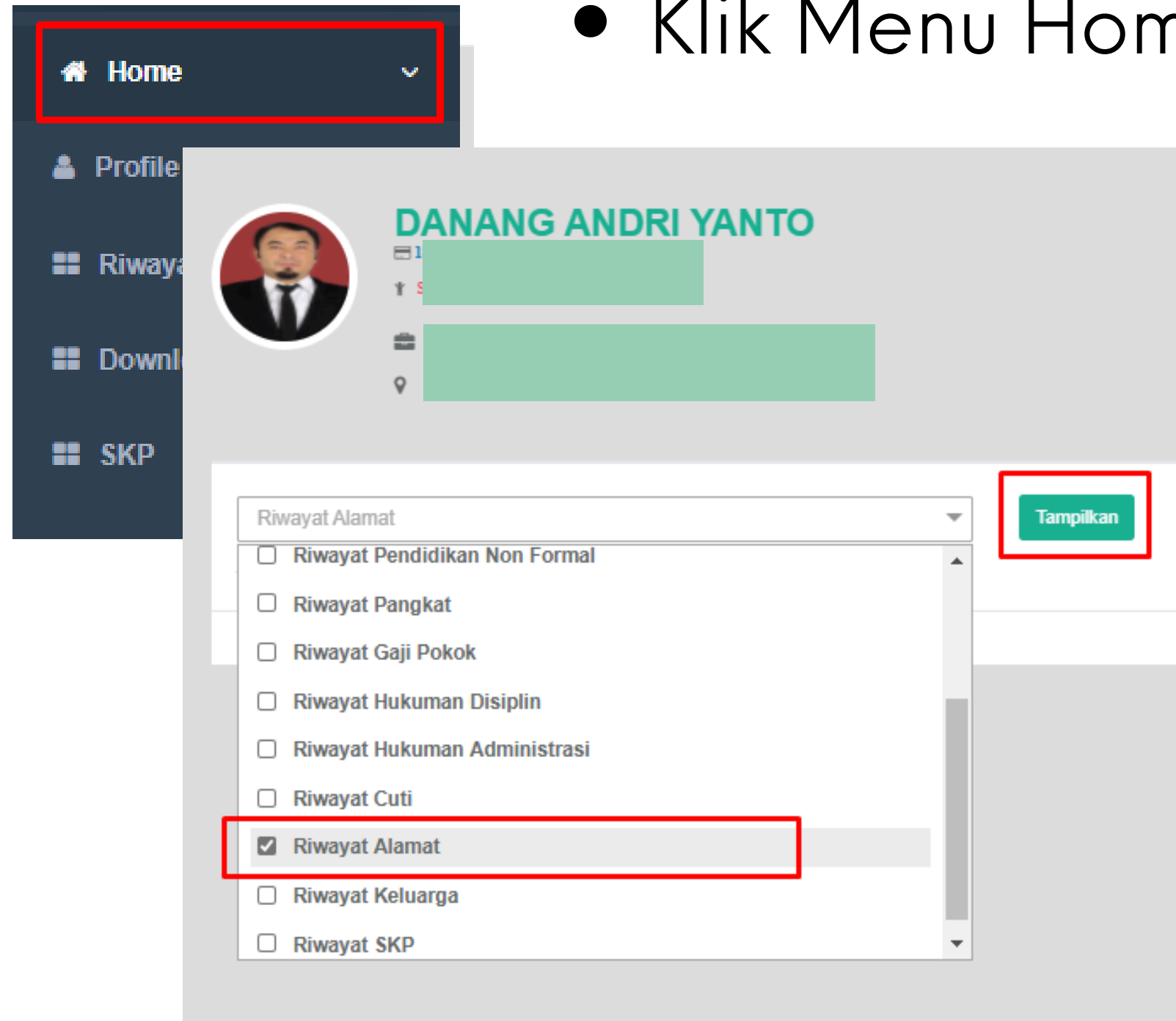
Ubah Password

Upload Photo

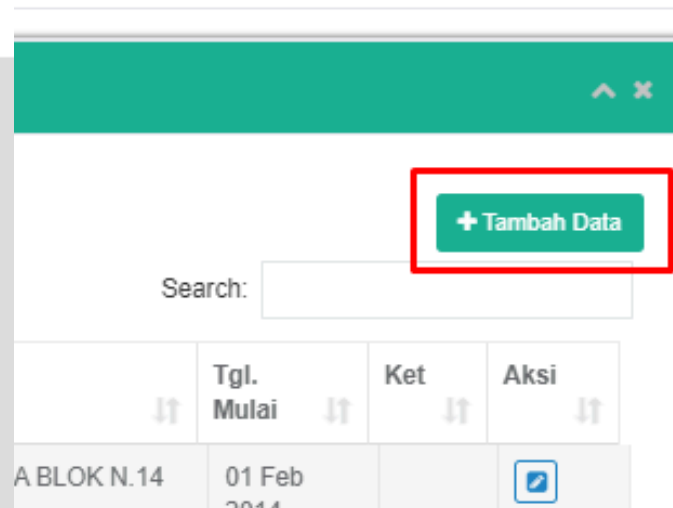


# RIWAYAT ALAMAT

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

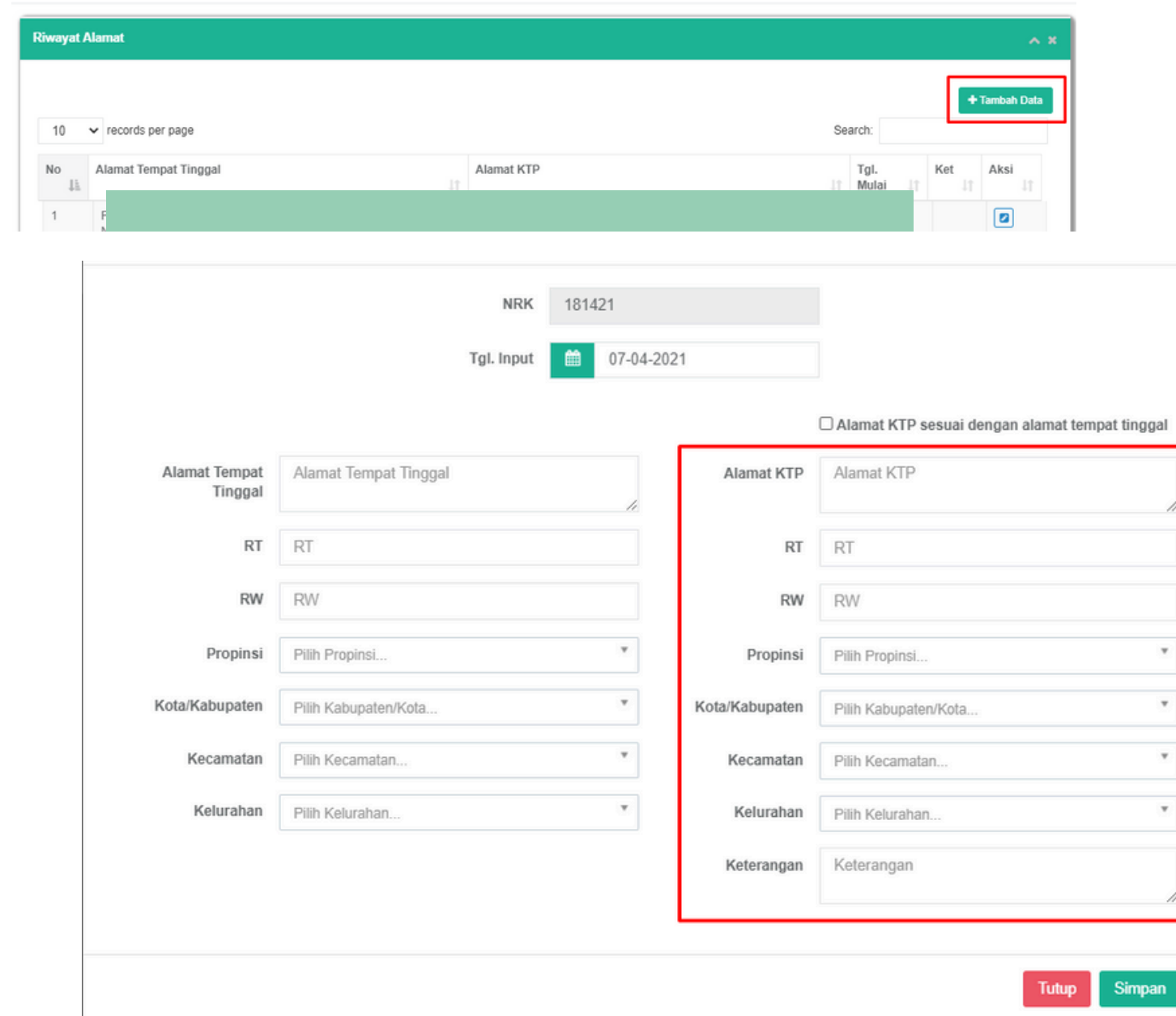


- Klik menu Home
- Pilih Riwayat Alamat
- Klik Tampilkan
- Klik Tambah Data





# RIWAYAT ALAMAT



- 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***
- Jika data alamat tempat tinggal sesuai/sama dengan alamat KTP maka cukup klik kotak **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*

Dashboard

Update Data & Dok. ▾

→ Keluarga

→ Pendidikan Formal

→ Pendidikan Non Formal

→ Alamat

→ Pangkat

→ Hukuman Disiplin

→ Hukuman Administrasi

→ Gaji

→ Penghargaan

→ SKP

→ Jabatan Struktural

→ Jabatan Fungsional

# RIWAYAT DATA KELUARGA

Hubungan Keluarga

Nama lengkap   
Minimal 3 karakter

NIK

Tempat, tanggal lahir    
Tempat lahir Tanggal lahir

Status Pekerjaan

Jenis Kelamin ☒ Laki-laki ☐ Perempuan

Status Tunjangan ☐ Ya ☒ Tidak

Status Nikah ☒ Belum Menikah ☐ Sudah Menikah ☐ Cerai

Data Kematian (jika meninggal)     
Tanggal Meninggal Tanggal Surat Kematian No. Surat Kematian

Simpan Data

Reset

**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

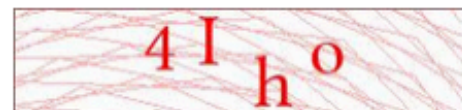
Username (NRK)

Password

Pilihan Akses

☒ SIMPEG

☐ ETPP



Login

Reset



*User : NRK*

*Password bisa  
menggunakan  
password SIMPEG atau  
password eTPP*

Dashboard

Update Data & Dok. ▾

⇒ Keluarga

⇒ Pendidikan Formal

⇒ Pendidikan Non Formal

⇒ Alamat

⇒ Pangkat

⇒ Hukuman Disiplin

⇒ Hukuman Administrasi

⇒ Gaji

⇒ Penghargaan

⇒ SKP

⇒ Jabatan Struktural

⇒ Jabatan Fungsional

# RIWAYAT DATA PENDIDIKAN

## Riwayat Pendidikan Formal

Dashboard
Update Data & Dok.
Keluarga
Pendidikan Formal
Pendidikan Non Formal
Alamat
Pangkat
Hukuman Disiplin
Hukuman Administrasi
Gaji
Penghargaan
SKP
Jabatan Struktural
Jabatan Fungsional
Jabatan PLT

Riwayat Pendidikan Formal

DISETUJUI
PENGAJUAN BARU

Tambah

NO	JURUSAN	NAMA SEKOLAH	JENJANG	TGL IJAZAH	NO IJAZAH	DOKUMEN
----	---------	--------------	---------	------------	-----------	---------

# RIWAYAT DATA PENDIDIKAN

Jenjang Pendidikan

Kode Pendidikan

Nama Universitas

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

Tanggal Ijazah

Nomor Ijazah

Keterangan

**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 dan ulangi langkah untuk input data pendidikan berikutnya.

Di input berurut dari jenjang terendah sampai tertinggi

# **DOKUMEN ELEKTRONIK KEPEGAWAIAN**

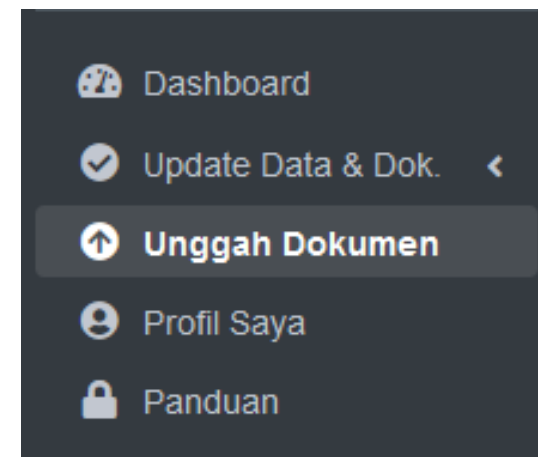
<https://regasn.jakarta.go.id>

- 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

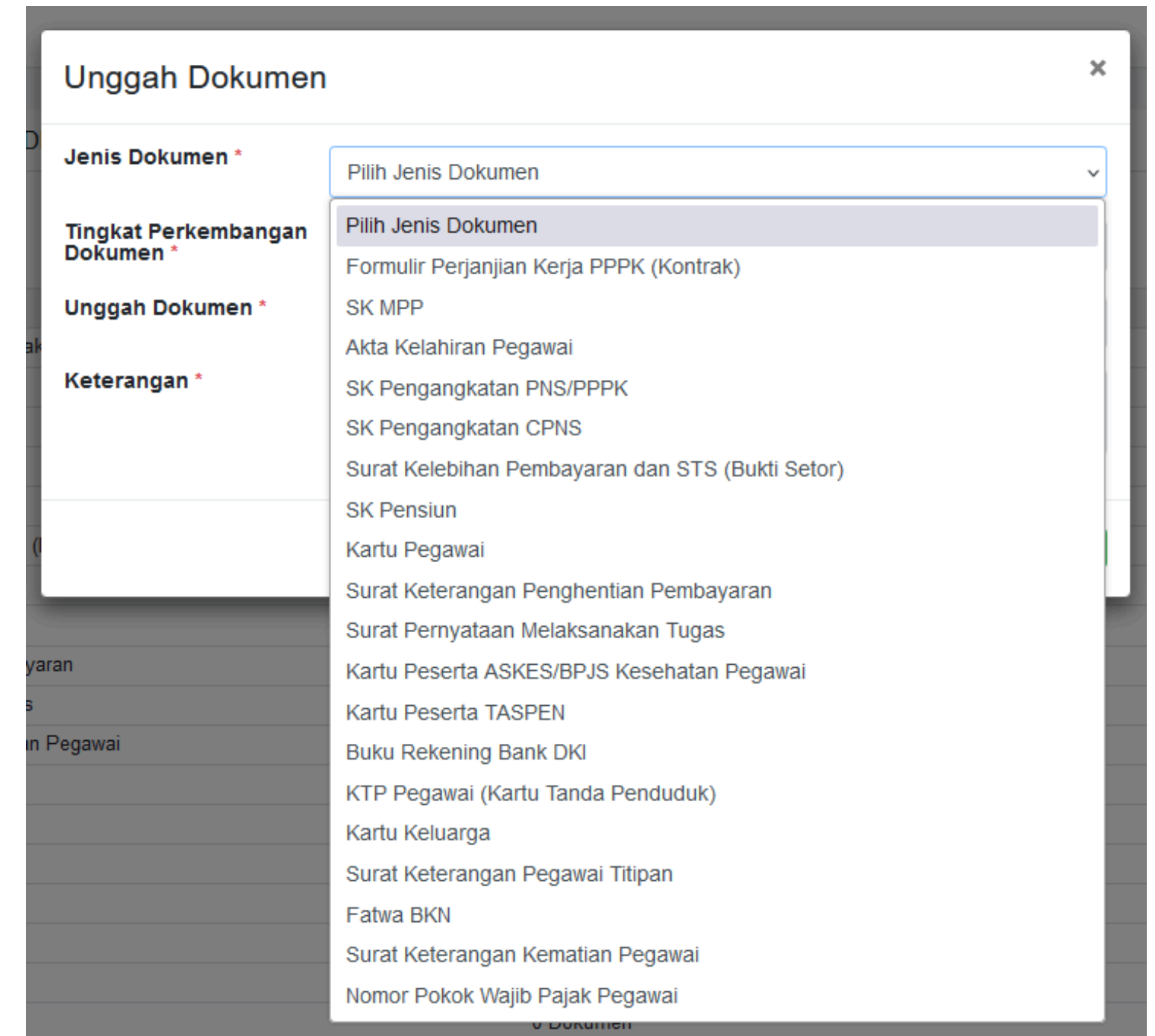
## Upload Dokumen Utama

<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 Pensiun	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 Baru](#)



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



# **DOKUMEN ELEKTRONIK KEPEGAWAIAN**

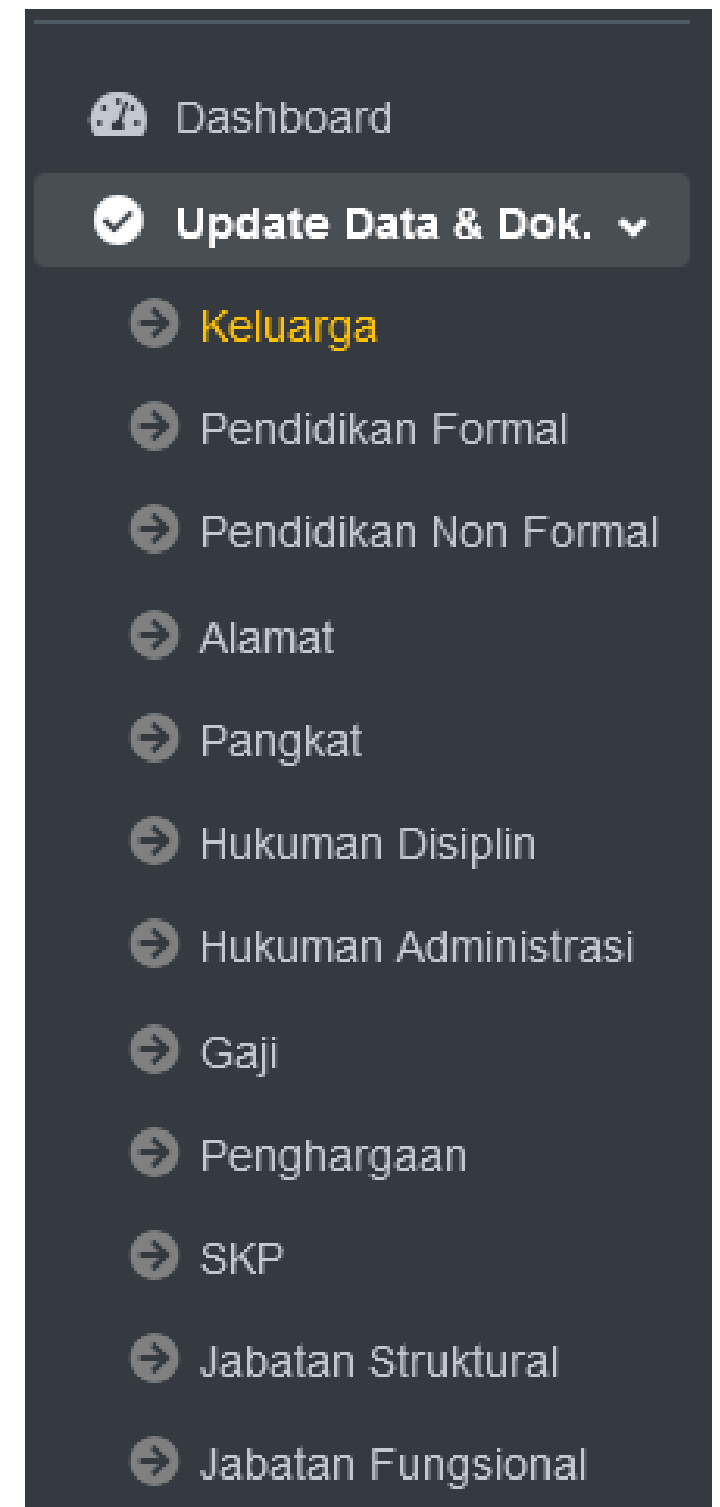
## **Upload Dokumen Riwayat**

<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.

Close

Simpan

Dashboard

Update Data & Dok. ▾

→ Keluarga

→ Pendidikan Formal

→ Pendidikan Non Formal

→ Alamat

→ Pangkat

→ Hukuman Disiplin

→ Hukuman Administrasi

→ Gaji

→ Penghargaan


→ SKP

→ Jabatan Struktural

→ Jabatan Fungsional

# RIWAYAT DATA KEPEGAWAIAN

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



**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) \*

diisi nama instansi yang mengeluarkan surat keterangan kematian (wafat) contoh: Disdukcapil, 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			<a href="#">Ajukan Pemberhentian Tunjangan</a>
MENDAPAT TUNJANGAN	TIDAK BEKERJA			<a href="#">Ajukan Pemberhentian Tunjangan</a>
MENDAPAT TUNJANGAN	TIDAK BEKERJA			<a href="#">Ajukan Pemberhentian Tunjangan</a>

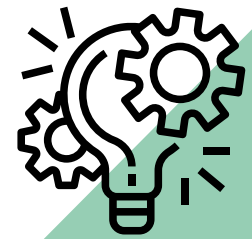
- Login SIMPEG Pegawai
- Riwayat Keluarga

Riwayat Keluarga

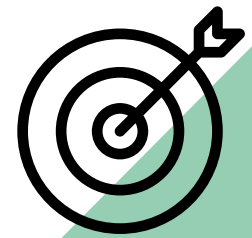
☐ Riwayat Pendidikan Formal
 ☐ Riwayat Pendidikan Non Formal
 ☐ Riwayat Pangkat
 ☒ Riwayat Gaji Pokok
 ☐ Riwayat Hukuman Disiplin
 ☐ Riwayat Hukuman Administrasi
 ☐ Riwayat Cuti
 ☐ Riwayat Alamat
 ☐ Riwayat Penghargaan
 ☒ Riwayat Keluarga
 ☐ Riwayat SKP
 ☐ Riwayat SKP Detail
 ☐ Riwayat Kinerja Pegawai
 ☐ Riwayat Kode Etik dan Kode Perilaku



## ▶ Penutup



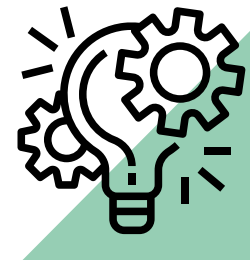
Untuk mendapatkan tunjangan keluarga, Perangkat Daerah/Unit Kerja membuat surat permohonan ke BKD UP Pusdatin/ Suban Kepegawaian Daerah



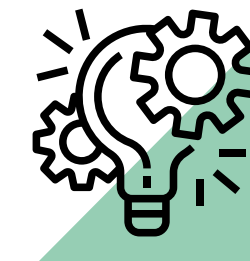
Pemutakhiran data keluarga harus lengkap karena nantinya akan berkaitan dengan sistem Cuti



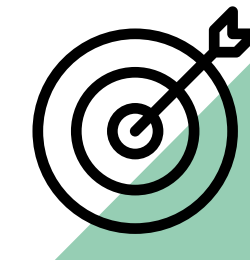
Riwayat Pendidikan yang di input di REGASN hanya sampai pendidikan setingkat lebih rendah dari pendidikan yang tercantum pada SK



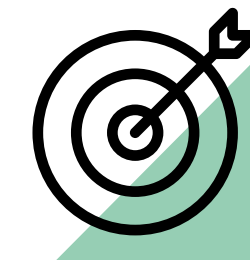
Input data di regASN hanya bersifat data awal saja



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***