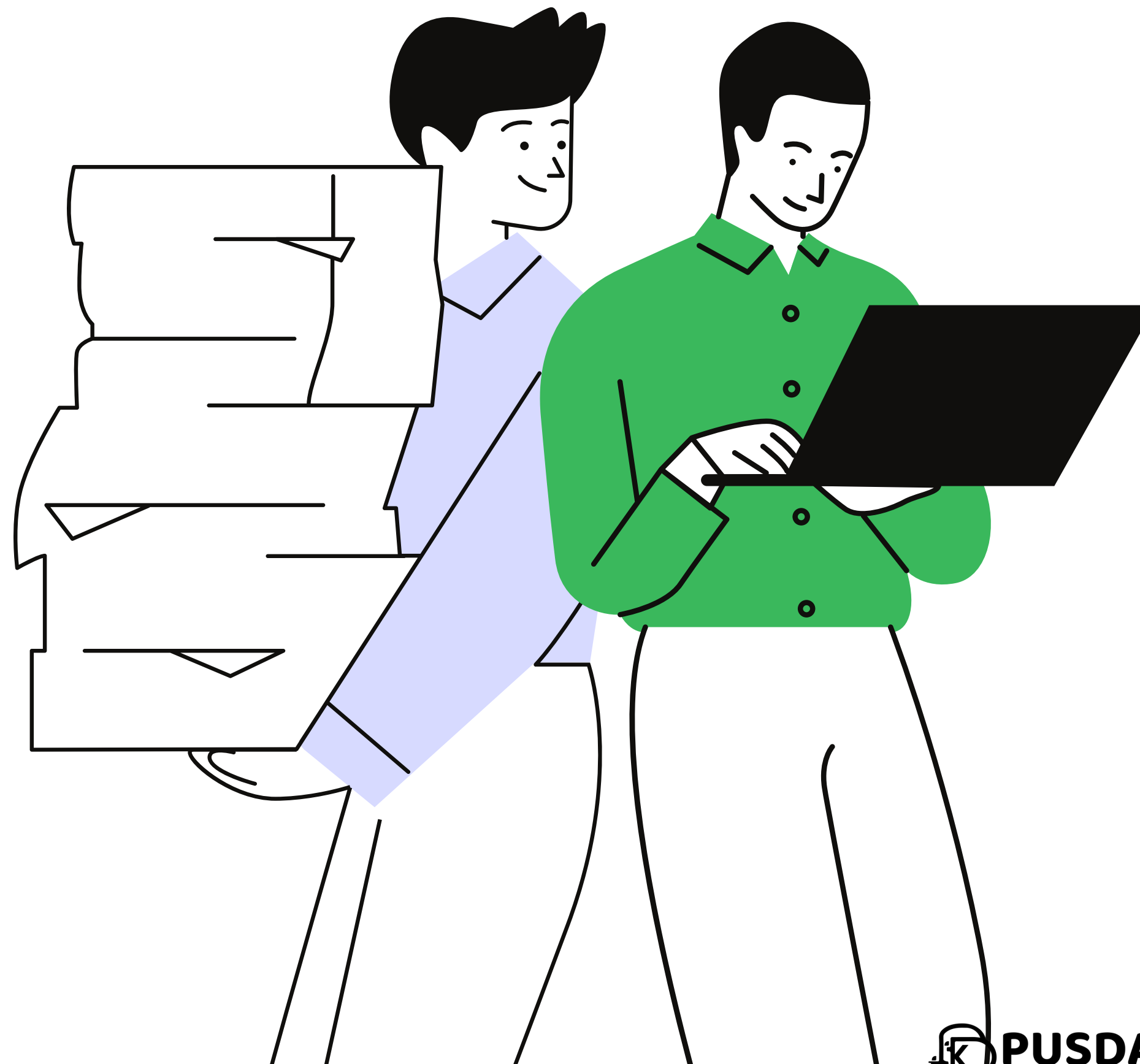


[HTTPS://REGASN.JAKARTA.GO.ID](https://regasn.jakarta.go.id)

# PEMUTAKHIRAN DATA & DOKUMEN KEPEGAWAIAN





Apa ya  
yang mau  
di bahas ?

UPDATE PROFIL

UPLOAD DOKUMEN

RIWAYAT PENDIDIKAN

DOKUMEN KEPEGAWAIAN

RIWAYAT KELUARGA

LAPOR KEMATIAN

**View**

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

**Input Data Awal**

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



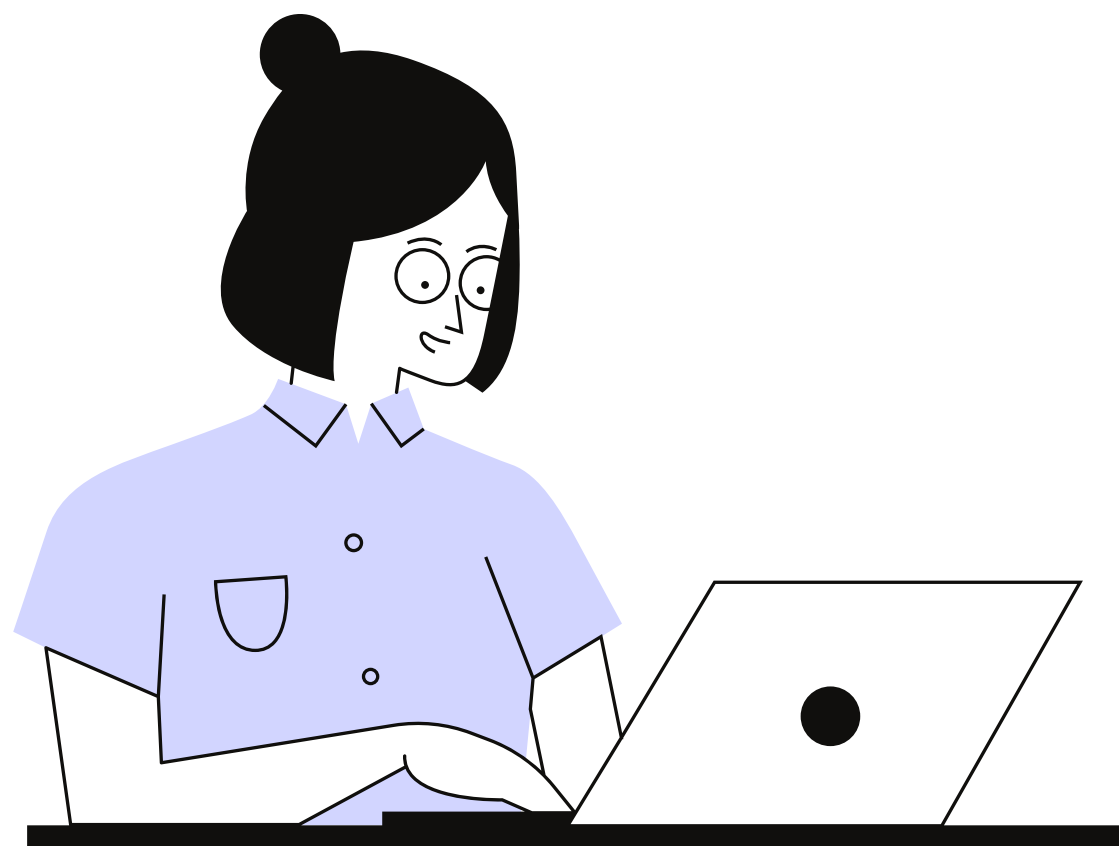
**USER :**

**USER = NRK**

**PASSWORD = NIK**



# APA SAJA YANG PERLU DI UPDATE ?



REGASN.JAKARTA.GO.ID

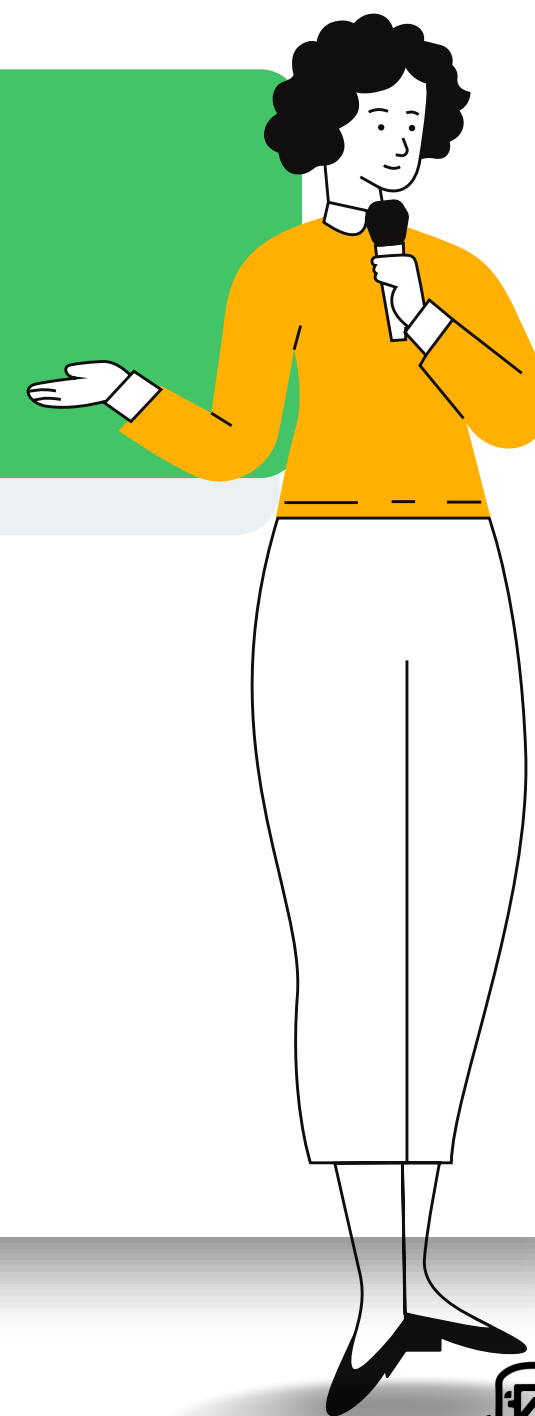
UPDATE PROFIL  
PEGAWAI

PENDIDIKAN

KELUARGA

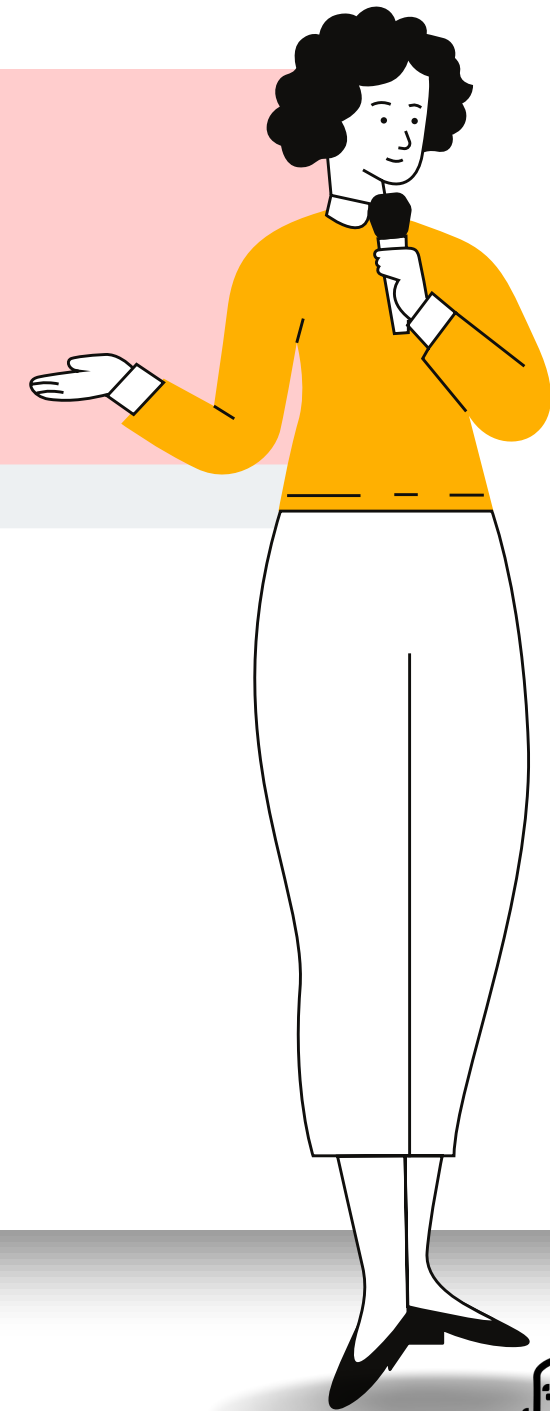
DOKUMEN  
KEPEGAWAIAN

# Kita Mulai

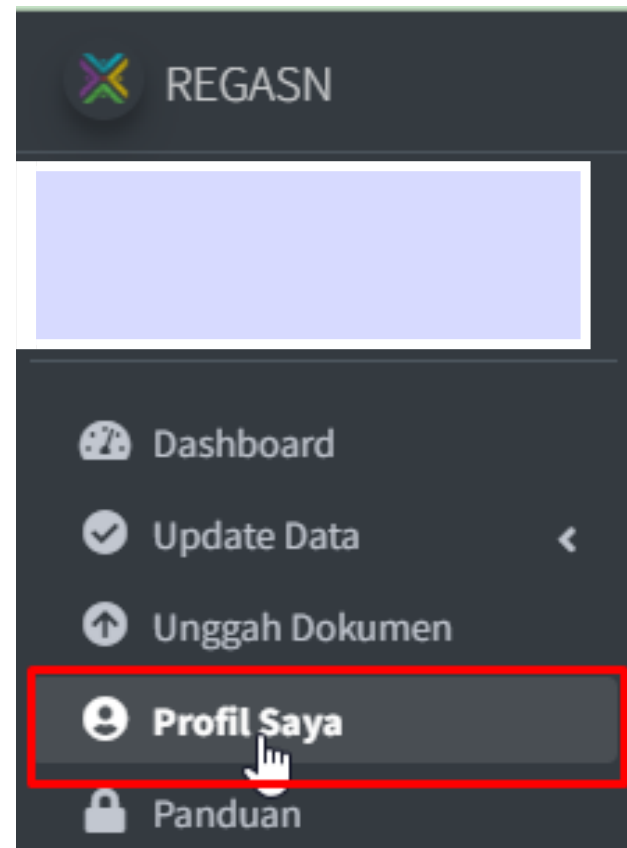




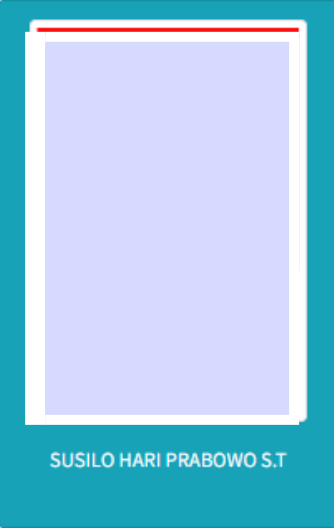
# UPDATE PROFIL




## UPDATE PROFIL



SUSILO HARI PRABOWO - NRK: 212121



NAMA LENGKAP	
TEMPAT / TGL LAHIR	
NRK / NIP	
JABATAN STRUKTURAL	
JABATAN FUNGSIONAL	
STATUS / PANGKAT / GOL	
ESELON	
PERANGKAT DAERAH	
UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH	



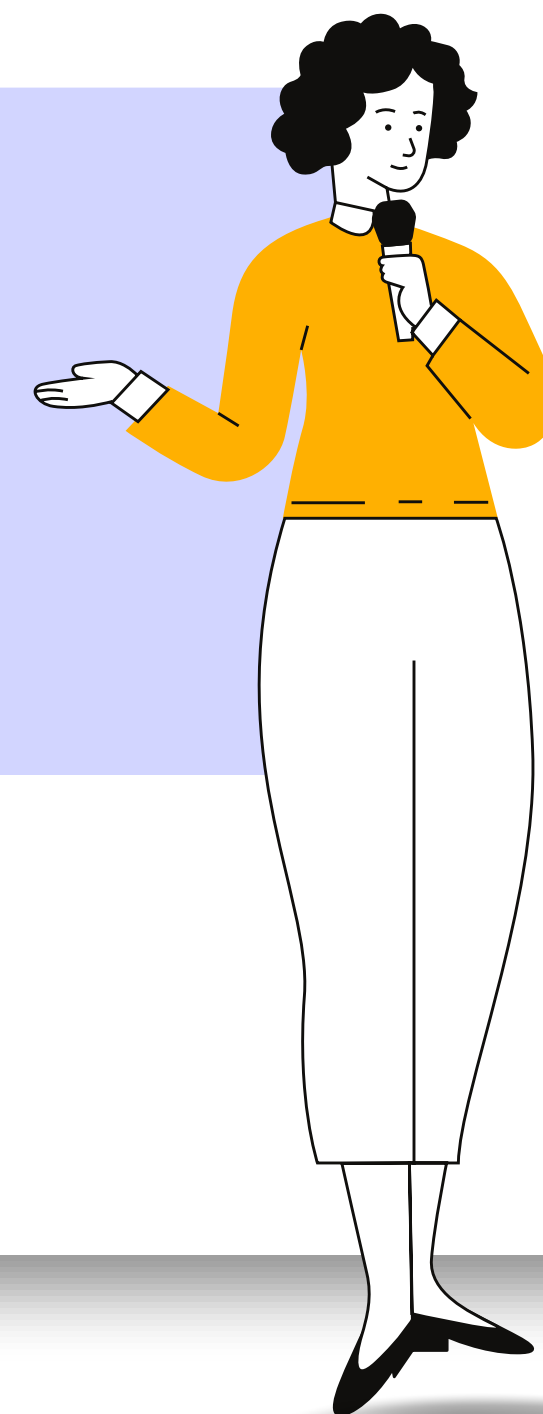
[Ubah Profil](#)
[Cetak](#)
[Unduh \(PDF\)](#)

### Point yang harus di isi/update

- Pilih Menu **Profil Saya**
- Klik Menu **Ubah Profil**
- Isikan data sesuai dengan data pada dokumen
- Yang diisi hanya form yang bisa di klik saja
- **Email wajib yang aktif dan masih digunakan (keperluan untuk reset password)**
- **Alamat di isi sesuai dengan data pada KTP**

- Agama
- Status Kawin
- Jenis Kelamin
- NIK
- No. Kartu Keluarga
- No. Rek Bank DKI
- NPWP
- Gol. Darah
- No. Telp
- No. HP
- No.BPJS Kesehatan
- **Email**
- **Alamat (KTP)**
- **Isi lengkap Profil Fisik**

# RIWAYAT KELUARGA



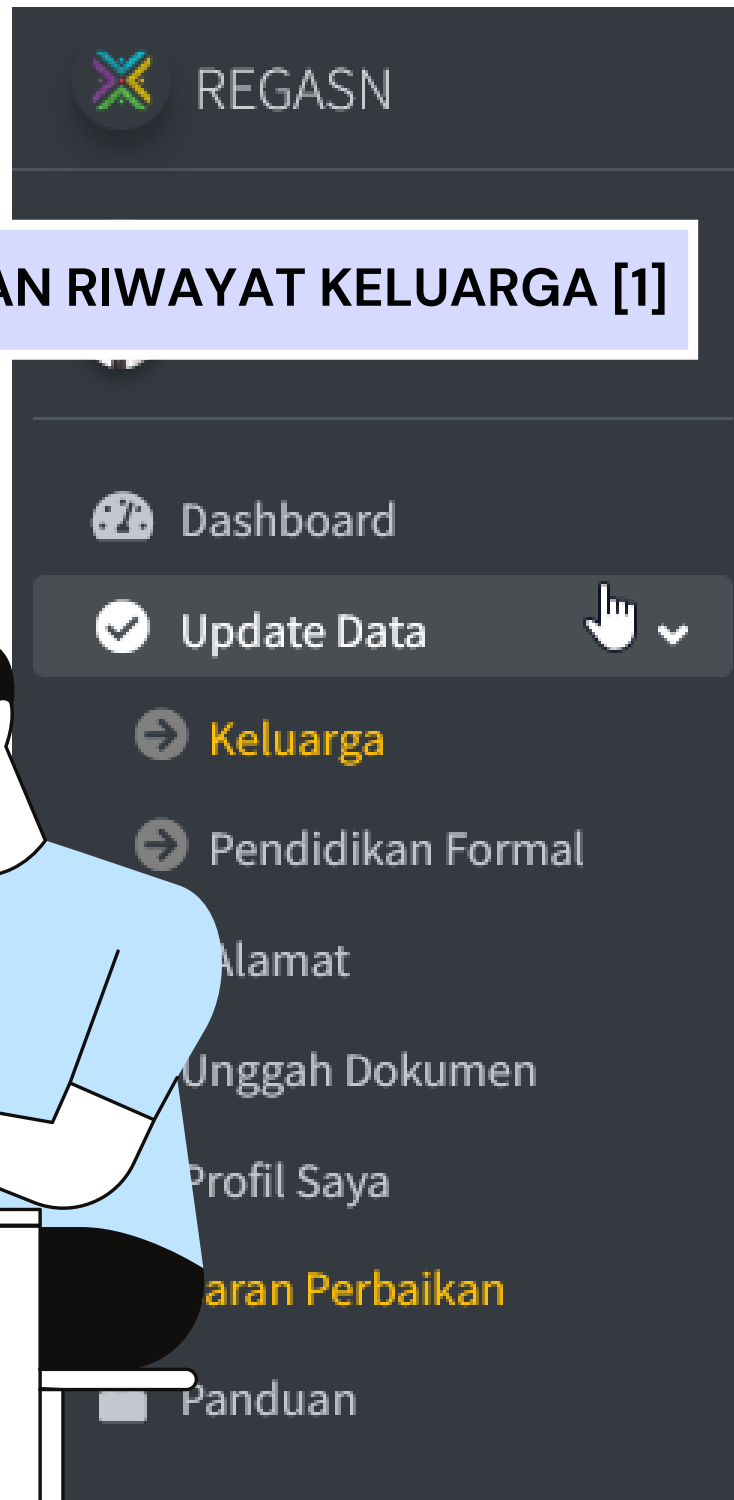


## PEMUTAKHIRAN RIWAYAT KELUARGA

- **Utamanya Data Keluarga Inti (Suami/Istri/Anak/Ayah dan Ibu Pegawai)**
- **Suami/Istri yang sudah berpisah/Meninggal Tetap Wajib di input**
- **Data yang di input harus sesuai dengan dokumen**
- **Wajib mengisi dan menyerahkan Form KP4**
- **Default data keluarga adalah 'TIDAK MENDAPAT TUNJANGAN'**



## PEMUTAKHIRAN RIWAYAT KELUARGA [1]



### Data Keluarga

Disetujui Pengajuan Baru

+ Tambah

Show 1,000 entries

Search:

NO	NAMA	HUB. KELUARGA	L/P	TTL	STATUS	DOKUMEN
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

- Pilih menu **Update Data**
- Pilih Keluarga
- Pilih tab, Pengajuan Baru
- Klik Menu, **Tambah**

### Tambah Data Keluarga

Kembali

Hubungan Keluarga

Nama lengkap   
Minimal 3 karakter

NIK

Tempat, tanggal lahir

Kota Kelahiran

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

Nomor Surat Kematian

No. Surat Kematian

Simpan Data Reset



## PEMUTAKHIRAN RIWAYAT KELUARGA [2]



Hubungan Keluarga

NIK

Tempat, tanggal lahir

Status Pekerjaan

Jenis Kelamin

ANAK 1 DR SUAMI/ISTERI 1

SAUDARA IPAR 5 DARI PEG.

SAUDARA IPAR 6 DARI PEG.

SAUDARA IPAR 7 DARI PEG.

SAUDARA IPAR 8 DARI PEG.

SAUDARA IPAR 9 DARI PEG.

SUAMI / ISTERI KEDUA

SUAMI / ISTERI KEEMPAT

SUAMI / ISTERI KETIGA

SUAMI / ISTERI PERTAMA

Status Nikah ☐ Belum Menikah ☒ Sudah Menikah ☐ Cerai

Tempat, tanggal menikah (jika sudah menikah)

dd-mm-yyyy

Tanggal menikah

Tempat Nikah (kota)

Tempat Nikah

No Akte Nikah

No Akte Nikah

Data Kematian (jika meninggal)

dd-mm-yyyy

Tanggal Meninggal

dd-mm-yyyy

Tanggal Surat Kematian

Nomor Surat Kematian

No. Surat Kematian

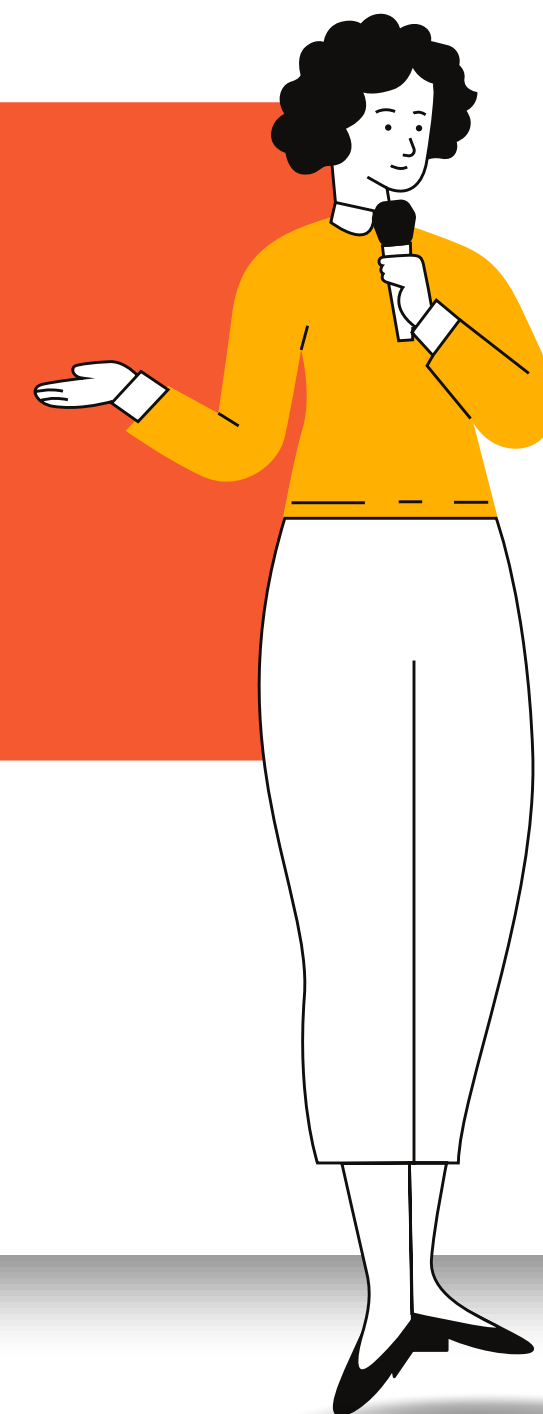
- Pilih **Hubungan Keluarga**
- Isikan data Nama, NIK, Tempat & Tgl Lahir, Status Pekerjaan dan Jenis Kelamin sesuai dengan dokumen
- Status Tunjangan otomatis terisi **"Tidak Mendapat Tunjangan"** (Menunggu verifikasi dan validasi)
- Pilih Status Nikah dan isi dibawah sesuai dengan dokumen
- Jika data dirasa sudah sesuai Klik tombol **Simpan Data**
- Ulangi lagi untuk data selanjutnya**

## PEMUTAKHIRAN RIWAYAT KELUARGA

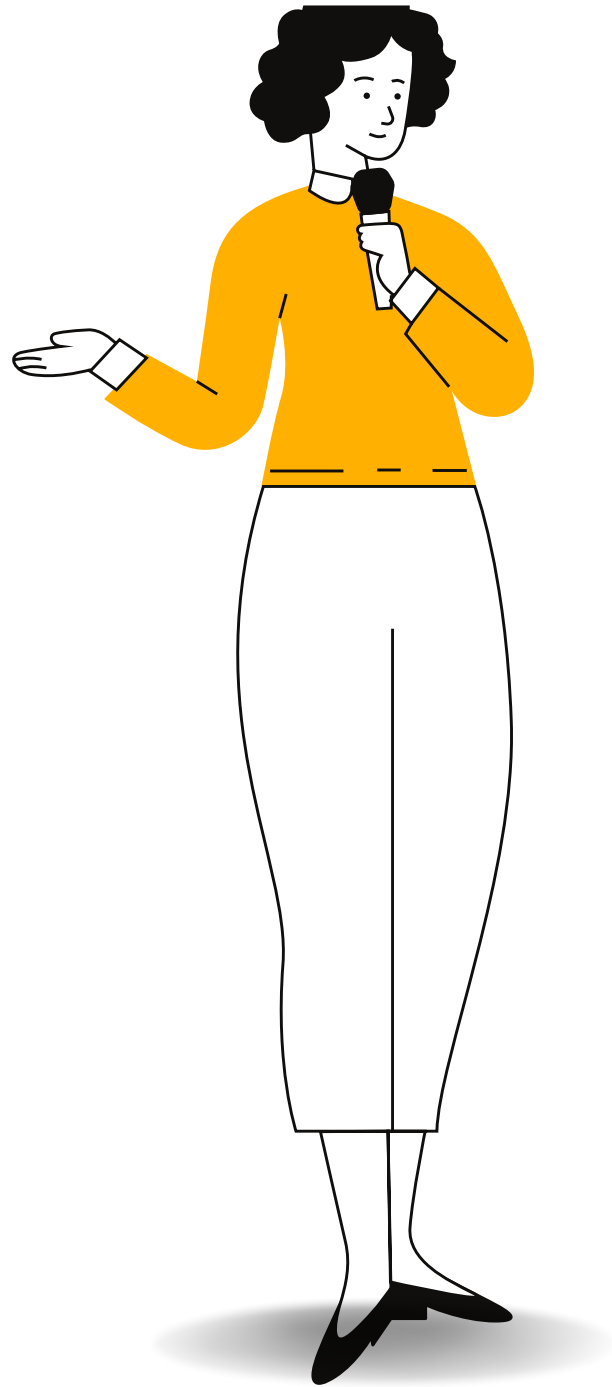
- Jika PPPK mengajukan tunjangan keluarga dan suami/istri adalah **ASN (PNS/PPPK), TNI, POLRI** maka wajib menyertakan :
  - **Daftar Gaji Pasangan dan/atau surat keterangan "Tidak Tertunjang" dari instansi pasangan**
- Bagi PPPK yang memiliki pasangan ASN (PNS/PPPK), TNI, POLRI hanya boleh menunjang salah satunya secara utuh tidak terpisah (suami/istri dan anak).



# RIWAYAT PENDIDIKAN



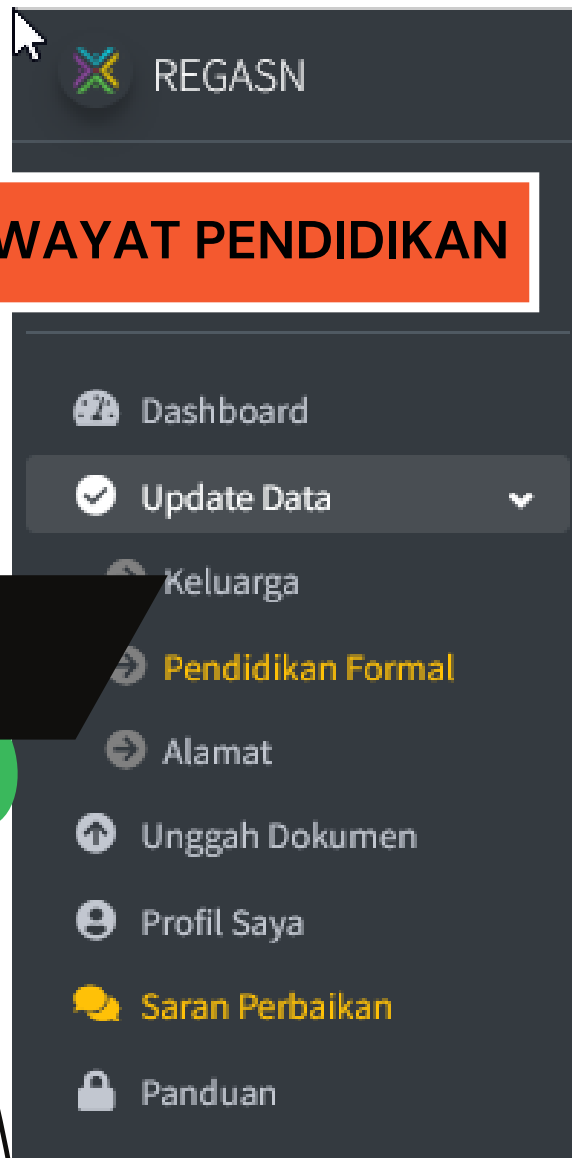
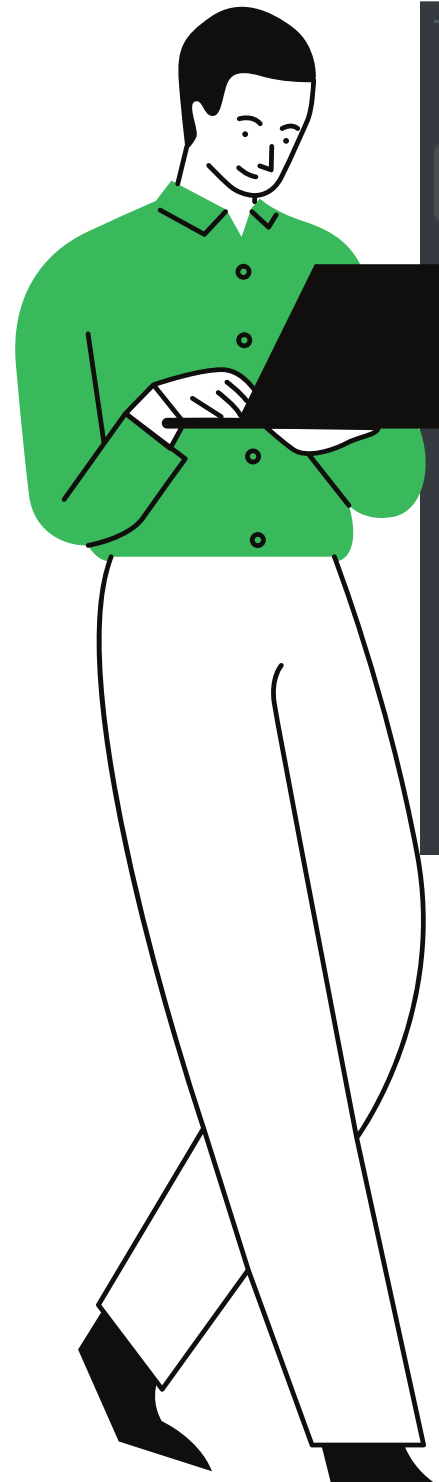
## PEMUTAKHIRAN RIWAYAT PENDIDIKAN



- Pendidikan Maksimal yang dapat di input adalah S1 sesuai dengan pendidikan pada SK PPPK
- Input gelar, jurusan, tanggal ijazah dan nomor ijazah pastikan sesuai dengan dokumen ijazah
- Input data pendidikan mulai SD, SMP, SMA, sampai S1



## PEMUTAKHIRAN RIWAYAT PENDIDIKAN



Riwayat Pendidikan Formal

Disetujui ☒ Pengajuan Baru

+ Tambah

Show 1,000 entries

Search:

NO	JURUSAN	NAMA SEKOLAH	TGL IJAZAH	NO IJAZAH	DOKUMEN
No data available in table					

Tambah Data Pendidikan

Kembali

Jenjang: 6 S1

Kode Pendidikan: S-1 SARJANA

Nama Universitas: Pilih Universitas

Gelar dan Titel:
 

Titel Depan: 
 Titel Belakang:

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

Kota Sekolah: 
Minimal 3 karakter

Tanggal Ijazah:  TGIJAZAH

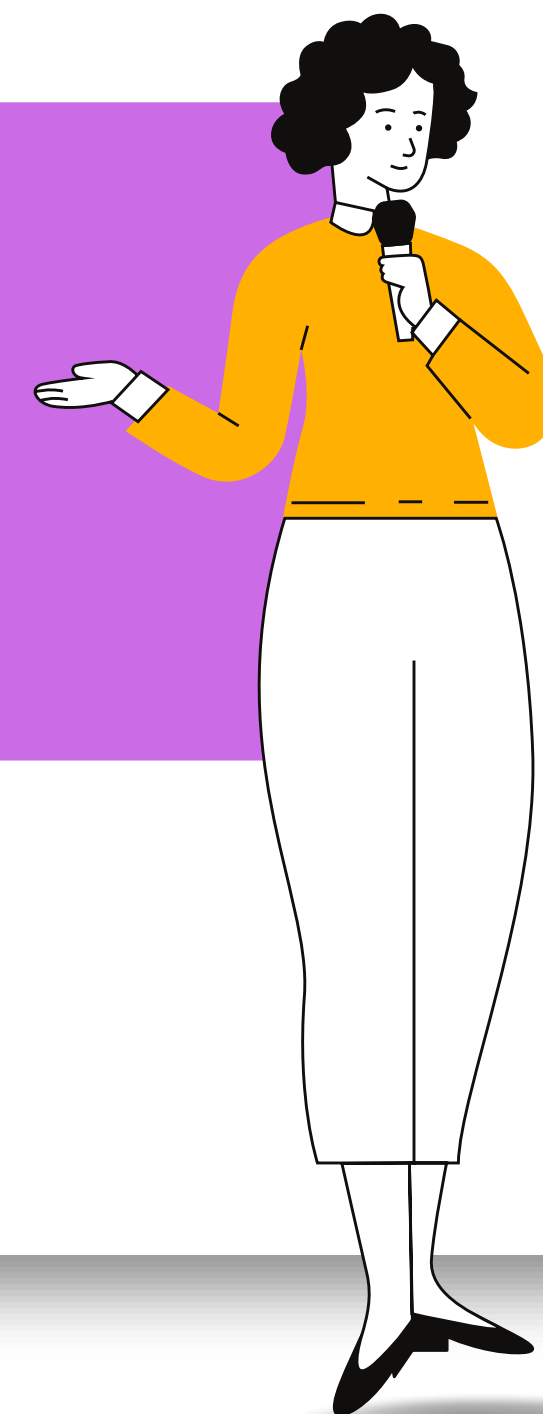
Nomor Ijazah:  Nomor Ijazah

Keterangan:

Simpan Data Reset

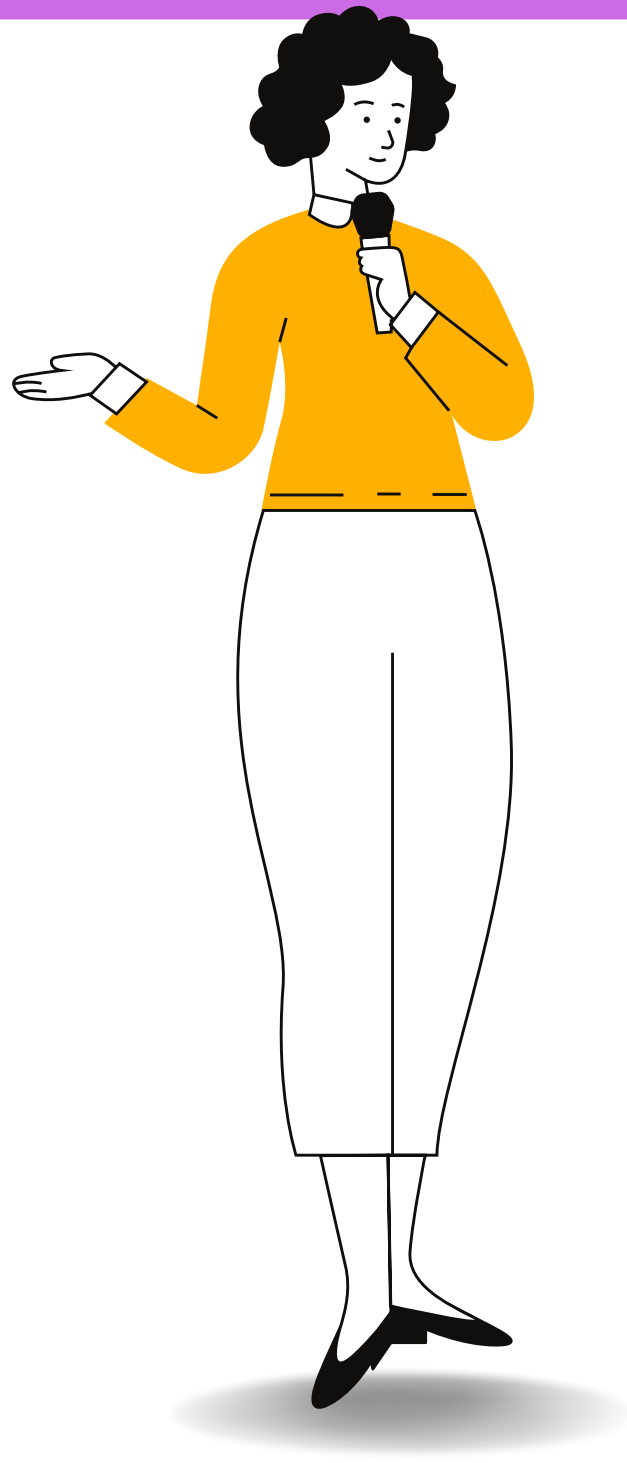
- Pilih menu **Update Data**
- Pilih **Pendidikan Formal**
- Pilih tab, **Pengajuan Baru**
- Klik Menu **Tambah**
- Isikan data pendidikan sesuai jenjang dan dokumen (ijazah)
- Klik tombol **SIMPAN**

# RIWAYAT ALAMAT





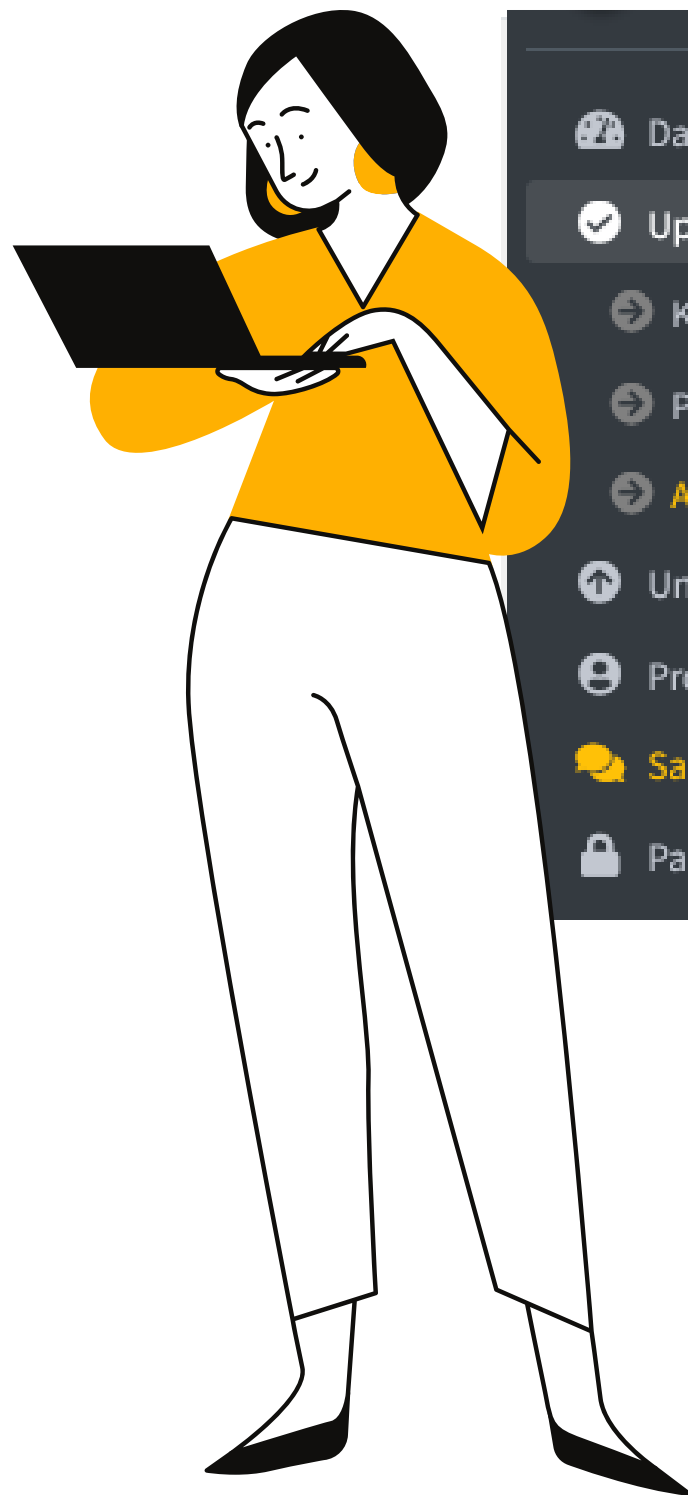
## PEMUTAKHIRAN RIWAYAT ALAMAT



- Pastikan data sesuai dengan KTP (jika Alamat KTP dan Domisili sama)
- Jika Alamat pada KTP berbeda dengan alamat tempat tinggal, maka pada **riwayat alamat** di input **Alamat Sesuai Domisili**
- Sertakan dokumen bukti surat keterangan domisili untuk dokumen yang di unggah ataupun yang disertakan pada Map Pegawai



## PEMUTAKHIRAN RIWAYAT ALAMAT



Dashboard  
Update Data  
Keluarga  
Pendidikan Formal  
Alamat  
Unggah Dokumen  
Profil Saya  
Saran Perbaikan  
Panduan

Data Alamat

Disetujui Pengajuan Baru

Tambah

Show 1,000 entries

Search:

NO	ALAMAT TINGGAL	ALAMAT KTP	TGL MULAI	KETERANGAN	STATUS	DOKUMEN
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Tambah Riwayat Alamat

Tanggal Mulai dd-mm-yyyy

Alamat

RT/ RW

Provinsi

Kabupaten

Kecamatan

Kelurahan

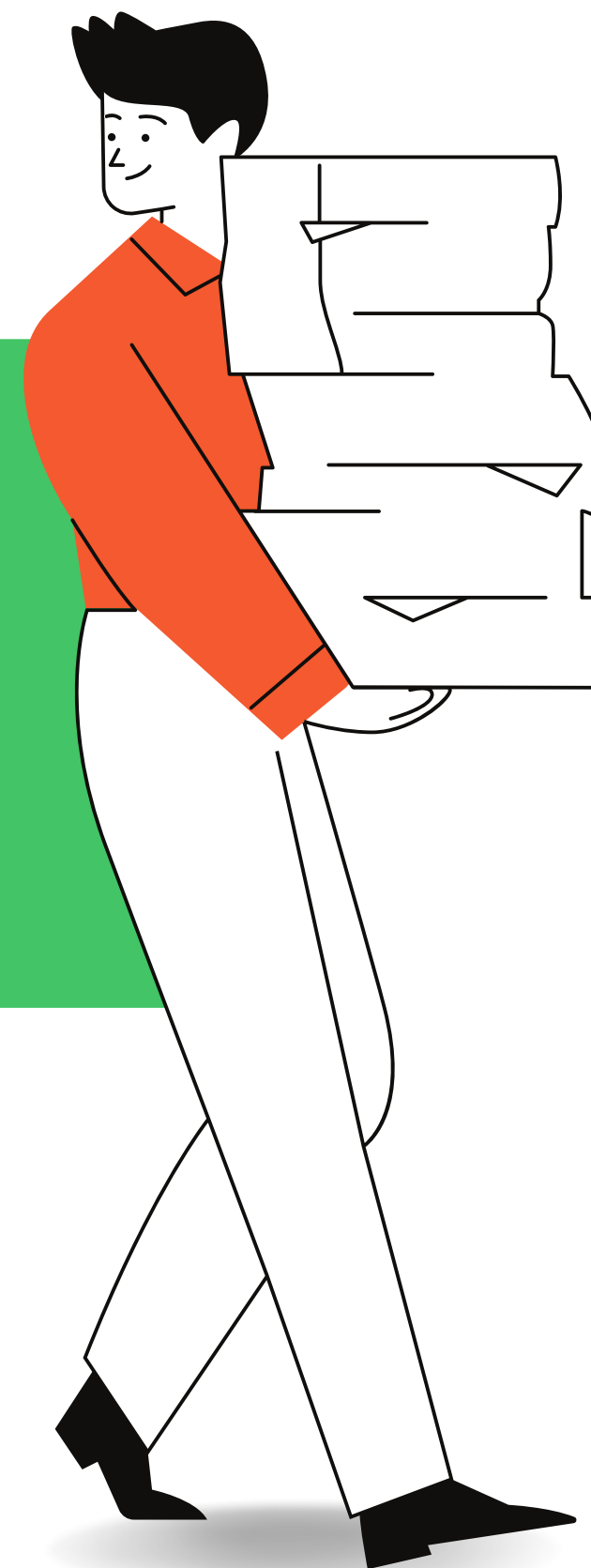
Keterangan

Simpan Data Reset

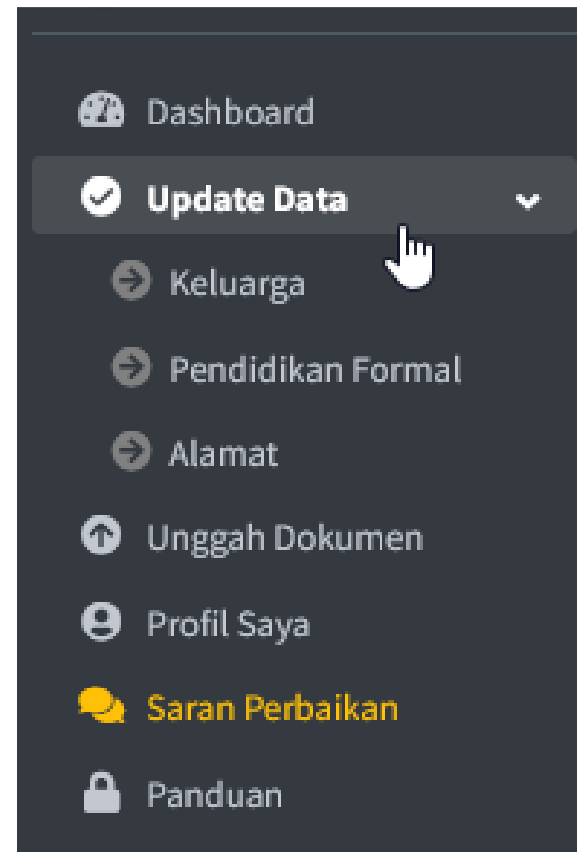
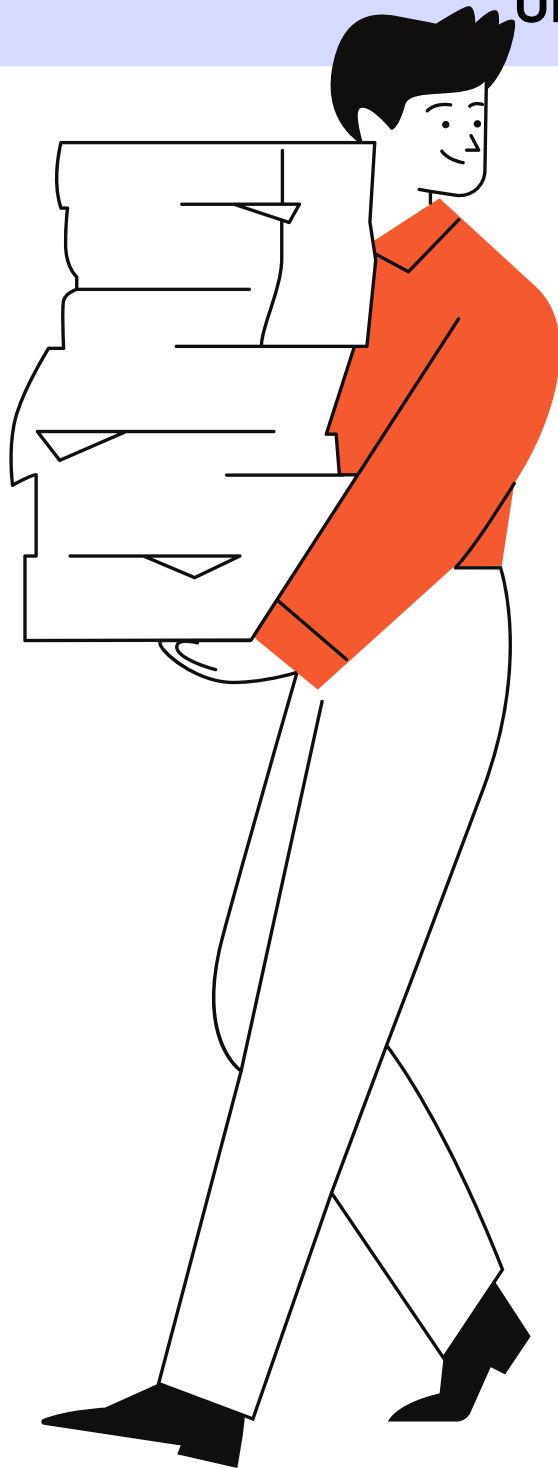
- Pilih menu **Update Data**
- Pilih **Alamat**
- Pilih tab, **Pengajuan Baru**
- Klik Menu **Tambah**
- Isikan data alamat sesuai data KTP **atau domisili jika alamat berbeda**
- Klik tombol **SIMPAN**



# Dokumen Kepegawaian



## UNGGAH DOKUMEN RIWAYAT



### Riwayat Pendidikan Formal

Disetujui Pengajuan Baru

Show 1,000 entries Search:

NO	JURUSAN	NAMA SEKOLAH	TGL IJAZAH	NO IJAZAH	DOKUMEN	
1	SEKOLAH LANJUTAN TINGKAT PERTAMA	SMPN 20 Jakarta	17-06-2020	01D10067070	1 Terunggah	Unggah
2	SEKOLAH MENENGAH LANJUTAN ATAS	SMAN 62 JAKARTA	09-06-2003	01MU0019964	1 Terunggah	Unggah
3	SEKOLAH DASAR	SDN Kramat Jati 20 Pagi	12-06-1997	010Aoa0127762	4 Terunggah	Unggah
4	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	UNIVERSITAS TRISAKTI	16-04-2011	0021/FTI /S1/TIF/IV/2011	1 Terunggah	Unggah

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

- Pilih menu **Update Data**
- Pilih menu **Keluarga / Pendidikan Formal / Alamat**
- Pilih tab, **Pengajuan Baru**
- Klik Menu **Unggah** pada pilihan **riwayat** yang ingin di upload dokumennya
- Pilih **Jenis Dokumen**
- **Unggah dokumen**
- Klik tombol **SIMPAN**



- Mak. File yang dapat di unggah

**1 Mb**/file

- **Resolusi**

**Min 300 dpi**

- **Sumber Dokumen**

- **Bersumber dari Dokumen Asli atau Dokumen Pengganti yang di Scan**
- **Berwarna (bukan scan fotocopy atau hitam putih)**



JAYA RAYAKARTASAMPAH BERSIH

MAP PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NAMA :

NRK

NIP

TEMPAT TUGAS:

DAFTAR ISI

1.

SK. CALON PEGAUAI NEGERI SIPIL 80% / PPPK

2.

SK. PEKAUAI NEGERI SIPIL 100%

3.

KARTU PEKAUAI

4.

SK. KENAIKAN PANGKAT DARI PERTAMA S/D TERAKHIR

5.

SK. JABATAN (SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN, BERITA ACARA SUMPAH JABATAN)

6.

SK. PENCATATAN PEMMINDAHAN (SKPP, SPMT)

7.

IJAZAH / PENDIDIKAN FORMAL DARI PERTAMA S/D TERAKHIR

8.

SERTIFIKAT KEDIKLATAN (DIKLAT FUNGSIONAL DAN DIKLAT TEKNIS)

9.

SERTIFIKAT PENGHARGAAN (PENGHARGAAN DARI DAERAH DAN NASIONAL)

10.

SURAT NIKAH / CERAI (AKTE KELAHIRAN SUAMI / ISTRI / ANAK)

11.

SK. PENSIUN

12.

BUKTI-BUKTI SAH LAINNYA

DIBUAT OLEH PETUGAS PADA TGL.....

DIPERIKSA OLEH KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PUSAT DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

A.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAKARTA KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

(.....)

(.....)

(.....)

CATATAN:  
Perhatikan map ini agar mengembalikan ke Pusat Data & Informasi Kepegawaian dalam waktu secepat-mungkinnya ! (atau) mengga uruslah tanggal penerimaan.

Petugas Scan  

(.....)

Petugas Input  

(.....)

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

- **Wajib menuliskan Nama, NRK, NIP dan Tempat Tugas pada Sampul Map Pegawai**

A diagram of a 2D array with 10 columns and 2 rows. The top row is labeled 'N-1' and the bottom row is labeled 'N'. A mouse cursor is pointing at the 4th cell of the top row.

- **Wajib menuliskan NRK dan NIP pada bagian bawah Map Pegawai**



# Dokumen Kepegawaian

## DAFTAR DOKUMEN UMUM

- SK PPPK
- Form KP4
- SPMT
- Berita Acara Sumpah
- Ijasah Pendidikan (SD, SMP, SMA, S1)
- Sertifikat Kediklatan (Diklat FUNgsional dan Diklat Teknis)
- Surat Nikah
- Kartu Keluarga
- KTP (Pegawai dan Suami/Istri & Anak jika sudah memiliki KTP)
- Akte kelahiran (Pegawai, Suami/Istri, Anak)
- Akta Cerai
- Surat Keterangan Kematian (Suami/Istri/Anak)
- Halaman Depan Buku Rekening Bank DKI
- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- Kartu Kepesertaan BPJS

## Sumber Dokumen

- **KP4 WAJIB ASLI**
- **SPMT WAJIB ASLI**

- **Dokumen yang dilampirkan harus jelas dan terbaca**

**Di susun dengan rapi, dan dimasukkan ke dalam Map Pegawai**

**JAYA RAYA**  
**MAP PEGAWAI**  
PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NAMA : \_\_\_\_\_  
NRK : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
TEMPAT TUGAS: \_\_\_\_\_

**DAFTAR ISI :**

1.	SK. CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL 80% / PPPK
2.	SK. PEGAWAI NEGERI SIPIL 100%
3.	KARTU PEGAWAI
4.	SK. KENAIKAN PANGKAT DARI PERTAMA S/D TERAKHIR
5.	SK. JABATAN (SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN, BERITA ACARA SUMPAH JABATAN)
6.	SK. PENCATATAN PEMINDAHAN (SKPP, SPMT)
7.	IJAZAH / PENDIDIKAN FORMAL (SKPP, SPMT)
8.	SERTIFIKAT KEDIKLATAN FORMAL DARI PERTAMA S/D TERAKHIR
9.	SERTIFIKAT PENGHARGAAN (PENGHARGAAN DARI DAERAH DAN NASIONAL)
10.	SURAT NIKAH / CERAI (AKTE KELAHIRAN SUAMI / ISTRI / ANAK)
11.	SK. Pensiun
12.	BUKTI-BUKTI SAH LAINNYA

DIBUAT OLEH : \_\_\_\_\_  
PADA : \_\_\_\_\_



# LAPOR KEMATIAN







# Lapor Kematian

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

- Isi Email Pelapor
- Isi NIK
- Isi Nama Lengkap ASN
- Isi Tanggal Kematian
- Isi Tanggal Surat Kematian
- Isi Asal Surat Kematian
- Upload dokumen\*) pendukung (Surat Kematian dari Dukcapil atau surat keterangan kematian dari Rumah Sakit)

**\*) 1 mb**

**Belomendel, Sander B. 2008.**



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



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

## Pengganti pengisian Buku Kepegawaian

- Setelah melalui proses verifikasi dan validasi, data dapat di lihat pada lama <https://pegawai.jakarta.go.id>
- USER NAME DAN PASSWORD SAMA DENGAN AKSES KE REGASN
- ASN Wajib melakukan pengecekan datanya pada SIMPEG



**PEMUTAKHIRAN DATA  
SECARA MANDIRI**

**PEMUTAKHIRAN DATA  
MELALUI MEKANISMES  
SURAT USULAN**

**UPDATE PROFIL PEGAWAI**

**RIWAYAT KELUARGA**

**UPDATE ALAMAT**

**PERBAIKAN GELAR DAN PENDIDIKAN**

**UPDATE PHOTO PROFIL**

**PERBAIKAN TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR**

**PERBAIKAN NAMA**

**PERBAIKAN TEMPAT TUGAS (MISAL :  
REGROUPING)**



MATERI DAPAT DI UNDUH PADA WEB BKD

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

atau pada tautan

**[bit.ly/Sosialisasi\\_PPPK2023](https://bit.ly/Sosialisasi_PPPK2023)**



**Segenggam berlian untuk kekasih,  
Cukup sekian, terima kasih**