

PELAYANAN PENERBITAN KARPEG, KARIS dan KARSU

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Isteri Pegawai Negeri Sipil, dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil
4. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 16 Tahun 022 tentang Kartu Aparatur Sipil Negara Virtual.

B. PERSYARATAN

1. Pengajuan Kartu Isteri

- a. Foto Copy SK CPNS di Legalisir Dinas/Badan
- b. Foto Copy SK PNS di Legalisir Dinas/Badan
- c. Foto Copy Surat Nikah / Akta Nikah yang telah di Legalisir, bagi yang ber-Agama Islam di Legalisir KUA, yang ber-Agama Kristen, Katolik, Buddha, Hindu dan Konghucu di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- d. Akta Kematian Istri Pertama di Legalisir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi Pernikahan Kedua)
- e. Laporan Perkawinan dari Kepala SKPD/Unit Kerja (ASLI)
- f. Foto Istri Hitam Putih x3 Sebanyak 3 Lembar

2. Pengajuan Kartu Suami

- g. Foto Copy SK CPNS di Legalisir Dinas/Badan
- h. Foto Copy SK PNS di Legalisir Dinas/Badan
- i. Foto Copy Surat Nikah / Akta Nikah yang telah di Legalisir, bagi yang ber-Agama Islam di Legalisir KUA, yang ber-Agama Kristen, Katolik, Buddha, Hindu dan Konghucu di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- j. Akta Kematian Suami Pertama di Legalisir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi Pernikahan Kedua)
- k. Laporan Perkawinan dari Kepala SKPD/Unit Kerja (ASLI)
- l. Foto Suami Hitam Putih x3 Sebanyak 3 Lembar

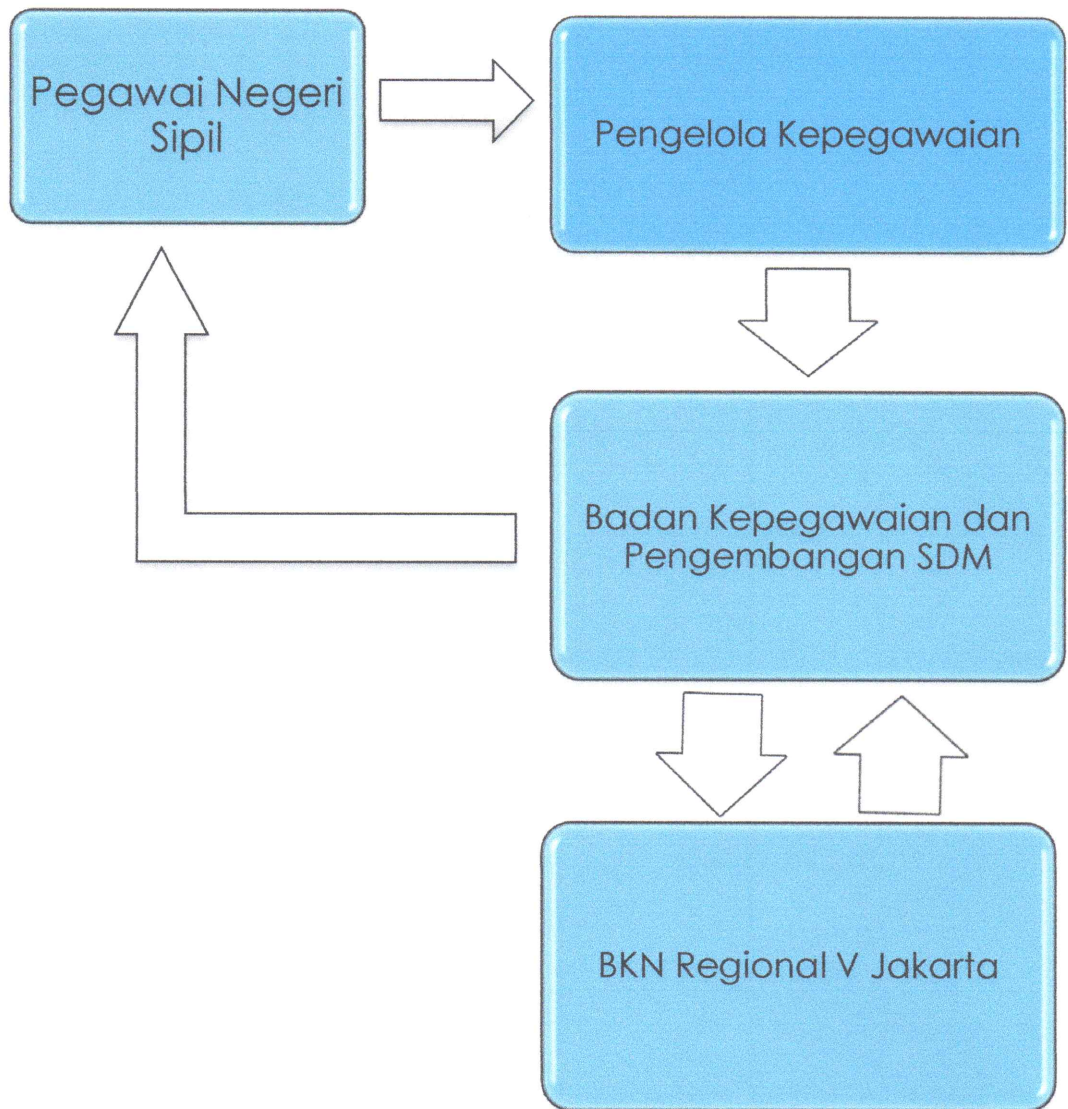
C. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

• Pengajuan Karis dan Karsu

1. Pemohon atau pengelola kepegawaian pada SKPD menyerahkan berkas usulan Karis dan Karsu sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku kepada ASDMA di BKPSDM Kabupaten Sekadau;

2. Analis SDMA menerima dan melakukan verifikasi berkas usulan Karis dan Karsu PNS;
 3. Apabila berkas sudah lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya Analis SDMA membuat draft surat pengantar usulan Karis dan Karsu secara kolektif untuk dikoreksi oleh Kabid P2ASN, selanjutnya surat akan diteliti oleh Sekretaris BKPSDM. Jika disetujui akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKPSDM;
 4. Analis SDMA mengupload surat dan mengentri data usulan Karis dan Karsu pada Aplikasi SIONDEL;
 5. Analis SDMA menerima Karis dan Karsu yang telah selesai diterbitkan dan dikirim dari Kanreg V BKN Jakarta;
 6. Analis SDMA menyerahkan Karis dan Karsu yang sudah diterbitkan oleh Kanreg BKN kepada pemohon;
 7. Jangka waktu sejak usulan berkas hingga terbitnya Karis dan Karsu adalah sekitar 3 bulan (menyesuaikan dengan kelengkapan berkas pegawai yang bersangkutan dan proses pengusulan.
- **Penerbitan Kartu ASN Virtual (Karpeg)**
Pegawai Negeri Sipil (PNS) mengakses MYSAPK untuk mengunduh atau mendownload Kartu ASN Virtual atau Karpeg.

MEKANISME PERMOHONAN KARIS DAN KARSU



PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TASPEN

A. DASAR HUKUM

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 014 tentang Aparatur Sipil Negara.

B. PERSYARATAN

- KTP
- E-mail

C. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Peserta yang belum memiliki Kartu Peserta Taspen atau Smart Card dapat mengakses Kartu Peserta Taspen Digital melalui media elektronik TOS dengan link <https://tos.taspen.co.id>;
2. Kartu Peserta Taspen Digital peserta aktif dapat dilakukan pencetakan secara mandiri apabila diperlukan.

Sekadau,

Yth. Kepada :
Bupati Sekadau
Up. Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Sekadau
di –

SEKADAU

LAPORAN PERKAWINAN PERTAMA

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. N a m a :
NIP / Nomor Identitas :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan / Pekerjaan :
Satuan Organisasi :
I n s t a n s i : Pemerintah Kabupaten Sekadau
Tempat dan Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
A g a m a :
A l a m a t :

Dengan ini memberitahukan dengan hormat bahwa saya :

a. Pada tanggal :
b. Bertempat di :

Telah melangsungkan perkawinan pertama dengan **Wanita/Pria** sebagai tersebut dibawah ini :

N a m a :
NIP / Nomor Identitas :
Tempat Tanggal lahir :
Pangkat / Golongan Ruang : -
Jabatan / Pekerjaan :
Satuan Organisasi :
A g a m a :
A l a m a t :

2. Sebagai tanda bukti bersama ini saya lampirkan :

- a. Laporan Perkawinan Pertama;
- b. Foto copy SK CPNS;
- c. Foto copy SK PNS;
- d. Foto copy Surat Nikah (KUA) / Akte Perkawinan (dari capil);
- e. Pas foto Suami / Istri ukuran 2 x 3 cm sebanyak 3 lembar.

Demikian laporan perkawinan pertama saya ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:
Kepala SKPD

NAMA
PANGKAT/GOL
NIP.

Hormat saya,
Pegawai yang Bersangkutan

NAMA
PANGKAT/GOL
NIP.