

DASAR HUKUM

1. PP No. 10 Tahun 1983 jo PP No. 45 Tahun 1990
2. SE BAKN No. 08/SE/1983 Tanggal 26 April 1983 jo. SE Ka BAKN No. 48/SE/1990 Tanggal 22 Desember 1990.

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Jl. H. Ilyas Yacub Painan

Telp. 0765-22014

Fax : (0756) 22245

**Contact Person :
Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai**



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA**

KARTU ISTRI ATAU KARTU SUAMI



KARTU ISTRI / KARTU SUAMI

I. Definisi

Karis / Karsu Adalah Kartu Identitas Isteri/Suami PNS.

II. Tujuan

Penetapan Karis / Karsu bertujuan untuk memberikan jaminan bahwa pemegangnya adalah isteri/suami sah dari PNS yang bersangkutan

III. Manfaat

Karis/Karsu bermanfaat sebagai kartu asuransi social dan digunakan sebagai salah satu syarat pengurusan pension, atau persyaratan administrasi kepegawaian lainnya.

IV. Masa Berlaku

Karis/Karsu berlaku selama yang bersangkutan menjadi suami/isteri sah PNS, dan tidak berlaku lagi apabila PNS bersangkutan berhenti tanpa hak pension.

V. Pelayanan Penerbitan

Untuk mendapatkan pelayanan penerbitan Karis/Karsu, setiap PNS melalui SKPD masing-masing harus menyampaikan kepada BKD Kab. Pesisir Selatan, Pesyaratan sebagai berikut :

1. Usulan Permintaan Penerbitan Karis/Karsu dari SKPD
2. Fotocopy Suart Nikah yang dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang (KUA Bersangkutan) sebanyak 2 (dua) rangkap.
3. Foto Copy SK Terakhir dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang 2 rangkap.
4. Mengisi Blangko Perkawinan Pertama Sebanyak 2 (Dua) Rangkap.
5. Daftar Susunan Keluarga PNS sebanyak 2 (dua) rangkap.
6. Mengisi Laporan Perkawinan Janda/Duda dan Fotocopy surat cerai/kematian yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sebanyak 2 (dua) rangkap bagi PNS Janda/Duda yang menikah lagi.
7. Pas Foto Hitam Putih Ukuran 2×3 Sebanyak 5 (Lima) Lembar.
8. Foto Copy Konversi NIP Baru dilegalisir sebanyak 2 (dua) rangkap.
9. Untuk Penerbitan Kembali Karis/Karsu karena kehilangan, diperlukan tambahan persyaratan yaitu : Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (asli) dan mengisi Blanko Kehilangan yang ada di BKD Kab. Pesisir Selatan.

VI. Prosedur Pelayanan Penerbitan :

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	SKPD	BKD	BKD	WAKTU
1.	Menyampaikan surat usulan penerbitan Karis/Karsu beserta kelengkapan persyaratan ke BKD				1 Hari
2.	Memverifikasi kelengkapan bahan pesyaratan				1 Hari
3.	Pemberitahuan bahan persyaratan tidak lengkap				1 Hari
4.	Melengkapkan kembali bahan persyaratan				1 Hari
5.	Menyusun kelengkapan bahan persyaratan, membuat daftar rekapitulasi dan surat usulan penerbitan Karis/Karsu serta menyampaikannya ke BKN Reg. XII				1 Hari
6.	Proses Penerbitan Karis/Karsu				+ 2 Bulan
7.	Mengambil Karis/Karsu PNSD Kab. Pesisir Selatan ke BKN Reg. XII				3 Hari
8.	Memilah dan Meregistrasi Karis/Karsu				1 Minggu
9.	Menyampaikan Karis/Karsu secara kolektif kepada SKPD				1 Hari
10.	Penyerahan Karis/Karsu ke PNSD				