



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Jalan Bukit Intan Kec. Girimaya Telepon (0717) 421466, 422535, Fax. (0717) 422375
PANGKALPINANG

Pangkalpinang, 07 Januari 2019

Nomor	: 873/008/BKPSDMD/II/2019	Kepada
Sifat	: Biasa	Yth. Kepala Organisasi Perangkat
Lampiran	: 5 (Lima) Lembar	Daerah
Hal	: Usul Pembuatan/Perbaikan	di Lingkungan Pemerintah
	Karpeg, Karis/Karsu dan	Kota Pangkalpinang
	Taspen	di
		Pangkalpinang

SURAT EDARAN

Memperhatikan Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 Tahun 1974, Nomor:070/KEP/1974 tanggal 16 Nopember 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Surat Kepala BAKN Nomor: 115.a/KEP/1983 tanggal 25 April 1983 tentang Usul dan Tata Cara Permintaan Karis/Karsu Pegawai Negeri Sipil; dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963 tentang Kepesertaan PNS dalam Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri.

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan kepada Kepala Perangkat Organisasi Daerah sebagai berikut :

1. Agar menyampaikan data Pegawai Negeri Sipil yang belum memiliki Karpeg dan Karis/Karsu serta Kartu Taspen yang ada di organisasi perangkat daerah masing-masing.
2. Terhadap Pegawai Negeri Sipil yang belum memiliki Karpeg, Karis/Karsu dan Kartu Taspen tersebut agar segera menyampaikan usulan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang Cq. Bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai secara kolektif sebagaimana contoh terlampir, dengan melampirkan :
 - a. Untuk persyaratan pembuatan Karpeg sebagai berikut :
 1. Fotocopy Legalisir SK CPNS (rangkap 2)
 2. Fotocopy Legalisir SK PNS (rangkap 2)
 3. Fotocopy Legalisir Piagam LPJ (rangkap 2)
 4. Pas Photo hitam putih ukuran 2x3 sebanyak 5 lembar
 - b. Untuk persyaratan pembuatan Karis/Karsu sebagai berikut :
 1. Fotocopy Legalisir SK CPNS (rangkap 2)
 2. Fotocopy Legalisir SK PNS (rangkap 2)
 3. Daftar Susunan Keluarga yang diketahui oleh atasan yang bersangkutan (rangkap 2)
 4. Laporan Perkawinan Pertama (rangkap 2)

- c. Untuk persyaratan pembuatan Kartu Taspen sebagai berikut :
1. Fotocopy Legalisir SK Pertama/Capeg
 2. Fotocopy Legalisir KP-4
 3. Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas
 4. Fotocopy KTP
 5. Fotocopy Legalisir Konversi NIP
 6. Fotocopy Daftar Gaji
 7. Fotocopy SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
 8. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir
3. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki Karpeg, Karis/Karsu dan Kartu Taspen namun hilang, rusak atau salah dapat mengajukan kembali, dengan menyertakan surat kehilangan dari kepolisian bagi yang hilang.
4. Berkas dan usulan yang tidak sesuai sebagaimana persyaratan tersebut di atas, dapat berakibat berkas dan usulan tidak dapat diproses lebih lanjut.
5. Mengingat usulan tersebut akan disampaikan dan diproses di BKN Regional VII Palembang dan PT. Taspen (persero), diminta kiranya disampaikan kepada kami paling lambat tanggal 8 Februari 2019.

Demikian untuk dimaklumi, atas perhatian diucapkan terimakasih.

a.n. WALIKOTA PANGKALPINANG
SEKRETARIS DAERAH,



RADMIDA DAWAM, S.H., M.H
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 196401271993032001

LAMPIRAN : Keputusan Kepala BKN Regional VII Palembang
 Nomor : 08/SE/1983
 Tanggal : 26 APRIL 1983

DAFTAR PENETAPAN KARSU BAGI PNS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
 PANGKALPINANG

NO	NAMA SUAMI	TANGGAL LAHIR	SUAMI DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL				TANGGAL PERKAWINAN	NOMOR SERI	
			NAMA	NIP	LOKASI BEKERJA			KARSU	KET
					PROVINSI	KOTA			
1	2	3	4	5	6	7	8		

Pangkalpinang,.....
 KEPALA UNIT KERJA

.....
 NIP

LAMPIRAN : Keputusan Kepala BKN Regional VII Palembang
 Nomor : 08/SE/1983
 Tanggal : 26 APRIL 1983

DAFTAR PENETAPAN KARIS BAGI PNS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
 PANGKALPINANG

NO	NAMA ISTRI	TANGGAL LAHIR	ISTRI DARI PEGAWAI NEGERI SIPIIL				TANGGAL PERKAWINAN	NOMOR SERI	
			NAMA	NIP	LOKASI BEKERJA			KARIS	KET
					PROVINSI	KOTA			
1	2	3	4	5	6	7	8		

Pangkalpinang,.....
 KEPALA UNIT KERJA

.....
 NIP

**DAFTAR NAMA-NAMA PNS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PANGKALPINANG
YANG MENGUSULKAN KARTU PEGAWAI**

NO	NAMA	NIP	TANGGAL LAHIR	TMT	PENGECEKAN		KETERANGAN
					TEKNIS	REGISTER	
1	2	3	4	5	6	7	8

Pangkalpinang,.....
KEPALA UNIT KERJA

.....
NIP

LAMPIRAN I-A EDARAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 08/SE/1983

TANGGAL : 26 APRIL 1983

KEPADA

Yth.....

.....

di-

Pangkalpinang

LAPORAN PERKAWINAN PERTAMA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/ Golongan Ruang :
- d. Jabatan/ Pekerjaan :
- e. Satuan Organisasi :
- f. Instansi :
- g. Tempat dan tanggal lahir :
- h. Jenis Kelamin :
- i. Agama :
- j. Alamat :

dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa saya :

- a. Pada tanggal :
- b. di :

telah melaksanakan perkawinan yang pertama dengan sebagai tersebut di bawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/ Golongan Ruang :
- d. Jabatan/ Pekerjaan :
- e. Satuan Organisasi :
- f. Tempat dan tanggal lahir :
- i. Agama :
- j. Alamat :

sebagai tanda bukti bersama ini saya lampirkan :

- a. Salinan sah surat nikah/ akta perkawinan (rangkap 2)
- b. Pas photo hitam putih suami/isteri ukuran 2x3 sebanyak 3 (tiga) lembar

berhubungan dengan itu, maka saya harapkan agar :

- a. Dicatat perkawinan tersebut dalam daftar keluarga saya
- b. Diselesaikan pemberian KARSU/KARIS bagi suami/isteri saya

demikian laporan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang,
Hormat saya,

LAMPIRAN XXVI SURAT EDARAN KEPALA BAKN

NOMOR : 08/SE/1983

TANGGAL : 26 APRIL 1983

DAFTAR KELUARGA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. KETERANGAN PERORANGAN :

- 1. Nama :
- 2. NIP / Nomor Identitas :
- 3. Pangkat/ Golongan Ruang :
- 4. Jabatan/ Pekerjaan :
- 5. Satuan Organisasi :
- 6. Tanggal lahir :
- 7. Jenis Kelamin :
- 8. A g a m a :
- 9. A l a m a t :

II. SUSUNAN KELUARGA :

A. SUAMI/ISTRI

N O	NAMA	TEMPAT/TGL. LAHIR	TGL. PERKAWINAN	ALAMAT	TANDA TANGAN ISTERI	K E T
1	2	3	4	5	6	7

B. ANAK

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR	NAMA IBU/ AYAH	K E T
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :
Kepala Satuan Kerja

Pangkalpinang,
Yang membuat pernyataan,

(.....)

(.....)

**DAFTAR NAMA-NAMA CPNS/PNS
YANG BELUM MENDAPATKAN/MEMPUNYAI KARTU PESERTA TASPEN**

UNIT KERJA :

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	TMT CPNS/PNS	JABATAN/UNIT KERJA	KET
1	2	3	4	5	6

KEPALA SATKER

NAMA

NIP.