



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Jalan Kolonel Sugiyono No. 8 Pati Kode Pos 59112

Telepon : (0295) 382206

e-mail : info@bkpp.patikab.go.id

Faksimilie : (0295) 384182

website : bkpp.patikab.go.id

Pati, 10 Maret 2022

Nomor : 800/1037

Kepada :

Sifat : Penting

Yth. Kepala Perangkat Daerah

Lampiran : -

se-Kabupaten Pati

Hal : Prosedur Usulan Kartu Istri/Kartu Suami,  
Kartu Pegawai dan Kartu Taspen

di -

PATI

Dalam rangka peningkatan pelayanan di bidang kepegawaian khususnya penerbitan Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Taspen (Taspen) berdasarkan Keputusan Kepala BAKN Nomor 66/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil, Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami, bersama ini kami sampaikan persyaratan dan prosedur pengajuan usulan sebagai berikut :

**A. PERSYARATAN PENERBITAN KARPEG, KARIS, KARSU DAN TASPEN BARU**

**1. KARTU PEGAWAI**

- a. Fotocopy SK CPNS dilegalisir dan Fotocopy SK PNS dilegalisir;
- b. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah dan dilampiri daftar nominatif apabila usulan lebih dari 1 (satu) orang;
- c. Pas photo hitam putih ukuran 3x4 cm menghadap ke depan (tidak selfie);

Persyaratan sebagaimana **huruf a** dikirim dalam bentuk **scan PDF** ke alamat email [karpeg.kabpati@gmail.com](mailto:karpeg.kabpati@gmail.com), sedangkan untuk persyaratan huruf **b dan c** dikirim dalam bentuk hardcopy ke BKPP Kab. Pati.

**2. KARTU SUAMI/ISTRI**

- a. Fotocopy SK CPNS dilegalisir dan Fotocopy SK PNS dilegalisir;
- b. Isian blangko Laporan Perkawinan Pertama/Janda/Duda dan isian blangko daftar susunan keluarga (softfile terlampir);
- c. Fotocopy Akta Nikah dilegalisir KUA/ Kepala Desa setempat;
- d. Fotocopy Akta Cerai bagi pemohon Janda dan Duda;
- e. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah dan dilampiri daftar nominatif apabila usulan lebih dari 1 (satu) orang;
- f. Pas photo istri (bila yang mengajukan PNS laki-laki) dan pas photo suami (bila yang mengajukan PNS Perempuan) hitam putih ukuran 3x4 cm menghadap ke depan (tidak selfie);

Persyaratan sebagaimana **huruf a, b, c, d** dikirim dalam bentuk **scan PDF** ke alamat email [kariskarsu.kabpati@gmail.com](mailto:kariskarsu.kabpati@gmail.com), sedangkan untuk persyaratan huruf **e dan f** dikirim dalam bentuk hardcopy ke BKPP Kab. Pati.

**3. KARTU TASPEN**

Mengisi dan mengirim data sesuai dengan format softfile terlampir ke alamat email [kartutaspen.kabpati@gmail.com](mailto:kartutaspen.kabpati@gmail.com).

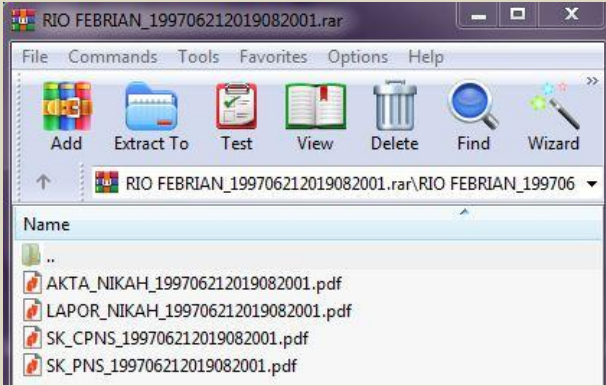

**B. PROSEDUR PENGAJUAN**

1. PNS mengajukan melalui Perangkat Daerahnya masing-masing;
2. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan ke Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati secara *Less Paper* dalam bentuk **file pdf** ke alamat email tujuan masing-masing sesuai kebutuhan usulan;

3. Pengajuan Karis/Karsu dan Karpeg, **Pengantar dan lampiran daftar nominatif usulan serta pas photo dikirim dalam bentuk hardcopy ke BKPP Kab. Pati;**
4. Pengajuan Karis/Karsu, Karpeg yang **hilang/ralat atau PNS yang diangkat dari Sekretaris Desa** maka mengajukan permohonan seperti syarat tersebut diatas dan ditambahkan **Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian. Berkas permohonan dikirim dalam bentuk hardcopy ke BKPP Kab. Pati;**

C. KETENTUAN PENGIRIMAN PERSYARATAN DALAM BENTUK SOFTFILE

1. Pengiriman Softfile PDF untuk pengajuan Karis/Karsu, dan Karpeg dapat mengikuti contoh seperti berikut :

	<p>File pdf diunggah dalam bentuk RAR, dengan penamaan seperti contoh disamping.</p>
	<p>Subjek Email harus jelas menyebutkan permohonan Karis/Karsu/Karpeg/TASPEN dan Instansi yang bersangkutan.</p>

2. Untuk softfile Blangko Laporan Perkawinan, Blangko Daftar Susunan Keluarga, dan Form Pengajuan Kartu Taspem dapat juga diunduh di website BKPP ([www.bkpp.patikab.go.id](http://www.bkpp.patikab.go.id)).

Demikian untuk menjadi maklum dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KABUPATEN PATI



MUH. SAIFUL IKMAL, S.STP, M.Si

Pembina

NIP. 19820717 200112 1 002

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Pati (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.