

	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KARIS DAN KARSU		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
BAGIAN SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI  <u>Drs. ARIANSYAH, ME</u> Pembina utama muda (IV/C) NIP. 19720630 199302 1 001	
PENGERTIAN		Karis adalah Kartu Istri dan Karsu adalah Kartu Suami		
TUJUAN		Membantu keluarga (ahli waris) untuk mengurus kepegawaian pensiun dan yang meninggal dunia		
KEBIJAKAN		1. PP No. 45 Tahun 1990 2. Surat Edaran BKN No. 08/SE/1983		
PROSEDUR		1. Bagian Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas melalui Sekretaris yang ditujukan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian rangkap 3 berupa: a. Fotokopi Surat Nikah / Akta Perkawinan (dilegalisir) b. Fotokopi SK Pangkat Terakhir Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan c. Pas Foto Hitam Putih dari isteri atau suami Aparatur Sipil Negara ukuran 3 x 4 cm 2. BKD Prov. Jambi akan menyeleksi syarat-syarat tersebut, dan mengajukan permohonan yang memenuhi syarat ke BKN Regional VII Sumbagsel 3. BKN Regional VII Sumbagsel akan menyeleksi permohonan yang masuk, membuatkan kartu pegawai, dan mengembalikan permohonan yang tidak memenuhi syarat 4. BKD Prov. Jambi akan menghubungi Instansi tempat ASN bekerja untuk mengambil Kartu Pegawai yang telah selesai atau memberitahukan bila ada kekurangan berkas		
UNIT TERKAIT		1. ASN di lingkungan Disperindag Prov. Jambi 2. Subbag Umum dan Kepegawaian Disperindag Prov. Jambi 3. Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jambi 4. Badan Kepegawaian Negara Regional Sumbagsel		
LAMPIRAN		1. Diagram alur pembuatan Karis/Karsu 2. Kartu Suami/Kartu Istri		

ALUR PEMBUATAN KARIS DAN KARSU
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

