



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Dr. Soeparno No. 32 Purwokerto Kode Pos 53111
Telp / Fax (0281) 636079 Website : bkpsdm.banyumaskab.go.id

Nomor : 800/3143/2024

Purwokerto, 1 November 2021

Sifat : Penting

Lampiran : -

Kepada Yth.

Perihal : Pengusulan Karpeg, Karis dan
Karsu melalui modul Kartu ID
SIMPEG.

1. Sekretaris Daerah Kab. Banyumas
cq. Kepala Bagian Umum Setda
Kab. Banyumas;
2. Sekretaris DPRD Kab. Banyumas;
3. Inspektur Daerah Kab. Banyumas;
4. Kepala Satpol PP Kab. Banyumas;
5. Kepala Dinas/Badan di lingkungan
Pemerintah Kab. Banyumas;
6. Direktur RSUD Banyumas;
7. Direktur RSUD Ajibarang;
8. Para Camat di lingkungan
Pemerintah Kab. Banyumas;

di

TEMPAT

Bersama ini kami sampaikan bahwa pengembangan Modul Kartu ID pada SIMPEG Kabupaten Banyumas telah mencapai tahap produksi sehingga dapat digunakan oleh OPD. Modul Kartu ID ini merupakan tindak lanjut dari kebijakan transformasi digital layanan kepegawaian menyesuaikan dengan kebijakan KANREG I BKN Yogyakarta.

Modul Kartu ID SIMPEG digunakan untuk pengusulan Karpeg Karis/Karsu dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hanya melayani pengusulan kartu baru;
2. Mengupload Scan dokumen yang diperlukan melalui SIMPEG, sesuai dengan tabel berikut ini:

No	Dokumen	Karpeg	Karis/Karsu (Perkawinan I)	Karis/Karsu (Perkawinan II dst)
1.	SK CPNS	Ya	Ya	Ya
2.	SK PNS	Ya	Ya	Ya
3.	Akta Nikah	Tidak	Ya	Ya

4.	Laporan Perkawinan	Tidak	Ya	Ya
5.	Akta Cerai	Tidak	Tidak	Ya*)
6.	Akta Kematian Pasangan	Tidak	Tidak	Ya*)

*) sesuai dengan status perceraian dengan pasangan sebelumnya (hidup/mati).

3. Pengusulannya masih disertai usulan fisik yang terdiri dari:

- Surat pengantar, dicetak dari SIMPEG;
- Pas foto hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar.

Pengusulan kartu yang tidak dilayani melalui modul adalah: ralat kartu, penggantian kartu hilang/rusak. Pengusulan kartu tersebut dapat dilakukan secara manual.

Petunjuk teknis pengusulan Karpeg Karis dan Karsu melalui SIMPEG dapat diunduh pada alamat simpeg.banyumaskab.go.id/key/petunjuk-kartu dan apabila masih ada hal yang belum jelas dan atau terjadi kendala teknis dapat menghubungi CP atas nama Sdr. Yusup (082243792734), Sdr. Fiko (081392156991) dan Sdri. Destrina (0895410172211) melalui *whatsapp*.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BANYUMAS



Drs. ACHMAD SUPARTONO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620708 198503 1 011

Tembusan:

1. Bupati Kab. Banyumas (sebagai laporan)
2. Arsip (Subbid Data dan Informasi Kepegawaian BKPSDM Kab. Banyumas)

PERSYARATAN PENGAJUAN RALAT KPE DAN NIP 18 DIGIT

A. RALAT KPE

1. Melampirkan Fotocopy SK. CPNS
2. Melampirkan Fotocopy SK. PNS
3. Melampirkan Fotocopy NIP 18 Digit

B. KEHILANGAN KPE

1. Melampirkan Fotocopy SK. CPNS
2. Melampirkan Fotocopy SK. PNS
3. Melampirkan Fotocopy NIP 18 Digit
4. Melampirkan Asli Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian

C. RALAT SK KONVERSI NIP / NIP 18 DIGIT

1. Melampirkan Fotocopy SK. CPNS
2. Melampirkan Fotocopy SK. PNS
3. Melampirkan Asli dan Fotocopy SK Konversi NIP 18 Digit
4. Melampirkan Fotocopy SK Pangkat Terakhir

DAFTAR KELUARGA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. KETERANGAN PERORANGAN :

1. Nama :
2. NIP. :
3. Pangkat / Gol. Ruang :
4. Jabatan / Pekerjaan :
5. Satuan Organisasi :
6. Tempat dan Tanggal Lahir :
7. Jenis Kelamin :
8. Agama :
9. Alamat :

II. SUSUNAN KELUARGA :

A. SUAMI / ISTRI

NO	Nama	Tanggal Lahir	Tanggal Perkawinan	Alamat	Tanda Tangan Istri/Suami	Ket

B. ANAK

No	Nama	Tanggal Lahir	Nama Ayah/Ibu	Jenis Kelamin	Ket

Purwokerto

Mengetahui,
Kepala

Hormat saya,

Untuk Susunan Keluarga: Cantumkan semua istri dan semua anak, bukan hanya anak yang tercantum dalam daftar gaji.

LAMPIRAN I-B : SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
Nomor : 08/SE/1983
Tanggal : 26 April 1983

Purwokerto,

Kepada Yth. :
Kepala Kanreg I BKN Yogyakarta
Lewat Bupati Banyumas
Di

PURWOKERTO

LAPORAN PERKAWINAN JANDA / DUDA

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :
 - a. Nama :
 - b. NIP. :
 - c. Pangkat / Gol. 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. Ditelah melangsungkan perkawinan ke.....
(.....) dengan Pria / Wanita sebagaimana tersebut dibawah ini :
 - Nama :
 - Tempat dan Tanggal Lahir :
 - Agama :
 - Alamat :

2. Sebagai tanda bukti bersama ini saya lampirkan :
 - a. Salinan sah Surat Nikah dalam rangkap 3 (tiga);
 - b. Pas foto isteri / suami saya ukuran 3x4 cm, sebanyak 4 (empat) lembar.
3. Berhubung dengan itu, maka saya mengharap agar :
 - a. Dicatat perkawinan tersebut dalam daftar keluarga saya;
 - b. Diselesaikan pemberian Karis/Karsu bagi isteri/suami saya.
4. Demikian laporan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

MENGETAHUI,
Kepala

Hormat saya,

Lampiran I – A : SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
Nomor : 08/SE/1983
Tanggal : 26 April 1983

Purwokerto,

Kepada Yth. :
Kepala Kanreg I BKN Yogyakarta
Lewat Bupati Banyumas
Di

PURWOKERTO

LAPORAN PERKAWINAN PERTAMA

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP. :
- c. Pangkat / Gol. 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 melangsungkan perkawinan ke – 1 (satu) dengan Pria/Wanita sebagaimana tersebut dibawah ini :

- Nama :
- Tempat dan Tanggal Lahir :
- Agama :
- Alamat :

- 2. Sebagai tanda bukti, bersama ini saya lampirkan :
 - a. Salinan sah Surat Nikah dalam rangkap 3 (tiga)
 - b. Pas foto isteri/suami saya ukuran 3 x 4 cm, sebanyak 4 (empat) lembar.
- 3. Berhubung dengan itu, maka saya mengharap agar :
 - a. Dicatat perkawinan tersebut dalam daftar keluarga saya;
 - b. Diselesaikan pemberian Karis/Karsu bagi istri/suami saya.
- 4. Demikian laporan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

,

Purwokerto,

Hormat saya,

LAPORAN KEHILANGAN KARPEG

.....,

Kepada

Yth.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. N a m a :
- b. N I P. :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Satuan Organisasi :

dengan ini melaporkan dengan hormat, bahwa saya telah kehilangan KARPEG pada

1. Keterangan tentang sebab-sebab kehilangan KARPEG saya itu adalah sebagai berikut :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e. dst.
3. Berhubung dengan itu, maka saya mengharapkan agar Bapak dapat hendaknya menyelesaikan penggantian KARPEG saya yang hilang itu dengan Pejabat yang berwenang dan segala resiko yang timbul sebagai akibat kehilangan KARPEG itu akan saya pikul.
4. Atas perhatian Bapak lebih dahulu saya ucapkan banyak terima kasih.

Mengetahui :

Hormat saya,

LAPORAN KEHILANGAN KARIS/KARSU * -1

.....
Kepada
Yth. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian *-1

di-

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. N a m a :
- b. Alamat :
- c. Isteri/suami *-1 dari
N a m a :
NIP/Nomor identitas *-2 :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan/Pekerjaan :
Satuan Organisasi :

Dengan ini melaporkan dengan hormat, bahwa saya telah kehilangan
KARIS/KARSU*1

Nomor Seri pada tanggal.....

1. Keterangan tentang sebab-sebab hilangnya KARIS/KARSU *-1 saya ini adalah sebagai berikut :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. dst,
2. Berhubung dengan itu, maka saya mengharapkan agar dapat hendaknya diselesaikan penggantian KARIS/KARSU*-1 yang hilang itu, dan segala resiko yang timbul sebagai akibat hilangnya KARIS/KARSU itu akan saya tanggung sebagaimana mestinya.
3. Demikian laporan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

CATATAN PEJABAT : *-3

.....
..... *-4
(.....)

CATATAN:

- *-1 Coret yang tidak perlu
- *-2 cantumkan NIP bagi PNS sebagaimana dimaksud dlm UU No.8 Tahun 1974 atau Nomor Identitas bagi pegawai lainnya bila ada.
- *-3 Tulislah hal-hal yang dipandang perlu dalam kolom catatan kemudian dibubuhi tanda tangan.
- *-4 Tulislah nama jabatan Pejabat yang membuat catatan.