

Nomor	: 023/SOP-BC/ KPP MP/2009	Tanggal	: 20 November 2009
Revisi	:	Tanggal	:



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KPPBC TIPE MADYA PABEAN**

**STANDAR PROSEDUR OPERASI
PERMOHONAN PENERBITAN KARTU ISTRI / SUAMI (KARIS/KARSU)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019)
2. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.

DESKRIPSI :

1. KARIS/KARSU, adalah kartu identitas isteri/ suami Pegawai Negeri Sipil, dalam arti bahwa pemegangnya adalah isteri/ suami sah dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
2. KARIS/KARSU adalah salah satu persyaratan yang diperlukan pada saat suami/isteri PNS yang bersangkutan memasuki masa pensiun.
3. KARIS/KARSU berlaku selama yang bersangkutan menjadi suami/isteri sah dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
4. Apabila seorang Pegawai Negeri Sipil berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil tanpa hak pensiun, maka KARIS/KARSU yang telah diberikan kepada isteri/suaminya dengan sendirinya tidak berlaku lagi.
5. Apabila seorang isteri/suami Pegawai Negeri Sipil bercerai, maka KARIS/KARSU yang telah diberikan kepadanya tidak berlaku lagi, tetapi apabila ia rujuk/kawin kembali dengan bekas suami/isterinya, maka KARIS/KARSU tersebut dengan sendirinya berlaku kembali.
6. Apabila Pegawai Negeri Sipil berhenti dengan hormat dengan hak pensiun, maka KARIS/KARSU yang telah diberikan kepada isteri/suaminya tetap berlaku.
7. Apabila Pegawai Negeri Sipil atau pensiunan Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia, maka KARIS/KARSU tetap berlaku selama masih ada janda/duda/anak yang berhak atas pensiun.
8. Isteri/suami Pegawai Negeri Sipil yang kehilangan KARIS/KARSU diwajibkan membuat laporan tertulis kepada atasan langsung suami/isterinya, serendah-rendahnya Pejabat eselon IV.
9. Perkawinan sah adalah ikatan lahir bathin antara seorang pria dengan seorang wanita sebagai suami isteri dengan tujuan membentuk keluarga/ rumah tangga yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa yang dilakukan menurut hukum masing-masing agamanya/ kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan dicatat menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. SOP ini menjelaskan tentang proses Penerbitan Kartu Istri/ Suami (KARIS/KARSU) bagi Pegawai Negeri Sipil yang dimulai sejak permohonan diterima sampai dengan Pendistribusian KARIS/KARSU kepada Pemohon.
11. Unit pelaksana SOP permohonan Penerbitan Kartu Istri/ Suami (KARIS/KARSU) bagi Pegawai Negeri Sipil ini adalah Subbagian Umum, KPPBC Tipe Madya Pabean.

PERSYARATAN :

1. Laporan perkawinan pertama atau laporan perkawinan Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi duda/ janda dalam rangkap 3 (tiga).
2. Daftar keluarga yang memuat nama isteri/ suami dan anak yang disahkan kebenarannya oleh atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan serendah-rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang setingkat dengan itu dalam rangkap 3 (tiga).

3. Pas foto istri/ suami ukuran 3 x 4 cm warna hitam putih 3 (tiga) lembar, dengan ketentuan bahwa dibelakang pas foto dituliskan nama lengkap suami/ istri serta nama dan NIP/ Nomor identitas Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
4. Salinan sah surat nikah/ akta pernikahan dalam rangkap 3 (tiga).
5. Dalam hal permohonan untuk penerbitan KARIS/ KARSU Pegawai Negeri Sipil duda/ janda, selain syarat diatas perlu dilampirkan juga salinan sah surat cerai/ akta perceraian atau surat keterangan kematian dalam rangkap 3 (tiga).
6. Dalam hal KARIS/ KARSU hilang atau rusak, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diwajibkan membuat laporan tertulis kepada atasan langsungnya, serendah-rendahnya pejabat eselon IV yang diperkuat dengan surat keterangan kehilangan dari kepolisian.

BIAYA :

Tidak dipungut biaya.

NORMA WAKTU LAYANAN :

Norma waktu pelayanan yang dapat ditetapkan disini adalah sebagai berikut :

Tahap I	: Penerimaan permohonan, penelitian sampai pembuatan SP	: 2 hari
Tahap II	: Pengiriman berkas ke BKN dan/atau ke Biro SDM Depkeu	: 1 hari
Tahap III	: Proses Pembuatan KARIS/KARSU di BKN	
Tahap IV	: Pendistribusian Karis/Karsu kepada Pemohon	: 1 hari

Mengetahui:

Sekretaris Direktorat Jenderal,

Ttd,-

Kamil Sjoeb
NIP 060044480