




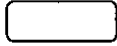

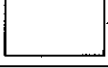
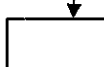
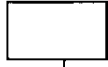
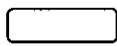
KEMENTERIAH AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jalan Lingkar Salatiga Km.02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50716
 Website: iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-024/In.21/B/HO.00.7/11/2019
Tanggal Pembuatan	01 November 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Desember 2019
Disahkan Oleh	Kepala Bim. AUAK IAIN Salatiga  Drs. Khaeroni M.Si

SOP PENERBITAN KARTU ISTRI/SUAMI PNS

Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013
Keterkaitan
Database pegawai
Peringatan
Apabila data tidak lengkap, tidak dapat diproses atau ditunda penerbitan Karis/Karsu

Kualifikasi Pelaksana
- Menguasai aplikasi SAPK - Menguasai bidang kepegawaian - Mampu mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan
1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan
Kartu Istri/Suami yang telah mendapat pengesahan

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Bagian OKPP	Rektor/Warek/ Kabiro/Kabag	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas					SK PNS, Surat Nikah, Foto suami/istri	1 menit	Dokumen persyaratan	-
2.	Verifikasi berkas					Dokumen persyaratan	10 menit	Dokumen yang telah diverifikasi	-
3.	Membuat surat pengantar					Dokumen yang telah diverifikasi	10 menit	Surat Pengantar	-
4.	Menandatangani surat pengantar					Surat Pengantar	10 menit	surat pengantar & berkas	-
5.	Proses pengusulan					Berkas lengkap	10 menit	Proses Karis/Karsu	-
6.	Proses pembuatan Kartu Istri/Suami					Karis/Karsu	3 bln	Karis/Karsu	
7.	Kartu Istri/Suami					Karis/Karsu	1 hari	Karis/Karsu yang sudah jadi	