



**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>DASAR HUKUM</b>	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
2.	<b>PERSYARATAN</b>	1. Fotocopy sah SK PNS 2. Fotocopy sah Surat Nikah 3. Foto suami/istri ukuran 2 x 3 hitam putih sebanyak 3 lembar
3.	<b>SISTEM/MEKANISME DAN PROSEDUR</b>	1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan ke Subbag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan (OKPP) 2. Subbag OKPP menyusun dan mengirimkan surat permohonan serta berkas persyaratan ke Kanreg BKN 3. Proses di Kanreg BKN durasi 1-3 bulan 4. Karis/Karsu diterima oleh Subbag OKPP diteruskan kepada pemohon.
4.	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	1 hari proses internal di IAIN Salatiga
5.	<b>BIAYA/TARIF</b>	Rp. 0,-
6.	<b>PRODUK PELAYANAN</b>	Usul penerbitan Karis/Karsu
7.	<b>SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS</b>	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Stempel
8.	<b>KOMPETENSI PELAKSANA</b>	- Menguasai bidang kepegawaian - Mampu mengoperasikan komputer
9.	<b>PENGAWASAN INTERNAL</b>	1. Satuan Pengawasan Internal 2. Atasan Langsung
10.	<b>PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN</b>	Yayu Setyawati, A.Md. (08982103715) <b>Hotline Aduan: 0298-323706</b>
11.	<b>JUMLAH PELAKSANA</b>	1 (satu) orang
12.	<b>JAMINAN PELAYANAN</b>	Melaksanakan layanan sesuai standar yang ditetapkan
13.	<b>JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN</b>	Terbitnya Karis/Karsu yang telah mendapat pengesahan Kanreg BKN
14.	<b>EVALUASI KINERJA PELAKSANA</b>	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan kinerja layanan

Salatiga, 19 Agustus 2019  
Kepala Biro Administrasi Umum,  
Akademik,  
dan Kemahasiswaan



Khaeroni, M.Si  
No. 196312211992031003