



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR 798 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan pada Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto tentang Standar Pelayanan Pada Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI TAHUN

KESATU : Standar pelayanan pada Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diubah kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal 6 Juni 2024

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO,



ERIDWAN



STANDAR PELAYANAN
PENGUSULAN SATYALANCANA KARYA SATYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) PROFESOR KIAI HAJI
SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Karya Satya; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai
2.	PERSYARATAN	1. Softcopy SK CPNS 2. Softcopy SK Pangkat Terakhir 3. Softcopy SK Jabatan Terakhir
3.	SISTEM/ MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Mendata pegawai yang telah memenuhi syarat dan memenuhi masa kerja 10 tahun (X), 20 tahun (XX) dan 30 tahun (XXX) 2. Mencetak Daftar Riwayat Hidup masing – masing pegawai melalui aplikasi ropeg.kemenag.go.id 3. Memproses Daftar Riwayat Hidup untuk diperiksa dan ditandatangani oleh atasan langsung PNS yang akan diusulkan 4. Memproses Surat Pengantar usulan melalui aplikasi ropeg.kemenag.go.id 5. Bagian OKH menerima Piagam dan Lencana Satyalancana Karya Satya 6. Penyerahan pada saat upacara Hari Amal Bakti / HUT RI
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 hari kerja proses internal UIN SAIZU
5.	BIAYA/ TARIF	Rp. 0-
6.	PRODUK PELAYANAN	Piagam Satya Lancana Karya Satya
7.	SARANA DAN PRASARANA/ FASILITAS	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Stempel
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Menguasai aplikasi ropeg.kemenag.go.id - Mampu mengoperasikan komputer
9.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Satuan Pengawas Internal

		2. Atasan Langsung
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Dumas UIN SAIZU (085174395174) Call center UIN SAIZU (0281635624)
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 (satu) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Melaksanakan layanan sesuai standar yang ditetapkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Terbitnya Piagam Satya Lancana Karya Satya
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga kinerja layanan



Purwokerto, 5 Juni 2024
Kepala Biro Administrasi Umum
Perencanaan dan Keuangan

Ezhi Gunawan
NIP. 19650105198801 1 001



**STANDAR PELAYANAN
PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) PROFESOR KIAI HAJI
SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Keputusan Menteri Agama Nomor 544 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian pada Kementerian Agama; 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil
2.	PERSYARATAN	1. Softcopy SK CPNS 2. Softcopy SK Pangkat Terakhir 3. Softcopy SK Jabatan terakhir 4. Softcopy SK PAK terakhir 5. Softcopy Ijazah terakhir 6. Softcopy Surat Nikah 7. Foto suami/istri
3.	SISTEM/ MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon menyerahkan berkas pendukung ke Bagian OKH 2. Petugas di Bagian OKH menerima berkas mutasi/ perubahan data kepegawaian lainnya 3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan entri data ke aplikasi SIMPEG dan SAPK
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja proses Internal UIN SAIZU
5.	BIAYA/ TARIF	Rp. 0-
6.	PRODUK PELAYANAN	Pemutahiran Data SIMPEG dan SIASN
7.	SARANA DAN PRASARANA/ FASILITAS	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Stempel
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Menguasai aplikasi SIMPEG dan SIASN 2. Mampu mengoperasikan komputer
9.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Satuan Pengawas Internal 2. Atasan Langsung
10.	PENANGANAN PENGADUAN,	Dumas UIN SAIZU (085174395174)

	SARAN DAN MASUKAN	Call center UIN SAIZU (0281635624)
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 (satu) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Melaksanakan layanan sesuai standar yang ditetapkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Termutakhirnya data dalam aplikasi SIMPEG dan SIASN
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga kinerja layanan



Purwokerto, 5 Juni 2024
Kepala Biro Administrasi Umum
Perencanaan dan Keuangan

Edhi Gunawan
NIP. 19650105198801 1 001



STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU SUAMI DAN KARTU ISTRI PNS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) PROFESOR KIAI HAJI
SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang – Undang No. 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 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu PNS, Kartu Istri PNS dan Kartu Suami PNS
2.	PERSYARATAN	1. Fotocopy sah SK CPNS 2. Fotocopy sah Surat Nikah 3. Foto suami/istri ukuran 2 x 3 hitam putih sebanyak 3 lembar
3.	SISTEM/ MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan ke Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum (OKH) 2. Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum (OKH) menyusun dan mengirimkan surat permohonan serta berkas persyaratan ke Kanreg 1 BKN Yogyakarta 3. Proses di Kanreg BKN durasi 1-3 bulan 4. Karsu/ Karis diterima oleh Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum (OKH) kemudian diteruskan kepada pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja proses internal UIN SAIZU
5.	BIAYA/ TARIF	Rp. 0-
6.	PRODUK PELAYANAN	Usul Penerbitan Kartu Pegawai
7.	SARANA DAN PRASARANA/ FASILITAS	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Stempel
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Menguasai bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
9.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Satuan Pengawas Internal 2. Atasan Langsung

10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Dumas UIN SAIZU (085174395174) Call center UIN SAIZU (0281635624)
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 (satu) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Melaksanakan layanan sesuai standar yang ditetapkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Terbitnya Karis/Karsu yang telah mendapat pengesahan Kanreg BKN
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga kinerja layanan



Purwokerto, 5 Juni 2024
Kepala Biro Administrasi Umum
Perencanaan dan Keuangan

Edhi Gunawan
NIP. 19650105198801 1 001



**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT IJIN DAN TUGAS BELAJAR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) PROFESOR KIAI HAJI
SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai; 3. Surat Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar
2.	PERSYARATAN	1. Fotocopy Sah SK CPNS, PNS, KP dan Jabatan 2. Terakhir 3. Fotocopy Sah SKP 1 tahun terakhir 4. Surat Keterangan Aktif Mahasiswa 5. Jadwal Kuliah 6. Fotocopy SK Akreditasi Prodi 7. Surat Keterangan Jarak (Ijin Belajar) 8. Fotocopy SK Beasiswa (Tugas Belajar)
3.	SISTEM/ MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan ke Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum (OKH) 2. Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum (OKH) menyusun dan mengirimkan surat permohonan serta berkas persyaratan ke Biro Kepegawaian Kemenag 3. Proses di Kemenag durasi 1-3 bulan 4. SK Ijin/ Tugas Belajar diterima oleh Bagian OKH, diteruskan ke pemohon.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja proses internal UIN SAIZU
5.	BIAYA/ TARIF	Rp. 0-
6.	PRODUK PELAYANAN	SK Ijin Belajar dan Tugas Belajar
7.	SARANA DAN PRASARANA/ FASILITAS	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Stempel
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Menguasai aplikasi sso.kemenag.go.id

		2. Mampu mengoperasikan komputer
9.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Satuan Pengawas Internal 2. Atasan Langsung
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Dumas UIN SAIZU (085174395174) Call center UIN SAIZU (0281635624)
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 (satu) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Melaksanakan layanan sesuai standar yang ditetapkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Terbitnya SK Ijin Belajar dan Tugas Belajar yang sudah mendapat pengesahan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga kinerja layanan



Purwokerto, 5 Juni 2024
Kepala Biro Administrasi Umum
Perencanaan dan Keuangan

Edhi Gunawan
NIK. 19650105198801 1 001



**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN CUTI BAGI PNS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) PROFESOR KIAI HAJI
SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai; 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti bagi PNS
2.	PERSYARATAN	Surat Permohonan Cuti
3.	SISTEM/ MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pegawai/ pemohon mengajukan formulir permohonan cuti yang sudah ditandatangani dan disetujui oleh atasan langsung ke bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum 2. Bagian OKH menelaah, memberi paraf dan menyampaikan formulir cuti ke Staf Pegawai yang berwenang memberikan cuti 3. Staf menyampaikan formulir ke Pegawai yang berwenang memberikan cuti untuk ditelaah, dipertimbangkan dan diputuskan memberi/ menolak cuti pegawai 4. Pegawai yang berwenang memberikan cuti yang sudah diverifikasi menyerahkan kembali formulir ke Staf lalu diserahkan ke bagian OKH 5. Bagian OKH menyampaikan formulir cuti yang telah disahkan/ ditolak ke pegawai yang bersangkutan
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari kerja
5.	BIAYA/ TARIF	Rp. 0-
6.	PRODUK PELAYANAN	Formulir yang sudah di sahkan
7.	SARANA DAN PRASARANA/ FASILITAS	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Stempel
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	Mampu mengoperasikan komputer
9.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Satuan Pengawas Internal

		2. Atasan Langsung 3. Pejabat yang berwenang memberikan cuti
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Dumas UIN SAIZU (085174395174) Call center UIN SAIZU (0281635624)
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 (satu) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Melaksanakan layanan sesuai standar yang ditetapkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Formulir pengajuan cuti yang sudah mendapat pengesahan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga kinerja layanan



Purwokerto, 5 Juni 2024
Kepala Biro Administrasi Umum
Perencanaan dan Keuangan

Edhi Gunawan
NIP. 19650105198801 1 001