

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN

Jalan Semarang 5, Malang 65145 Telpon: 0341-551312 Laman: www.um.ac.id

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG NOMOR: 01.03.58/UN32.6/TU/2023

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN

DEKAN FAKULTAS ILMU KEOLAHRGAAN

Menimbang

- : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan rnenerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik di Universitas Negeri Malang yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pernerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak maka perlu menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 30.8.39/UN32/OT/2018 tentang Standar Pelayanan Publik Universitas Negeri Malang;
- d. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 27.2.101/UN32/KP/2023 tentang Tim Zona Integritas Fakultas dan Sekolah Pascasarjana Universitas Negeri Malang;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai huruf d, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan Universitas Negeri Malang tentang Standar Pelayanan Publik Fakultas Ilmu Keolahragaan Universitas Negeri Malang;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun. 2003 tentang Sistern Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nornor 4301);
- 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengeloiaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nornor 5500);
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

- 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimum pada Universitas Negeri Malang;
- 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);
- 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 475);

MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG TAHUN 2023

KESATU: Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Fakultas Ilmu Keolahragaan Universitas Negeri Malang Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Dekan ini.

KEDUA: Untuk menerapkan Standar Pelayanan yang ditetapkan dalam diktum KESATU, Fakultas Ilmu Keolahragaan Universitas Negeri Malang membuat Maklumat Standar Pelayanan Fakultas Ilmu Keolahragaan Universitas Negeri Malang Tahun 2023.

KETIGA : Keputusan Dekan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
Pada Tanggal 01 Maret 2023

Dr. Sapto Adi, M.Kes. NIP 196511161990021001

Tembusan:

- 1. Para Wakil Dekan
- 2. Para Ketua Departemen
- 3. Para Subkoordinator Subbag Fakultas Ilmu Keolahragaan UM

Lampiran Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan Nomor 01.03.58/UN32.6/TU/2023 Tanggal 01 Maret 2023 Tentang STANDAR PELAYANAN PUBLIK FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG

- 1. Layanan Ketatausahaan
- 2. Layanan Kerumahtanggan
- 3. Layanan Bimbingan Konseling
- 4. Pengendalian Keluhan
- 5. Perbaikan Nilai Akhir Mahasiswa

| NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN 31 januari 2023 TGL. REVISI TGL. EFEKTIF 31 Januari 2023 DISAHKAN OLEH | |
|--|---|
| TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH TGL. EFEKTIF 31 Januari 2023 DISAHKAN OLEH | |
| TGL. EFEKTIF 31 Januari 2023 DISAHKAN OLEH | |
| DISAHKAN OLEH | |
| THE SHE GIFTAR | , |
| FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN Tori Slapto Adi, M. Kes NIP (1965111619900210 | |
| SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL NAMA SOP Layanan ketatausahaan | |
| DASAR HUKUM KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. Peraturan Rektor No. 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendidikan UM tahun akademik 2015/2016 1. Petugas memiliki pengetahuan tentang ketatausahaan dan persuratan | |
| 2. Permendikbud 30/2012 tentang OTK UM | |
| Permen PAN RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar | |
| Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan | |
| KETERKAITAN PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP penyusunan 1. Komputer untuk pengisian lembar disposisi | |
| 2. Buku pecatatan surat masuk | |
| 3. Map arsip | |
| | |
| PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Ketika surat tidak didisposisikan maka kegiatan tidak dapat berjalan dikarenakan tidak Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |
| ada ijin dan diketahui atasan | |
| | |

SOP Layanan ketatausahaan

| No | Kegiatan | | Pelaksana | | | Keterangan | | |
|-----|--------------------------------|------------|-----------|----------------|-------------------------------------|------------|---------------------|-------------------|
| INO | Regiataii | Petugas TU | Dekanat | Dosen/kasubbag | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mencatat pada buku surat masuk | | | | Surat masuk | 5 menit | Rekapan surat masuk | SOP Penyusunan |
| 2 | Mendisposisi surat masuk | | | | Surat masuk dan lembar disposisi | 1 hari | Catatan disposisi | |
| 3 | Mengirimkan ke dosen/kasubbag | | · | | Surat masuk dan lembar disposisi | | | |
| 4 | Menerima surat | | | | Surat masuk dan lembar disposisi | | | |
| | | | | | | | | |

| UNIVERSITAS NEGERI MALANG FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL | NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH | 31 Januari 2023 31 Januari 2023 (Fr Santo Act, M.Kes) Layanan barang milik negara | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| DASAR HUKUM 1. Peraturan Rektor No. 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendidikan UM tahun akademik 2015/2016 2. Permendikbud 30/2012 tentang OTK UM Permen PAN RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar | Petugas memiliki sert | A tifikat Pengadaan barang/jasa pemerintah | | | |
| Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan KETERKAITAN 1. SOP penyusunan | PERALATAN/PERLENGK 1. Komputer untuk mer 2. Map arsip | | | | |
| PERINGATAN Ketika tidak ada pengajuan maka dana Fakultas tidak akan terserap | PENCATATAN DAN PENI Disimpan sebagai data ele | | | | |

SOP Layanan Kerumahtangaan

| | | | Pelaksana | | | | Keterangan | |
|----|----------------------------------|-----------------|---------------------|-------------|-----------------------------------|--------|------------|-------------------|
| No | Kegiatan | Satgas Fakultas | WD2 | Stakeholder | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima keluhan | | | | Daftar keluhan dan kebutuan | 1 hari | | SOP Penyusunan |
| 2 | Merekap keluhan dan kebutuhan | | | | Daftar keluhanan dan kebutuhan | 1 hari | | |
| 3 | Mengetahui keluhan dan kebutuhan | | | | Daftar keluhanan dan kebutuhan | 1 hari | | |
| 4 | Mencari barang | | | | Daftar keluhanan dan kebutuhan | 3 hari | Barang | |
| 5 | Melakukan perbaikan | | | | | 3 hari | | |
| 6 | Menilai perbaikan | | apakah sud benar | dah | | 1 hari | | |
| 7 | Pelaporan perbaikan | | | | Laporan perbaikan | 1 hari | | |



Pelayanan Bimbingan dan Konseling

| No | Vogiston | Kegiatan Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | | |
|-----|--|--------------------|-------------|-----------------|---|-----------|--|--|--|--|
| IVC | Regidian | Mahasiswa | DPA / Dosen | Pejabat Jurusan | Kelengkapan | Waktu | Output | | | |
| 1 | Mahasiswa yang memiliki masalah akademik menghubungi DPA via email/WA yang tertera di siakad | | | | Mahasiswa dengan permasalahan akademik | 2 hari | | | | |
| 2 | Melakukan layanan bimbingan dan konseling dengan berkordinasi dengan unit lain | | | | | 1 hari | Proses Bimbingan dan Konseling | | | |
| 3 | Berkordinasi dengan DPA untuk mencari solusi permasalahan akademik mahasiswa | | | | | 1 hari | Proses Bimbingan dan Konseling | | | |
| 4 | Mendapatkan solusi dari permasalahan tersebut | | | | | 1 hari | Solusi dari permasalahan akademik yang ada | | | |

| NEC | NO | MOR SOP | | | | | |
|--|-----|--------------------------|--|--|--|--|--|
| 5 | TG | L. PEMBUATAN | 31 Januari 2023 | | | | |
| | TG | L. REVISI | | | | | |
| ₹ ★ ₹ | TG | L. EFEKTIF | 31 Januari 2023 | | | | |
| E M E | DIS | SAHKAN OLEH | "Dekan FIK | | | | |
| 70 35 | | | NEGEN TO SEE | | | | |
| | | | | | | | |
| UNIVERSITAS NEGERI MALANG | | | | | | | |
| FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN | | | (Dr.Sapto Adi, M.Kes) | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | NIP (196511161990021001) | | | | |
| SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL | NA | MA SOP | Pengendalian Keluhan Pihak yang Berkepentingan | | | | |
| DASAR HUKUM | | ALIFIKASI PELAKS | ANA | | | | |
| Permendikbud No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan | | Civitas FIK UM | | | | | |
| Mutu Pendidikan Tinggi | 1. | Civitas FIK UNI | | | | | |
| Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2018 Tentang Sistem Penjaminan | 2. | Admin Helpdesk | | | | | |
| 2. Mutu Internal Universitas Negeri Malang | 2. | Admin neipuesk | | | | | |
| 3 | 3 | WD I / WD II | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| KETERKAITAN | PB | RALATAN/PERLENG | KAPAN | | | | |
| | 1. | Laporan Keluhan | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| PERINGATAN | PE | NCATATAN DAN PE | NDATAAN | | | | |
| | Dis | impan sebagai data elekt | tronik dan manual | | | | |
| Pengendalian Keluhan tidak terlaksana dengan baik | | - • | | | | | |
| | | | | | | | |

SOP Pengendalian Keluhan Pihak yang berkepentingan

| N. | Maniatan | | Pelaksana | | Keterangan | | | |
|----|--|----------------|----------------|---------|-----------------------------|--------|-----------------------------|--|
| No | Kegiatan | Civitas FIK UM | Admin helpdesk | WD1/WD2 | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | Menyampaikan keluhan yang dialami melalui no whatsapp helpdesk eksternal/ internal FIK dalam hal akademik dan non akademik | | | | laporan keluhan | 1 hari | laporan terampaikan | |
| | Menerima keluhan dan menyampaikan keluhan akademik ke WD1, keluhan non akademik ke WD2 | | | | laporan keluhan | 1 hari | laporan tersampaikan | |
| 3 | Memberikan solusi atas permasalahan tersebut | | | | laporan keluhan | 3 hari | solusi permasalahan terkait | |
| 4 | Menyampaikan solusi terkait pada civitas | | | | solusi permasalahan terkait | 1 hari | solusi tersampaikan | |
| | | | | | | | | |

| NEO | NO | MOR SOP | | | | | |
|--|-----|--------------------------|--|--|--|--|--|
| S | TG | L. PEMBUATAN | 31 Januari 2023 | | | | |
| | TG | L. REVISI | | | | | |
| \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ | TG | L. EFEKTIF | 31 Januari 2023 | | | | |
| | DIS | SAHKAN OLEH | NEBUOAYA Dekan FIK / | | | | |
| W 35 | | | A NEGET AND SET OF THE | | | | |
| | | | | | | | |
| UNIVERSITAS NEGERI MALANG | | | | | | | |
| FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN | | | (Dr. Sapto Adi, M.Kes) | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | NIP (196511161990021001) | | | | |
| SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL | | MA SOP | Perbaikan Entri Nilai | | | | |
| DASAR HUKUM | KU | ALIFIKASI PELAKS | ANA | | | | |
| Peraturan Rektor No. 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendidikan UM tahun | 1 | BAKPIK Universitas | | | | | |
| akademik 2015/2016 | 1. | DAKPIK Ulliversitäs | | | | | |
| Peraturan Rektor UM No 21 Tahun 2018 Tentang Penilaian dan Proses | 2. | Dosen | | | | | |
| Hasil Belajar Mahasiswa Univeristas Negeri Malang | | | | | | | |
| | 3 | Bagian Akademik FIK | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 4 | Mahasiswa | | | | | |
| | | | | | | | |
| KETERKAITAN | PE | RALATAN/PERLENG | KAPAN | | | | |
| | 1. | Draf Kelengkapan Sura | t | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| PERINGATAN | PE) | NCATATAN DAN PEN | NDATAAN | | | | |
| | Dis | impan sebagai data elekt | ronik dan manual | | | | |
| Entri Nilai tidak dapat diperbaiki | | | | | | | |
| <u>.</u> . | | | | | | | |

SOP Perbaikan Entri Nilai

| No | Kegiatan | | Pelaksa | na | | Keterangan | | | |
|-----|---|--------|---------|-------------------|-----------|-------------------------|----------|------------------------------------|--|
| 140 | Registari | BAKPIK | Dosen | Akademik fakultas | Mahasiswa | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumumkan jadwal pengisian DNA sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan | | | | | draft kelengkapan surat | 60 menit | pengumuman jadwal pengisian DNA | |
| 2 | Mengisi DNA di akun SIAKAD masing- maisng | | | | | draft DNA, SIAKAD | 5 hari | DNA | |
| 3 | Melakukan verifikasi DNA | | | | | DNA | 3 hari | DNA terverifikasi | |
| 4 | Apabila terjadi kesalahan/ perubahan entri nilai maka dosen hanya dapat melakukan perubahan tersebut pada masa perbaikan nilai DNA yang telah ditetapkan oleh BAKPIK | | | | | DNA | 5 hari | DNA akhir | |
| 5 | Menerima hasil akhir pembelajaran pada DNA di SIAKAD masing-masing | | | | | DNA | l hari | DNA akhir | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |