



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR 641/UN40.F4/HK.04/2024

TENTANG  
**STANDAR LAYANAN FPMIPA**  
**FAKULTAS PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**  
**UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

DEKAN FAKULTAS PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk ketertiban dan kelancaran penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berlangsung di Fakultas Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, dipandang perlu menetapkan Keputusan Dekan tentang Standar Pelayanan di FPMIPA;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud, perlu menetapkan Keputusan Dekan tentang Standar Layanan FPMIPA UPI;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509);
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
5. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6093/UN40/HK/2019 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia
6. Keputusan Rektor Nomor 01/UN40/KP.09.04/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA STANDAR LAYANAN FAKULTAS PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**
- KESATU : Menetapkan Standar Layanan untuk kegiatan-kegiatan yang dilakukan di FPMIPA sebagai acuan standar pelaksanaan kegiatan di FPMIPA.
- KEDUA : Keputusan Dekan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan berlaku surut sejak tanggal 2 Januari 2024

Ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 15 Januari 2024

DEKAN,



TATANG HERMAN

**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU**  
**PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**  
**NOMOR 641/UN40.F4/HK.04/2024**

**STANDAR LAYANAN PUBLIK**  
**AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**  
 Di Lingkungan **Fakultas Pendidikan Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam**  
**UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Form Ajuan Layanan Akademik dan Kemahasiswaan 2. Mengajukan ajuan melalui laman <a href="http://layanansurat.fpmipa.upi.edu/">http://layanansurat.fpmipa.upi.edu/</a>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Prosedur mengacu pada Prosedur Operasional Standar (POS) sebagai berikut: 1. FPMIPA-UPI-POS-AKMAWA-1 Surat Observasi, Pra-Penelitian dan Penelitian 2. FPMIPA-UPI-POS-AKMAWA-2 Surat Magang dan Surat PLA 3. FPMIPA-UPI-POS-AKMAWA-3 Surat PKL& PLP 4. FPMIPA-UPI-POS-AKMAWA-4 Praktikum 5. FPMIPA-UPI-POS-AKMAWA-5 Surat Berhenti Sementara Kuliah (Cuti) 6. FPMIPA-UPI-POS-AKMAWA-6 UTS dan UAS 7. FPMIPA-UPI-POS-AKMAWA-7 Ujian Sidang 8. FPMIPA-UPI-POS-AKMAWA-8 Wisuda 9. FPMIPA-UPI-POS-AKMAWA-9 Legalisir Ijazah 10. FPMIPA-UPI-POS-AKMAWA-10 Lomba Karya Tulis Mahasiswa 11. FPMIPA-UPI-POS-AKMAWA-11 Pemilihan Mahasiswa Berprestasi 12. FPMIPA-UPI-POS-AKMAWA-12 Pengusulan Beasiswa 13. FPMIPA-UPI-POS-AKMAWA-13 Surat Santunan Sakit/Meninggal 14. FPMIPA-UPI-POS-AKMAWA-14 Keterangan Masih Kuliah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Layanan Surat Administrasi (Surat Observasi, Pra-Penelitian dan Penelitian, Surat Magang, Surat PLA, Surat PKL& PLP, Surat Berhenti Sementara Kuliah/Cuti, dan Keterangan Masih Kuliah (1 Hari Kerja) 2. Layanan Penjadwalan Praktikum, Pelaksanaan UTS dan UAS, Pelaksanaan Ujian Sidang (1 Hari Kerja) 3. Pelaksanaan Kegiatan Wisuda (5 Hari Kerja) 4. Legalisir Ijazah (1 Hari Kerja) 5. Layanan Administrasi Lomba Karya Tulis Mahasiswa (1-3 Hari Kerja)

		<p>6. Layanan Administrasi Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (1-3 Hari Kerja)</p> <p>7. Layanan Pengusulan Beasiswa (1-5 Hari Kerja)</p> <p>8. Layanan Surat Santunan Sakit/Meninggal (7 Hari Kerja)</p>
4	Biaya/Tarif	Bebas Biaya kecuali untuk Biaya Layanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Berbayar Rp 2.000/lembar
5	Produk Pelayanan	Surat-surat Administrasi Ijazah dan Transkrip Terlegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada surel <a href="mailto:fpmipa@upi.edu">fpmipa@upi.edu</a></p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui:            Call Center: 081111110031            Surel: <a href="mailto:fpmipa@upi.edu">fpmipa@upi.edu</a>            Website: <a href="https://fpmipa.upi.edu/">https://fpmipa.upi.edu/</a></p> <p>3. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR!            SMS: 1708            Website: <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 Tanggal 17 Juni 2002 Tentang Pejabat Yang Berwenang Mengesahkan Foto Copy Ijazah/STTB</p> <p>2. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia No. 038 Tahun 2022 Tentang Alur, Format Permohonan, dan Tarif Biaya Administrasi di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia</p> <p>3. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</p> <p>4. Pemdikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi</p> <p>5. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH)</p> <p>6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia</p> <p>7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI Tahun 2021-2025</p> <p>8. Peraturan Rektor UPI Nomor 45 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja</p>
2	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	Ruang Kerja dan Alat Elektronik Pendukung
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berstatus sebagai Tenaga Kependidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Tetap (PT), Calon Pegawai Tetap (CPT) atau Pegawai Tidak Tetap (PTT)

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Memiliki Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li><li>3. Memahami Prosedur Operasional Standar (POS) untuk setiap layanan</li></ol>
4	Pengawasan Internal	Wakil Dekan Bidang Akademik Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Satuan Kendali Mutu
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Layanan Surat Administrasi (Surat Observasi, Pra-Penelitian dan Penelitian, Surat Magang, Surat PLA, Surat PKL&amp; PLP, Surat Berhenti Sementara Kuliah/Cuti, dan Keterangan Masih Kuliah: 7 Orang</li><li>2. Layanan Penjadwalan Praktikum, Pelaksanaan UTS dan UAS, Pelaksanaan Ujian Sidang: 3 Orang</li><li>3. Pelaksanaan Kegiatan Wisuda: 10 Orang</li><li>4. Legalisir Ijazah: 3 Orang</li><li>5. Layanan Administrasi Lomba Karya Tulis Mahasiswa (1 Orang)</li><li>6. Layanan Administrasi Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (1 Orang)</li><li>7. Layanan Pengusulan Beasiswa (1 Orang)</li><li>8. Layanan Surat Santunan Sakit/Meninggal (1 Orang)</li></ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu serta;</li><li>2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jaminan Kerahasiaan dan Keselamatan data;</li><li>2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data;</li><li>3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku, serta</li><li>4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh Tim Zona Integritas Bidang Penguatan Pengawasan melalui: surel <a href="mailto:upg.fpmipa@upi.edu">upg.fpmipa@upi.edu</a> atau nomor 081111110031 (WA)</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (sekali) setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 15 Januari 2024

Dekan,



Prof. Dr. H. Tatang Herman, M.Ed.  
NIP 196210111991011001

**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU**  
**PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**  
**NOMOR 641/UN40.F4/HK.04/2024**

**STANDAR LAYANAN PUBLIK**  
**ADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN**  
 Di Lingkungan **Fakultas Pendidikan Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam**  
**UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Form Ajuan</li> <li>Mengajukan ajuan melalui surel <a href="mailto:kepegawaian_upi@upi.edu">kepegawaian_upi@upi.edu</a></li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Prosedur mengacu pada Prosedur Operasional Standar (POS) sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>FPMIPA-UPI-POS-ADUMSD-1 Surat Masuk</li> <li>FPMIPA-UPI-POS-ADUMSD-2 Surat Keluar</li> <li>FPMIPA-UPI-POS-ADUMSD-16 Informasi dan Dokumentasi (PPID)</li> <li>FPMIPA-UPI-POS-ADUMSD-17 Pendokumentasian Informasi Dikecualikan</li> <li>FPMIPA-UPI-POS-ADUMSD-18 Penyusunan Survey Kepuasan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Layanan Surat Masuk dan Surat Keluar: 1-5 Hari Kerja</li> <li>Informasi dan Dokumentasi (PPID): 1 Hari Kerja</li> <li>Pendokumentasian Informasi Dikecualikan: 1-5 Hari Kerja</li> <li>Penyusunan Survey Kepuasan: 1-5 Hari Kerja</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Bebas Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat-surat Administrasi dan Data Terdokumentasikan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada surel <a href="mailto:fpmipa@upi.edu">fpmipa@upi.edu</a></li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui:                          Call Center: 081111110031                          Surel: <a href="mailto:fpmipa@upi.edu">fpmipa@upi.edu</a>                          Website: <a href="https://fpmipa.upi.edu/">https://fpmipa.upi.edu/</a></li> <li>Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR!                          SMS: 1708                          Website: <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi</li> <li>PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH)</li> <li>Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI Tahun 2021-2025</li><li>Peraturan Rektor UPI Nomor 45 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	Ruang Kerja dan Alat Elektronik Pendukung
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Berstatus sebagai Tenaga Kependidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Tetap (PT), Calon Pegawai Tetap (CPT) atau Pegawai Tidak Tetap (PTT)</li><li>Memiliki Kualifikasi Pendidikan minimal SMA kecuali untuk Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi/PPID harus memiliki kualifikasi minimal S1</li><li>Memahami Prosedur Operasional Standar (POS) untuk setiap layanan</li></ol>
4	Pengawasan Internal	Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumberdaya Satuan Kendali Mutu
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Layanan Surat Masuk dan Surat Keluar: 1 Orang</li><li>Informasi dan Dokumentasi (PPID): 2 Orang</li><li>Pendokumentasian Informasi Dikecualikan: 2 Orang</li><li>Penyusunan Survey Kepuasan: 1 Orang</li></ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu serta;</li><li>Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Jaminan Kerahasiaan dan Keselamatan data;</li><li>Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data;</li><li>Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku, serta</li><li>Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh Tim Zona Integritas Bidang Penguatan Pengawasan melalui: surel <a href="mailto:upg.fpmipa@upi.edu">upg.fpmipa@upi.edu</a> atau nomor 081111110031 (WA)</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (sekali) setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 15 Januari 2024

Dekan,



Prof. Dr. H. Tatang Herman, M.Ed.  
NIP 196210111991011001

**LAMPIRAN III**  
**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU**  
**PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**  
**NOMOR 641/UN40.F4/HK.04/2024**

**STANDAR LAYANAN PUBLIK**  
**SUMBERDAYA DAN FASILITAS**  
 Di Lingkungan **Fakultas Pendidikan Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam**  
**UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Form Ajuan 2. Mengajukan ajuan melalui surel <a href="mailto:aftik_fpmipa@upi.edu">aftik_fpmipa@upi.edu</a>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Prosedur mengacu pada Prosedur Operasional Standar (POS) sebagai berikut: 1. FPMIPA-UPI-POS-ADUMSD-3 Pengadaan Barang 2. FPMIPA-UPI-POS-ADUMSD-4 Daftar Barang Ruang 3. FPMIPA-UPI-POS-ADUMSD-5 Pendistribusian ATK 4. FPMIPA-UPI-POS-ADUMSD-6 SIMAK BMU/Stock Opname 5. FPMIPA-UPI-POS-ADUMSD-7 Pengusulan Penghapusan 6. Barang 7. FPMIPA-UPI-POS-ADUMSD-8 Peminjaman Ruangan 8. FPMIPA-UPI-POS-ADUMSD-9 Pemeliharaan Perbaikan Gedung dan Peralatan Kantor 9. FPMIPA-UPI-POS-ADUMSD-10 Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan Kampus 10. FPMIPA-UPI-POS-ADUMSD-11 Perawatan Lift/Elevator 11. FPMIPA-UPI-POS-ADUMSD-12 Peminjaman Alat/Barang Perlengkapan dan Mobil Operasional Kantor 12. FPMIPA-UPI-POS-ADUMSD-13 Pemakaian Auditorium 13. FPMIPA-UPI-POS-ADUMSD-14 Pemakaian Smart Classroom 14. FPMIPA-UPI-POS-ADUMSD-15 Pemakaian Ruang Baca
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pengadaan Barang: 1-5 Hari 2. Daftar Barang Ruang: 1-5 Hari 3. Pendistribusian ATK: 1-5 Hari 4. SIMAK BMU/Stock Opname: 1-5 Hari 5. Penghapusan Barang: 1-5 Hari 6. Peminjaman Ruangan: 1 Hari 7. Pemeliharaan Perbaikan Gedung dan Peralatan Kantor: 1-5 Hari 8. Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan kampus: 1-5 Hari 9. Perawatan Lift/Elevator: 1-5 Hari 10. Peminjaman Alat/Barang, Perlengkapan dan Mobil Operasional Kantor: 1 Hari 11. Pemakaian Auditorium: 1 Hari 12. Pemakaian Smart Classroom: 1 Hari 13. Pemakaian Ruang Baca: 1 Hari



4	Biaya/Tarif	Bebas Biaya kecuali Peminjaman aset dan fasilitas bagi Masyarakat umum (diluar civitas akademika FPMIPA) dikenakan biaya antara Rp 500.000-5.000.000,-.
5	Produk Pelayanan	Surat-surat Administrasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada surel <a href="mailto:fpmipa@upi.edu">fpmipa@upi.edu</a></li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui: Call Center: 081111110031 Surel: <a href="mailto:fpmipa@upi.edu">fpmipa@upi.edu</a> Website: <a href="https://fpmipa.upi.edu/">https://fpmipa.upi.edu/</a></li> <li>Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR! SMS: 1708 Website: <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>

#### B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi</li> <li>PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH)</li> <li>Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia</li> <li>Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI Tahun 2021-2025</li> <li>Peraturan Rektor UPI Nomor 45 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	Ruang Kerja dan Alat Elektronik Pendukung
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berstatus sebagai Tenaga Kependidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Tetap (PT), Calon Pegawai Tetap (CPT) atau Calon Pegawai Tidak Tetap (PTT)</li> <li>Memiliki Kualifikasi Pendidikan minimal SMA</li> <li>Memahami Prosedur Operasional Standar (POS) untuk setiap layanan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumberdaya Satuan Kendali Mutu
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadaan Barang: 1 Orang</li> <li>Daftar Barang Ruang, SIMAK BMU/Stock Opname, Penghapusan Barang, Peminjaman Alat/Barang, Perlengkapan dan Mobil Operasional Kantor, Pemakaian Smart Classroom: 1 Orang</li> <li>Pendistribusian ATK &amp; Peminjaman Auditorium: 1 Orang</li> <li>Peminjaman Ruangan dan Pemeliharaan Perbaikan Gedung dan Peralatan Kantor: 1 Orang</li> <li>Pemeliharaan kebersihan dan Keindahan kampus: 1 Orang</li> <li>Perawatan Lift/Elevator: 1 Orang</li> <li>Pemakaian Laboratorium Bengkel Peralatan Pendidikan: 1 Orang</li> <li>Pemakaian Ruang Baca: 2 Orang</li> </ol>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu serta;</li><li>2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jaminan Kerahasiaan dan Keselamatan data;</li><li>3. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data;</li><li>4. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku, serta</li><li>5. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh Tim Zona Integritas Bidang Penguatan Pengawasan melalui: surel <a href="mailto:upg.fpmipa@upi.edu">upg.fpmipa@upi.edu</a> atau Nomor 081111110031 (WA)</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (sekali) setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 15 Januari 2024

Dekan,



Prof. Dr. H. Tatang Herman, M.Ed.  
NIP 196210111991011001