



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Alamat : Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. (0541) 74118

Fax. (0541) 747479 - 732870 Samarinda 75119

Email : rektorat@unmul.ac.id Website : <http://www.unmul.ac.id>

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

NOMOR : 1500 /SK/2020

TENTANG

STRUKTUR KEPENGURUSAN DAN TUPOKSI PENGURUS UNIT LAYANAN TERPADU (ULT)  
UNIVERSITAS MULAWARMAN TAHUN 2020

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka meningkatkan tertib pengelolaan dan pelayanan informasi yang berkualitas di Universitas Mulawarman sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, dipandang perlu menetapkan Struktur Kepengurusan dan Tupoksi Pengurus Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Mulawarman Tahun 2020;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Mulawarman tentang Struktur Kepengurusan dan Tupoksi Pengurus Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Mulawarman Tahun 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang-Undang RI Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Presiden RI Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Keputusan Presiden RI Nomor 65 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Mulawarman;
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman;

13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, teknologi dan Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman;
15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 51/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Mulawarman sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
16. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 661/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Mulawarman Periode Tahun 2018-2022;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN TENTANG STRUKTUR KEPENGURUSAN DAN TUPOKSI PENGURUS UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) UNIVERSITAS MULAWARMAN TAHUN 2020.
- KESATU : Struktur Kepengurusan dan Tupoksi Pengurus Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Mulawarman Tahun 2020 dengan susunan nama dan tugas sebagaimana terdapat pada lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Pengurus sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu keputusan ini bertugas:
1. Memberikan pelayanan kepada masyarakat/pemangku kepentingan yang membutuhkan layanan, sesuai bidang tugas dan standar layanan yang sudah ditetapkan;
  2. Menjamin ULT beroperasi secara terus menerus sesuai standar pelayanan;
  3. Melakukan koordinasi teknis baik dari internal ULT Universitas Mulawarman sendiri maupun dengan Unit Layanan Terpadu (ULT) Kemendikbud RI; dan
  4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Rektor Universitas Mulawarman.
- KETIGA : Pembiayaan akibat ditetapkannya keputusan ini, dibebankan DIPA BLU Universitas Mulawarman Tahun 2020.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 2 Juli 2020



REKTOR,  
Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si.  
MP 196212311991031024

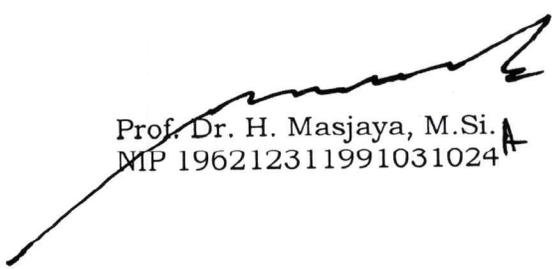
LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
NOMOR 1500 /SK/2020  
TANGGAL 2 JULI 2020  
TENTANG  
STRUKTUR KEPENGURUSAN DAN TUPOKSI PENGURUS  
UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) UNIVERSITAS  
MULAWARMAN TAHUN 2020

DAFTAR NAMA STRUKTUR KEPENGURUSAN UNIT LAYANAN TERPADU (ULT)  
UNIVERSITAS MULAWARMAN TAHUN 2020

Pembina	: Prof. Dr. H. Masjaya., M.Si
Pengarah	: 1. Prof. Dr. Ir. Mustofa Agung Sardjono 2. Dr. Ir. H. Abdunnur, M.Si 3. Dr. Ir. Encik Akhmad Syaifudin, MP 4. Dr. Ir. Bohari Yusuf., M.Si
Staf Ahli	: Ir. H. Akhmad Maulana, HK. MM. MT
Ketua	: Dr. Hamdani, ST., M.Cs ( <b>Pejabat Sementara</b> )
Koord.Bidang	
Administrasi, Keuangan Perencanaan	: Nur Endah Ramayanti, S.Sos., M.CIL
Koord.Bidang	
SDM, Manajemen Pelayanan, Inovasi	: Yusie Fitria, S.Sos., M.Si
Front Office	
1. Customer Service	: -
2. Layanan Akademik	: Lily Rahmawati, S.Sos., M.Si
3. Layanan Kemahasiswaan	: -
4. Layanan Kepegawaian	: Moch. Leonda William H, SE
5. Layanan Keuangan	: Edi Supianto, S.Sos
6. Layanan Umum	: Idham Zaini, S.Pd
7. Layanan Perencanaan	: Rusliani, SH
8. Layanan Kerjasama dan Humas	: Darmiani, S.Pd

Ditetapkan di Samarinda

REKTOR, 

  
Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si.  
NIP 196212311991031024 A

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
NOMOR 1000 /SK/2020  
TANGGAL 2 JULI 2020  
TENTANG  
STRUKTUR KEPENGURUSAN DAN TUPOKSI PENGURUS  
UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) UNIVERSITAS  
MULAWARMAN TAHUN 2020

**TUPOKSI PENGURUS UNIT LAYANAN TERPADU (ULT)  
UNIVERSITAS MULAWARMAN TAHUN 2020**

**Staf Ahli**

Bertugas untuk merumuskan dan memberikan arahan terkait kebijakan operasional dan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Ketua ULT UNMUL; Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1) Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan rencana kerja sebagai petunjuk dalam memberikan masukan serta pertimbangan kepada Ketua dan Koordinator sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengumpulan bahan dan data untuk pengkajian serta analisis;
- c. Melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap masalah yang timbul di ULT UNMUL;
- d. Merumuskan saran dan pertimbangan dalam bentuk telaahan staf kepada Pimpinan yakni Rektor;
- e. Menandatangani Surat Keluar dan Laporan yang dibuat oleh ULT UNMUL dalam kondisi Ketua ULT UNMUL belum terpilih/ dalam kondisi kritis;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan yakni Rektor;
- g. Staf ahli bertanggung jawab kepada Rektor.

**Ketua**

bertugas untuk merumuskan kebijakan operasional ULT, mengendalikan, membina dan memberikan pelayanan prima secara terpadu bersama bidang pelayanan lainnya dengan ketentuan dan yang berlaku; Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1) Ketua menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan dan menyusun kebijakan ULT berdasarkan Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku;
- b. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pelayanan ULT UNMUL yakni Layanan Bidang Akademik, Layanan Bidang Kepegawaian, Layanan Bidang Umum dan HTL, Layanan Bidang Kemahasiswaan, Layanan Bidang Perencanaan serta Layanan Bidang Kerjasama dan Humas;
- c. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan di ULT UNMUL;
- d. Mengkoordinir kegiatan Koordinator Bidang Administrasi, Keuangan dan Program Perencanaan dan kegiatan Koordinator Bidang SDM, Manajemen Pelayanan dan Inovasi di Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Mulawarman sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku. Sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- e. Membina kegiatan administrasi, keuangan, program perencanaan, SDM, manajemen pelayanan dan inovasi Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Mulawarman sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal;
- f. Menandatangani Surat Keluar dan Laporan yang dibuat atas nama ULT UNMUL;
- g. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan dan program kerja Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Mulawarman;
- h. Menilai prestasi kinerja karyawan berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Mulawarman berdasarkan pelaksanaan kegiatan tiap bidang pelayanan sebagai bahan masukan kepada pimpinan.
- j. Ketua bertanggung jawab kepada Rektor.

## **Koordinator Bidang**

### **Administrasi, Keuangan dan Program Perencanaan**

Bertugas melakukan kegiatan administrasi kepada semua unsur di Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Mulawarman meliputi, administrasi, pengelolaan keuangan, tata persuratan, inventaris barang perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program kerja Unit Layanan Terpadu;

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1) Koordinator Bidang administrasi, keuangan dan program perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Membuat rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan bidang administrasi, keuangan dan program perencanaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada masing-masing divisi bidang administrasi, keuangan dan program perencanaan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- c. Memberikan petunjuk dan arahan baik lisan maupun tulisan pada divisi bidang administrasi, keuangan dan program perencanaan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja divisi bidang administrasi, keuangan dan program perencanaan sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
- e. Memberikan pelayanan nota dinas, kearsipan, komunikasi dan kehumasan serta pengetikan/ penggandaan/ dan pendistribusian di Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Mulawarman;
- f. Menyelenggarakan/ memfasilitasi administrasi kepegawaian, meliputi mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas-berkas, proses usulan, daftar nominatif, Diklat pegawai, Surat Ijin, Cuti, Sakit, kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman. Dan pemberhentian/ pensiun serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai;
- g. Menyelenggarakan administrasi keuangan;
- h. Menyelenggarakan/ menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan pengadaan perlengkapan/ sarana kerja meliputi inventarisasi aset kantor, penyimpanan, pemeliharaan barang, membuat usulan/ mengadakan ATK dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Anggaran Barang (RAB) Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Mulawarman sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan urusan Surat Menyurat, rumah tangga, dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- j. Menghimpun, mengkategorikan, dan melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program kerja dan pelayanan
- k. Melakukan pengawasan pada lingkungan unit kerja yakni divisi yang dipimpinnya secara terus menerus, baik bersifat preventif ataupun represip, agar tujuan-tujuan kegiatan dapat tercapai dengan efektif dan efisien;
- l. Menilai prestasi kinerja pegawai pada bidang administrasi, keuangan dan program perencanaan berdasarkan kinerja yang dicapai;
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Mulawarman berdasarkan pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan dan program perencanaan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- n. Koordinator Bidang bertanggung jawab kepada Ketua.

## **Koordinator Bidang**

### **SDM, Manajemen Pelayanan dan Inovasi**

Bertugas melakukan kegiatan pelayanan dan informasi kepada semua unsur di Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Mulawarman di bidang SDM, manajemen pelayanan dan inovasi meliputi menyusun RENJA, RENSTRA, penetapan Standar Pelayanan, penetapan Standar Operasional Prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat dan inovasi teknologi di Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Mulawarman;

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1) Koordinator Bidang SDM, manajemen pelayanan dan inovasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun program kerja/ alur kegiatan di tiap bidang layanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman dalam memberikan pelayanan serta prosedur pelayanan yang berhubungan dengan bidang layanan;

- c. Memberikan keterangan/ informasi kepada masyarakat tentang layanan akademik, layanan kepegawaian, layanan administrasi dan Umum, layanan kemahasiswaan, layanan keuangan, layanan perencanaan dan layanan kerjasama dan humas;
- d. Membuat surat penolakan permohonan pelayanan jika data dan berkas yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- e. Membuat laporan berkala mengenai kemajuan atau perubahan yang terjadi setelah melaksanakan pelayanan prima, laporan Survey Kepuasan Masyarakat dan laporan lainnya terkait manajemen pelayanan ;
- f. Menyelenggarakan penanganan pengaduan masyarakat baik secara online atau offline serta menyiapkan bahan/ saran/ petunjuk pemecahan masalah sebagai upaya tindak lanjut;
- g. Menetapkan alur pengaduan online dan offline;
- h. Menyiapkan bahan dan Juknis yang berkaitan dengan SOP, SP, Survey Kepuasan Pelanggan serta pengaduan
- i. Mengkoordinir Tim Loker tiap bidang layanan untuk melakukan pemeriksaan/ pengecekan terhadap pelayanan
- j. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi ULT serta pemeliharaan sistem teknologi informasi;
- k. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada masing-masing divisi bidang SDM, manajemen pelayanan dan inovasi agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- l. Memberikan petunjuk dan arahan baik lisan maupun tulisan pada divisi bidang SDM, manajemen pelayanan dan inovasi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja divisi bidang SDM, manajemen pelayanan dan inovasi sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
- n. Melakukan pengawasan pada lingkungan unit kerja yakni divisi yang dipimpinnya secara terus menerus, baik bersifat preventif ataupun represip, agar tujuan-tujuan kegiatan dapat tercapai dengan efektif dan efisien;
- o. Menilai prestasi kinerja pegawai pada bidang SDM, manajemen pelayanan dan Inovasi berdasarkan kinerja yang dicapai;
- p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Mulawarman sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- o. Koordinator Bidang bertanggung jawab kepada Ketua.

### **Front Office**

Mempunyai tugas melakukan pelayanan pada bidang penugasan sesuai dengan Nota Dinas Pegawai. Antara lain layanan bidang akademik, layanan bidang keuangan, layanan bidang umum dan HTL, layanan bidang kepegawaian, layanan bidang kemahasiswaan, layanan bidang perencanaan serta layanan bidang Kerjasama dan Humas sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) ULT UNMUL.

*Front Office* Dibantu oleh Customer Service yang mempunyai tugas memberikan informasi offline serta tempat untuk mengambil produk layanan yang telah selesai diproses. *Front Office* dan Customer Service bertanggung jawab kepada Ketua.

### **Divisi-divisi**

#### **Divisi Administrasi**

Mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi kepegawaian meliputi pengelola Surat Masuk dan Surat Keluar dan Inventaris Barang perlengkapan ULT. Divisi Administrasi bertanggung jawab kepada Koordinator Bidang Administrasi, Keuangan dan Program Perencanaan.

#### **Divisi Keuangan**

Mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi keuangan meliputi pengelola uang makan/ insentif/ tunjangan pengurus ULT serta pembuatan SPJ kegiatan ULT. Divisi Keuangan bertanggung jawab kepada Koordinator Bidang Administrasi, Keuangan dan Program Perencanaan.

### **Divisi Perencanaan**

Mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi program perencanaan meliputi koordinasi perencanaan, membantu menyusun dan menginput RAB ULT dan monitoring penyerapan anggaran serta pembuatan SPJ kegiatan ULT. Divisi Perencanaan bertanggung jawab kepada Koordinator Bidang Administrasi, Keuangan dan Program Perencanaan.

### **Divisi SDM**

Mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi di bidang SDM meliputi perencanaan DIKLAT pegawai, kehadiran pegawai ULT. Divisi SDM bertanggung jawab kepada Koordinator Bidang SDM, Manajemen Pelayanan dan Inovasi.

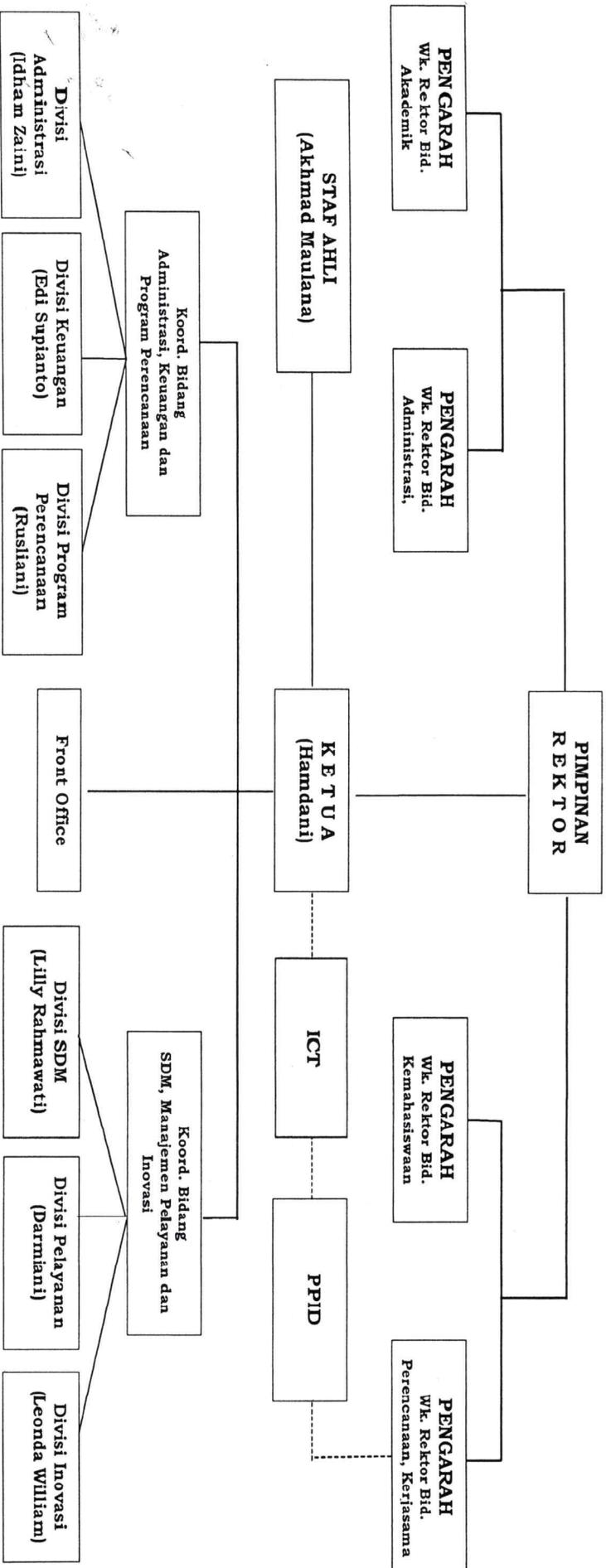
### **Divisi Pelayanan Kerjasama dan Humas**

Mempunyai tugas membantu kegiatan manajemen pelayanan serta pengelolaan media sosial untuk keperluan publikasi ULT. Divisi Pelayanan Kerjasama dan Humas bertanggung jawab Koordinator Bidang SDM, Manajemen Pelayanan dan Inovasi.

### **Divisi Inovasi**

Mempunyai tugas membantu kegiatan pengembangan sistem informasi teknologi serta membantu mengembangkan inovasi di bidang pelayanan ULT. Divisi Inovasi bertanggung jawab Koordinator Bidang SDM, Manajemen Pelayanan dan Inovasi.

**Struktur Kepengurusan  
Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Mulawarman**



Ditetapkan di Samarinda

REKTOR,



Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si.  
NIP 196212311991031024