



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR **238** /UN26/PR.04/2020

TENTANG

PENGANGKATAN TIM KEGIATAN SWAKELOLA PEMBUATAN
SISTEM INFORMASI APLIKASI DOKUMENTASI
UNIVERSITAS LAMPUNG (SIADU) TAHUN 2020

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa selama ini seluruh file dokumen foto-foto Universitas Lampung belum ditata dan dikelola secara digital;
- b. bahwa dalam rangka digitalisasi, pengamanan, dan kemudahan pencarian file dokumentasi foto-foto Universitas Lampung, maka perlu pembuatan Sistem Informasi Aplikasi Dokumentasi Universitas Lampung (SIADU) tahun 2020;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dipandang perlu mengangkat Tim Kegiatan Swakelola Pembuatan Sistem Informasi Aplikasi Dokumentasi Universitas Lampung (SIADU) Tahun 2020, yang ditetapkan dengan keputusan Rektor Universitas Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

7. 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 Nomor 5500);
8. Keputusan Presiden Nomor 73 Tahun 1966 tentang Pendirian Universitas Lampung;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lampung;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengaduan Layanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 27);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 518);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 134149/MPK/RHS/KP/2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Lampung Periode Tahun 2019-2023;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG TENTANG PENGANGKATAN TIM KEGIATAN SWAKELOLA PEMBUATAN SISTEM INFORMASI APLIKASI DOKUMENTASI UNIVERSITAS LAMPUNG (SIADU) TAHUN 2020.

KESATU : Mengangkat Tim Kegiatan Swakelola Pembuatan Sistem Informasi Aplikasi Dokumentasi Universitas Lampung (SIADU) Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tim Kegiatan Swakelola Pembuatan Sistem Informasi Aplikasi Dokumentasi Universitas Lampung (SIADU) Tahun 2020 bertugas:

1. Ketua

- a. Mengkoordinir dan memberikan pengarahan atas pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan tim swakelola;
- b. Menandatangani surat menyurat yang berkaitan dengan teknis pelaksanaan kegiatan tim swakelola;
- c. Mengkoordinasikan dan melaporkan Setiap kegiatan tim swakelola kepada pejabat pembuat komitmen (PPK);
- d. Menyusun laporan akhir kegiatan yang merupakan kompilasi hasil pekerjaan tim perencanaan teknis, tim pelaksana, dan tim pengawas, serta menyerahkan kepada pejabat pembuat komitmen (PPK);
- e. Melakukan serah terima hasil pekerjaan dengan pejabat pembuat komitmen (PPK) sebagai akhir dari kegiatan tim swakelola.

2. Sekretaris

- a. Mempersiapkan seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh tim swakelola;
- b. Membuat surat menyurat dan dokumen lainnya yang dibutuhkan oleh tim swakelola;
- c. Membuat daftar pembayaran honorarium/uang saku rapat/transport/uang lembur dan uang makan lembur serta upah/gaji tenaga ahli dan kelengkapan dokumen pengeluaran uang yang diperlukan;
- d. Mendokumentasikan setiap pelaksanaan kegiatan tim swakelola.

3. Tim Perencanaan Teknis

- a. Menyusun kerangka acuan kerja;
- b. Membuat gambaran tertulis perencanaan pekerjaan;
- c. Menyusun jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan;
- d. Membuat rincian biaya pekerjaan yang dicantumkan dalam rencana anggaran biaya;
- e. Mempersiapkan standar yang berkaitan dengan pembayaran honorarium dan biaya lainnya dalam pelaksanaan pekerjaan;
- f. Melaporkan hasil perencanaan teknis kegiatan kepada pejabat pembuat komitmen melalui ketua tim swakelola.

4. Tim Pelaksana

- a. Membuat analisis kebutuhan pembuatan Sistem Informasi Aplikasi Dokumentasi Universitas Lampung (SIADU);
- b. Membuat gambaran tampak dasar dalam (design) Sistem Informasi Aplikasi Dokumentasi Universitas Lampung (SIADU);
- c. Kodifikasi dalam bahasa program coding Sistem Informasi Aplikasi Dokumentasi Universitas Lampung (SIADU);
- d. Melakukan pengujian antara desain dan coding testing dalam implementasi Sistem Informasi Aplikasi Dokumentasi Universitas Lampung (SIADU);
- e. Menyusun kebutuhan tenaga ahli untuk keperluan dan pelaksanaan kegiatan;
- f. Melaporkan hasil pekerjaan tim pelaksana kepada pejabat pembuat komitmen melalui ketua tim sekolah.

5. Tim Pengawas

- a. Melakukan pengawasan administratif terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- b. Melakukan pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan dan menyusun laporan realisasi fisik pekerjaan;
- c. Pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan;
- d. Apabila dalam pengawasan ditemukan penyimpangan, segera memberikan laporan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) agar segera mengambil tindakan; dan
- e. Melaporkan hasil pekerjaan tim pengawas kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui ketua tim swakelola.

KETIGA : Kepada Tim Kegiatan Swakelola Pembuatan Sistem Informasi Aplikasi Dokumentasi Universitas Lampung (SIADU) Tahun 2020 dapat diberikan honorarium/uang saku/rapat/transport/uang lembur atau bentuk lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan kedudukannya dalam tim dengan berdasarkan penugasan yang ditetapkan melalui Surat Perintah Tugas (SPT).

- KEEMPAT : Tim Kegiatan Swakelola Pembuatan Sistem Informasi Aplikasi Dokumentasi Universitas Lampung (SIADU) Tahun 2020 dapat merekrut tenaga narasumber/instruktur/ tenaga ahli dari instansi atau kelompok masyarakat yang dianggap memiliki kompetensi di bidangnya sesuai kegiatan swakelola yang diselenggarakan dengan mengajukan surat permohonan yang dilengkapi spesifikasi kompetensi yang dibutuhkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- KELIMA : Tim Kegiatan Swakelola Pembuatan Sistem Informasi Aplikasi Dokumentasi Universitas Lampung (SIADU) Tahun 2020 dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Rektor Universitas Lampung.
- KEENAM : Masa tugas Tim Kegiatan Swakelola Pembuatan Sistem Informasi Aplikasi Dokumentasi Universitas Lampung (SIADU) Tahun 2020 dinyatakan berakhir setelah pelaksanaan kegiatan swakelola dimaksud selesai, dengan terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir.
- KETUJUH : Seluruh biaya dalam pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada Daftar Isian pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Lampung Tahun Anggaran 2020.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 12 Januari 2020

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,



KAROMANI

NIP196112301988031002

Tembusan :

1. Para Wakil Rektor;
 2. Para Kepala Biro;
- Universitas Lampung.

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

NOMOR : /UN26/PR.04/2020

TANGGAL : JANUARI 2020

TENTANG : PENGANGKATAN TIM KEGIATAN SWAKELOLA PEMBUATAN SISTEM INFORMASI APLIKASI DOKUMENTASI UNIVERSITAS LAMPUNG (SIADU) TAHUN 2020.

Daftar Tim Kegiatan Swakelola Pembuatan Sistem Informasi Aplikasi Dokumentasi Universitas Lampung (SIADU) Tahun 2020.

- Pengarah : Prof. Dr. Karomani, M.Si.
- Anggota Pengarah : 1. Prof. Suharso, Ph.D.
2. Prof. Dr. Heryandi, S.H., M.S.
3. Dr. dr. Asep Sukohar, M.Kes.
4. Prof. Dr. Yulianto, M.Si.
- Ketua : Sariman, S.H.
- Wakil Ketua : Suratno, S.Pd., M.H.
- Sekretaris : Hisna Caca Hayati, M.I.Kom.
- Tim Perencana Teknis
- Ketua : M. Badrul Huda, S.I.Kom.
- Anggota : 1. Angelino Vinanti Sonjaya, S.I.Pust.
2. Devi Yustia Safitri, S.Hut.
- Tim Pelaksana
- Ketua : Surya Andika, S.T.
- Anggota : 1. Harno, S.I.Kom.
2. Gigih Yora Pratama, S.I.Kom.
3. Siti Nuryani, S.P.
4. Riky Fernando, S.Pd.
5. Shinta Agustina, S.I.Kom.
6. Dwi Putriana Lumban Gaol, S.I.Kom.
7. Andri Wijaya, S.Pd.
- Tim Pengawas
- Ketua : M. Komarudin, S.T., M.T.
- Anggota : 1. Edwin Herwani, S.Kom., M.Si.
2. Salammulloh, M.H.

Ditetapkan di Bandar Lampung
REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,



KAROMANI
NIP196112301988031002