



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NUSA CENDANA
NOMOR 3/PP/2020**



**PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS NUSA CENDANA**

**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI
(BAKPSI)**



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NUSA CENDANA
NOMOR 3 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS NUSA CENDANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NUSA CENDANA

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan perencanaan dan sistem informasi yang akuntabel, transparan, responsif, efisien dan efektif merupakan kebutuhan essensial guna menjamin tercapainya visi dan misi suatu organisasi;
 - b. bahwa dalam rangka menunjang penyelenggaraan perencanaan dan penganggaran, baik yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Rupiah Murni (RM) maupun Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN), diperlukan suatu pedoman perencanaan dan sistem informasi yang memadai sehingga pengelolaan anggaran dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
 - c. bahwa penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan sistem informasi tersebut pada huruf b diperlukan sebagai dasar penyusunan anggaran bagi fakultas dan unit di lingkungan Universitas Nusa Cendana;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Penyelenggaraan Perencanaan dan

Sistem Informasi bagi fakultas dan unit/lembaga di lingkungan Universitas Nusa Cendana.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan pajak;
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 9. Keputusan Presiden RI Nomor 63 Tahun 1963, tentang Pendirian Universitas Nusa Cendana;
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 0180/0/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Nusa Cendana;
 11. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2017 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi;
 12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 166/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Nusa Cendana pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 13. Keputusan Menristekdikti RI Nomor

477/M.KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Prof.Ir.Fredrik L. Benu, M.Si.,Ph.D sebagai Rektor Universitas Nusa Cendana Periode Tahun 2017-2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NUSA CENDANA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS NUSA CENDANA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Nusa Cendana yang selanjutnya disingkat Undana adalah satuan pendidikan penyelenggara pendidikan tinggi yang meliputi pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesional.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Nusa Cendana yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas Nusa Cendana
3. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Universitas Nusa Cendana yang membidangi Perencanaan dan Sistem Informasi.
4. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi di lingkungan Universitas Nusa Cendana.
5. Dekan adalah Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Nusa Cendana.
6. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Nusa Cendana.
7. Biro adalah unsur pelaksana Administrasi Undana yang menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Undana.
8. Pedoman Perencanaan dan Sistem Informasi adalah satu kesatuan tata cara perencanaan untuk menghasilkan rencana Undana yang bersifat jangka Panjang, jangka menengah, dan jangka pendek, penganggarannya yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis dalam rangka

pencapaian visi, misi dan tujuan Undana sebagai perguruan tinggi negeri badan layanan umum.

9. SPI adalah Satuan Pengawas Internal Universitas Nusa Cendana.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur penunjang yang diperlukan untuk menyelenggarakan kegiatan Tridharma Undana dan dapat menghasilkan pendapatan.
11. Badan Pengelola Usaha yang selanjutnya disingkat BPU adalah unit pengelola bisnis di lingkungan Universitas Nusa Cendana.
12. Daftar Isian Pagu Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
13. Rencana Strategis Bisnis yang selanjutnya disebut Renstra adalah rencana jangka menengah 5 (lima) tahunan yang disusun oleh Rektor pada masa awal jabatannya dengan mengacu pada rencana kerja kementerian.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-KL merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah rencana jangka pendek yang disusun setiap tahun.
16. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah rencana jangka pendek satu tahunan yang berisi tentang program kerja dan anggaran sebagai implementasi rencana jangka panjang lima tahunan yang tertuang dalam dokumen Rencana Strategis.
17. *Term Of Reference* yang selanjutnya disingkat TOR adalah dokumen pendukung yang memuat tentang uraian rincian kegiatan dalam program anggaran.
18. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah data dukung yang berisi tentang rincian harga barang dan jasa dalam pelaksanaan suatu program kegiatan.
19. Program adalah instrumen kebijakan berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan untuk memperoleh alokasi anggaran.
20. Kegiatan adalah jabaran dari program yang berupa sekumpulan tindakan pengelolaan sumber daya dalam rangka pencapaian sasaran terukur (*output*).

21. Rapat Koordinasi tingkat Universitas yang selanjutnya disingkat Rakor adalah rapat yang dilaksanakan tiap tahun anggaran dalam rangka mengevaluasi kinerja tahun sebelumnya, pemantapan program tahun berjalan dan penyusunan program dan anggaran tahun yang akan datang.
22. Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Undana adalah unsur organisasai yang bertugas menyiapkan dokumen terkait dengan tupoksinya.
23. Penganggaran adalah Penetapan anggaran universitas.
24. Pagu adalah plafon anggaran universitas atau fakultas.
25. Pagu Indikatif adalah alokasi anggaran yang berdasarkan estimasi pendapatan awal universitas atau fakultas.
26. Penerimaan Negara Bukan Pajak disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan universitas yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan dan rupiah murni.
27. PNBPN Akademik adalah penerimaan universitas yang berasal dari masyarakat/mahasiswa dan pihak ketiga dalam bentuk Uang Kuliah Tunggal (UKT).
28. PNBPN Non Akademik adalah penerimaan universitas yang berasal dari masyarakat dan pihak ketiga/hasil kerjasama yang tidak dalam bentuk Uang Kuliah Tunggal (UKT).
29. Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri atau disingkat BOPTN merupakan bantuan biaya dari Pemerintah yang diberikan pada Universitas Nusa Cendana untuk membantu membiayai kekurangan biaya operasional yang sesuai dengan standar pelayanan minimum.
30. Hibah adalah pemberian cuma-cuma baik dalam bentuk barang, jasa dan/atau uang dengan atau tanpa syarat.
31. Bidikmisi adalah bantuan biaya pendidikan yang berfokus pada memberikan penghargaan atau dukungan dana terhadap mereka yang memiliki keterbatasan ekonomi.
32. Saldo Awal adalah sisa anggaran universitas, fakultas atau unit yang diterima pada tahun sebelumnya dan tidak digunakan.
33. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah unit kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah untuk tujuan pemberian layanan umum yang pengelolaannya berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh instansi induk yang bersangkutan.
34. Kementerian adalah perangkat pemerintah pusat yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi
35. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi

36. Pemangku kepentingan (*stakeholders*) adalah semua pihak yang terkait dengan urusan Perencanaan dan Sistem Informasi di Lingkungan Undana.
37. Situs web atau *Website* adalah sekumpulan halaman informasi berbasis protokol HTTP yang disediakan melalui jaringan komputer.
38. Surat elektronik atau *email* adalah sarana kirim mengirim surat melalui jalur jaringan komputer.
39. Pimpinan Unit adalah penanggungjawab utama dalam setiap unit di Lingkungan Undana
40. Tim Khusus adalah Tim yang dibentuk oleh Rektor untuk melaksanakan tugas yang khusus dalam tenggang waktu yang telah ditetapkan untuk itu.
41. Bisnis proses adalah suatu kumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu atau yang menghasilkan produk atau layanan (demi meraih tujuan tertentu).
42. *Software* atau Perangkat Lunak adalah sekumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer, data elektronik yang disimpan oleh komputer dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah.
43. *Hardware* atau Perangkat Keras adalah suatu komponen yang ada pada komputer, dapat dilihat secara kasat mata dan mampu disentuh secara fisik.
44. Brainware atau Pengguna sistem adalah Manusia yang menggunakan atau mengoperasikan komputer.
45. Sistem Informasi Administrasi Terpadu yang selanjutnya disingkat SIAT adalah sistem informasi yang mengelola proses administrasi berdasarkan standar komunikasi data yang terintegrasi di lingkungan Undana.
46. Operator Situs Web adalah petugas yang ditunjuk oleh/dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor guna melaksanakan tugas di bidang teknis dan operasionalisasi situs web.
47. Data Transaksional adalah data dan informasi yang tersedia di unit yang digunakan untuk mendukung ketersediaan dan akurasi kebutuhan operasional.

Pasal 2

Pedoman Penyelenggaraan Perencanaan dan Sistem Informasi Undana dimaksudkan untuk:

- (1) Memberikan landasan hukum dalam penyusunan, pembahasan, dan penetapan dokumen perencanaan;

- (2) Mengendalikan dan melaksanakan rencana guna meningkatkan disiplin *fiscal* dan menjamin terintegrasinya sistem perencanaan mulai dari Renstra dan RKAT, yang dilandaskan pada Kebijakan Umum; dan
- (3) Mengevaluasi penyelenggaraan perencanaan dan sistem informasi Undana.

Pasal 3

Pembentukan Peraturan Rektor ini bertujuan:

- (1) Menjamin tersedianya ketentuan baku tentang penyelenggaraan perencanaan dan sistem informasi;
- (2) Mewujudkan prinsip-prinsip *Good University Governance* berbasis kinerja, integratif, transparan, akuntabel, adil/aspiratif, wajar dan tepat waktu dalam setiap penyusunan dokumen perencanaan; dan
- (3) Menjamin tercapainya pemanfaatan sumber daya Undana secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

Pasal 4

Pedoman Penyelenggara Perencanaan Dan Sistem Informasi Undana meliputi tahapan penyusunan, pengesahan/penetapan, pengendalian, dan evaluasi atas Renstra dan RKAT perencanaan program dan anggaran serta sistem informasi.

Pasal 5

Pedoman Penyelenggaraan Perencanaan dan Sistem Informasi Undana didasarkan pada asas:

- a. transparan;
- b. responsif;
- c. efisien;
- d. efektif;
- e. berkesinambungan;
- f. akuntabel;
- g. partisipatif;
- h. terukur;
- i. berkeadilan; dan
- j. manfaat.

BAB II
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERENCANAAN PROGRAM ANGGARAN
DAN SISTEM INFORMASI

Bagian Kesatu
Perencanaan Program

Paragraf 1
Renstra

Pasal 6

- (1) Rektor berwenang menyusun Renstra Undana.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh tim penyusun yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor dengan surat keputusan.
- (3) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nilai, visi, misi, tujuan dan sasaran strategis Rektor;
 - b. arah kebijakan, strategi, indikator dan target kinerja;
 - c. program dan penjabaran program/kegiatan;
 - d. kerangka regulasi dan kelembagaan; dan
 - e. kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.
- (4) Renstra ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (5) Materi muatan dan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dapat ditinjau kembali apabila terjadi perubahan kebijakan.
- (6) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap berlaku sepanjang belum ditetapkan Renstra baru.

Pasal 7

- (1) Penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. persiapan penyusunan Renstra;
 - b. penyusunan rancangan awal Renstra;
 - c. pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan Renstra; dan
 - d. perumusan rancangan akhir Renstra.
- (2) Persiapan penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi;
 - b. menyusun agenda kerja; dan
 - c. menyiapkan data dan informasi perencanaan Undana.

- (3) Rancangan awal Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun dengan mengacu pada:
 - a. Kebijakan Umum Undana;
 - b. visi, misi dan sasaran, kebijakan non akademik, kebijakan akademik Undana; dan
 - c. kontrak kinerja antara Rektor dengan Menteri.
- (4) Rancangan awal Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibahas dalam rapat koordinasi penyusunan Renstra guna penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap rancangan awal Renstra, meliputi:
 - a. sasaran program jangka menengah Undana;
 - b. strategi dan sinkronisasi arah kebijakan jangka menengah Undana;
 - c. kebijakan umum dan program jangka menengah Undana dengan visi, misi dan program Rektor;
 - d. indikasi rencana program prioritas jangka menengah Undana yang disesuaikan dengan kemampuan pendanaan;
 - e. capaian indikator kinerja Undana pada kondisi saat ini dan pada akhir periode Renstra; dan
 - f. komitmen bersama antara pemangku kepentingan untuk mempedomani Renstra dalam melaksanakan program Undana.
- (5) Hasil rapat koordinasi dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh setiap unsur pemangku kepentingan yang hadir.

Pasal 8

- (1) Berita Acara Kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5), merupakan dasar untuk merumuskan rancangan akhir Renstra;
- (2) Rancangan akhir Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirumuskan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sebelum Renstra yang berlaku berakhir.
- (3) Rancangan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Rektor dalam rapat pimpinan yang diselenggarakan paling lambat 1 (satu) Bulan setelah rancangan akhir disusun.
- (4) Forum rapat Pimpinan dapat menyampaikan usul saran dan pertimbangan baik lisan maupun tertulis pada waktu rapat dilaksanakan dan atau paling lama 1(satu) bulan setelah rapat dilaksanakan.

Pasal 9

- (1) Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan peraturan Rektor.

- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman penyusunan RKAT Undana.

Paragraf 2 RKAT UNDANA

Pasal 10

- (1) Rektor berwenang menyusun RKAT Undana dengan memperhatikan usulan RKAT unit yang dikoordinir oleh Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi.
- (2) RKAT Undana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. rancangan kerangka penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola universitas yang baik;
 - b. sasaran strategis yang akan dicapai;
 - c. program kerja, pendanaan, dan prakiraan maju; dan
 - d. target indikator kinerja yang mencerminkan keluaran (*output*) dari kegiatan dan hasil (*outcome*) dari program kerja untuk mencapai sasaran strategis.
- (3) Masa berlaku RKAT Undana adalah 1 (satu) tahun.
- (4) Dokumen RKAT Undana disusun 1 (satu) tahun sebelum RKAT dilaksanakan pada tahun berjalan.
- (5) Penyusunan RKAT Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pimpinan Unit.

Bagian Kedua Perencanaan Anggaran

Paragraf 1 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Pasal 11

- (1) Setiap Pimpinan Unit wajib mengusulkan proyeksi Target PNBP Akademik dan Non Akademik untuk dua tahun ke depan kepada Rektor melalui sub Bagian Perencanaan, selambat-lambatnya bulan September tahun berjalan.
- (2) Usulan proyeksi target PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada perkiraan total UKT mahasiswa, perkiraan kerjasama dan perkiraan hasil unit-unit usaha.

- (3) Dalam menetapkan proyeksi target PNB, setiap pimpinan unit wajib mengacu pada sumber pendapatan yang ditetapkan oleh universitas.

Paragraf 2
Penerimaan dan Penggunaan BOPTN

Pasal 12

- (1) Menteri dapat memberikan Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) selain yang bersumber dari PNB kepada Undana.
- (2) Rektor berwenang menerima Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) selain yang bersumber dari PNB.
- (3) Penggunaan BOPTN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kebijakan Rektor dan Pedoman Operasional Baku yang ditetapkan Kementerian.

Paragraf 3
Penerimaan dan Penggunaan Dana Kerjasama

Pasal 13

- (1) Pihak ketiga dapat memberikan dana kepada Undana baik melalui unit maupun perorangan berdasarkan perjanjian kerjasama.
- (2) Rektor berwenang menerima dan menggunakan dana yang diperoleh unit dan/atau perorangan berdasarkan perjanjian kerjasama.

Paragraf 4
Penerimaan Hibah

Pasal 14

- (1) Pihak ketiga dapat memberikan hibah kepada Undana baik melalui unit maupun perorangan.
- (2) Rektor berwenang menerima dan menggunakan hibah yang diperoleh universitas, unit dan/atau perorangan.

Paragraf 5
Program dan anggaran Usulan dan Penetapan
Pagu Universitas

Pasal 15

- (1) Rektor mengusulkan Pagu tahun berikutnya kepada Kementerian, berdasarkan Usulan Pagu Pimpinan Unit.
- (2) Pagu Indikatif Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kementerian.
- (3) Pagu Indikatif yang dimaksud pada ayat (2) selanjutnya dijadikan dasar penetapan Pagu Indikatif Unit.

Penetapan Pagu Remunerasi

Pasal 16

- (1) Rektor berwenang menetapkan Pagu Remunerasi dari Pagu PNBPN tahun berikutnya.
- (2) Penetapan Pagu Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pagu Remunerasi ideal.
- (3) Penetapan Pagu Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kemampuan keuangan universitas.

Dasar Penetapan Pagu Indikatif Fakultas

Pasal 17

- (1) Rektor berwenang menetapkan Pagu indikatif fakultas dalam rapat pimpinan universitas.
- (2) Perhitungan Pagu indikatif fakultas berpedoman antara lain pada:
 - a. Realisasi anggaran tahun sebelumnya;
 - b. proyeksi Target PNBPN tahun berikutnya;
 - c. penerimaan riil tahun berjalan;
 - d. capaian kontrak kinerja; dan/atau
 - e. kebijakan Rektor;
- (3) Penetapan Pagu indikatif fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut :
 - a. Prosentase pembagian pagu indikatif fakultas/pascasarjana adalah sebagai berikut:
 - 1) Maksimal 65% merupakan pagu fakultas dan pascasarjana; dan
 - 2) Minimal 35% merupakan pagu operasional universitas;

- b. Pagu operasional Biro, Lembaga, UPT dan SPI ditetapkan oleh Rektor.
- c. Prosentase Pembagian pagu di fakultas/pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 1 adalah sebagai berikut:
 - 1) Minimal 20% untuk fakultas; dan
 - 2) Maksimal 80% untuk prodi;

Pasal 18

- (1) Rektor berwenang menyerahkan pagu indikatif yang telah ditetapkan kepada pimpinan unit.
- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui rapat pimpinan pembukaan tahun kerja disertai dengan penandatanganan pakta integritas dan Perjanjian Kinerja (PK) Rektor dengan pimpinan Unit.

Komposisi Anggaran

Pasal 19

- (1) Pimpinan unit wajib menyusun program dan anggaran sesuai besaran pagu yang diberikan dengan pedoman sebagai berikut:
 - a. Anggaran penelitian minimal 15% dari total pagu anggaran unit;
 - b. Anggaran kemahasiswaan minimal 5% dari total pagu anggaran unit;
 - c. Anggaran perjalanan dinas rutin maksimal 7,5% dari total pagu anggaran unit; dan
 - d. penyusunan belanja kegiatan dan operasional menggunakan peraturan rektor tentang Analisis Standar Belanja sebagai acuan;
- (2) Anggaran penelitian dan kemahasiswaan yang dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (1) huruf b, termasuk didalamnya administrasi pengelolaan penelitian dan kemahasiswaan.
- (3) Anggaran perjalanan dinas rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak termasuk anggaran perjalanan dinas kegiatan khusus dengan tujuan khusus.
- (4) Anggaran penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a pada tingkat universitas, dialokasikan terpusat di bawah koordinasi Wakil Rektor yang membidangi akademik.
- (5) Anggaran kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pada tingkat universitas, dialokasikan terpusat di bawah koordinasi Wakil Rektor yang membidangi kemahasiswaan.
- (6) Anggaran perjalanan dinas rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c pada tingkat universitas, dialokasikan terpusat di bawah

koordinasi Wakil Rektor yang membidangi Administrasi Umum dan Keuangan.

- (7) Fakultas atau unit yang tidak dapat melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat melakukan perubahan sesuai dengan kemampuan anggaran fakultas masing-masing.

Paragraf 6 Revisi Anggaran

Pasal 20

- (1) Rektor berwenang melakukan berbagai jenis revisi anggaran sesuai kebijakan nasional dan/atau kebijakan universitas.
- (2) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Revisi Saldo Awal (Januari – April);
 - b. Revisi penambahan pagu anggaran;
 - c. Revisi pergeseran antar kegiatan pagu anggaran tetap; dan
 - d. Revisi POK (Februari – November).

Pasal 21

- (1) Pimpinan unit dapat melakukan revisi anggaran pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Usulan revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Rektor dengan tembusan kepada kepala bagian perencanaan dan sistem informasi.

Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi dapat meminta pertimbangan SPI atas usulan revisi anggaran yang diusulkan pimpinan unit.
- (2) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal antara lain:
 - a. Kesesuaian program kegiatan dengan kontrak kinerja; dan
 - b. Rasionalisasi penggunaan anggaran.

Pasal 23

- (1) SPI wajib memberikan pertimbangan atas usulan revisi anggaran dari pimpinan unit.
- (2) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja.

Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi wajib menindaklanjuti pertimbangan yang disampaikan SPI.
- (2) Tindaklanjut pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan keputusan.

Pasal 25

- (1) Pimpinan unit dapat mengusulkan revisi anggaran maksimal 2 (dua) kali dalam setahun.
- (2) Pengusulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada:
 - a. Usulan revisi anggaran pertama pada bulan Februari sampai dengan bulan Maret; dan
 - b. Usulan revisi anggaran kedua pada bulan Agustus sampai dengan bulan September;
- (3) Pengusulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang melewati jadwal akan diproses pada jadwal revisi berikutnya.
- (4) Jadwal revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berubah apabila :
 - a. Terjadi perubahan kebijakan penganggaran dari kementerian;
 - b. Terjadi keterlambatan pengesahan dari Kanwil Direktorat Jenderal Anggaran atau Kementerian; dan
 - c. Terjadi perubahan kebijakan universitas.
- (5) Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi wajib memberitahukan perubahan jadwal atau rencana perubahan jadwal revisi secara tertulis melalui Wakil Rektor yang membidangi perencanaan kepada pimpinan unit.

Pasal 26

- (1) Pimpinan unit dengan bantuan operator RBA wajib memuat usulan revisi anggaran yang telah disetujui oleh Bagian Perencanaan ke dalam aplikasi sistem informasi RBA.
- (2) Revisi anggaran sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) harus didasarkan pada Perjanjian Kinerja (PK) antara Rektor dengan pimpinan Unit.

Pasal 27

- (1) Rektor berwenang menetapkan persyaratan pengajuan usulan revisi anggaran.

- (2) Penetapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada:
 - a. Surat permohonan;
 - b. Tabel Matriks RKAKL semula – menjadi;
 - c. TOR usulan perubahan kegiatan; dan
 - d. Data pendukung lainnya (RAB, Brosur, DED).
- (3) Pimpinan unit dilarang melakukan penambahan dan perubahan komposisi pagu anggaran pada usulan revisi geser.

Pasal 28

- (1) Pimpinan unit dapat mengusulkan Revisi Penambahan Pagu.
- (2) Pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila:
 - a. Penerimaan PNBPN akademik dan non akademik unit pada tahun berjalan melebihi prediksi penerimaan;
 - b. Terdapat kontrak kerjasama dengan pihak ketiga pada tahun berjalan;
 - c. Menerima hibah dari pihak ketiga; dan
 - d. Mendapatkan dana sarana dan prasarana pembangunan fisik, dana pengembangan sumberdaya manusia, penelitian, dan kegiatan lainnya, baik dari APBN, APBD, Dana Loan, maupun sumber lainnya.
- (3) Besaran pagu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diperoleh dari selisih penerimaan riil dengan prediksi penerimaan atau disesuaikan dengan kebijakan universitas.

Pasal 29

- (1) Rektor berwenang mengirim usulan revisi anggaran universitas ke Kanwil DJPB Provinsi untuk mendapatkan pengesahan.
- (2) Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada rektor untuk selanjutnya diproses secara teknis oleh bagian Perencanaan dan Sistem Informasi.

Paragraf 7

PENGGUNAAN SALDO AWAL

Pasal 30

- (1) Rektor berwenang menggunakan saldo awal tahun anggaran berjalan.
- (2) Penggunaan saldo awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kegiatan Tridharma perguruan tinggi dengan prioritas antara lain:

- a. Operasional kegiatan belajar dan mengajar;
 - b. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran;
 - d. Pengadaan peralatan belajar mengajar; dan
 - e. Pemeliharaan sarana dan prasarana.
- (3) Penggunaan saldo awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila:
- a. Direncanakan sebelumnya untuk keperluan tertentu;
 - b. Efisiensi pelaksanaan anggaran;
 - c. Hasil kerjasama dengan pihak ketiga;
 - d. Hasil pengelolaan unit usaha;
 - e. Program atau kegiatan prioritas universitas yang belum dianggarkan; dan
 - f. Kelebihan penerimaan yang tidak dianggarkan dalam pagu anggaran.

Paragraf 8
Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)
Umum

Pasal 31

- (1) Rektor berwenang menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Undana
- (2) Penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. Rancangan kerangka penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan Tata Kelola Universitas;
 - b. Sasaran Strategis/RSB yang akan dicapai;
 - c. Target indikator kinerja yang mencerminkan keluaran (*output*) dari kegiatan dan hasil (*outcome*) dari program kerja untuk mencapai sasaran strategis;
 - d. Program kerja unit, pendanaan, dan prakiraan maju; dan
 - e. Kontrak kinerja Rektor dengan Menteri.
- (3) Penyusunan dokumen RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Penyusunan dokumen RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebelum pelaksanaan program dan anggaran.

Pasal 32

- (1) Rektor menyampaikan RBA kepada DEWAS untuk dipelajari, dianalisis, dan dievaluasi.
- (2) Hasil analisis dan evaluasi DEWAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Rektor untuk dijadikan bahan perbaikan dokumen RBA;
- (3) Rektor menyampaikan dokumen RBA yang telah diperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada DEWAS untuk disahkan dan diajukan ke Kementerian untuk ditandatangani.

Paragraf 9 Penyusunan RKA

Pasal 33

- (1) Rektor berwenang menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Undana.
- (2) Penyusunan RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara:
 - a. Memperhatikan RBA yang telah disahkan DEWAS dengan persetujuan Menteri;
 - b. Menghimpun usulan RKA dan data dukung unit Undana;
 - c. Menelaah usulan RKA dan data dukung dari setiap unit; dan
 - d. Menyusun usulan RKA Universitas dan data dukung (*softcopy* dan *hardcopy*).
- (3) Penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) secara teknis dilakukan oleh bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Undana bersama SPI.

Bagian Ketiga Sistem Informasi

Paragraf 1 Tata Kelola Sistem Informasi

Pasal 34

- (1) Rektor berwenang menyelenggarakan Tata Kelola Sistem Informasi di lingkungan Undana.
- (2) Penyelenggaraan tata kelola sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Membentuk dan mengembangkan kelembagaan terkait sistem informasi di lingkungan universitas;

- b. Merumuskan kebijakan umum tentang pengembangan dan penerapan sistem informasi di lingkungan Undana;
 - c. Mengarahkan pelaksanaan sistem informasi di lingkungan universitas dan seluruh unit kerja;
 - d. Menyediakan fasilitas yang dibutuhkan untuk pengembangan sistem informasi di seluruh unit kerja; dan
 - e. Menyelesaikan segala permasalahan yang terkait dengan penyelewengan dan ketidaksesuaian penggunaan fasilitas sistem informasi di seluruh unit kerja di bawah universitas.
- (3) Penyelenggaraan Tata Kelola SI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Pembentukan Struktur Tata Kelola SI Universitas;
 - b. Penyusunan Roadmap Pengembangan SI;
 - c. Tata Kelola Pengembangan;
 - d. Tata Kelola Layanan; dan
 - e. Tata Kelola Pengawasan.

Pasal 35

- (1) Rektor berwenang membentuk struktur tata kelola SI.
- (2) Pembentukan struktur tata kelola SI Undana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan struktur sebagai berikut:
 - a. Komite SI; dan
 - b. Pengelola SI.
- (3) Komite SI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari :
 - a. Rektor sebagai pengarah;
 - b. Wakil Rektor Bidang Akademik sebagai Ketua;
 - c. Kepala BAAKPSI sebagai Sekretaris; dan
 - d. Anggota terdiri dari:
 - 1) Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - 2) Kepala Bagian Pendidikan dan Kerjasama; dan
 - 3) Kepala Bagian Kemahasiswaan;
- (4) Pengelola SI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas :
 - a. Kepala Sub Bagian Sistem Informasi sebagai Koordinator / *Chief Information Officer* (CIO); dan
 - b. Anggota (Analisis Sistem Informasi dan *Programmer*) terdiri dari:
 - 1) Tim *Ad-hoc* yang merupakan staf Undana; dan

- 2) Staf undana sebagaimana dimaksud dalam huruf a memiliki kemampuan untuk melakukan analisis sistem informasi dan memiliki kemampuan sebagai *programmer*.
- (5) Komite SI dan Pengelola SI Undana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 36

- (1) Komite SI Undana wajib menyelenggarakan tata kelola sistem informasi di lingkungan Undana.
- (2) Penyelenggaraan tata kelola sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Merumuskan dan menetapkan Kebijakan Tata Kelola SI dan menetapkan rencana strategis pengembangan SI 5 (lima) tahun; dan
 - b. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Tata Kelola SI.

Pasal 37

- (1) Pengelola SI wajib menyelenggarakan tata kelola sistem informasi di lingkungan Undana.
- (2) Penyelenggaraan tata kelola sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Menyusun rencana strategis pengembangan SI 5 (lima) tahun untuk diusulkan kepada Komite SI;
 - b. Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan teknis, standar, prosedur, dan prinsip terkait SI;
 - c. Mengidentifikasi, menyusun, dan mengusulkan rencana investasi SI yang strategis di tingkat Universitas;
 - d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana investasi SI yang strategis di tingkat Universitas;
 - e. Menyelaraskan perencanaan, pemutakhiran, dan pelaksanaan *Road Map* Pengembangan SI;
 - f. Melaksanakan manajemen risiko dan tata kelola keamanan SI;
 - g. Mengimplementasikan dan mengoperasikan sistem layanan SI;
 - h. Mengelola penyelenggaraan program dan inisiatif terkait SI;
 - i. Mengelola ketersediaan sumberdaya SI;
 - j. Melakukan pemantauan dan evaluasi operasional layanan SI; dan
 - k. Menyampaikan laporan kepada Komite SI.

Paragraf 2
ROAD MAP PENGEMBANGAN SI

Pasal 38

- (1) Pengelola SI wajib menyusun *Road Map* Pengembangan SI di lingkungan Undana.
- (2) Penyusunan *Road Map* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. arsitektur proses bisnis;
 - b. arsitektur data dan informasi;
 - c. arsitektur aplikasi; dan
 - d. arsitektur teknologi.
- (3) Arsitektur proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berfungsi untuk menggambarkan prinsip arsitektur proses bisnis, struktur dan interaksi antara strategi, organisasi, fungsi, proses bisnis, dan kebutuhan informasi organisasi untuk memberikan layanan kepada pengguna dan pemangku kepentingan.
- (4) Arsitektur data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berfungsi untuk menggambarkan prinsip arsitektur data, struktur dan interaksi tipe dan sumber utama data, aset data *logical*, aset data fisik organisasi, dan sumber daya manajemen.
- (5) Arsitektur aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berfungsi untuk menggambarkan prinsip arsitektur aplikasi, struktur dan interaksi aplikasi yang mendukung arsitektur proses bisnis serta arsitektur data dan informasi.
- (6) Arsitektur teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berfungsi untuk menggambarkan prinsip arsitektur teknologi, rancangan dari perangkat keras dan perangkat lunak server yang meliputi komputer server, media penyimpanan, *workstation*, *middleware*, jaringan, serta fasilitas-fasilitas fisik yang mendukung aplikasi dan proses-proses bisnis yang dibutuhkan organisasi.

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi wajib mengembangkan *Road Map* SI guna melaksanakan tata kelola sistem informasi yang baku.
- (2) Pengembangan *Road Map* SI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan untuk melaksanakan:
 - a. Tata kelola proses bisnis;
 - b. Tata kelola data dan informasi;

- c. Tata kelola aplikasi; dan
 - d. Tata kelola teknologi.
- (3) Pelaksanaan tata kelola sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada standar, prosedur, dan prinsip arsitektur yang ditetapkan oleh pengelola SI.

Tata Kelola Proses Bisnis

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi wajib memetakan proses bisnis organisasi, melakukan analisis, pemodelan, otomasi, integrasi, dan pengukuran proses bisnis.
- (2) Pemetaan Proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan alur kerja organisasi secara komprehensif meliputi:
 - a. pelaku, informasi input, dan output, aplikasi yang digunakan, serta interaksi antar pelaku; dan
 - b. Mendokumentasikan dalam bentuk peta proses bisnis.
- (3) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijadikan sebagai notasi baku yang digunakan untuk memodelkan urutan logis dari proses bisnis organisasi.

Tata Kelola Data dan Informasi

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi wajib melaksanakan tata kelola data dan informasi di lingkungan Undana untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan proses bisnis, keperluan berbagi pakai, dan pelayanan publik.
- (2) Pelaksanaan tata kelola data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin kelengkapan, akurasi, validitas, keamanan, dan *otorisasi*.
- (3) Pengelolaan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan untuk memenuhi kaidah struktur data, *Interoperabilitas*, kebaruan, keakuratan, kerahasiaan, dan keamanan.
- (4) Data dan informasi Undana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Data pokok;

- b. Data referensi; dan
- c. Data transaksional.

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi wajib menjamin konsistensi dan integrasi data.
- (2) Jaminan konsistensi dan integrasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mengolah data pokok, data referensi, dan data transaksional yang diperoleh.

Pasal 43

- (1) Pimpinan unit wajib mengelola data transaksional yang ada pada unit
- (2) Data transaksional yang telah dikelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan ke sub bagian sistem informasi Undana untuk diolah dan disajikan menjadi data dan informasi.
- (3) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disimpan pada pusat data yang dikelola oleh Sub Bagian Sistem Informasi.
- (4) Pimpinan unit dan pemangku kepentingan dapat memanfaatkan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3)
- (5) Pemanfaatan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selain oleh unit organisasi berkoordinasi dengan pejabat penanggung jawab SI Undana.
- (6) Akses terhadap data menggunakan basis data dan mekanisme *interoperabilitas* yang dikoordinasikan oleh Sub Bagian Sistem Informasi.

Tata Kelola Aplikasi

Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi wajib mengelola aplikasi yang meliputi proses akuisisi berupa pengembangan aplikasi secara mandiri atau oleh pihak lain, penerapan aplikasi, dan pemeliharaan aplikasi yang telah beroperasi.
- (2) Pengelolaan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mendukung pelaksanaan proses bisnis.
- (3) Pengelolaan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan standar siklus hidup pengembangan perangkat lunak

yang terdiri atas:

- a. perencanaan;
 - b. analisis;
 - c. desain; dan
 - d. implementasi.
- (4) Sub Bagian Sistem Informasi dan unit kerja berwenang melakukan pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 45

- (1) Pihak lain dapat mengembangkan aplikasi pelayanan publik.
- (2) Pengembangan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengikuti ketentuan standar siklus dalam Pasal 44 ayat (3).

Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi wajib menguji kelayakan aplikasi yang dikembangkan oleh pihak lain.
- (2) Pengujian kelayakan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar penggunaan.

Pasal 47

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi berwenang menyimpan aplikasi tingkat BAAKPSI di Pusat Data.
- (2) Pusat Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimanfaatkan oleh unit kerja.

Pasal 48

- (1) Pengelola aplikasi yang ditunjuk dan ditetapkan rektor berwenang mengelola aplikasi tingkat Undana yang berada di Pusat Data
- (2) Pengelolaan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Mengakses;
 - b. Mengolah; dan
 - c. Menyajikan.

Pasal 49

Pihak lain yang mengembangkan aplikasi wajib menyerahkan akun tertinggi (*root*) terkait sistem operasi, basis data, dan aplikasi kepada:

- a. Kepala Sub Bagian Sistem Informasi Undana; atau
- b. Kepala Unit Kerja yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 50

- (1) Undana dapat membuat dan/atau mengembangkan aplikasi dengan menggunakan sumber dana yang berasal dari PNBPN dan/atau APBN serta sumber pendanaan lainnya yang sah.
- (2) Pembuatan dan/atau pengembangan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menghasilkan hak cipta.
- (3) Hak cipta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan milik Undana.

Pasal 51

- (1) Unit kerja yang ditunjuk dan ditetapkan oleh rektor untuk membuat dan/atau mengembangkan aplikasi pada *server* wajib menggunakan aplikasi *legal* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan aplikasi *legal* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan standar keamanan aplikasi.
- (3) Ketentuan mengenai standar keamanan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada peraturan menteri terkait.

Tata Kelola Teknologi

Pasal 52

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi dan unit kerja yang ditunjuk dan ditetapkan Rektor wajib menyelenggarakan pengelolaan teknologi.
- (2) Penyelenggaraan pengelolaan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan persyaratan keamanan, ketersediaan, operasional, dan pemeliharaan teknologi, serta penyediaan lingkungan untuk pengembangan atau pengujian aplikasi.

- (3) Penyelenggaraan pengelolaan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mendukung aplikasi serta data dan informasi.
- (4) Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. jaringan *intranet*;
 - b. jaringan *internet*;
 - c. *server*;
 - d. *internet protocol address*;
 - e. nama domain;
 - f. *hosting*;
 - g. pusat data;
 - h. *co-location*;
 - i. surat elektronik;
 - j. *platform*;
 - k. *network operation center*;
 - l. keamanan jaringan;
 - m. *service*; dan
 - n. fasilitas pendukung teknologi lainnya.

Pasal 53

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi bersama pengelola SI wajib menyusun perencanaan teknologi tingkat Undana.
- (2) Penyusunan perencanaan teknologi tingkat Undana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Renstra Undana.
- (3) Perencanaan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. topologi;
 - b. konfigurasi;
 - c. spesifikasi teknologi; dan
 - d. siklus hidup teknologi.

Pasal 54

- (1) Unit kerja yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor wajib memperhatikan standar keamanan teknologi dalam penyelenggaraan pengelolaan teknologi.

- (2) Ketentuan mengenai standar keamanan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Peraturan Menteri terkait.

Paragraf 3 **Pengelolaan dan Pengembangan Situs Web**

Pasal 55

- (1) Rektor berwenang menerapkan kebijakan pengelolaan dan pengembangan situs web dan surat elektronik.
- (2) Pengelolaan dan pengembangan situs web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Jenis layanan situs web;
 - b. Persiapan pengembangan situs web;
 - c. Pola pengembangan situs web;
 - d. Layanan pengembangan situs web;
 - e. Pengelolaan konten situs web;
 - f. Pengelolaan server situs web;
 - g. Layanan pembuatan akun surat elektronik; dan
 - h. Pengelolaan akun surat elektronik.
- (3) Pengelolaan dan pengembangan situs web sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 56

- (1) Rektor berwenang menetapkan jenis layanan situs web di lingkungan Undana.
- (2) Penetapan jenis layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan 3 (tiga) kriteria :
 - a. Layanan situs web personal;
 - b. Layanan situs web resmi atau *official*; dan
 - c. Layanan situs web aplikasi.

Pasal 57

- (1) Situs web personal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf a, merupakan situs web yang berisi konten dan dikelola secara individu untuk civitas akademika Undana.

- (2) Situs web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dalam sebuah sistem aplikasi *blog* dengan memperhatikan aturan pembuatan *blog*.

Pasal 58

- (1) Situs web resmi atau *official* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf b merupakan situs web yang berisi konten dan dikelola secara resmi mewakili unit kerja, produk institusi atau produk kegiatan.
- (2) Situs web resmi atau *official* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pihak yang bersifat keorganisasian Undana, meliputi :
 - a. Unit Kerja berdasarkan struktur organisasi Undana; dan
 - b. Tim khusus (*ad hoc*) yang menghasilkan produk layanan.
- (3) Situs web resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam sebuah sistem aplikasi berbasis *Content Management System (CMS)*.

Pasal 59

- (1) Situs web aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf c merupakan aplikasi sistem informasi berbasis situs web yang mengolah data sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat dalam sebuah manajemen.
- (2) Situs web aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan unit kerja yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 60

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi wajib mempersiapkan pengembangan situs web resmi di lingkungan Undana.
- (2) Penyiapan pengembangan situs web resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan:
 - a. Ketersediaan pengelola konten atau isi situs web; dan
 - b. Ketersediaan kebutuhan teknologi informasi yang dapat dikembangkan.

Pasal 61

- (1) Rektor dapat memberikan kewenangan mengakses dan mengelola situs web kepada pimpinan unit atau tim khusus.
- (2) Pimpinan unit atau tim khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendefinisikan informasi yang akan ditampilkan di situs web.
- (3) Pimpinan Unit bertugas sebagai penanggung jawab situs web yang secara teknis dibantu seorang tenaga teknis.

Pasal 62

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi wajib menginformasikan kelengkapan infrastruktur pendukung situs web kepada pimpinan Undana
- (2) Informasi kelengkapan infrastruktur pendukung situs web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Ketersediaan Perangkat keras (*hardware*);
 - b. Ketersediaan Perangkat Lunak (*software*); dan
 - c. Kebutuhan SDM yang menggunakan (*brainware*).

Pasal 63

- (1) Kepala sub bagian sistem informasi dapat menyelenggarakan pola pengembangan situs web di lingkungan Undana.
- (2) Pola pengembangan situs web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan beberapa tahapan:
 - a. merencanakan anggaran untuk pengembangan dan pengadaan situs web;
 - b. mengembangkan situs web secara individual maupun pembentukan tim pengembang;
 - c. Staf internal Undana dapat bekerjasama dengan konsultan sistem informasi atau *software house* untuk pengembangan situs web; dan
 - d. Staf internal Undana dapat mengusulkan pengadaan sistem situs web (produk jadi) dengan memanfaatkan produk situs web jadi yang telah ada dipasaran.

Pasal 64

- (1) Pimpinan Unit dapat mengusulkan rencana pengembangan situs web sesuai perencanaan anggaran yang berlaku kepada sub bagian Sistem Informasi.
- (2) Pengusulan rencana pengembangan situs web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan:
 - a. Hasil kajian dan pertimbangan kepala sub bagian sistem informasi untuk dijadikan dasar menolak, menunda atau menyetujui;
 - b. Persetujuan usulan pengembangan situs web sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilengkapi dengan dokumen hasil kajian;
 - c. Dokumen hasil kajian pengembangan situs web yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, selanjutnya diajukan kepada Wakil Rektor bidang Akademik atau Wakil Rektor bidang kerja sama untuk ditindaklanjuti.

Pasal 65

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi dapat melakukan pengadaan situs web produk jadi.
- (2) Pengadaan situs web produk jadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan mengikuti syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Penyedia perangkat (*vendor*) situs web produk jadi memiliki kemampuan untuk menyesuaikan perangkatnya dengan proses bisnis yang telah ditetapkan;
 - b. Situs web produk jadi memiliki standar *content management system* yang dapat saling berbagi informasi dengan situs web Undana; dan
 - c. Penyedia perangkat (*vendor*) situs web produk jadi sepakat bekerjasama dengan tim Sub Bagian Sistem Informasi dalam rangka proses perawatan situs web.
- (3) Kepala sub bagian sistem informasi dapat membentuk tim pengembang (*ad-hoc*) untuk melakukan pengembangan sistem integrasi produk yang dibeli dengan sistem yang telah dikembangkan dalam SIAT.

Pasal 66

- (1) Rektor berwenang memberi nama alamat situs web resmi di lingkungan Undana.
- (2) Pemberian nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti aturan dan standar penamaan situs web yang berlaku:
 - a. Semua situs web resmi yang mewakili Undana berada dibawah domain *undana.ac.id*;
 - b. Pemberian nama subdomain (*nama.undana.ac.id*) ditujukan bagi situs web unit kerja yang memiliki pengelola konten; dan
 - c. Pemberian nama *virtual directory* ditujukan bagi situs web yang berada dibawah unit kerja atau sub unit kerja yang pengelolaannya dipegang oleh unit kerja di atasnya.
- (3) Nama sebagai mana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c menggambarkan nama atau singkatan resmi dari produk atau unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 67

- (1) Pimpinan Undana wajib menjamin kelancaran pengelolaan konten situs web resmi di lingkungan Undana.
- (2) Jaminan kelancaran pengelolaan konten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:

- a. Mendapatkan informasi kondisi terkait situs yang dikelolanya;
- b. Mendapatkan akses untuk melakukan proses unduh dan unggah terhadap file aplikasi situs web dalam rangka perbaikan situs web yang dikelola;
- c. Memberikan teguran baik lisan maupun tertulis pada unit atas ketidaklancaran pengelolaan konten situs web; dan
- d. Mengaktifkan atau menonaktifkan aksesibilitas unit terhadap situs web.

Pasal 68

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi wajib menjamin kelancaran aksesibilitas konten situs web Undana.
- (2) Jaminan kelancaran aksesibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Membuat perencanaan pengelolaan konten situs web tahunan sesuai dengan kesepakatan pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
 - b. Memastikan situs webnya selalu ter-*update* sesuai dengan perencanaan kerja pengelolaan situs web;
 - c. Memeriksa isi atau konten situs web yang tampil dapat dipertanggung jawabkan;
 - d. Menghapus isi atau konten situs web yang tidak dapat dipertanggung jawabkan; dan
 - e. Menjaga agar situs web dapat terus diakses oleh civitas akademika dan pemangku kepentingan.

Pasal 69

- (1) Pimpinan unit wajib memperbaharui data dan informasi terkait unitnya paling sedikit 2 (dua) kali dalam seminggu.
- (2) Pembaharuan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui situs web.
- (3) Pembaharuan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilakukan oleh operator situs web.

Pasal 70

- (1) Operator situs web dilarang menyalahgunakan aksesibilitas situs web.
- (2) Penyalahgunaan situs web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Tidak mengelola sesuai aturan yang berlaku; dan
- b. Memasukan konten yang berisi komponen atau *malware* yang dapat mengganggu keamanan sistem.

Pasal 71

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi berwenang melaporkan penyalahgunaan aksesibilitas situs web kepada Rektor.
- (2) Penyalahgunaan aksesibilitas situs web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Situs web tidak dikelola sesuai aturan yang berlaku;
 - b. Situs web berisi komponen atau *malware* yang dapat mengganggu keamanan sistem; dan
 - c. Situs web sama sekali tidak terupdate lebih dari 1 (satu) bulan.

Pasal 72

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi wajib menjamin kelancaran pengelolaan situs web resmi di lingkungan Undana.
- (2) Jaminan kelancaran pengelolaan situs web resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. Menyimpan segala bentuk aplikasi di pusat data Undana sepanjang memungkinkan; dan
 - b. Menyimpan bentuk aplikasi di luar pusat data Undana.

Pasal 73

- (1) Pimpinan unit dapat mengajukan usulan penempatan aplikasi tertentu pada perangkat server.
- (2) Pengusulan penempatan aplikasi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan:
 - a. Hasil kajian dan pertimbangan kepala sub bagian sistem informasi untuk dijadikan dasar menolak atau menyetujui;
 - b. Persetujuan usulan penempatan aplikasi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilengkapi dengan dokumen hasil kajian;
 - c. Dokumen hasil kajian penempatan aplikasi tertentu yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, selanjutnya diajukan kepada Wakil Rektor untuk ditindaklanjuti.

Paragraf 4
Jenis Layanan Surat Elektronik

Pasal 74

- (1) Kepala sub bagian Sistem Informasi berwenang mengelola jenis layanan surat elektronik di lingkungan Undana.
- (2) Jenis layanan surat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengelolaan dan layanan akun surat elektronik personal;
 - b. Pengelolaan dan layanan akun surat elektronik resmi atau *official*; dan
 - c. Pengelolaan dan layanan surat elektronik kelompok atau *mailing list*.

Pasal 75

- (1) Kepala sub bagian Sistem Informasi wajib membuat akun surat elektronik resmi di lingkungan Undana.
- (2) Pembuatan akun surat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi beberapa jenis, antara lain:
 - a. akun surat elektronik resmi;
 - b. akun surat elektronik personal; dan
 - c. akun surat elektronik kelompok.

Pasal 76

- (1) Kepala sub bagian Sistem Informasi berwenang memastikan peruntukan akun surat elektronik resmi di lingkungan Undana.
- (2) Unit kerja, fakultas atau tim khusus dapat mengajukan akun surat elektronik resmi kepada Kepala Sub Bagian Sistem Informasi.
- (3) Penamaan akun surat elektronik resmi mengikuti aturan dan standar penamaan surat elektronik :
 - a. Semua akun resmi yang mewakili Undana wajib berada di bawah nama *domain undana.ac.id*;
 - b. Pemberian nama subdomain (*nama.undana.ac.id*) ditujukan bagi akun surat elektronik yang dikelola oleh fakultas;
 - c. Pemberian nama akun resmi harus mengandung nama unit kerja;
 - d. Nama akun dapat mengandung lebih dari satu objek kata yang dipisah oleh tanda titik;
 - e. Nama unit kerja pada nama akun resmi dapat disingkat jika terlalu panjang; dan

- f. Nama akun khusus untuk pejabat dapat ditambahkan nama jabatan dan jika terlalu panjang nama jabatan tersebut dapat disingkat.

Pasal 77

- (1) Rektor dapat memberikan kesempatan kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan untuk membuat akun surat elektronik personal.
- (2) Pemberian kesempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara mendaftarkan akun surat elektronik personal melalui media yang ditetapkan.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara teknis dilaksanakan oleh sub bagian sistem informasi.
- (4) Penamaan akun surat elektronik personal mengikuti aturan dan standar penamaan surat elektronik:
 - a. Semua akun personal yang mewakili Undana wajib berada dibawah nama domain:
 - 1) Untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan nama@staf.undana.ac.id dan
 - 2) Untuk mahasiswa nama@student.undana.ac.id
 - b. Pemberian nama subdomain (nama@staf.undana.ac.id dan nama@student.undana.ac.id) ditujukan bagi akun surat elektronik yang dikelola langsung oleh Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan dan mahasiswa di lingkungan Undana;
 - c. Pemberian nama akun pribadi harus mengandung nama pribadi;
 - d. Nama akun dapat mengandung lebih dari satu objek kata yang dipisah oleh tanda titik;
 - e. Jika nama akun pribadi sudah dimiliki oleh pengguna lain, nama dapat ditambahkan kode numerik yang mudah diingat oleh pemilik akun; dan
 - f. Penamaan akun tidak mengandung kata kasar yang berbau pornografi atau yang dapat menyinggung SARA dan dapat mengakibatkan pelanggaran terhadap undang-undang yang berlaku di Indonesia.

Pasal 78

- (1) Rektor dapat memberikan kesempatan kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan untuk membuat akun surat elektronik kelompok.
- (2) Unit kerja, kelompok, tim khusus dan pengguna yang mewakili sivitas akademika dan tenaga kependidikan dapat mengajukan permohonan nama surat elektronik kelompok secara resmi kepada sub bagian sistem informasi.

- (3) Pemohon surat elektronik kelompok menunjuk nama pengelola akun surat elektronik yang bertugas sebagai penanggungjawab kelompok tersebut.
- (4) Penamaan surat elektronik kelompok mengikuti aturan dan standar penamaan surat elektronik:
 - a. nama akun kelompok harus mengandung nama kelompok yang bersangkutan;
 - b. nama akun yang mengandung lebih dari satu kata dipisah oleh tanda titik; dan
 - c. nama kelompok dapat disingkat jika terlalu panjang.

Paragraf 5

Pengelolaan Akun Surat Elektronik

Pasal 79

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi berwenang melakukan pengawasan terhadap server dan aplikasi surat elektronik.
- (2) Pengawasan terhadap server dan aplikasi surat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. Memastikan berfungsi tidaknya server dan aplikasi surat elektronik;
 - b. Memastikan tidak terjadi penyalahgunaan akun surat elektronik;
 - c. Memastikan kepatuhan pengguna terhadap aturan penggunaan server dan aplikasi surat elektronik yang ditetapkan; dan
 - d. Melakukan penghapusan atau pemblokiran terhadap akun surat elektronik tanpa pemberitahuan.

BAB III

SANKSI DAN PENGHARGAAN

Pasal 80

- (1) Rektor berwenang menjatuhkan sanksi terhadap/kepada:
 - a. Pimpinan Undana yang lalai memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 67 ayat (1);
 - b. Pimpinan Unit yang lalai memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (3); Pasal 19; Pasal 26; Pasal 43;
 - c. Pimpinan Unit yang melanggar larangan yang ditetapkan dalam Pasal 27 ayat (3);
 - d. Ketua SPI yang lalai memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 23 ayat (1);

- e. Kepala Bagian Perencanaan yang lalai memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 24 ayat (1);
 - f. Komite SI Undana yang lalai memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 36;
 - g. Pengelola SI Undana yang lalai memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 37; Pasal 38; Pasal 53;
 - h. Kepala Sub Bagian Sistem Informasi yang lalai memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 40; Pasal 41; Pasal 42; Pasal 43; Pasal 44; Pasal 46; Pasal 49; Pasal 52; Pasal 53; Pasal 60; dan Pasal 62;
 - i. Pihak lain yang lalai memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 46; Pasal 49; Pasal 50;
 - j. Unit Kerja yang lalai memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 51; Pasal 54; dan
 - k. Operator Situs Web yang melanggar larangan yang ditetapkan dalam Pasal 67.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
 - (3) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan secara cermat:
 - a. Tingkat kesalahan Pejabat/Petugas; dan
 - b. Dampak yang ditimbulkan.

Pasal 81

- (1) Rektor dapat memberi penghargaan kepada Pimpinan Undana, Pimpinan Unit, Ketua SPI, Kepala Bagian Perencanaan, Komite SI Undana, Pengelola SI Undana, Kepala Sub Bagian Informasi, Unit Kerja dan Operator Situs Web yang dinilai berprestasi dalam penyelenggaraan Perencanaan dan Sistem Informasi.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Rektor.

**BAB IV
PENUTUP**

Pasal 82

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini sepanjang mengenai pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Rektor paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan dan ditandatangani.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Rektor ini menjadi pedoman penyelenggaraan Perencanaan dan Sistem Informasi di Undana.
- (3) Peraturan Rektor ini berlaku sejak ditetapkan dan ditandatangani.
- (4) Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, peraturan ini dapat diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Kupang
Pada tanggal 29-01-2020
Rektor Universitas Nusa Cendana,

Prof. Ir. Fredrik L. Benu, M.Si., Ph.D.
NIP : 19651119 199003 1 002

PENJELASAN
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NUSA CENDANA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS NUSA CENDANA

A. UMUM

Perencanaan adalah sebuah patokan untuk mempermudah tercapainya suatu tujuan, membuat strategi untuk mencapai tujuan itu, dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Perencanaan juga berarti suatu proses yang menguraikan tujuan dari organisasi, serta menentukan strategi yang akan digunakan untuk mencapai tujuan organisasi. Perencanaan dalam arti seluas-luasnya adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Penganggaran adalah penciptaan suatu rencana kegiatan yang dinyatakan dalam ukuran keuangan. Anggaran juga untuk meningkatkan koordinasi dan komunikasi

Sistem informasi adalah gabungan yang terorganisasi dari manusia, perangkat lunak, perangkat keras, jaringan komunikasi dan sumber data dalam mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam organisasi.

Sistem informasi di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Dalam rangka menunjang kegiatan layanan perencanaan dan penganggaran, baik yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Rupiah Murni (RM) maupun Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN), diperlukan adanya suatu pedoman layanan perencanaan dan sistem informasi sehingga pengelolaan anggaran dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Penyusunan Peraturan Rektor ini diperlukan sebagai dasar penyusunan anggaran bagi fakultas dan unit di lingkungan Universitas Nusa Cendana. Oleh karena itu, pedoman perencanaan dan Sistem Informasi adalah satu kesatuan tata cara perencanaan untuk menghasilkan rencana Undana yang bersifat jangka Panjang, jangka menengah, dan jangka pendek, penganggarannya yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan Undana sebagai perguruan tinggi negeri badan layanan umum.

B. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

- a. Yang dimaksud dengan transparansi ialah sistem perencanaan dan informasi yang dilakukan secara terbuka sehingga seluruh pemangku kepentingan dapat terlibat serta memberi atau mendapatkan informasi yang benar, jujur serta tidak diskriminatif.
- b. Yang dimaksud dengan responsif ialah proses penyusunan dokumen perencanaan dan informasi yang diupayakan agar sedapat mungkin mengantisipasi berbagai potensi, masalah dan perubahan yang terjadi dalam penyelenggaraan Undana sebagai Perguruan Tinggi Negeri berstatus Badan Layanan Umum.
- c. Yang dimaksud dengan efisien ialah sistem perencanaan dan informasi yang didasarkan pada pencapaian masukan yang maksimal dengan keluaran terendah.

- d. Yang dimaksud dengan efektif ialah sistem perencanaan dan informasi yang dilakukan dengan memperhatikan kemampuan mencapai target dengan sumber daya yang dimiliki, dengan cara dan proses yang paling optimal.
- e. Yang dimaksud dengan berkesinambungan ialah sistem perencanaan dan informasi yang menjamin keterkaitan antara perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek guna mencapai tujuan yang diharapkan.
- f. Yang dimaksud dengan akuntabel ialah sistem perencanaan dan informasi yang memperhitungkan secara saksama setiap kegiatan dan hasil akhirnya sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada seluruh pemangku kepentingan.
- g. Yang dimaksud dengan partisipatif ialah sistem perencanaan dan informasi yang memperhatikan hak setiap pemangku kepentingan untuk terlibat dalam setiap tahapan dan proses.
- h. Yang dimaksud dengan terukur ialah sistem penyusunan perencanaan dan informasi yang didasarkan pada penetapan target kinerja bersama-sama dengan cara pencapaiannya.
- i. Yang dimaksud dengan berkeadilan yaitu bahwa sistem perencanaan dan informasi dilakukan dengan memperhatikan prinsip keseimbangan dan proporsionalitas antar Fakultas, PPs, Biro, UPT dan/atau unit lain yang berada di bawah Undana.
- j. Yang dimaksud dengan manfaat ialah bahwa perencanaan dan sistem informasi haruslah memuat hal-hal yang dibutuhkan dalam mengatur dan mengelola kegiatan di Undana.

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10
Cukup jelas

Pasal 11
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Cukup jelas

Pasal 21
Cukup jelas

Pasal 22
Cukup jelas

Pasal 23
Cukup jelas

Pasal 24
Cukup jelas

Pasal 25
Cukup jelas

Pasal 26
Cukup jelas

Pasal 27
Cukup jelas

Pasal 28
Cukup jelas

Pasal 29
Cukup jelas

Pasal 30
Cukup jelas

Pasal 31
Cukup jelas

Pasal 32
Cukup jelas

Pasal 33
Cukup jelas

Pasal 34
Cukup jelas

Pasal 35
Cukup jelas

Pasal 36
Cukup jelas

Pasal 37
Ayat 1 cukup jelas
Ayat 2 *Road Map* Pengembangan SI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan petunjuk tentang tahapan sistematis mengenai pengembangan SI.

Pasal 38
Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Ayat (1) cukup jelas

Ayat (2) cukup jelas

Ayat (3) huruf a

Perencanaan merupakan pendokumentasian kebutuhan aplikasi yang menghasilkan proposal sistem.

Ayat (3) huruf b

Analisis merupakan identifikasi keselarasan dengan tujuan organisasi, kelayakan teknis, risiko, ekonomi (anggaran), dan kelayakan lingkungan organisasi yang menghasilkan model proses bisnis.

Ayat (3) huruf c Desain merupakan proses penggambaran rancangan Aplikasi yang didokumentasikan dalam format *Software Requirements Specification* dan didesain menggunakan *Unified Modeling Language*.

Ayat (3) huruf d: Implementasi merupakan proses pembangunan/pengembangan, pengujian dan instalasi Aplikasi yang menghasilkan *Unit Acceptance Test*.

Ayat (4) cukup jelas

Ayat (5) cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46
Cukup jelas

Pasal 47
Cukup jelas

Pasal 48
Cukup jelas

Pasal 49
Cukup jelas

Pasal 50
Cukup jelas

Pasal 51
Cukup jelas

Pasal 52
Cukup jelas

Pasal 53
Cukup jelas

Pasal 54
Cukup jelas

Pasal 55
Cukup jelas

Pasal 56
Cukup jelas

Pasal 57
Cukup jelas

Pasal 58
Cukup jelas

Pasal 59
Cukup jelas

Pasal 60
Cukup jelas

Pasal 61
Cukup jelas

Pasal 62
Cukup jelas

Pasal 63
Cukup jelas

Pasal 64
Cukup jelas

Pasal 65
Cukup jelas

Pasal 66
Cukup jelas

Pasal 67
Cukup jelas

Pasal 68
Cukup jelas

Pasal 69
Cukup jelas

Pasal 70
Ayat (1): Cukup jelas
Ayat (2) huruf b:
Yang dimaksud dengan *malware* yaitu singkatan dari *malicious software* adalah suatu program yang dirancang dan disusupkan ke dalam sistem komputer dengan tujuan untuk merusak. Biasanya berupa *virus, worm, trojan, horse, rootkit, spyware* dan/atau *adware*.

Pasal 71
Cukup jelas

Pasal 72
Cukup jelas

Pasal 73
Cukup jelas

Pasal 74

Ayat (1) cukup jelas

Ayat (2) huruf a

Akun surat elektronik personal merupakan akun yang diberikan khusus kepada pengguna surat elektronik secara personal. Layanan akun surat elektronik personal diberikan kepada seluruh warga Universitas Nusa Cendana, yakni mahasiswa, alumni, dosen, pegawai, pejabat dan pimpinan. Layanan akun surat elektronik personal diberikan secara terintegrasi dengan akun pengguna berbasis *Undana Authentication System* (UAS).

Ayat 2 huruf b

Akun surat elektronik resmi atau *official* merupakan akun yang diberikan khusus kepada pihak tertentu secara resmi mewakili jabatan unit kerja, produk institusi atau produk kegiatan. Layanan akun surat elektronik ini diberikan kepada pihak yang bersifat keorganisasian di Undana, meliputi pejabat unit kerja berdasarkan struktur organisasi Universitas Nusa Cendana, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Nusa Cendana, tim khusus (*ad-hoc*) yang menghasilkan produk layanan.

Ayat 2 huruf c

Surat elektronik kelompok atau *mailing list* merupakan *group* atau kelompok diskusi di Internet dimana setiap pengguna akun surat elektronik dapat diikutsertakan didalamnya. Layanan surat elektronik kelompok diberikan kepada pihak yang bersifat keorganisasian di Universitas Nusa Cendana, meliputi: Unit kerja berdasarkan struktur organisasi Universitas Nusa Cendana, tim khusus (*ad-hoc*) yang menghasilkan produk layanan.

Pasal 75

Cukup jelas

Pasal 76

Cukup jelas

Pasal 77

Cukup jelas

Pasal 78

Cukup jelas

Pasal 79

Cukup jelas

Pasal 80

Cukup jelas

Pasal 81
Cukup jelas

Pasal 82
Cukup jelas

Ditetapkan di: Kupang
Pada tanggal: 29-01-2020

Rektor Universitas Nusa Cendana,


Prof. Ir. Fredrik L. Benu, M.Si., Ph.D.¹
NIP : 19651119 199003 1 002 7