



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 15 TAHUN 2016

TENTANG

**KEBIJAKAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN SITUS WEB
DAN SURAT ELEKTRONIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa memperhatikan Pasal 14 ayat 2 huruf d angka 2 Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran salah satu fungsi Direktorat Teknologi dan Sistem Informasi adalah mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan aplikasi dan komunikasi multimedia untuk integrasi sistem informasi di lingkungan Universitas Padjadjaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada butir a, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 41/PER/M.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi Dan Komunikasi Nasional;
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 102 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas

Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015
tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas
Padjadjaran;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG KEBIJAKAN PENGEMBANGAN DAN
PENGELOLAAN SITUS WEB DAN SURAT ELEKTRONIK

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan :

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah Rektor Unpad.
3. Sivitas Akademika adalah dosen dan mahasiswa Unpad.
4. Tenaga Kependidikan adalah tenaga kependidikan Unpad.
5. Situs web atau *Website* adalah sekumpulan halaman informasi berbasis protokol HTTP yang disediakan melalui jaringan komputer.
6. Surat elektronik atau *email* adalah sarana kirim mengirim surat melalui jalur jaringan komputer.
7. 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).
8. *Software* atau Perangkat Lunak adalah sekumpulan data elektronik yg disimpan dan diatur oleh komputer, data elektronik yg disimpan oleh komputer itu dapat berupa program atau instruksi yg akan menjalankan suatu perintah.
9. *Hardware* atau Perangkat Keras adalah Suatu komponen yang ada pada komputer, bisa dilihat secara kasat mata dan mampu disentuh secara fisik.
10. *Brainware* atau Pengguna sistem adalah Manusia yang menggunakan atau mengoperasikan komputer.
11. Sistem Informasi Administrasi Terpadu yang selanjutnya disingkat SIAT adalah Sistem informasi yang mengelola proses administrasi berdasarkan standar komunikasi data yang terintegrasi di lingkungan Unpad.
12. Tim khusus (*ad hoc*) adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh pejabat struktural yang berlandaskan surat keputusan.
13. Unit Kerja adalah bagian dalam sebuah organisasi yang secara struktural ditetapkan.
14. Fakultas adalah fakultas di lingkungan Unpad.
15. Pihak ketiga atau pihak lain adalah pihak di luar Universitas Padjadjaran yang terlibat berdasarkan dasar hukum yang jelas.
16. *Virtual Directory* adalah direktori yang seolah-olah berada dalam hirarki Web Server.
17. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik sebuah sekolah atau perguruan tinggi meliputi mahasiswa, dosen, dan pegawai.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup penerapan kebijakan pengembangan dan pengelolaan situs web dan surat elektronik yang diterapkan berdasarkan Peraturan Rektor ini 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;
- h. Pengelolaan akun surat elektronik;

BAB III JENIS LAYANAN SITUS WEB

Pasal 3

Jenis layanan situs web di lingkungan Unpad dikelompokkan berdasarkan beberapa kriteria:

- a. Layanan situs web personal;
- b. Layanan situs web resmi atau *official*;
- c. Layanan situs web aplikasi.

Pasal 4

- (1) Situs web personal merupakan situs web yang berisi konten yang dikelola secara pribadi oleh individu.
- (2) Layanan situs web personal diberikan kepada seluruh warga Universitas Padjadjaran, meliputi :
 - a. Mahasiswa;
 - b. Alumni;
 - c. Dosen;
 - d. Pegawai;
 - e. Pejabat dan pimpinan.
- (3) Layanan situs web personal dikelola dalam sebuah sistem aplikasi *blog*.
- (4) Segala peraturan dan persyaratan situs web personal diatur mengikuti aturan pembuatan *blog*.

Pasal 5

- (1) Situs web resmi atau *official* merupakan situs web yang berisi konten yang dikelola secara resmi mewakili unit kerja, produk institusi atau produk kegiatan.
- (2) Layanan situs web resmi diberikan kepada pihak yang bersifat keorganisasian Universitas Padjadjaran, meliputi :
 - a. Unit kerja berdasarkan struktur organisasi Universitas Padjadjaran;
 - b. Panitia sebuah kegiatan resmi;
 - c. Tim khusus (*ad hoc*) yang menghasilkan produk layanan.
- (3) Layanan situs web resmi dikelola dalam sebuah sistem aplikasi berbasis *Content Management System (CMS)*.

Pasal 6

- (1) Situs web aplikasi merupakan aplikasi sistem informasi berbasis situs web yang mengolah data sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat dalam sebuah manajemen.
- (2) Layanan situs web aplikasi diberikan unit kerja khusus.
- (3) Khusus untuk layanan situs web aplikasi diatur dalam peraturan rektor terpisah.

mt

BAB IV

PERSIAPAN PENGEMBANGAN SITUS WEB RESMI

Pasal 7

Persiapan pengembangan Situs web resmi di lingkungan Unpad diselenggarakan untuk keperluan :

- a. Ketersediaan pengelola konten atau isi situs web;
- b. Ketersediaan kebutuhan teknologi informasi yang akan dikembangkan;

Pasal 8

- (1) Unit kerja, fakultas atau tim khusus yang membutuhkan situs web resmi harus dapat mendefinisikan informasi yang akan ditampilkan di situs web.
- (2) Unit kerja, fakultas atau tim khusus berkewajiban menyediakan sedikitnya 2 (dua) orang yang bertugas dalam mengelola situs web tersebut, satu orang bertugas sebagai penanggung jawab situs web dan satu orang tenaga teknis.
- (3) Unit kerja, fakultas atau tim khusus yang membutuhkan situs web dapat menjabarkan peta situs yang akan dikelola dalam situs web.

Pasal 9

- (1) Direktur Teknologi dan Sistem Informasi bertanggung jawab untuk menjelaskan ketersediaan perangkat keras dan infrastruktur pendukung (*Hardware*)
- (2) Direktur Teknologi dan Sistem Informasi bertanggung jawab untuk menjelaskan ketersediaan perangkat lunak pendukung situs web yang telah dan akan dikembangkan (*Software*).
- (3) Direktur Teknologi dan Sistem Informasi bertanggung jawab untuk menjelaskan kebutuhan SDM yang akan menggunakan (*Brainware*)

BAB V

POLA PENGEMBANGAN SITUS WEB RESMI

Pasal 10

Pola pengembangan situs web di lingkungan Unpad dapat diselenggarakan berdasarkan beberapa kriteria :

- a. Perencanaan anggaran dan pengadaan situs web;
- b. Pengadaan sistem situs web (produk jadi) yaitu pemanfaatan produk situs web jadi yang telah ada dipasaran;
- c. *Outsource* yaitu pengembangan situs web oleh konsultan sistem informasi atau *Software house*;
- d. *Inhouse Development* yaitu pengembangan situs web dilakukan oleh staf fungsional *internal* Unpad melalui pembentukan tim pengembang.

Pasal 11

- (1) Unit kerja dapat mengusulkan rencana pengembangan situs web sesuai perencanaan anggaran yang berlaku kepada Direktur Teknologi dan Sistem Informasi .
- (2) Direktur Teknologi dan Sistem Informasi akan mengkaji dan mempertimbangkan setiap usulan pengembangan situs web dari unit kerja.
- (3) Direktur Teknologi dan Sistem Informasi memiliki hak untuk menolak, menunda atau menyetujui setiap usulan pengembangan situs web dari unit kerja.
- (4) Usulan pengembangan situs web hanya dapat diajukan oleh Direktur Direktorat Teknologi Dan Sistem Informasi dengan sumber dan mekanisme pencairan anggaran yang telah disetujui Direktur Perencanaan dan Direktur Keuangan.

Pasal 12

- (1) Pengadaan situs web produk jadi dapat diselenggarakan dengan mengikuti syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Situs web yang akan digunakan diutamakan memiliki standar *Content Management System* yang dapat saling berbagi informasi dengan situs web Universitas Padjadjaran.
 - b. Penyedia perangkat (*vendor*) siap bekerja sama dengan tim Direktorat Teknologi Dan Sistem Informasi dalam rangka proses perawatan situs web.
 - c. Jika dibutuhkan, tim pengembang yang dibentuk Direktorat Teknologi Dan Sistem Informasi (*ad hoc*) membantu mengembangkan sistem integrasi produk yang dibeli dengan sistem yang telah dikembangkan (SIAT).
- (2) Pengadaan situs web produk jadi yang tidak memenuhi persyaratan adalah bukan tanggung jawab Direktur Teknologi dan Sistem Informasi .

Pasal 13

- (1) Pengadaan situs web melalui pengembangan sistem oleh pihak ketiga dapat diselenggarakan dengan mengikuti syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Perusahaan penyedia jasa pengembangan atau *software house* mampu mengikuti aturan standar pengembangan situs web sesuai dengan situs web Universitas Padjadjaran.
 - b. Situs web yang akan digunakan diutamakan memiliki konten yang belum ada pada layanan situs web resmi Universitas Padjadjaran.
 - c. Dapat menyesuaikan dengan proses bisnis yang telah ditetapkan.
 - d. Perancangan situs web disusun oleh perusahaan penyedia jasa dengan melibatkan tim perancang yang dibentuk Direktorat Teknologi Dan Sistem Informasi (*ad hoc*).
 - e. Penyedia perangkat (*vendor*) siap bekerja sama dengan tim Direktorat Teknologi Dan Sistem Informasi dalam rangka proses perawatan situs web.
- (2) Jika dibutuhkan tim pengembang yang dibentuk Direktorat Teknologi Dan Sistem Informasi (*ad hoc*) membantu mengembangkan sistem integrasi produk yang dibeli dengan situs web Universitas Padjadjaran.

Pasal 14

- (1) Direktur Teknologi dan Sistem Informasi membentuk tim khusus (*ad hoc*) dimana anggotanya terdiri dari staf Unpad yang memiliki kompetensi fungsional bidang teknologi informasi (baik dari dalam Direktorat Teknologi Dan Sistem Informasi maupun luar Direktorat Teknologi Dan Sistem Informasi).
- (2) Situs web yang akan dikembangkan diutamakan memiliki keterkaitan yang kuat dengan sistem informasi yang telah dikembangkan (SIAT) dan Situs web Universitas Padjadjaran.
- (3) Adanya kesepakatan komitmen terkait proses pengembangan situs web antara unit yang membutuhkan sistem dan Direktorat Teknologi Dan Sistem Informasi
- (4) Direktorat Teknologi Dan Sistem Informasi berhak menentukan jangka waktu pengembangan dengan mempertimbangkan beban kerja saat itu.
- (5) Segala bentuk pengembangan situs web yang dilakukan staf Unpad dianggap pekerjaan diluar jam kerja.

BAB VI

PENAMAAN ALAMAT SITUS WEB RESMI

Pasal 15

- (1) Penamaan alamat situs web resmi harus mengikuti aturan dan standar penamaan situs web yang berlaku:

- a. Semua situs web resmi yang mewakili Universitas Padjadjaran wajib berada dibawah nama domain unpad.ac.id.
 - b. Pemberian nama *subdomain* (nama.unpad.ac.id) ditujukan bagi situs web unit kerja yang memiliki pengelola konten.
 - 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.
 - d. Nama yang digunakan menggambarkan nama atau singkatan resmi dari produk atau unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Penamaan alamat situs web yang tidak sesuai dengan aturan dan standar penamaan situs web yang berlaku adalah bukan tanggung jawab Direktur Teknologi dan Sistem Informasi .

BAB VII

PENGELOLAAN KONTEN SITUS WEB RESMI

Pasal 16

Pengelolaan konten situs web di lingkungan Unpad dapat diselenggarakan berdasarkan beberapa kriteria :

- a. Hak dan kewajiban penanggung jawab dalam mengelola konten situs web;
- b. Hak dan kewajiban Direktur Teknologi dan Sistem Informasi dalam menjaga proses pengelolaan konten situs web.

Pasal 17

- (1) Penanggung jawab konten situs web memiliki hak :
 - a. Mendapatkan informasi kondisi terkait situs yang dikelolanya.
 - b. Mengajukan akses untuk melakukan proses unduh dan unggah terhadap file aplikasi situs web dalam rangka perbaikan situs web yang dikelola.
- (2) Penanggung jawab konten situs web memiliki tanggung jawab :
 - a. Membuat perencanaan pengelolaan konten situs web tahunan sesuai dengan kesepakatan pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
 - b. Memastikan situs webnya selalu terupdate 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.
 - e. Menjaga agar situs web dapat terus diakses oleh pengguna.

Pasal 18

- (1) Direktur Teknologi dan Sistem Informasi akan memberikan surat teguran atau himbauan jika :
 - a. Situs web tidak dikelola sesuai aturan yang diberikan kepada penanggung jawab situs web.
 - b. Situs web berisi komponen atau *malware* yang dapat mengganggu keamanan sistem.
 - c. Situs web sama sekali tidak terupdate lebih dari 3 (tiga) bulan.
- (2) Direktur Teknologi dan Sistem Informasi berhak me-non-aktifkan situs web jika tidak ada tanggapan dari unit kerja penanggung jawab situs web paling lambat 1(satu) bulan setelah surat pemberitahuan dikirimkan.
- (3) Situs web yang telah dinonaktifkan dapat diaktifkan kembali setelah unit kerja pengelola situs web memperbaiki permasalahan sesuai dengan surat pemberitahuan yang telah dikirimkan.

BAB VIII

PENGELOLAAN SERVER SITUS WEB RESMI

Pasal 19

- (1) penanggung jawab server dan aplikasi situs web sepenuhnya dipegang oleh Direktorat Teknologi dan Sistem Informasi .
- (2) segala bentuk aplikasi situs web yang dikelola diwajibkan untuk menyimpannya di pusat data (*data center*) Universitas Padjadjaran.
- (3) dengan pertimbangan tertentu unit kerja dapat mengajukan penempatan perangkat server untuk digunakan aplikasinya, dimana spesifikasi server yang diajukan sesuai dengan kriteria dan syarat yang ditetapkan Direktorat Teknologi Dan Sistem Informasi.
- (4) Direktorat Teknologi dan Sistem Informasi tidak bertanggung jawab atas perangkat *server* untuk aplikasi web yang ditempatkan diluar *data center* Universitas Padjadjaran.

BAB IX

JENIS LAYANAN SURAT ELEKTRONIK

Pasal 20

Jenis layanan surat elektronik di lingkungan Unpad dikelompokkan berdasarkan beberapa kriteria :

- a. Layanan akun surat elektronik personal;
- b. Layanan akun surat elektronik resmi atau *official* ;
- c. Layanan surat elektronik kelompok atau *mailing list*.

Pasal 21

- (1) Akun surat elektronik personal merupakan akun yang diberikan khusus kepada pengguna surat elektronik secara personal.
- (2) Layanan akun surat elektronik personal diberikan kepada seluruh warga Universitas Padjadjaran, meliputi :
 - a. Mahasiswa;
 - b. Alumni;
 - c. Dosen;
 - d. Pegawai;
 - e. Pejabat dan pimpinan.
- (3) Layanan akun surat elektronik personal diberikan secara terintegrasi dengan akun pengguna berbasis *padjadjaran authentication system (PAUS)*.

Pasal 22

- (1) 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.
- (2) Layanan akun surat elektronik diberikan kepada pihak yang bersifat keorganisasian di Universitas Padjadjaran, meliputi :
 - a. Pejabat unit kerja berdasarkan struktur organisasi Universitas Padjadjaran;
 - b. Panitia sebuah kegiatan resmi;
 - c. Tim khusus (*ad hoc*) yang menghasilkan produk layanan.

Pasal 23

- (1) Surat elektronik kelompok atau *mailing list* merupakan grup diskusi di Internet di mana setiap pengguna akun surat elektronik dapat diikutsertakan didalamnya.
- (2) Anggota surat elektronik kelompok dapat membaca surat elektronik dari anggota lain secara bersamaan hanya dengan sekali pengiriman.

mf

- (3) Layanan surat elektronik kelompok diberikan kepada pihak yang bersifat keorganisasian di Universitas Padjadjaran, meliputi :
- a. Unit kerja berdasarkan struktur organisasi Universitas Padjadjaran;
 - b. Panitia sebuah kegiatan resmi;
 - c. Tim khusus (*ad hoc*) yang menghasilkan produk layanan.

BAB X

PEMBUATAN AKUN SURAT ELEKTRONIK

Pasal 24

Pembuatan akun surat elektronik resmi di lingkungan Unpad dapat diselenggarakan berdasarkan beberapa kriteria :

- a. Pembuatan akun surat elektronik resmi;
- b. Pembuatan akun surat elektronik personal;
- c. Pembuatan surat elektronik kelompok.

Pasal 25

- (1) Pembuatan akun surat elektronik resmi ditetapkan oleh Direktur Teknologi dan Sistem Informasi berdasarkan peraturan dan surat keputusan resmi yang berlaku.
- (2) Unit kerja, fakultas atau tim khusus dapat mengajukan akun surat elektronik resmi kepada Direktur Teknologi dan Sistem Informasi .
- (3) Penamaan akun surat elektronik resmi harus mengikuti aturan dan standar penamaan surat elektronik :
 - a. Semua akun resmi yang mewakili Universitas Padjadjaran wajib berada dibawah nama domain unpad.ac.id.
 - b. Pemberian nama *subdomain* (nama.Unpad.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.
 - f. Nama akun khusus untuk pejabat dapat ditambahkan nama jabatan dan jika terlalu panjang nama jabatan tersebut dapat disingkat.
- (4) Segala pengajuan akun surat elektronik yang tidak memenuhi syarat dan perturan tidak akan ditindaklanjuti.

Pasal 26

- (1) Pembuatan akun surat elektronik personal adalah hak bagi sivitas Universitas Padjadjaran.
- (2) Pengguna yang mewakili sivitas akademika dapat mendaftarkan akun surat elektronik personal melalui media yang telah ditetapkan.
- (3) Penamaan akun surat elektronik personal harus mengikuti aturan dan standar penamaan surat elektronik :
 - a. Semua akun personal yang mewakili Universitas Padjadjaran wajib berada dibawah nama domain unpad.ac.id.
 - b. Pemberian nama *subdomain* (nama.unpad.ac.id) ditujukan bagi akun surat elektronik yang dikelola oleh fakultas.
 - 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.
- 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 27

- (1) Pembuatan surat elektronik kelompok adalah hak bagi sivitas Universitas Padjadjaran.
- (2) Unit kerja, kelompok, tim khusus dan pengguna yang mewakili sivitas akademika dapat mengajukan permohonan nama surat elektronik kelompok secara resmi kepada Direktur Teknologi dan Sistem Informasi .
- (3) Pemohon surat elektronik kelompok wajib menunjuk nama akun surat elektronik yang bertugas sebagai pemilik kelompok tersebut.
- (4) Penamaan surat elektronik kelompok harus mengikuti aturan dan standar penamaan surat elektronik :
 - a. Pemberian nama akun kelompok harus mengandung nama kelompok yang bersangkutan .
 - b. Nama akun dapat mengandung lebih dari satu objek kata yang dipisah oleh tanda titik.
 - c. Nama kelompok dapat disingkat jika terlalu panjang.

BAB XI PENGELOLAAN AKUN SURAT ELEKTRONIK

Pasal 28

Pengelolaan akun surat elektronik resmi di lingkungan Unpad dapat diselenggarakan berdasarkan beberapa kriteria :

- a. Pengelolaan akun surat elektronik resmi;
- b. Pengelolaan akun surat elektronik personal;
- c. Pengelolaan surat elektronik kelompok.

Pasal 29

- (1) *Server* dan aplikasi surat elektronik resmi sepenuhnya dibawah pengawasan Direktur Teknologi dan Sistem Informasi .
- (2) Penempatan server dan aplikasi surat elektronik berada di pihak ke tiga.
- (3) Seluruh pengguna akun surat elektronik resmi mengikuti aturan-aturan yang ditetapkan pihak ke tiga.
- (4) Pemilik akun surat elektronik resmi bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan akun surat elektronik resmi yang dikelolanya.
- (5) Direktur Teknologi dan Sistem Informasi tidak bertanggung jawab atas penyalahgunaan akun surat elektronik.
- (6) Untuk menjaga keamanan dan kelancaran sistem surat elektronik resmi, akun surat elektronik dapat dihapus atau diblok dengan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Pasal 30

- (1) *Server* dan aplikasi surat elektronik kelompok sepenuhnya dibawah pengawasan Direktur Teknologi dan Sistem Informasi .
- (2) Penempatan *server* dan aplikasi surat elektronik kelompok berada di pihak ke tiga.
- (3) Seluruh anggota surat elektronik kelompok mengikuti aturan-aturan yang ditetapkan pihak ke tiga.

- (4) Pemilik surat elektronik kelompok bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan surat elektronik kelompok yang dimilikinya.
- (5) Direktur Teknologi dan Sistem Informasi tidak bertanggung jawab atas penyalahgunaan surat elektronik kelompok.
- (6) Untuk menjaga keamanan dan kelancaran sistem surat elektronik, surat elektronik kelompok dapat dihapus atau diblok dengan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Penerapan Kebijakan pengembangan dan pengelolaan situs web dan surat elektronik ini dilakukan paling lambat 1(satu) bulan sejak Peraturan Rektor ini berlaku.
- (2) Untuk mempersiapkan sumber daya manusia pengolahan situs web dan surat elektronik, Direktur Teknologi dan Sistem Informasi bersama dengan Direktur unit kerja penanggung jawab website dan akun surat elektronik masing-masing, melakukan sosialisasi Peraturan Rektor ini kepada pimpinan unit kerja yang memiliki hak jawab, hak kontribusi, hak dukung, dan hak informasi beserta tanggung jawab yang terkandung di dalamnya, dalam jangka waktu 1(satu) bulan sejak Peraturan Rektor ini berlaku.

Pasal 32

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung

Pada tanggal 02 Mei 2016

REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN



TEK HONGGONO ACHMAD