



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 28 TAHUN 2024

TENTANG  
PENGUNAAN DAN PENGELOLAAN  
NAMA DOMAIN DAN SUB DOMAIN, SITUS *WEB* DAN *E-MAIL*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon, perlu mengatur pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain, Situs *Web* dan *E-Mail* Pemerintah Daerah Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain, Situs *Web* dan *E-Mail*;
- 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6866);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1235);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 209);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian pada Pemerintah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2023 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 128);
11. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 29), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 99);
12. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 61 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 61), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 61 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2023 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGGUNAAN DAN PENGELOLAAN NAMA DOMAIN DAN SUB DOMAIN, SITUS *WEB* DAN *E-MAIL*.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Pertimbangan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.
6. Situs *Web* adalah layanan yang terhubung ke internet, yang menyediakan informasi dalam bentuk kumpulan tampilan halaman-halaman berupa teks, gambar diam atau gerak, animasi, suara, dan atau gabungan dari semuanya itu baik yang bersifat statis maupun dinamis dipresentasikan dalam bentuk *hypertext* dan dapat diakses oleh perangkat lunak yang disebut *browser*.
7. Domain adalah nama unik yang memastikan alamat Situs *Web* di internet.
8. Sub Domain adalah Domain yang merupakan bagian dari Domain yang lebih besar sebagai komponen yang lebih rendah tingkatannya dari Domain di atasnya.
9. Nama Domain adalah alamat internet Perangkat Daerah, orang, Badan Usaha, dan/atau masyarakat, yang dapat digunakan dalam berkomunikasi melalui internet, yang berupa kode atau susunan karakter yang bersifat untuk menunjukkan lokasi tertentu dalam internet.
10. Nama Sub Domain adalah nama alamat internet Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota dan terkoneksi dengan Domain Pemerintah Daerah Kota.
11. Pengguna Nama Domain adalah orang, Perangkat Daerah, Badan Usaha, atau masyarakat yang mengajukan pendaftaran untuk penggunaan Nama Domain kepada Registrasi Nama Domain.
12. Nama Domain Tingkat Tinggi Indonesia adalah nama domain tingkat tinggi dalam hierarki sistem penamaan domain yang menunjukkan kode Indonesia (.id) sesuai daftar kode negara dalam ISO 3166-1 yang dikeluarkan oleh *Internet Assigned Number Authority (IANA)*.

13. Nama Domain Indonesia Tingkat Turunan adalah Nama Domain turunan selanjutnya dari Nama Domain tingkat kedua.
14. Pengguna Nama Sub Domain yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Perangkat Daerah yang telah mendapat Nama Sub Domain Perangkat Daerah berdasarkan mekanisme pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota ini.
15. *E-Mail* adalah sarana aplikasi yang saling mengirimkan pesan antar pengguna melalui jaringan internet.
16. *Hosting* adalah layanan yang menumpangkan keseluruhan muatan suatu Situs *Web* kepada suatu perangkat keras komputer (*server*) yang terhubung dengan internet sehingga dapat melalui internet.
17. *Server* adalah piranti khusus dalam jaringan komputer yang menjadi tempat bagi semua simpul di dalam jaringan untuk bisa melakukan *resource sharing*.
18. *Redirect* adalah sebuah proses pengalihan alamat di sebuah *Hosting* kepada alamat yang dituju.
19. *Uniform Resource Locator* yang selanjutnya disingkat *URL* adalah alamat Situs *Web* yang dituju.
20. Konten adalah segala sesuatu yang dapat dilihat oleh pengunjung baik berupa gambar, tulisan, animasi, video, suara, tombol navigasi dan sebagainya.
21. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah Penyelenggaraan pemerintahan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE yang selanjutnya disebut SPBE.
22. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
23. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induk.
24. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kota.

## Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

### Pasal 2

Maksud dari Peraturan Wali Kota ini yaitu sebagai pedoman pelaksanaan dalam penggunaan dan pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain, Situs *Web* dan *E-Mail* Pemerintah Daerah Kota.

### Pasal 3

Tujuan Peraturan Wali Kota ini yaitu:

- a. pengaturan dan standarisasi dalam Penggunaan dan Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain, Situs *Web* dan *E-Mail* Pemerintah Daerah Kota; dan
- b. mewujudkan penyelenggaraan SPBE di Pemerintah Daerah Kota.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. penggunaan dan pengelolaan nama domain dan sub domain perangkat daerah;
- b. pengelolaan Situs *Web* ;
- c. penamaan dan penggunaan *e-mail*;
- d. pengawasan dan pengendalian;
- e. pelaporan;
- f. sanksi;
- g. penanganan insiden; dan
- h. pendanaan.

BAB II

PENGGUNAAN DAN PENGELOLAAN NAMA DOMAIN DAN SUB  
DOMAIN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Pemberian Nama Domain dan Sub Domain Perangkat Daerah digunakan sebagai sarana akses informasi dan komunikasi Pemerintahan Daerah melalui jaringan internet.
- (2) Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah Kota dimanfaatkan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk mendukung pelaksanaan dan pengembangan SPBE Pemerintah Daerah Kota.
- (3) Pengaturan penggunaan dan pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. nama domain dan sub domain;
  - b. penetapan pejabat nama domain;
  - c. pendaftaran nama sub domain;
  - d. perpanjangan dan penonaktifan nama sub domain;
  - e. perubahan nama sub domain;
  - f. perubahan data pejabat nama domain dan penanggungjawab nama sub domain;
  - g. server nama domain dan sub domain; dan
  - h. penetapan nama domain dan sub domain.

Bagian Kedua  
Nama Domain dan Sub Domain

Pasal 6

- (1) Nama Domain Pemerintah Daerah Kota adalah alamat resmi Pemerintah Daerah Kota di internet.
- (2) Nama Domain Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari:
  - a. Domain utama; dan
  - b. Sub Domain.

#### Pasal 7

- (1) Nama Domain utama Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, menggunakan nama resmi atau singkatan nama resmi Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Nama Domain utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), menggunakan Nama Domain resmi Pemerintah Daerah Kota yaitu *cirebonkota.go.id*.

#### Pasal 8

- (1) Nama Sub Domain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, meliputi:
  - a. Nama Sub Domain Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah Kota; dan
  - b. Nama Sub Domain aplikasi khusus yang diperlukan Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Nama Sub Domain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, harus menggunakan nama resmi atau singkatan nama resmi atau akronim dari nama resmi Perangkat Daerah dengan didahului oleh tanda baca titik (.).
- (3) Penamaan Sub Domain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dengan pengetikan sebagai karakter nama [Perangkat Daerah].cirebonkota.go.id.
- (4) Nama Sub Domain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, untuk aplikasi khusus yang diletakan di depan nama domain utama Pemerintah Daerah Kota dengan didahului oleh tanda baca titik (.).
- (5) Penamaan Sub Domain aplikasi khusus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, dengan pengetikan sebagai karakter nama [aplikasi khusus].cirebonkota.go.id.
- (6) Nama Sub Domain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), harus terintegrasi dengan Domain utama Pemerintah Daerah Kota sebagai Domain resmi yang tersusun dalam daftar nama Domain dan Sub Domain dan penggunaannya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dikecualikan bagi Situs *Web* untuk keperluan khusus setelah dikoordinasikan dengan Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Pengalamatan Situs *Web* induk menggunakan Domain Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Pengalamatan Situs *Web* Perangkat Daerah menggunakan Sub Domain Pemerintah Daerah Kota.
- (3) Pengalamatan Situs *Web* untuk aplikasi atau sistem informasi yang dimiliki Perangkat Daerah menggunakan sub domain Perangkat Daerah.
- (4) Pengalamatan Situs *Web* untuk kegiatan Pemerintah Daerah Kota menggunakan Domain Pemerintah atau Sub Domain Pemerintah Daerah Kota.

Bagian Ketiga  
Penetapan Pejabat Nama Domain

Pasal 10

- (1) Pejabat Nama Domain Pemerintah Daerah Kota yaitu, Kepala Dinas.
- (2) Pejabat Nama Domain memiliki tugas untuk:
  - a. mendaftarkan Nama Domain Pemerintah Daerah Kota;
  - b. mengelola Domain dan Sub Domain pada Situs Resmi Pemerintah Daerah Kota;
  - c. melakukan proses pendaftaran atas permohonan pembuatan Domain layanan publik dan Domain khusus dari Perangkat Daerah; dan
  - d. melakukan proses pendaftaran atas permohonan penonaktifan dan penghapusan Domain layanan publik dan Domain khusus dari Perangkat Daerah.

Bagian Keempat  
Pendaftaran Nama Sub Domain

Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah wajib mendaftarkan dan menggunakan Nama Sub Domain dari Nama Domain Pemerintah Daerah Kota sebagai alamat Situs *Web* Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah mengajukan pendaftaran Nama Sub Domain kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang mengajukan pendaftaran Nama Sub Domain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus melampirkan:
  - a. surat permohonan pendaftaran Nama Sub Domain Perangkat Daerah;
  - b. surat penunjukan penanggungjawab Nama Sub Domain; dan
  - c. formulir administrasi dan teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
  - d. Pendaftaran Nama Sub Domain dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah menyelenggarakan pelayanan publik dan/atau menyelenggarakan kegiatan berskala nasional dapat mengajukan Nama Domain Khusus atau Sub Domain khusus.
- (2) Pelayanan Publik dan/atau kegiatan berskala nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal mengajukan pendaftaran Nama Domain khusus atau Sub Domain khusus sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Perangkat Daerah harus melampirkan:
  - a. surat permohonan pendaftaran Nama Domain khusus atau Sub Domain khusus;
  - b. surat penunjukan penanggungjawab Nama Domain khusus atau Sub Domain khusus; dan

- c. formulir administrasi dan teknis sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima  
Perpanjangan dan Penonaktifan Nama Sub Domain

Pasal 13

- (1) Perangkat Daerah dapat melaksanakan perpanjangan dan/atau penonaktifan penggunaan Nama Sub Domain.
- (2) Perpanjangan penggunaan Nama Sub Domain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setiap tahun terhitung sejak tanggal diaktifkannya Nama Sub Domain atas permintaan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Perpanjangan dan/atau penonaktifan penggunaan Nama Sub Domain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perpanjangan dan penonaktifan Nama Sub Domain dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam  
Perubahan Nama Sub Domain

Pasal 14

- (1) Perangkat Daerah dapat mengajukan perubahan Sub Domain dengan mengajukan surat kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas.
- (2) Surat pengajuan perubahan Nama Sub Domain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disertai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3).
- (3) Perubahan Nama Sub Domain dilakukan sesuai standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketujuh  
Perubahan Data Pejabat Nama Domain dan Penanggungjawab Nama Sub Domain

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah Kota dapat mengajukan perubahan data pejabat Nama Domain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah dapat mengajukan perubahan data penanggungjawab Nama Sub Domain kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas.
- (3) Perubahan data pejabat Nama Sub Domain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan dengan melampirkan surat permohonan perubahan Data penanggungjawab Nama Sub Domain dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kedelapan  
(*Server*) Nama Domain dan Sub Domain

Pasal 16

- (1) Nama Domain dan/atau Sub Domain wajib menggunakan *Server* Nama Domain dan/atau Sub Domain yang berada di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Nama Domain dan/atau Sub Domain wajib menggunakan alamat (*Internet Protocol Address*) yang berada di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (3) *Server* Nama Domain dan/atau Sub Domain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan (*Internet Protocol Address*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib menggunakan milik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kota.

Bagian Kesembilan  
Penetapan Nama Domain dan Sub Domain

Pasal 17

Pejabat Nama Domain mengajukan penetapan Nama Domain dan Sub Domain yang telah didaftarkan, kepada Wali Kota untuk ditetapkan.

BAB III  
PENGELOLAAN SITUS *WEB*

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 18

Pengelolaan Situs *Web* Pemerintah Daerah Kota bertujuan untuk mewujudkan sistem informasi berbasis *web* dengan memanfaatkan Nama Domain resmi Pemerintah Daerah Kota, dan *level* turunannya yang mampu memberikan dan menyediakan data serta informasi bagi kepentingan penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan pelayanan publik.

Bagian Kedua  
Situs *Web* Pemerintah Daerah Kota

Pasal 19

- (1) Situs *Web* Pemerintah Daerah Kota terdiri dari Situs *Web* induk dan Situs *Web* Perangkat Daerah.
- (2) Situs *Web* Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai sarana untuk menyampaikan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (3) Penamaan alamat Situs *Web* induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu *www.cirebonkota.go.id*.
- (4) Penamaan alamat Situs *Web* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan pengetikan [Perangkat Daerah].*cirebonkota.go.id*.

#### Pasal 20

Dalam hal Perangkat Daerah belum memiliki Situs *Web* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4), dapat memanfaatkan Situs *Web* induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), untuk keperluan penyajian informasi Perangkat Daerah.

#### Pasal 21

Situs *Web* Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), wajib berisikan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang baik, aktual dan akurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Pembuatan dan Pengembangan

#### Paragraf 1 Pembuatan

#### Pasal 22

- (1) Setiap pembuatan Situs *Web* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terlebih dahulu harus dikonsultasikan dengan Dinas.
- (2) Bagi Perangkat Daerah yang akan membuat Situs *Web* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada Dinas untuk mendapatkan alokasi ruangan *Hosting* sebagai Sub Domain dari *www.cirebonkota.go.id*.
- (3) Pembuatan Situs *Web* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus mengacu kepada pedoman standarisasi pembuatan Situs *Web* sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Dalam hal Perangkat Daerah sudah memiliki *Hosting* yang berada di luar *Hosting* yang dikelola Dinas diwajibkan untuk dipindahkan ke *Hosting* yang dikelola Dinas.

#### Paragraf 2 Pengembangan

#### Pasal 23

- (1) Setiap pengembangan Situs *Web* Perangkat Daerah terlebih dahulu diberitahukan secara tertulis kepada Dinas.
- (2) Pengembangan Situs *Web* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa perubahan fitur-fitur dari Situs *Web* yang terbangun dan sudah terstandarisasi, dengan mencantumkan detail teknis perubahan dan pengembangannya.

Bagian Keempat  
Pengelola Situs *Web*

Pasal 24

- (1) Pengelolaan Situs *Web* induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 butir (b), dilakukan oleh Tim Pengelola Situs *Web* induk.
- (2) Tim pengelola Situs *Web* induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Keputusan Wali Kota dengan susunan sebagai berikut:
  - a. pembina;
  - b. pengarah;
  - c. ketua;
  - d. wakil ketua;
  - e. sekretaris;
  - f. koordinator; dan
  - g. anggota.
- (3) Pengelolaan Situs *Web* Perangkat Daerah paling sedikit memiliki fungsi:
  - a. *Web* administrator;
  - b. data *entry* atau *author*; dan
  - c. data *hunting* atau *reporter*.
- (4) Pengelola Situs *Web* Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota.

BAB IV  
PENAMAAN DAN PENGGUNAAN *E-MAIL*

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 25

Tujuan dari penggunaan *E-Mail* yaitu sebagai sarana komunikasi, distribusi informasi dan dokumen secara cepat, akurat dan terpercaya, serta aman dengan memanfaatkan teknologi informasi, sehingga akan sangat membantu terselenggaranya pemerintahan yang efektif dan efisien.

Bagian Kedua  
Pengaturan Penamaan dan Penggunaan *E-Mail*

Paragraf 1  
Penamaan dan Klasifikasi *E-Mail*

Pasal 26

- (1) Penamaan *E-Mail* berdasarkan pada ketentuan peraturan dalam penggunaan alamat *E-Mail* resmi Pemerintah Daerah Kota dengan melekatkan pada domain *cirebonkota.go.id*.
- (2) Klasifikasi *E-Mail* terdiri atas:
  - a. kepala daerah dan wakil kepala daerah;
  - b. pimpinan dan anggota DPRD;
  - c. perangkat daerah;
  - d. unit pelaksana teknis;
  - e. ASN;
  - f. badan usaha milik daerah;

- g. non ASN; dan  
h. kegiatan atau layanan publik.
- (3) Klasifikasi *E-Mail* kepala daerah dan wakil kepala daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, digunakan Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagai sarana komunikasi korespondensi persuratan elektronik untuk kepentingan kedinasan.
  - (4) Klasifikasi *E-Mail* pimpinan dan anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, digunakan pimpinan dan anggota DPRD sebagai sarana komunikasi korespondensi persuratan elektronik untuk kepentingan kedinasan.
  - (5) Klasifikasi *E-Mail* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, digunakan oleh perangkat daerah sebagai alamat resmi persuratan kedinasan secara elektronik melalui nama [Perangkat Daerah]@cirebonkota.go.id dan wajib digunakan sebagai *E-Mail* kedinasan serta dicantumkan dalam kop surat.
  - (6) Klasifikasi *E-Mail* unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, digunakan oleh unit pelaksana teknis sebagai alamat resmi persuratan kedinasan secara elektronik melalui nama [upt]@cirebonkota.go.id dan wajib digunakan sebagai *e-mail* kedinasan serta dicantumkan dalam kop surat.
  - (7) Klasifikasi *E-Mail* ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, digunakan oleh perorangan dengan cara mendaftar kepada Dinas melalui nama [nama ASN]@cirebonkota.go.id.
  - (8) Klasifikasi *E-Mail* badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, digunakan sebagai alamat resmi persuratan kedinasan secara elektronik melalui nama [nama BUMD]@cirebonkota.go.id dan wajib digunakan sebagai *E-Mail* kedinasan serta dicantumkan dalam kop surat.
  - (9) Klasifikasi *E-Mail* non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, digunakan oleh perorangan dengan cara mendaftar kepada Dinas melalui nama [nama Non ASN]@cirebonkota.go.id.
  - (10) Klasifikasi *E-Mail* kegiatan atau layanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h, digunakan untuk kegiatan atau layanan publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah melalui nama [nama kegiatan atau layanan publik]@cirebonkota.go.id.

#### Pasal 27

- (1) Pembuatan, penonaktifan dan pengaktifan kembali akun *E-Mail* dilaksanakan oleh Dinas atas dasar adanya permohonan secara tertulis.
- (2) Dalam hal melaksanakan fungsi layanan publik dan atau pelaksanaan kegiatan resmi yang membutuhkan *E-Mail* secara spesifik, seperti misalnya hari jadi, pemuda pelopor dan lain-lain, unit Perangkat Daerah penanggungjawab kegiatan dapat mengajukan permohonan tertulis secara resmi kepada Dinas untuk dibuatkan akun secara terpisah dari akun *E-Mail* Perangkat Daerah.

- (3) Akun *E-Mail* resmi ASN lingkup Pemerintah Daerah Kota dikelola oleh masing-masing ASN secara bertanggungjawab dan dikoordinasikan administrasi penggunaannya oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian.
- (4) Dalam hal terjadi laporan gangguan terkait dengan penggunaan *E-Mail* Perangkat Daerah, maka Dinas wajib segera melakukan pelayanan.
- (5) Untuk pemulihan kata sandi yang lupa atau tidak dapat digunakan lagi, pemilik *E-Mail* dapat meminta secara tertulis kepada Dinas untuk dilakukan penghapusan kata sandi lama dan akan diberikan penggantian kata sandi yang baru.
- (6) Untuk pelaksanaan pelayanan perbaikan gangguan *E-Mail* resmi instansi pemerintah yang terjadi secara massal dan sistemik, Dinas dapat melibatkan pihak lainnya yang memiliki kemampuan teknis memadai.

## Paragraf 2 Penggunaan Akun *E-Mail*

### Pasal 28

- (1) Penggunaan *E-Mail* resmi Perangkat Daerah harus sesuai dengan norma hukum, etika dan norma kesopanan.
- (2) Penggunaan *E-Mail* Perangkat Daerah hanya digunakan untuk kepentingan kedinasan sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing instansi.
- (3) Distribusi dokumen dinas melalui *E-Mail* resmi dikirim sebagai lampiran (*attachment*).
- (4) Pesan *E-Mail* yang disertai dengan lampiran berkas (*file*) sebaiknya ukuran berkas maksimal 5MB.
- (5) Dalam hal lampiran berukuran lebih besar, lampiran dapat dikirim lebih dari satu kali atau disimpan di *document sharing online* Pemerintah Daerah Kota dengan alamat <https://cloud.cirebonkota.go.id>.
- (6) Pemanfaatan layanan *document sharing online* dapat menghubungi Dinas.
- (7) Koordinasi resmi dapat memanfaatkan *E-Mail* resmi tanpa harus disertai lampiran.
- (8) Dokumen resmi yang didistribusikan melalui *e-mail* yaitu:
  - a. naskah dan produk hukum sesuai Tata Naskah Dinas; dan
  - b. data dan dokumen gambar serta audio visual.
- (9) Pengguna *E-Mail* resmi wajib untuk merahasiakan akun dan kata sandi (*password*) yang dimiliki, dan secara periodik bertanggung jawab melakukan pergantian *password* sesuai kaidah standar keamanan informasi.

## BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

### Pasal 29

- (1) Pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan Nama Domain dan Sub Domain, Situs *Web* dan *E-Mail* dilaksanakan untuk mengatur dan menertibkan penyelenggaraan penggunaan Nama Domain dan Sub Domain, Situs *Web* dan *E-Mail* Pemerintah Daerah Kota.

- (2) Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. administrasi;
  - b. teknis; dan
  - c. konten.

#### Pasal 30

- (1) Pengawasan dan pengendalian administrasi dan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a dan huruf b, merupakan pengendalian terhadap aspek administrasi dan aspek teknis agar pengoperasian dapat berjalan lancar.
- (2) Pengawasan dan pengendalian teknis dilaksanakan oleh Dinas bekerjasama dengan Perangkat Daerah terkait.

#### Pasal 31

- (1) Pengawasan dan pengendalian konten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c, dilaksanakan agar konten Domain dan Sub Domain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan dan pengendalian konten Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah Kota, dilaksanakan oleh Dinas dan bekerjasama dengan Perangkat Daerah terkait.
- (3) Pengawasan dan pengendalian konten Sub Domain Perangkat Daerah dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah bekerjasama dengan Dinas.
- (4) Pengawasan dan pengendalian konten dilaksanakan untuk memastikan konten yang disajikan bersifat aktual, akurat dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengawasan dan pengendalian teknis dan konten untuk Situs *Web* Perangkat Daerah dilakukan oleh pengelola Situs *Web* pada Perangkat Daerah.
- (6) Setiap pengelola Situs *Web* bertanggung jawab terhadap konten yang dipublikasikan.

### BAB VI PELAPORAN

#### Pasal 32

- (1) Dinas menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain lingkup Pemerintah Daerah Kota kepada Wali Kota.
- (2) Setiap Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan Situs *Web* Perangkat Daerah kepada Wali Kota melalui Dinas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit berisi volume pengisian konten, aktivitas pengelola Situs *Web*
- (4) Kegiatan pengumpulan data, paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

BAB VII  
SANKSI

Pasal 33

Apabila isi informasi pada Situs *Web* tidak sesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dikenakan sanksi penonaktifan oleh Dinas.

Pasal 34

- (1) Setiap pemilik akun *E-Mail* resmi Pemerintah Daerah Kota dilarang untuk:
  - a. menggunakan akun *E-Mail* jabatan dan akun *E-Mail* dari instansi lain;
  - b. mengubah atau berpindah akun *E-Mail* Perangkat Daerah yang dimiliki;
  - c. mengirimkan dan/atau mempublikasikan *E-Mail* yang berisikan virus, program berbahaya, SARA, ancaman, penghinaan, berita bohong (*hoax*), pencemaran nama baik orang lain atau digunakan untuk mengemukakan pandangan dan pendapat pribadi (positif maupun negatif) terhadap semua pegawai, pimpinan, mitra dan pihak lainnya.
  - d. menggunakan fasilitas *E-Mail* untuk menyebarkan surat berantai atau untuk mengirimkan *E-Mail* atas nama orang lain;
  - e. menggunakan *E-Mail* Perangkat Daerah untuk menyebarluaskan pornografi dan hal-hal lain yang dilarang oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. mendaftarkan *E-Mail* Perangkat Daerah untuk ke *milis* (*mailing list*), *groups*, *promo*, *newsletter* dan sejenisnya diluar urusan kedinasan;
  - g. mendaftarkan *E-Mail* Perangkat Daerah ke Situs yang tidak sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenang pengguna;
  - h. mengirimkan pesan yang tidak diperlukan, dibutuhkan dan atau diminta (*spam*); dan
  - i. membuka, mengunduh kiriman *E-Mail* dan membuka *link* yang sifatnya di luar kedinasan.
- (2) Setiap pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
  - a. penonaktifan akun *E-Mail*; dan
  - b. sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengaktifan kembali akun *E-Mail* resmi instansi dapat dilakukan setelah adanya permintaan tertulis dari pemilik akun yang bersangkutan dilengkapi dengan berita acara pengaktifan *E-Mail* dan mengisi surat pernyataan untuk tidak melakukan pelanggaran yang disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah pada instansi yang bersangkutan.

BAB VIII  
PENANGANAN INSIDEN

Pasal 35

Dalam pelaksanaan penyelenggaraan Nama Domain, Sub Domain, Situs *Web* dan *E-Mail* terjadi insiden keamanan informasi penanganannya merujuk pada peraturan yang mengatur tentang sistem manajemen keamanan informasi.

BAB IX  
PENDANAAN

Pasal 36

Pendanaan pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain, Situs *Web* dan *E-Mail* Pemerintah Daerah Kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (1) Perangkat Daerah yang telah menyelenggarakan Situs *Web* sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku, wajib menyesuaikan dengan Peraturan Wali Kota ini paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Wali Kota ini diundangkan.
- (2) Setiap Perangkat Daerah yang telah melaksanakan pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku, tetap menjalankan kegiatannya dan wajib menyesuaikan dengan Peraturan Wali Kota ini paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 30 September 2024

Pj. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 30 September 2024

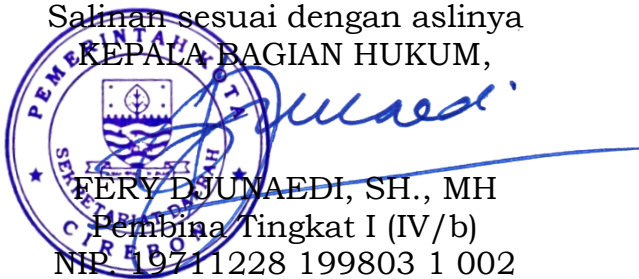
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON

ttd,

IING DAIMAN

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2024 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH., MH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 28 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGUNAAN DAN PENGELOLAAN NAMA DOMAIN DAN SUB  
DOMAIN, SITUS *WEB* DAN *E-MAIL*.

FORMULIR ADMINISTRASI DAN TEKNIS  
PENDAFTARAN DOMAIN DAN SUB DOMAIN

A DATA UMUM

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Nama Internal<br>(Nama Sistem Elektronik yang hanya diketahui oleh pihak internal Instansi)  |   |
| 2. | Nama Eksternal<br>(Nama Sistem Elektronik yang dikenal oleh pihak di luar Instansi Penyelenggara)  |   |
| 3. | Keterangan<br>(Deskripsi Sistem Elektronik)  |   |
| 4. | Sasaran Pelayanan *)<br>Pilih salah satu kategori target pengguna Sistem Elektronik <ul style="list-style-type: none"><li>• Lokal: Sistem Elektronik hanya melayani pengguna di lingkup internal Instansi.</li><li>• Regional: Sistem Elektronik hanya melayani pengguna di satu wilayah Regional</li><li>• Nasional: Sistem Elektronik melayani pengguna di seluruh Indonesia</li><li>• Internasional: Sistem Elektronik melayani pengguna dari berbagai negara</li></ul> | Lokal/Regional/Nasional/<br>Internasional |
| 5. | Kategori Sistem Elektronik *)<br>Pilih kategori yang dapat ditentukan setelah (Lampiran 1)   | Strategis/Tinggi/Rendah                   |
| 6. | Kategori Akses *)<br>Pilih salah satu kategori akses <ul style="list-style-type: none"><li>• Online: Sistem dapat diakses dalam jaringan (online)</li><li>• Offline: Sistem tidak dapat diakses dalam jaringan</li></ul>   | Online/Offline                            |

|    |  |          |
|----|--|----------|
| 7. | Alamat URL   |          |
| 8. | Kesediaan untuk dipublikasikan melalui Portal Layanan Publik<br>(Pernyataan kesediaan bahwa Sistem Elektronik yang didaftarkan akan dipublikasikan di Portal Layanan Publik Nasional. Pertanyaan ini hanya untuk Sistem Elektronik dengan kategori akses Publik) | Ya/Tidak |

Catatan:

\*) *Pilih salah satu*

### 9. Fungsi Utama

Fungsi (fitur) yang dimiliki Sistem Elektronik.

*(Minimal isikan 1 (satu) fungsi sistem)*

| No  | Fungsi Sistem | Keterangan |
|-----|---------------|------------|
| 1   |               |            |
| 2*) |               |            |

Catatan:

\*) *Tambahkan sesuai dengan jumlah fungsi sistem yang tersedia*

### 10. Ruang Lingkup

*(Minimal isikan 1 (satu) kategori Ruang Lingkup dan tambahkan sesuai dengan jumlah Ruang Lingkup yang ada)*

| No  | Ruang Lingkup **) |
|-----|-------------------|
| 1   |                   |
| 2*) |                   |

Catatan:

\*) Tambahkan sesuai dengan ruang lingkup Sistem Elektronik

\*\*) Isi kolom ini berdasarkan kategori Ruang Lingkup (sesuai dengan UU 25 tahun 2009), diantaranya:

1. Jaminan Sosial
2. Komunikasi dan Informasi
3. Pariwisata
4. Pendidikan
5. Perhubungan
6. Tempat Tinggal
7. Energi

8. Kesehatan
  9. Lingkungan Hidup
  10. Pekerjaan dan Usaha
  11. Perbankan
  12. Sumber Daya Alam
  13. Pengajaran
- sektor lainnya (jika di luar pilihan yang ada)

#### 11. Jenis Layanan

(Minimal isikan 1 Jenis Layanan)

| No  | Jenis Layanan<br>(Isi kolom ini berdasarkan kategori Jenis Layanan<br>**) | Keterangan |
|-----|---|------------|
| 1   |   |            |
| 2*) |   |            |

Catatan:

\*) Tambahkan sesuai dengan jumlah layanan yang tersedia

\*\*) Kategori Jenis Layanan:

- Pelaporan Masyarakat → jika tersedia layanan untuk pelaporan masyarakat; atau
- Pembayaran → jika tersedia layanan pembayaran; atau
- Pendaftaran → jika tersedia layanan pendaftaran; atau

- *Perizinan* → jika tersedia layanan perizinan; atau
- *Publikasi informasi* → jika layanan yang disediakan hanya sebagai publikasi informasi)
- *Jenis Layanan Lainnya*: jika jenis layanan Sistem Elektronik tidak termasuk dalam kelima kategori di atas

## 12. Sistem Pengamanan

(Isi dengan sistem pengamanan yang diterapkan(jika ada))

| No  | Nama Sistem Pengamanan | Keterangan |
|-----|------------------------|------------|
| 1   |                        |            |
| 2*) |                        |            |

Catatan:

\*) Tambahkan sesuai dengan jumlah sistem pengamanan yang digunakan

## 13. Sistem Terkait

(Isi dengan satu atau lebih sistem elektronik lain yang berkaitan langsung dengan sistem yang didaftarkan (jika ada))

| No  | Nama Sistem Terkait | Keterangan |
|-----|---------------------|------------|
| 1   |                     |            |
| 2*) |                     |            |

Catatan:

\*) Tambahkan sesuai dengan jumlah sistem terkait

14. Sertifikasi

*(Diisi semua sertifikasi yang terkait dengan Sistem Elektronik. Contoh sertifikasi yang dapat dimasukkan yaitu: sertifikasi lulus audit, sertifikasi layanan publik terbaik di kabupaten tertentu. (softcopy sertifikat dapat dilampirkan))*

| No  | Nama Sertifikat | Nama Institusi (yang mengeluarkan sertifikat) | Tanggal Terbit | Tanggal Mulai Berlaku | Tanggal Habis Berlaku | Masa Berlaku | No. Sertifikat | Ruang Lingkup |
|-----|-----------------|---|----------------|-----------------------|-----------------------|--------------|----------------|---------------|
| 1   |                 |   |                |                       |                       |              |                |               |
| 2*) |                 |   |                |                       |                       |              |                |               |

Catatan:

*\*) Tambahkan sesuai dengan jumlah sertifikasi yang dimiliki*

15. Pengguna Layanan

*(Isi dengan satu atau lebih kelompok pengguna Sistem Elektronik)*

| No  | Jenis Pengguna | Keterangan |
|-----|----------------|------------|
| 1   |                |            |
| 2*) |                |            |

Catatan:

*\*) Tambahkan sesuai dengan kategori pengguna Sistem Elektronik yang didaftarkan*

*\*\*\*) Pilih salah satu*

### PROFIL PENYELENGGARA SISTEM ELEKTRONIK

Data organisasi/unit kerja/satuan kerja yang bertanggung jawab terhadap layanan Sistem Elektronik

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nama Satuan Kerja *) |  |
| Alamat *)            |  |
| Provinsi *)          |  |
| Kota/Kabupaten *)    |  |
| Kode Pos *)          |  |
| No Telp *)           |  |
| Website *)           |  |

Catatan:

\*) Kolom ini harus diisi

### B PERANGKAT KERAS

#### 1. Perangkat Keras Utama

Data perangkat keras tempat Sistem Elektronik dipasang  
(Minimal isi dengan 1 (satu) data Perangkat Keras Utama)

| No   | Jenis                  | Pemilik                 | Penyedia Data Center (***) | Bandwidth | Jumlah | Tipe | Processor | Kapasitas Hardisk | Memory |
|------|------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------|--------|------|-----------|-------------------|--------|
| 1    | PC/Server/Lainnya (**) | Milik Sendiri/Sewa (**) |                            |           |        |      |           |                   |        |
| 2 *) |                        |                         |                            |           |        |      |           |                   |        |

Catatan:

\*) Tambahkan sesuai dengan jumlah perangkat keras utama yang digunakan untuk operasional Sistem Elektronik

\*\*\*) Pilih salah satu

\*\*\*) Isi kolom ini dengan nama Instansi penyedia data center (jika sewa)

1.1 Informasi *Data Center*

Jika Perangkat Keras Utama yang digunakan berupa *server*, maka perlu ditambahkan informasi mengenai *Data Center*

|   |  |
|---|--|
| Menggunakan Fasilitas <i>Data Center</i> ?            |  |
| Lokasi  |  |
| Penyedia <i>Data Center</i>                           |  |
| <i>Bandwidth</i>                                      |  |
| <i>Server</i> digunakan bersama dengan aplikasi lain? |  |

2 Perangkat Jaringan

Data komponen-komponen yang digunakan untuk membuat jaringan komputer (misal: router, lan, switch)

| No  | Jenis                 | Tipe | Keterangan |
|-----|-----------------------|------|------------|
| 1   | Router/LAN/Switch **) |      |            |
| 2*) | Router/LAN/Switch **) |      |            |

Catatan:

\*)Tambahkan sesuai jumlah perangkat jaringan yang ada

\*\*)Pilih salah satu

2.1 Perangkat Khusus

Perangkat keras yang berfungsi spesifik sesuai dengan spesifikasi Sistem Elektronik (misal : biometrik, camera, rfid reader, dll)

| No  | Jenis | Tipe | Keterangan |
|-----|-------|------|------------|
| 1   |       |      |            |
| 2*) |       |      |            |

Catatan:\*) Tambahkan sesuai jumlah perangkat keras khusus yang ada

### C Perangkat Lunak

#### 1. Perangkat Lunak Utama

Data perangkat lunak (aplikasi) utama yang menjalankan Sistem Elektronik

| No  | Nama<br>(Jika hanya satu, dapat diisi sama dengan Nama Sistem Elektronik) | Jenis Perangkat Lunak<br>(Pilih berdasarkan jenis perangkat lunak**) | Penyedia Perangkat Lunak<br>(Penyedia dukungan untuk Perangkat Lunak) |
|-----|---|--|---|
| 1   |   |  |   |
| 2*) |   |  |   |

Catatan:

\*)Tambahkan sesuai dengan jumlah perangkat lunak yang ada

\*\*) Keterangan Pilihan

Jenis Perangkat Lunak:

- Aplikasi Desktop: aplikasi yang dapat berjalan sendiri di atas komputer desktop atau laptop, tanpa perlu terhubung ke Internet. Contoh: pemroses kata, pemroses data numerik
- Aplikasi Client/Server: perangkat lunak yang berjalan pada komputer klien dan meminta aksi atau layanan ke penyedia layanan (remote server). Contoh: perambah web (web browser) dan web server
- Aplikasi Web: aplikasi berbasis web
- Lainnya

\*\*\*)Pilih salah satu

2. Perangkat Lunak Pendukung

Data perangkat lunak yang mendukung perangkat lunak utama (misal: sistem operasi, aplikasi server, aplikasi database, bahasa pemrograman)

| No  | Jenis Perangkat Lunak<br>(Isi berdasarkan kategori Perangkat Lunak) | Deskripsi<br>(Nama Aplikasi) |
|-----|---|------------------------------|
| 1   |   |                              |
| 2*) |   |                              |

Catatan:

\*) Tambahkan sesuai dengan jumlah perangkat lunak yang ada

\*\*) Pilih salah satu

E Tenaga Ahli

(Isi dengan data tenaga ahli yang dibutuhkan dan tenaga ahli yang tersedia untuk operasional Sistem Elektronik)

1. Tenaga Ahli yang dibutuhkan

| No  | Jenis<br>(Pilih berdasarkan kategori jenis tenaga ahli) | Jumlah | Kompetensi |
|-----|---|--------|------------|
| 1   |   |        |            |
| 2*) |   |        |            |

2. Ketersediaan Tenaga Ahli

| No  | Jenis<br>(Pilih berdasarkan kategori jenis tenaga ahli) | Jumlah | Status**) |
|-----|---|--------|-----------|
| 1   |   |        |           |
| 2*) |   |        |           |

Catatan:

\*)Tambahkan sesuai dengan jumlah dan jenis tenaga ahli

\*\*)Keterangan pengisian:

Pilih salah satu jenis tenaga ahli yang ada di lampiran (2)

Status

Pilih salah satu status kepegawaian tenaga ahli yang tersedia:

- PNS
- Non PNS

## F Tata Kelola

(Isi dengan data Dasar Hukum dan SOP yang memengaruhi pengelolaan suatu Sistem Elektronik)

### 1. Dasar Hukum

| No     | Nama Dasar Hukum     | No | Tahun Diterbitkan | Tentang   |
|--------|----------------------|----|-------------------|---|
| Contoh | Peraturan Pemerintah | 82 | 2012              | Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik |
| 1      |                      |    |                   |   |
| 2*)    |                      |    |                   |   |

Catatan:

\*) Tambahkan sesuai dengan jumlah Dasar Hukum yang dimiliki

### 2. SOP

| No  | Nama SOP | Keterangan |
|-----|----------|------------|
| 1   |          |            |
| 2*) |          |            |

Catatan:

\*) Tambahkan sesuai dengan jumlah SOP yang diterapkan

G Penanggung Jawab

(Isi dengan data pejabat penanggung jawab Sistem Elektronik)

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Nama Penanggung Jawab *) |  |
| NIP *)                   |  |
| Nama Satuan Kerja *)     |  |
| Alamat Satuan Kerja *)   |  |
| Provinsi *)              |  |
| Kota/Kabupaten *)        |  |
| Kode Pos *)              |  |
| No HP *)                 |  |
| Email *)                 |  |

Catatan:

\*) Kolom ini harus diisi

H Help Desk

(Isi dengan data helpdesk yang disediakan untuk pengguna Sistem Elektronik)

| No  | Nama Lengkap<br>(Nama petugas<br>helpdesk) | No. Telp<br>(No telp<br>helpdesk) | Fax<br>(No fax helpdesk) | Email<br>(Email helpdesk) |
|-----|--|-----------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1   |  |                                   |                          |                           |
| 2*) |  |                                   |                          |                           |

PERNYATAAN KATEGORI SISTEM ELEKTRONIK

|  |   |  |
|--|---|--|
| Instansi Penyelenggara Sistem Elektronik | : |  |
| Nama Sistem Elektronik                   | : |  |
| Ruang Lingkup                            | : |  |
| Jenis layanan                            | : |  |
| Nama Penanggung Jawab Sistem Elektronik  | : |  |
| Jabatan                                  | : |  |

Keterangan : Beri Tanda Silang (X) pada Jawaban Pilihan Anda [A/B/C]

| NO  | KARAKTERISTIK SISTEM ELEKTRONIK   | BOBOT NILAI  |   |                                 |
|---|---|--|---|---------------------------------|
|   |   | A = 5  | B = 2   | C = 1                           |
| 1   | Nilai investasi sistem elektronik yang terpasang  | A Lebih dari 30 miliar .<br>rupiah                       | B 3 miliar rupiah sampai dengan 30 .<br>miliar rupiah | C Kurang dari 3 miliar rupiah . |
| Nilai investasi sistem elektronik yang terpasang mencakup biaya pembuatan dan / atau pengembangan sistem elektronik, pengadaan perangkat keras dan lunak (lisensi), dan biaya implementasi.   |   |  |   |                                 |
| 2   | Total anggaran operasional tahun berjalan yang dialokasikan untuk pengelolaan Sistem Elektronik | A Lebih dari 10 miliar .<br>rupiah                       | B 1 miliar rupiah sampai dengan 10 .<br>miliar rupiah | C Kurang dari 1 miliar rupiah . |
| Total anggaran operasional tahun berjalan yang dialokasikan untuk pengelolaan Sistem Elektronik mencakup biaya operasional seperti <i>annual technical support</i> , sewa jaringan komunikasi, SDM dan alih daya ( <i>outsourcing</i> ), peningkatan kompetensi SDM, sarana pendukung (listrik, air, AC, dan lain-lain), dan kegiatan pemeliharaan lainnya (pemantauan operasional, inspeksi infrastruktur, dan lain-lain). |   |  |   |                                 |
| 3   | Memiliki kewajiban kepatuhan terhadap peraturan atau standar tertentu                           | A Peraturan atau standar .<br>nasional dan internasional | B Peraturan atau standar nasional .                   | C Tidak ada peraturan khusus .  |
| Memiliki kewajiban kepatuhan terhadap peraturan atau standar tertentu artinya harus memenuhi kriteria teknis yang ditetapkan oleh peraturan atau standar, baik yang berskala nasional maupun internasional. Contoh standar nasional (SNI 27001, dan lain-lain) dan standar internasional misalnya ISO 27001, ISO 20000, ISO 9000, dan sebagainya.   |   |  |   |                                 |
| 4   | Menggunakan algoritma khusus untuk keamanan informasi dalam sistem elektronik                   | A Algoritma khusus .<br>yang digunakan negara            | B Algoritma standar publik .                          | C Tidak ada algoritma khusus .  |
| Menggunakan algoritma khusus untuk keamanan informasi dalam sistem elektronik seperti algoritma kriptografi atau kodifikasi lainnya.  |   |  |   |                                 |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| 5  | Jumlah pemilik akun yang menggunakan Sistem Elektronik  | A Lebih dari 5000<br>. pemilik akun   | B 1000 sampai dengan 5000<br>. pemilik akun  | C Kurang dari 1000 pemilik akun<br>.   |
| Jumlah pemilik akun yang menggunakan Sistem Elektronik artinya jumlah pengguna yang memiliki akses untuk login.  |   |   |  |  |
| 6  | Data Pribadi yang dikelola Sistem Elektronik  | A Data Pribadi yang memiliki hubungan dengan Data Pribadi lainnya<br>.  | B Data Pribadi yang bersifat individu dan/atau Data Pribadi yang terkait dengan kepemilikan badan usaha<br>. | C Tidak ada Data Pribadi<br>.  |
| Data Pribadi yang dikelola Sistem Elektronik artinya memproses data yang menjelaskan jati diri seseorang secara eksplisit dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan identitas yang diakui oleh negara.   |   |   |  |  |
| 7  | Tingkat klasifikasi/kekritisn data yang ada dalam sistem elektronik, relatif terhadap ancaman upaya penyerangan atau penerobosan keamanan informasi | A Sangat rahasia<br>.   | B Rahasia dan/ atau terbatas<br>.  | C Biasa<br>.   |
| Definisi klasifikasi Data sesuai dengan yang dicantumkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.                      |   |   |  |  |
| 8  | Tingkat kekritisn proses yang ada dalam sistem elektronik relatif terhadap ancaman upaya penyerangan atau penerobosan keamanan informasi            | A Proses yang berisiko mengganggu hajat hidup orang banyak dan memberi dampak langsung pada layanan publik<br>. | B Proses yang berisiko mengganggu hajat hidup orang banyak dan memberi dampak tidak langsung<br>.            | C Proses yang tidak berdampak bagi kepentingan orang banyak<br>.   |
| Tingkat kekritisn proses yang ada dalam sistem elektronik relatif terhadap ancaman upaya penyerangan atau penerobosan keamanan informasi mencakup dampak risiko dari proses yang ada dalam Sistem Elektronik baik secara langsung maupun tidak langsung. |   |   |  |  |
| 9  | Dampak dari kegagalan Sistem Elektronik   | A Tidak tersedianya layanan publik berskala nasional atau membahayakan pertahanan keamanan Negara<br>.          | B Tidak tersedianya layanan publik atau proses penyelenggaraan negara dalam 1 provinsi atau lebih<br>.       | C Tidak tersedianya layanan publik atau proses penyelenggaraan negara dalam 1 kabupaten/kota atau lebih<br>. |
| Dampak dari kegagalan Sistem Elektronik berupa tidak tersedianya layanan publik atau proses penyelenggaraan negara dalam skala 1 kabupaten/kota atau lebih, 1 provinsi atau lebih, dan negara.   |   |   |  |  |

|   |  |                           |                                    |   |
|---|--|---------------------------|------------------------------------|---|
| 10  | Potensi kerugian atau dampak negatif dari insiden ditembusnya keamanan informasi sistem elektronik | A Menimbulkan korban jiwa | B Terbatas pada kerugian finansial | C Mengakibatkan gangguan operasional sementara (tidak membahayakan dan merugikan finansial) |
| Potensi kerugian atau dampak negatif dari insiden ditembusnya keamanan informasi sistem elektronik seperti pencurian data, kebocoran data, perubahan data, sabotase, terorisme, dan lain-lain yang dapat mengakibatkan gangguan operasional, kerugian finansial, dan menimbulkan korban jiwa. |  |                           |                                    |   |
| <b>Total Bobot Nilai</b>  |  | :                         |                                    |   |
| <b>KETENTUAN PENILAIAN</b>  |  |                           |                                    |   |
| Kategori Sistem Elektronik  | STRATEGIS  | TINGGI                    | RENDAH                             |   |
| Total Bobot nilai   | 36 – 50  | 16 - 35                   | 10 - 15                            |   |
| <b>HASIL KATEGORI SISTEM ELEKTRONIK</b> (lingkari pilihan di bawah ini)   |  |                           |                                    |   |
| SISTEM ELEKTRONIK TERMASUK KATEGORI : STRATEGIS / TINGGI / RENDAH   |  |                           |                                    |   |
|   |  |                           |                                    |   |
|   |  |                           |                                    |   |
| Tempat, tanggal/bulan/tahun   |  |                           |                                    |   |
| PEJABAT PEMBUAT PERNYATAAN  |  |                           |                                    |   |
| (tt)  |  |                           |                                    |   |
| (Nama Penanggung Jawab Sistem Elektronik)   |  |                           |                                    |   |
| (Jabatan)   |  |                           |                                    |   |

PROFESI DI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI

Dirangkum dari <http://codelabour.wordpress.com>, berikut adalah Daftar Profesi di Bidang Teknologi Informasi beserta tugasnya

| <b>Profesi</b>   | <b>Deskripsi</b>  | <b>Tugas</b>   |
|--|---|--|
| Hardware Engineer  | umumnya berkaitan dengan rancang bangun interfacing dan mikrokontroler. Mereka yang mengambil jurusan teknik komputer selama kuliah dapat menekuni bidang ini.                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendesain dan membangun interface antara komputer dengan peralatan-peralatan lain</li><li>2. Membangun software yang mengontrol interface (biasanya menggunakan bahasa C)</li><li>3. Mendesain dan membangun solusi menggunakan embedded sistem / mikrokontroler</li><li>4. Membangun software untuk menjalankan mikrokontroler (biasanya menggunakan bahasa assembly)</li><li>5. Testing hardware.</li></ol> |
| System Support / Technical Support (Pendukung Sistem / Pendukung Teknik) | men-support / maintain / memelihara sistem komputer berupa hardware atau software yang sudah berjalan   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memelihara dan memastikan sistem yang ada berjalan dengan baik</li><li>2. Instalasi sistem baik hardware maupun software</li><li>3. Troubleshooting dan perbaikan system</li><li>4. Memberikan pelatihan ke para pengguna sistem</li></ol>  |
| Network Engineer   |   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendesain dan membangun infrastruktur jaringan baik LAN maupun WAN</li><li>2. Memberikan solusi terbaik dalam hal infrastruktur jaringan baik dalam hal peralatan yang digunakan, efisiensi, reliability, security dan aspek-aspek lain yang terkait</li><li>3. Memastikan suatu infrastruktur jaringan computer dapat berfungsi dengan baik.</li></ol>   |
| System Engineer / System Administrator (Sys Admin)                       | profesi yang mirip dengan network engineer tetapi dituntut memiliki pengetahuan lebih detail dalam hal desain dan administrasi server-server yang ada di suatu jaringan internal. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendesain dan membangun sistem dan jaringan komputer terutama dalam hal teknologi server dan konektifitasnya baik LAN maupun WAN</li></ol>  |

| Profesi                | Deskripsi   | Tugas   |
|------------------------|---|---|
|                        |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memberikan solusi terbaik dalam hal pemilihan dan teknologi server dan software yang digunakan dalam hal efisiensi, reliability, security dan aspek-aspek lain yang terkait</li> <li>3. Memastikan/memaintain suatu jaringan internal (baik LAN maupun WAN) dapat berfungsi dengan baik.</li> </ol>   |
| IT Specialist          | Beberapa professional yang merasa bekerja sebagai system support, network engineer ataupun system administrator dapat digolongkan sebagai IT specialist.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendesain dan membangun sistem komputerisasi terutama dalam hal implementasi software, hardware dan jaringan.</li> <li>2. Memberikan solusi terbaik dalam hal pemilihan dan implementasi teknologi baik hardware maupun software.</li> </ol>  |
| Hardware Programmer    |   | melakukan programming secara low level terhadap hardware, misalnya mikrokontroler, embeded sistem, PLC atau device lainnya  |
| System Programmer      |   | bekerja pada tahap pengembangan suatu platform / sistem operasi atau yang terkait erat dengannya untuk dijadikan sebagai landasan (platform) bagi pengembangan selanjutnya  |
| Application Programmer |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun/mengembangkan software terutama pada tahap construction dengan melakukan coding dengan bahasa pemrograman yang ditentukan</li> <li>2. Mengimplementasikan requiremant dan desain proses bisnis ke komputer dengan menggunakan algoritma /logika dan bahasa pemrograman</li> <li>3. Melakukan testing terhadap software bila diperlukan</li> </ol> |
| System Analyst         | menganalisis proses bisnis (problem domain) untuk dapat menghasilkan sebuah SRS (software Requiremant Spesification) dan di sisi lain menguasai aspek technical dan implementasinya dalam software aplikasi (solution domain) untuk dapat menghasilkan DDD (Detailed Design Document) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun/mengembangkan software terutama pada tahap requirement, design dan sebagian dalam tahap construction/implementation</li> <li>2. Membuat dokumen requiremant dan desain software berdasarkan proses bisnis customer/client</li> </ol>  |

| Profesi                                  | Deskripsi   | Tugas   |
|--|---|---|
|  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membuat proposal dan mempresentasikannya di hadapan stake holder / customer / client</li> <li>4. Membuat desain database bila aplikasi yang akan di bangun memerlukan database</li> <li>5. Membangun/mengembangkan framework/library untuk digunakan dalam pengembangan software oleh programmer</li> </ol>   |
| Software Quality Assurance Engineer      | melakukan “quality assurance” (QA) dan “quality check” (QC) terhadap software. Pengembangan software harus sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan (QA) dan harus melalui proses testing (QC) yang sesuai  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memonitor jalannya proyek software development apakah sudah sesuai dengan standar dan prosedur yang ada</li> <li>2. Merancang dan membuat test case / skenario software testing</li> <li>3. Melakukan testing sesuai dengan test case / skenario</li> <li>4. Merumuskan dan merancang peningkatkan efisiensi dan efektifitas standar proses yang digunakan</li> </ol> |
| Software Engineer                        | ada kemiripannya dengan profesi programmer, system analyst ataupun SQA engineer. Yang membedakannya adalah software engineer memerlukan keahlian lebih mendalam dalam hal SDLC (Software Development Life Cycle) yaitu seluruh proses yang harus dijalani dalam pengembangan software. Pada level tertentu, seorang software engineer juga harus menguasai manajemen proyek software development. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan tugas-tugas programmer, system analyst dan sebagian tugas SQA engineer</li> <li>2. Merekomendasikan dan menerapkan metodologi terbaik dalam sebuah proyek software development</li> </ol>   |
| Database Administrator                   | DBA memiliki keahlian lebih mendalam dalam hal desain, optimasi dan manajemen RDBMS (Relational Database Managemant System) tertentu seperti Oracle, SQL Server, MySQL dll.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang dan membangun database dalam sebuah sistem</li> <li>2. Merekomendasikan solusi terbaik dalam implementasi database baik dalam hal software maupun hardware</li> <li>3. Memaintain database agar dapat berjalan dengan baik dan optimal</li> </ol>   |
| Software Architect (Technical Architect) | bertugas untuk mendesain dan merekomendasikan secara technical mengenai bagaimana dan apa yang diperlukan dalam mengembangkan produk software tersebut. Keahlian utama seorang software architect adalah dalam  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekomendasikan teknologi yang paling cocok untuk mengembangkan produk software</li> <li>2. Membuat standar-standar software development yang akan digunakan oleh tim programmer / developer</li> </ol>  |

| Profesi                 | Deskripsi   | Tugas  |
|-------------------------|---|--|
|                         | bidang software design dan software development technology.   | 3. Membuat rancangan/desain software dan proses pengembangannya secara keseluruhan   |
| Software Implementer    |   | 1. Melakukan instalasi /implementasi serta setting produk software di sisi client/customer<br>2. Memelihara dan memastikan software yang sudah diimplementasikan berjalan dengan baik<br>3. Melakukan troubleshooting terhadap produk software<br>4. Memberikan pelatihan (training) kepada para pengguna software |
| Technical Consultant    | merekomendasikan solusi teknologi IT terbaik untuk memecahkan masalah yang ada. Bila seorang software architect lebih menguasai solution domain, seorang technical consultant lebih menguasai problem domain. Seorang technical consultant mirip seorang system analyst yang lebih sering membuat konsep proses bisnis dan requirement daripada melakukan design atau coding. | 1. Memberikan konsultasi/rekomendasi mengenai solusi IT terbaik untuk memecahkan masalah<br>2. Membuat dokumen seperti proposal, requirement dan desain software secara umum<br>3. Melakukan pelatihan (training) kepada para pengguna software  |
| User Interface Designer | harus dapat membuat desain <i>Web</i> yang manis, serasi, user friendly tetapi tetap efisien karena Internet memiliki bandwidth yang terbatas   | 1. Mendesain user interface agar menarik dan serasi secara visual dan user friendly<br>2. Mendesain image/gambar/animasi yang akan digunakan di tampilan user interface (UI) software aplikasi   |

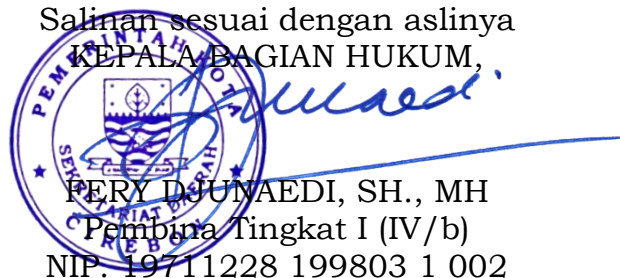
Pj. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



PERY DJUNAEDI, SH., MH

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
 NOMOR 28 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PENGGUNAAN DAN PENGELOLAAN NAMA DOMAIN DAN  
 SUB DOMAIN, SITUS *WEB* DAN *E-MAIL*

SISTEM OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN NAMA DOMAIN DAN SUB DOMAIN

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA                               |                     |                           | MUTU BAKU  |          |  | Ket. |
|-----|---|---|---------------------|---------------------------|--|----------|--|------|
|     |   | Pemohon (Perangkat Daerah Kota Cirebon) | Pejabat Nama Domain | Tim Pengelola Nama Domain | Persyaratan  | Waktu    | Output   |      |
| 1   | 2   | 3                                       | 4                   | 5                         | 9  | 10       | 11   | 12   |
|     |   |   |                     |                           |  |          |  |      |
| 1   | Mengirimkan surat permohonan Pendaftaran Nama Domain dan Sub Domain yang di tujuan kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon          |   |                     |                           | Surat Permohonan Nama Sub Domain Perangkat Daerah dan formulir administrasi dan teknis |          | Surat Permohonan   |      |
| 2   | Pejabat Nama Domain Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon menerima surat permohonan dan mendisposisikan kepada Tim Pengelola Domain                              |   |                     |                           | Surat Permohonan   | 30 Menit | Disposisi  |      |
| 3   | Tim Pengelola Domain menerima disposisi dan akan melakukan verifikasi data yang mencakup:<br>1. Periksa penamaan nama subdomain cirebonkota.go.id<br>2. Periksa Dokumen persyaratan |   |                     |                           | Disposisi  | 30 Menit | Dokumen hasil verifikasi   |      |
| 4   | Laporan Hasil Verifikasi :<br>- Bila ditolak maka mengirimkan Surat / Email pemberitahuan penolakan kepada pemohon  |   |                     |                           | Dokumen hasil verifikasi   | 15 Menit | Draft Surat Pemberitahuan Penolakan  |      |
| 5   | - Bila disetujui Tim Pengelola Nama Domain Dinas Informatika dan Statistik akan mendaftarkan Nama Domain dan Sub Domain   |   |                     |                           | Dokumen hasil verifikasi   | 30 Menit | Draft Surat Pemberitahuan Nama Domain atau Sub Domain yang disetujui           |      |
| 6   | Pejabat Nama Domain menandatangani Surat Pemberitahuan Penolakan/Penerimaan permohonan Nama Domain dan Sub Domain   |   |                     |                           | Draft Surat Pemberitahuan Penolakan/Penerimaan permohonan Nama Domain dan Sub Domain   | 30 Menit | Surat Pemberitahuan Penolakan/Penerimaan permohonan Nama Domain dan Sub Domain |      |
| 7   | Pemohon Menerima Surat Pemberitahuan Penolakan/Penerimaan permohonan Nama Domain dan Sub Domain   |   |                     |                           | Surat Pemberitahuan Penolakan/Penerimaan permohonan Nama Domain dan Sub Domain         | 15 Menit | Arsip  |      |
|     |   |   |                     |                           |  |          |  |      |

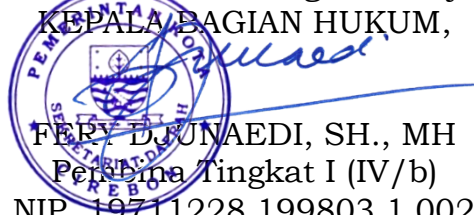
SISTEM OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPANJANGAN DAN PENONAKTIFAN NAMA DOMAIN DAN SUB DOMAIN

| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA                               |                     |                           | MUTU BAKU  |          |  | Ket. |
|-----|--|---|---------------------|---------------------------|--|----------|--|------|
|     |  | Pemohon (Perangkat Daerah Kota Cirebon) | Pejabat Nama Domain | Tim Pengelola Nama Domain | Persyaratan  | Waktu    | Output   |      |
| 1   | 2  | 3                                       | 4                   | 5                         | 9  | 10       | 11   | 12   |
|     |  |   |                     |                           |  |          |  |      |
| 1   | Mengirimkan Surat Permohonan Perpanjangan atau Pengnonaktifan Nama Domain dan Sub Domain yang di tujukan kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon |   |                     |                           | Surat Permohonan   |          | surat permohonan   |      |
| 2   | Pejabat Nama Domain Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon menerima surat permohonan dan mendisposisikan kepada Tim Pengelola Domain   |   |                     |                           | Surat permohonan   | 30 menit | Disposisi  |      |
| 3   | Tim Pengelola Domain menerima disposisi dan akan melakukan verifikasi terhadap Domain atau Sub Domain yang akan diperpanjang atau dinonaktifkan  |   |                     |                           | Disposisi  | 1 jam    | Dokumen hasil verifikasi   |      |
|     | Membuat draft surat Pemberitahuan Perpanjangan atau Pengnonaktifan Domain dan Sub Domain   |   |                     |                           | Dokumen hasil verifikasi   | 1 jam    | Draft Surat Pemberitahuan Perpanjangan atau Pengnonaktifan Domain dan Sub Domain |      |
| 5   | Pejabat Nama Domain menandatangani Surat Pemberitahuan Perpanjangan atau Pengnonaktifan Domain dan Sub Domain  |   |                     |                           | Draft Surat Pemberitahuan Perpanjangan atau Pengnonaktifan Domain dan Sub Domain | 30 menit | Surat Pemberitahuan Perpanjangan atau Pengnonaktifan Domain dan Sub Domain       |      |
| 6   | Pemohon Menerima Surat Pemberitahuan Penolakan/Penerimaan permohonan Nama Domain dan Sub Domain  |   |                     |                           | Surat Pemberitahuan Perpanjangan atau Pengnonaktifan Domain dan Sub Domain       | 15 Menit | Arsip  |      |

SISTEM OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERUBAHAN NAMA DOMAIN DAN SUB DOMAIN

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA                               |                     |                           | MUTU BAKU  |          |  | Ket. |
|-----|---|---|---------------------|---------------------------|--|----------|--|------|
|     |   | Pemohon (Perangkat Daerah Kota Cirebon) | Pejabat Nama Domain | Tim Pengelola Nama Domain | Persyaratan  | Waktu    | Output   |      |
| 1   | 2   | 3                                       | 4                   | 5                         | 9  | 10       | 11   | 12   |
|     |   | mulai                                   |                     |                           |  |          |  |      |
| 1   | Mengirimkan Surat Permohonan Perubahan Nama Domain dan Sub Domain yang di tujukan kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Cirebon |   |                     |                           | Surat Permohonan   |          | surat permohonan   |      |
| 2   | Pejabat Nama Domain Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon menerima Surat Permohonan dan mendisposisikan kepada Tim Pengelola Domain                    |   |                     |                           | Surat permohonan   | 30 menit | Disposisi  |      |
| 3   | Tim Pengelola Domain menerima disposisi dan akan melakukan verifikasi terhadap Nama Domain atau Sub Domain yang akan dirubah  |   |                     |                           | Disposisi  | 1 jam    | Dokumen hasil verifikasi                                       |      |
|     | Mermbuat draft Surat Pemberitahuan Perubahan Nama Domain dan Sub Domain   |   |                     |                           | Dokumen hasil verifikasi                                       | 1 jam    | Draft Surat Pemberitahuan Perubahan Nama Domain dan Sub Domain |      |
| 5   | Pejabat Nama Domain menandatangani Surat Pemberitahuan Perubahan Nama Domain dan Sub Domain   |   |                     |                           | Draft Surat Pemberitahuan Perubahan Nama Domain dan Sub Domain | 30 menit | Surat Pemberitahuan Perubahan Nama Domain dan Sub Domain       |      |
| 6   | Pemohon Menerima Surat Pemberitahuan Perubahan Nama Domain dan Sub Domain   | selesai                                 |                     |                           | Surat Pemberitahuan Perubahan Nama Domain dan Sub Domain       | 15 Menit | Arsip  |      |

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
**FERY DJUNAEDI, SH., MH**  
 Perantara Tingkat I (IV/b)  
 NIP. 19711228 199803 1 002

Pj. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 28 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGUNAAN DAN PENGELOLAAN  
NAMA DOMAIN DAN SUB DOMAIN,  
SITUS WEB DAN E-MAIL

PEDOMAN STANDARISASI PEMBUATAN SITUS WEB

1. Standarisasi Situs Web

Standarisasi Situs Web di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Kota Cirebon dimaksudkan untuk membentuk keseragaman secara khas akan profil Kota Cirebon.

Latar Belakang diperlukannya keseragaman ini adalah untuk:

- a. memudahkan proses interoperabilitas Situs Web Perangkat Daerah;
- b. mewujudkan prinsip “*one input for many purpose*”, dimana semua Situs Web maupun aplikasi yang berhubungan dengan data seluruh Perangkat Daerah terintegrasi langsung dengan Situs Web *cirebonkota.go.id*;
- c. membangun ciri khas Situs Web Pemerintah Daerah Kota;
- d. memudahkan pengunjung Situs Web dalam melakukan navigasi pada Situs-Situs Web Pemerintah Daerah Kota; dan
- e. memberikan panduan pengelolaan Situs Web pada seluruh Perangkat Daerah agar aplikasi dan data di dalamnya dapat dikelola secara aktif dan dinamis. Yang distandarkan dalam Peraturan Wali Kota ini adalah meliputi: Lapisan Presentasi, Teknologi dan Kodefikasi pada layanan informasi berbasis internet.

2. Layout dan Navigasi

Antar muka yang sesuai dengan *standard layout* dan navigasi *standard* Situs Web Perangkat Daerah meliputi :

- a. desain (memanfaatkan CSS/*Cascading Style Sheet*) pada keseluruhan *style* yang ada secara konsisten dalam pemilihan warna dan jenis huruf dan *layout* yang berstruktur jelas dan memiliki ciri khas di setiap halaman Situs;
- b. terstruktur halaman (*header*, struktur navigasi menu pada kiri atau kanan halaman konsisten, halaman utama, *footer*);
- c. *header* (gambar yang representatif dan tulisan yang menyatakan identitas Perangkat Daerah yang memiliki Situs Web tersebut, lambang Kota Cirebon, fasilitas peta Situs, *search*, *home*, kontak (struktur pengelola Situs Web), dan tanggal.

3. Penamaan Domain

Penamaan Domain untuk Situs Web Perangkat Daerah harus disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan diinformasikan Kepada Perangkat Daerah Teknis.

#### 4. Pengajuan *Email*

Perangkat Daerah Teknis menetapkan penamaan *account E-Mail* Perangkat Daerah berdasarkan nomenklatur Perangkat Daerah yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

#### 5. Penambahan Menu

Pada dasarnya, menu-menu standar di dalam Situs *Web* Perangkat Daerah sepenuhnya menjadi hak dan kebutuhan Perangkat Daerah itu sendiri, kecuali menu-menu yang telah ditetapkan untuk interoperabilitas untuk menunjang Situs *Web* *cirebonkota.go.id* yang meliputi menu berita, sorotan kata, data statistik (data pembangunan) dan profil data Perangkat Daerah. Selain itu menjadi hak pihak Perangkat Daerah untuk menambah dan mengubah, dengan ketentuan :

- a. *Database* Situs *Web* Perangkat Daerah yang telah dilakukan standarisasi sistem dan interoperabilitas sebagai penunjang Situs *Web* *cirebonkota.go.id*, kemudian dikoordinasi dengan Perangkat Daerah Teknis; dan
- b. setiap perubahan struktur *database* Situs *Web* Perangkat Daerah harus diinformasikan kepada Perangkat Daerah Teknis.

#### 6. Aplikasi Standar

Aplikasi standar meliputi:

- a. peta Situs (berupa struktur kategori navigasi Situs *Web* setiap ada penambahan, pengurangan atau perubahan menu, langsung berpengaruh pada peta Situs );
- b. artikel (tulisan sejenis tajuk atau artikel yang menjadi perhatian saat ini);
- c. berita (berita terbaru seputar Perangkat Daerah tersebut dan yang berhubungan);
- d. layanan (informasi berupa layanan-layanan yang diberikan oleh Perangkat Daerah atau berhubungan dengan ruang lingkup fungsinya);
- e. agenda (agenda Perangkat Daerah dapat juga sebagai ajang promosi dan informasi, *event*, pameran, dsb);
- f. data statistik (data dari Perangkat Daerah dalam bentuk angka-angka statistik, dapat ditampilkan dalam bentuk angka, tabulasi, grafik);
- g. buku tamu (buku tamu yang dapat diisi oleh pengunjung Situs);
- h. link terkait (link-link yang terkait dengan Perangkat Daerah);
- i. galeri (kumpulan gambar yang dapat dilihat oleh pengunjung berdasarkan kategorikategori);
- j. *polling* (*polling* mengenai suatu hal yang dapat diisi oleh pengunjung Situs untuk dimintai pendapatnya);
- k. *search* (memiliki *search engine* yang terdiri dari *search* biasa dan *advanced search*);
- l. mampu mengirimkan *E-Mail* kepada *Web* administrator (*contact us*);
- m. daftar istilah (daftar kata-kata pada konteks Perangkat Daerah yang bersangkutan yang perlu untuk dijelaskan);
- n. keterangan tanggal modifikasi (pada bagian-bagian statis maupun dinamis terdapat keterangan modifikasi informasi, dapat berupa rekapan tanggal modifikasi ataupun catatan tanggal modifikasi yang ada di setiap bagian tersebut);

- o. format hari dd, bulan mm, tahun yy, pilihan menu bahasa dua bahasa (Indonesia, Inggris, teks berjalan);
- p. *footer* (pemilik Situs *Web*, tahun pengembangan); dan
- q. navigasi (pengunjung dapat mengetahui lokasi halaman yang diakses, setiap halaman memiliki judul halaman yang unik dan representatif).

#### 7. Struktur *Content*

Struktur menu pada setiap Perangkat Daerah tergantung dari kepentingan Perangkat Daerah yang bersangkutan. Namun terdapat beberapa hal penting yang harus diperhatikan, antara lain:

- a. bersifat dinamis (dapat ditambahkan, diubah, dipindahkan, dihapus sesuai dengan kebutuhan);
- b. memiliki struktur hierarki menu;
- c. pengelompokan kategori/taksonomi /kategori menu yang dibagi dengan aturan tertentu yang memudahkan pengunjung untuk mengakses;
- d. setiap penambahan, pengurangan, penghapusan, dan perubahan struktur menu langsung berpengaruh pada peta Situs;
- e. memiliki administrasi untuk pengaturan;
- f. manajemen menu (*content management system*);
- g. manajemen *user*; dan
- h. manajemen *approval* (baik untuk *content* berita, data *statistic*, forum dsb.).

#### 8. Interaksi Manusia - Komputer

- a. interface menarik dan berkesan profesional agar mencerminkan Perangkat Daerah sebagai aparatur pemerintah yang diwakilkan oleh Situs Perangkat Daerah, meliputi tata letak, warna, dan huruf yang digunakan pada Situs;
- b. memberikan kemudahan pengelolaan bagi pengelola Situs, yaitu kemudahan dalam menambah, mengubah, menghapus data yang ada pada Situs *Web* ;
- c. pengguna dapat mengetahui respon *system*; dan
- d. Situs *Web* menampilkan kapan suatu *content* terakhir dimutakhirkan.

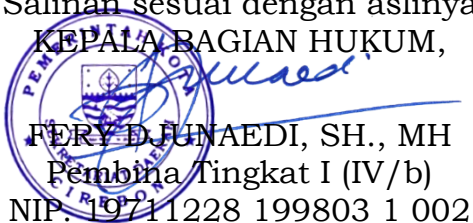
#### 9. Teknologi

Teknologi (*platform*) yang digunakan oleh Situs *Web* di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Kota Cirebon, baik untuk Situs *Web* Induk maupun Situs *Web* Perangkat Daerah harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. stabil dan aman;
- b. tidak melanggar hak cipta siapapun; dan
- c. hak cipta dan source code sepenuhnya milik Pemerintah Daerah Kota Kota Cirebon.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH., MH

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002

Pj. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

