



WALI KOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 119 TAHUN 2022

TENTANG
PENGELOLAAN NAMA DOMAIN DAN SUB DOMAIN PEMERINTAH DAERAH,
SITUS WEB (*WEBSITE*), DAN SURAT ELEKTRONIK (*EMAIL*) KEDINASAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, perlu optimalisasi pemanfaatan dan pengelolaan Situs Web (*Website*), Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah dan Surat Elektronik (*Email*) Kedinasan di Lingkungan Pemerintahan Kota Pontianak agar berdayaguna dan berhasil guna dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah, Situs Web (*Website*), dan Surat Elektronik (*Email*) Kedinasan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), Sebagai Undang-Undang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang- Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1235);
14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Register Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 209);
15. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi Dalam Sistem Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1829);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 154);
18. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054);
19. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 192);
20. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pontianak Smart City (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2022 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 216);
21. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2019 tentang Master Plan Pontianak Smart City Tahun 2019-2028 (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 25);
22. Peraturan Wali Kota Nomor 20 Tahun 2020 tentang Rencana Induk Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kota Pontianak Tahun 2020-2029 (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2020 Nomor 20);

23. Peraturan Wali Kota Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 47);
24. Peraturan Wali Kota Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN NAMA DOMAIN DAN SUB DOMAIN PEMERINTAH DAERAH, SITUS WEB (*WEBSITE*) DAN SURAT ELEKTRONIK (*EMAIL*) KEDINASAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pontianak.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
6. Kelurahan adalah Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis dari organisasi induknya di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.
10. Internet adalah jaringan komunikasi elektronik yang menghubungkan jaringan komputer dan fasilitas komputer yang terorganisasi melalui telepon atau satelit.
11. Domain adalah nama unik yang memastikan alamat Website di internet.
12. Sub Domain adalah Domain yang merupakan bagian dari domain yang lebih besar sebagai komponen yang lebih rendah tingkatannya dari domain di atasnya.

13. Nama Domain Pemerintah Daerah adalah alamat internet resmi Pemerintah Daerah yang dapat digunakan dalam berkomunikasi melalui internet, berupa kode atau susunan karakter yang bersifat unik untuk menunjukkan lokasi tertentu dalam internet.
14. Nama Sub Domain Pemerintah Daerah adalah nama alamat internet Perangkat Daerah serta Sistem ELEktronik lainnya di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dapat digunakan dalam berkomunikasi melalui internet, berupa kode atau susunan karakter yang bersifat unik untuk menunjukkan lokasi tertentu dalam internet dengan menginduk kepada Domain Pemerintah Daerah.
15. *Database* adalah sistem yang menyimpan data dalam jumlah yang besar dengan mekanisme sistematis dan terstruktur.
16. Pengelola Nama Domain dan Nama Sub Domain Pemerintah Daerah adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi.
17. Pengguna Nama Sub Domain Pemerintah Daerah adalah Perangkat Daerah yang mengajukan pendaftaran untuk Pengguna Nama Sub Domain kepada Pendaftar Nama Domain.
18. Pejabat Pengelola Nama Domain dan Nama Sub Domain Pemerintah Daerah adalah ASN di Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi yang ditunjuk untuk melakukan pengelolaan Nama Domain dan Nama Sub Domain Pemerintah Daerah.
19. Pejabat Pengguna Nama Sub Domain adalah Pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah untuk melakukan pendaftaran dan penggunaan Sub Domain Perangkat Daerah.
20. Aplikasi adalah suatu instrumen yang mampu mengelola suatu data dan/atau informasi secara otomatis sedemikian rupa sehingga memberikan kemudahan dan kecepatan bagi pengguna dalam memperoleh suatu data atau informasi yang diperlukan.
21. Protokol Internet (*IP Address*) adalah label numerik yang ditetapkan untuk setiap perangkat yang terhubung ke jaringan komputer yang menggunakan Protokol Internet untuk komunikasi.
22. *Hosting* adalah layanan penyimpanan data dan keseluruhan informasi website/aplikasi/sistem informasi pada suatu perangkat keras komputer/server yang terhubung dengan internet sehingga dapat diakses melalui jaringan internet.
23. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
24. Situs Web (*Website*) yang selanjutnya disebut Website adalah situs atau daerah lokasi jelajah dalam internet.
25. *Web Master* adalah orang yang bertugas mengelola suatu website mulai dari aspek pengaturan tata letak halaman sampai kandungan isi muatan.
26. *Lay Out* adalah tata letak halaman yang mendefinisikan pengaturan dan gaya dari komponen-komponen muatan dari suatu halaman.
27. Fitur adalah kemampuan layanan dari suatu produk teknologi informasi yang dihasilkan.
28. *Web Portal* adalah kumpulan laman di internet yang berisi informasi terkait tema tertentu yang dipublikasikan.
29. *Administrator* adalah orang yang bertugas mengubah operasionalisasi sistem pada aspek teknis, menjamin berjalannya operasionalitas dan keamanan data pada sistem serta mengatur hak akses atau sumber daya pada jaringan komputer.

30. Konten *Website* adalah isi/substansi yang terdapat dalam sebuah situs web berupa materi tekstual, visual, ataupun audio.
31. Pusat Data (*Data Center*) adalah fasilitas yang digunakan untuk penempatan sistem elektronik dan komponen terkait lainnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan dan pengolahan data dan pemulihan data elektronik.
32. Navigasi adalah kapasitas yang memberikan kemampuan untuk menentukan halaman, muatan atau data yang ditampilkan, serta perpindahan dari satu tampilan ke tampilan yang lain.
33. Interoperabilitas adalah kerja sama antara website milik Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pontianak.
34. Narasi Tunggal adalah produk pemerintah berupa data dan informasi kebijakan.
35. Video adalah teknologi untuk menangkap, merekam, memproses, mentransmisikan dan menata ulang gambar bergerak.
36. Info Grafis suatu bentuk penyajian data dengan konsep visual yang terdiri dari teks dengan tambahan gambar-gambar ilustrasi yang menarik.
37. *Front end* adalah bagian website yang dapat dilihat dan langsung berinteraksi dengan pengguna.
38. *Back end* adalah bagian belakang layar dari sebuah website yang berfungsi untuk mengatur tampilan website yang dilihat oleh pengguna (*font end*).
39. Pontianak-CSIRT (*Pontianak Computer Security Incident Response Team*/Tim Tanggap Insiden Siber) selanjutnya disebut Pontianak-CSIRT adalah tim yang dibentuk untuk memonitor, mengevaluasi, mencegah, menerima, meninjau dan menanggapi laporan dan aktivitas insiden keamanan siber di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
40. Surat Elektronik/*Electronic Mail (Email)* yang selanjutnya disebut Email adalah sarana dalam mengirim surat dan/atau dokumen lainnya yang dilakukan melalui media internet.
41. Akun adalah catatan tentang nama pengguna, kata sandi, dan hak untuk mengakses jaringan.
42. Kata Sandi adalah kata kunci yang bersifat rahasia untuk melindungi berkas atau data dari akses tanpa izin.
43. Akun Email ASN adalah akun surat elektronik kedinasan yang digunakan oleh pegawai ASN Kota Pontianak untuk menggunakan layanan Email kedinasan.
44. *Mailbox* adalah media penyimpanan surat elektronik pada server surat elektronik.
45. *Browser* adalah perangkat lunak/aplikasi yang digunakan untuk menjelajahi, menyajikan, maupun mengambil konten yang ada di berbagai sumber informasi pada jaringan internet.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengelola Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah, Website, dan Email Kedinasan.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah terciptanya pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah, Website dan Email Kedinasan yang berdaya guna, berhasil guna dan aman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. prinsip pengelolaan;
- b. tata kelola Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah;
- c. tata kelola Website; dan
- d. tata kelola Email Kedinasan.

BAB III PRINSIP PENGELOLAAN Pasal 5

- (1) Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah, Website, dan Email kedinasan dilakukan dengan prinsip:
 - a. kredibel;
 - b. integritas;
 - c. profesional;
 - d. responsif;
 - e. terintegrasi; dan
 - f. keamanan.
- (2) Kredibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pengelolaan dilandaskan atas rasa percaya dan kepercayaan penuh para pemangku kepentingan yang terlibat.
- (3) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pengelolaan mengedepankan kejujuran dan menjunjung tinggi etika.
- (4) Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pengelolaan dilakukan berbasis keahlian dan keterampilan para pengelola yang mumpuni di bidangnya.
- (5) Responsif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah pengelolaan dilandasi kecepatan tindakan/cepat tanggap terhadap dinamika perkembangan yang terjadi.
- (6) Terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah pengelolaan dilaksanakan selaras dan sejalan dalam kerangka pelaksanaan SPBE.
- (7) Keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah pengelolaan dilaksanakan dengan mengutamakan kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian dan kenirsangkalan (nonrepudiation).

BAB IV TATA KELOLA NAMA DOMAIN DAN SUB DOMAIN PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu Umum Pasal 6

- (1) Setiap sistem elektronik yang ada di Pemerintah Daerah harus menggunakan Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah.

- (2) Pengelola Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- (3) Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian menunjuk 1 (satu) orang ASN untuk bertugas sebagai Pejabat Pengelola Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah.
- (4) Pejabat Pengelola Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
 - a. melakukan pendaftaran Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah atas arahan Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Dinas;
 - b. memproses perubahan Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah atas arahan Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Dinas;
 - c. mengajukan perubahan data Pejabat Pengelola Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah atas arahan Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Dinas;
 - d. memproses perpanjangan dan penonaktifan Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah atas arahan Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Dinas; dan
 - e. mengevaluasi penggunaan Nama Sub Domain Pemerintah Daerah setiap tahunnya dan melaporkan hasil evaluasi kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.

Bagian Kedua

Klasifikasi Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah Pasal 7

- (1) Nama Domain Pemerintah Daerah adalah pontianak.go.id.
- (2) Nama Sub Domain Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. nama sub domain perangkat daerah;
 - b. nama sub domain layanan publik; dan
 - c. nama sub domain khusus.

Bagian Ketiga

Pendaftaran Sub Domain Pemerintah Daerah Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah wajib mendaftarkan dan menggunakan Nama Sub Domain Perangkat Daerah sebagai alamat elektronik resmi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a.
- (2) Kepala Perangkat Daerah mengajukan pendaftaran Nama Sub Domain Perangkat Daerah secara tertulis kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.

- (3) Nama Sub Domain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terdiri atas karakter yang dapat berupa nama, singkatan nama, atau akronim yang umum dan mudah diingat dari nama resmi Perangkat Daerah.
- (4) Nama sub domain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Kepala Perangkat Daerah yang mengajukan pendaftaran Nama Sub Domain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus melampirkan:
 - a. surat permohonan nama sub domain perangkat daerah;
 - b. surat persetujuan Wali Kota apabila sistem elektronik yang menggunakan nama sub domain perangkat daerah ditempatkan (hosting) di luar pusat data pemerintah daerah dan/atau pusat data nasional;
 - c. peraturan daerah yang menjadi dasar pembentukan perangkat daerah; dan
 - d. surat penunjukan pejabat pengguna nama sub domain.

Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah yang memiliki atau menyelenggarakan Pelayanan Publik dapat mengajukan Nama Sub Domain sebagai alamat elektronik resmi sesuai nomenklatur Layanan Publik yang dimiliki sebagai Nama Sub Domain Layanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b.
- (2) Layanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengajuan Nama Sub Domain Layanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan secara tertulis kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (4) Nama Sub Domain Layanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas karakter yang dapat berupa nama, singkatan nama, atau akronim yang umum dan mudah diingat dari nama layanan publik yang diselenggarakan diikuti akhiran .pontianak.go.id.
- (5) Dalam hal mengajukan pendaftaran nama Sub Domain Layanan Publik, Kepala Perangkat Daerah harus melampirkan:
 - a. surat permohonan nama sub domain layanan publik;
 - b. surat persetujuan Wali Kota apabila sistem elektronik yang menggunakan Nama Sub Domain Layanan Publik ditempatkan (hosting) di luar Pusat Data Pemerintah Daerah dan/atau Pusat Data Nasional;
 - c. regulasi yang menjadi dasar penyelenggaraan layanan publik;
 - d. keterangan/penjelasan rinci mengenai layanan publik dimaksud serta spesifikasi teknis sistem elektronik yang menggunakan nama sub domain layanan publik; dan
 - e. surat penunjukan pejabat pengguna nama sub domain layanan publik.

Pasal 10

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan kegiatan berskala nasional dapat mengajukan Nama Sub Domain sebagai Nama Sub Domain Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c.

- (2) Kegiatan berskala nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengajuan Nama Sub Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan secara tertulis kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian
- (4) Nama Sub Domain Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas karakter yang dapat berupa nama, singkatan nama, atau akronim yang umum dan mudah diingat dari nama kegiatan, diikuti akhiran pontianak.go.id.
- (5) Dalam hal mengajukan pendaftaran nama Sub Domain Khusus, Kepala Perangkat Daerah harus melampirkan:
 - a. surat permohonan nama sub domain khusus;
 - b. surat persetujuan Wali Kota apabila sistem elektronik yang menggunakan Nama Sub Domain khusus ditempatkan (hosting) di luar Pusat Data Pemerintah Daerah dan/atau Pusat Data Nasional.
 - c. regulasi yang menjadi dasar penyelenggaraan kegiatan berskala nasional;
 - d. keterangan/penjelasan rinci mengenai kegiatan berskala nasional dimaksud serta spesifikasi teknis sistem elektronik yang menggunakan nama sub domain khusus; dan
 - e. surat penunjukan pejabat pengguna nama sub domain khusus.

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian berwenang menyetujui atau menolak permohonan pendaftaran Nama Sub Domain Pemerintah Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penerimaan permohonan pendaftaran secara elektronik.
- (2) Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian menolak permohonan pendaftaran Nama Sub Domain dalam hal:
 - a. tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) atau Pasal 9 ayat (5) atau Pasal 10 ayat (5);
 - b. permohonan yang diajukan bukan berasal dari Perangkat Daerah dan/atau menjadi kewenangan Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. nama sub domain yang diajukan telah digunakan oleh Perangkat Daerah lain; atau
 - d. nama sub domain yang diajukan bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama Sub Domain Pemerintah Daerah yang telah disetujui oleh Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dapat digunakan Perangkat Daerah untuk jangka waktu 1 (satu) tahun sejak disetujui.
- (4) Perangkat Daerah bertanggung jawab atas penggunaan Nama Sub Domain Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat

Perpanjangan dan Penonaktifan Sub Domain Pemerintah Daerah

Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah dapat melakukan perpanjangan dan/atau penonaktifan penggunaan Nama Sub Domain Pemerintah Daerah.

- (2) Perpanjangan penggunaan Nama Sub Domain Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setiap tahun terhitung sejak tanggal diaktifkannya Nama Sub Domain Pemerintah Daerah atas permintaan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian melalui Pejabat Pengelola Nama Domain dan Nama Sub Domain dapat menonaktifkan/menghapus Nama Sub Domain Pemerintah Daerah apabila berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf e ditemukan bahwa Nama Sub Domain Pemerintah Daerah tidak aktif digunakan/dimanfaatkan.
- (4) Perpanjangan dan/atau penonaktifan penggunaan Nama Sub Domain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Perubahan Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah
Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah dapat mengajukan perubahan Nama Domain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan Perubahan Nama Domain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian disampaikan secara elektronik dengan melampirkan surat permohonan kepada Direktur Jenderal yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya di bidang Aplikasi Informatika.

Pasal 14

- (1) Perangkat Daerah dapat mengajukan perubahan Nama Sub Domain Pemerintah Daerah dengan mengajukan surat kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Surat pengajuan perubahan Nama Sub Domain Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus disertai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) atau Pasal 9 ayat (5) atau Pasal 10 ayat (5).
- (3) Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian berwenang menyetujui atau menolak pengajuan perubahan Nama Sub Domain Pemerintah Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penerimaan permohonan pendaftaran secara elektronik.

Bagian Keenam
Perubahan Data Pejabat Pengelola Nama Domain
dan Sub Domain Pemerintah Daerah
Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah dapat mengajukan perubahan data Pejabat Pengelola Nama Domain Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Permohonan Perubahan data Pejabat Pengelola Nama Domain Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian disampaikan secara elektronik dengan melampirkan surat permohonan kepada Direktur Jendral yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya di bidang Aplikasi Informatika.

Pasal 16

- (1) Perangkat Daerah dapat mengajukan permintaan perubahan data Pejabat Pengelola Nama Sub Domain Pemerintah daerah kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Permintaan perubahan data Pejabat Nama Sub Domain Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan melampirkan surat permohonan perubahan Data Pejabat Nama Sub Domain dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian berwenang menyetujui atau menolak pengajuan perubahan data Pejabat Nama Sub Domain Pemerintah Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengajuan permohonan.

Bagian Ketujuh

Server Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah

Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah yang menggunakan Nama Domain dan/atau Sub Domain Pemerintah Daerah 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 Pemerintah Daerah wajib menggunakan Alamat Protokol Internet (IP Address) yang berada di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (3) Server Nama Domain dan/atau Sub Domain Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Alamat Protokol Internet (IP Address) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menggunakan Nama Domain Tingkat Tinggi Indonesia.

Bagian Kedelapan

Pengelolaan Nama Sub Domain Kelurahan dan UPT

Pasal 18

- (1) Ketentuan penamaan, pendaftaran, perpanjangan dan penonaktifan, perubahan nama, serta perubahan data pejabat pengguna Nama Sub Domain Kelurahan mengacu kepada ketentuan pengelolaan Nama Sub Domain Perangkat Daerah.
- (2) Surat menyurat terkait persyaratan pendaftaran, perpanjangan dan penonaktifan, perubahan nama, serta perubahan data pejabat pengguna Nama Sub Domain Kelurahan ditandatangani Lurah dengan diketahui/disetujui oleh Camat selaku Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 19

- (1) Ketentuan penamaan, pendaftaran, perpanjangan dan penonaktifan, perubahan nama, serta perubahan data pejabat pengguna Nama Sub Domain UPT mengacu kepada ketentuan pengelolaan Nama Sub Domain Perangkat Daerah.
- (2) Surat menyurat terkait persyaratan pendaftaran, perpanjangan dan penonaktifan, perubahan nama, serta perubahan data pejabat pengguna Nama Sub Domain UPT ditandatangani Kepala UPT dengan diketahui/disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah induknya.

BAB V TATA KELOLA WEBSITE

Bagian Kesatu Umum Pasal 20

- (1) Website Pemerintah Daerah merupakan situs resmi Pemerintah Daerah di internet dalam rangka menyampaikan informasi penyelenggaraan pemerintahan, kebijakan dan layanan publik, pelaksanaan pembangunan serta pembinaan sosial kemasyarakatan kepada masyarakat.
- (2) Website Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. website induk;
 - b. website perangkat daerah dan kelurahan;
 - c. website layanan publik; dan
 - d. website khusus.

Pasal 21

- (1) Website Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, merupakan website resmi Pemerintah Daerah yang memuat informasi umum mengenai penyelenggaraan pemerintahan, kebijakan dan layanan publik, pelaksanaan pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah Kota Pontianak.
- (2) Website Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun, dikembangkan dan dikelola oleh Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- (3) Alamat Website Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Nama Domain Pemerintah Daerah yaitu www.pontianak.go.id sesuai dengan ketentuan Pasal 7 ayat (1).

Pasal 22

- (1) Website Perangkat Daerah dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b, merupakan website resmi Perangkat Daerah dan Kelurahan yang memuat informasi khusus mengenai penyelenggaraan pemerintahan, kebijakan publik, layanan publik, pelaksanaan pembangunan dan sosial kemasyarakatan yang dilaksanakan masing-masing Perangkat Daerah dan Kelurahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (2) Setiap Perangkat Daerah dan Kelurahan wajib memiliki 1 (satu) website resmi yang harus dikelola secara mandiri dengan sebaik-baiknya dalam rangka mendukung layanan keterbukaan informasi publik.

- (3) UPT selain RSUD mengembangkan website menjadi satu kesatuan/tergabung dalam website Perangkat Daerah induknya.
- (4) Alamat Website Perangkat Daerah, Kelurahan dan/atau UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) menggunakan Nama Sub Domain Pemerintah Daerah.
- (5) Penamaan alamat Website Perangkat Daerah, Kelurahan dan/atau UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan Pasal 8 ayat (3).

Pasal 23

- (1) Website Layanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c, merupakan website yang memuat informasi layanan publik yang diselenggarakan Perangkat Daerah dan Kelurahan.
- (2) Perangkat Daerah dapat membangun, mengembangkan dan mengelola website Layanan Publik secara mandiri atau tergabung pada website Perangkat Daerah sesuai kebijakan masing-masing Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Alamat Website Layanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Nama Sub Domain Pemerintah Daerah.
- (4) Penamaan alamat Website Layanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan Pasal 9 ayat (4).

Pasal 24

- (1) Website Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d, merupakan website yang memuat informasi mengenai kegiatan berskala nasional yang dilaksanakan Perangkat Daerah.
- (2) Perangkat Daerah dapat membangun, mengembangkan dan mengelola website Khusus secara mandiri atau tergabung pada website Perangkat Daerah sesuai kebijakan masing-masing Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Alamat Website Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Nama Sub Domain Pemerintah Daerah.
- (4) Penamaan alamat Website Layanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan Pasal 10 ayat (4).

Pasal 25

- (1) Website Induk, Website Perangkat Daerah, Kelurahan dan/atau UPT serta Website Layanan Publik harus ditempatkan (hosting) pada Pusat Data Pemerintah Daerah dan/atau Pusat Data Nasional, di luar penempatan tersebut harus mendapatkan persetujuan Wali Kota.
- (2) Alamat website Perangkat Daerah, Kelurahan dan/atau UPT wajib dicantumkan pada Kop Surat masing-masing.

Bagian Kedua

Perencanaan dan Pembangunan Website

Pasal 26

- (1) Setiap perencanaan pengadaan/pembangunan website Perangkat Daerah, Kelurahan dan/atau UPT, website Layanan Publik serta website Khusus harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.

- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyampaikan bahan konsultasi yang meliputi:
 - a. kajian singkat yang berisikan alasan/urgensi pembuatan website, rencana mekanisme pengelolaan serta rancangan tim pengelola website;
 - b. rencana anggaran biaya yang akan dialokasikan; dan
 - c. rancangan fitur/menu dan substansi/konten website.

Bagian Ketiga
Pembangunan Website
Pasal 27

- (1) Pembangunan website Perangkat Daerah, Kelurahan dan/atau UPT, website Layanan Publik serta website Khusus dapat difasilitasi oleh Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Fasilitasi pembangunan website sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pengajuan permohonan oleh Kepala Perangkat Daerah dan tindak lanjutnya didasarkan atas ketersediaan anggaran dan/atau ketersediaan sumber daya manusia.
- (3) Pembangunan website Perangkat Daerah, Kelurahan dan/atau UPT, website Layanan Publik serta website Khusus harus memperhatikan aspek Interoperabilitas dengan Website Induk dan sistem elektronik lainnya yang dimiliki Pemerintah Daerah.
- (4) Setiap pembangunan website Perangkat Daerah, Kelurahan dan/atau UPT, website Layanan Publik serta website Khusus harus berpedoman pada standar baku yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat
Pengembangan Website
Pasal 28

- (1) Perangkat Daerah, Kelurahan dan/atau UPT dapat melakukan pengembangan fitur/menu/konten sesuai kebutuhan bidang tugas dan kewenangannya dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Perangkat Daerah, Kelurahan dan/atau UPT harus menyampaikan laporan hasil pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- (3) Dalam hal pembuatan/pembangunan website difasilitasi oleh Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian, pengembangan website dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- (4) Permohonan pengembangan website sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilengkapi detail rancangan pengembangan yang akan dilakukan.
- (5) Setiap perubahan/pengembangan website sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) harus berpedoman pada standardisasi yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 29

Standarisasi Pembangunan dan Pengembangan Website sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28 tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima Konten Website Pasal 30

- (1) Konten website Induk, website Perangkat Daerah, Kelurahan dan/atau UPT, website Layanan Publik serta website Khusus pada prinsipnya berupa informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, kebijakan publik, layanan publik, pelaksanaan pembangunan dan sosial kemasyarakatan.
- (2) Konten website sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memiliki kualitas informasi yang baik, bersifat aktual, faktual serta akurat.
- (3) Konten website sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus menggunakan tipe huruf yang dapat ditampilkan sesuai peruntukannya di semua perambah dan perangkat.
- (4) Konten website sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. profil yang berisi sejarah, sambutan, visi dan misi, struktur organisasi, data pejabat dan profil Sumber Daya Aparatur serta program dan kegiatan yang dilaksanakan;
 - b. informasi terkini berisi informasi penting terkini seputar Kota Pontianak;
 - c. dokumentasi kegiatan dan berita yaitu tulisan sejenis tajuk atau artikel yang menjadi perhatian saat ini seputar Kota Pontianak dan Perangkat Daerah dan berita lain yang berhubungan serta relevan, baik berupa narasi, foto video maupun info grafis;
 - d. layanan-layanan publik yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah atau berhubungan dengan ruang lingkup serta fungsinya;
 - e. link terkait berisi tautan ke situs web Perangkat Daerah, serta Instansi Vertikal terkait;
 - f. data statistik dalam bentuk angka, tabulasi, dan grafik;
 - g. kontak/contact us yang berisi tentang identitas Perangkat Daerah seperti alamat, email, dan nomor telepon Perangkat Daerah pemilik website;
 - h. galeri berupa kumpulan gambar yang dapat dilihat oleh pengunjung berdasarkan kategori;
 - i. pengumuman penting yang berisikan informasi penting seperti pengumuman lelang, pengumuman rekrutmen ASN dan lain-lain;
 - j. fitur dokumen publik berisikan data dokumen-dokumen publik terkait kebijakan publik, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan yang dapat diunduh;
 - k. fitur pencarian/search engine yang akan membantu pencarian informasi dalam situs web;
 - l. keterangan tanggal modifikasi pada bagian-bagian statis maupun dinamis yang menunjukkan waktu/keterangan modifikasi informasi, dapat berupa catatan tanggal modifikasi yang ada di setiap bagian website;
 - m. footer pemilik website serta tahun pengembangan;
 - n. navigasi pengunjung yang dapat mengetahui lokasi halaman yang diakses;

- o. narasi tunggal terkait dengan kebijakan dan program prioritas Pemerintah Daerah dan/atau program prioritas masing-masing Perangkat Daerah;
 - p. kebijakan dan produk hukum Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah;
 - q. profil layanan publik pada Perangkat Daerah yang melaksanakan layanan publik; dan
 - r. informasi akun resmi media sosial resmi Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah.
- (5) Website Induk, website Perangkat Daerah, Kelurahan dan/atau UPT, website Layanan Publik serta website Khusus tidak boleh berisikan hal-hal yang bersifat:
- a. melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengandung materi yang dapat menimbulkan potensi gejolak suku, agama, ras dan antar golongan; dan/atau
 - c. mengandung unsur pornografi.

Pasal 31

- (1) Website Induk, website Perangkat Daerah, Kelurahan dan/atau UPT, website Layanan Publik serta website Khusus harus menggunakan navigasi yang memberikan kemudahan bagi semua pengguna.
- (2) Navigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
- a. Fitur pencarian (search bar) konten dalam Website;
 - b. Peta situs Website; dan
 - c. Tautan Web Portal dan/atau Website Induk dan Website Perangkat Daerah, Kelurahan dan/atau UPT, instansi vertikal dan/atau Portal Nasional.

Bagian Keenam Keamanan Informasi Pasal 32

- (1) Pengelola Website Induk, website Perangkat Daerah, Kelurahan dan/atau UPT, website Layanan Publik serta website Khusus harus memperhatikan jaminan kerahasiaan, ketersediaan, kekinian, akurasi, keaslian data dan informasi yang termuat dalam situs web.
- (2) Jaminan kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pembatasan akses menuju kontrol panel website (back end), pengaturan otorisasi, penggantian kode akses (password) kontrol panel website (back end) secara berkala dan pengendalian keamanan website lainnya.
- (3) Jaminan ketersediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah website harus beroperasi terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu serta memiliki penyediaan cadangan dan pemulihan data/informasi.
- (4) Jaminan kekinian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah website harus terus terbaru, menampilkan data dan informasi terkini.
- (5) Jaminan akurasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kepastian bahwa data dan informasi yang ditampilkan dalam website adalah akurat sesuai fakta.
- (6) Jaminan keaslian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pelaksanaan mekanisme verifikasi dan validasi data dan informasi dari pengelola website sebelum ditampilkan dalam situs web.

Pasal 33

- (1) Penyelenggaraan website wajib mengikuti ketentuan penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian melakukan uji kelaikan terhadap setiap website.
- (3) Uji kelaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. uji fungsi;
 - b. uji integrasi;
 - c. uji beban;
 - d. uji kompatibilitas; dan
 - e. uji keamanan.
- (4) Uji fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah pengujian terhadap keseluruhan fitur/menu yang ada di dalam laman website apakah bekerja atau tidak, dengan objek uji:
 - a. fungsionalitas tautan;
 - b. validitas formulir di semua halaman;
 - c. fungsionalitas dan keamanan cookies;
 - d. CSS/HTML validation;
 - e. koneksi database dan konsistensi;
 - f. kemudahan dan efektivitas navigasi;
 - g. kegunaan dan relevansi konten terhadap pengguna; dan
 - h. efektifitas dari user interface.
 - i. interaksi font end dengan server;
 - j. uji kesalahan input format;
 - k. pesan kesalahan kepada pengguna; dan
 - l. transaksi yang mengalami interruption atau lost connection.
- (5) Uji integrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi pengujian yang memastikan website yang dibangun dan dikembangkan sudah memenuhi kebutuhan dan persyaratan integrasi dengan aplikasi, data serta komponen-komponen lain yang terkait.
- (6) Uji beban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah pengujian untuk memastikan aplikasi dapat berfungsi sebagaimana mestinya menghadapi beban kerja yang dikenakan terhadapnya.
- (7) Uji kompatibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d adalah pengujian tampilan dan fungsi fitur pada website bila diakses menggunakan perangkat dan browser yang berbeda-beda.
- (8) Uji keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e adalah menguji tingkat kerentanan keamanan website dengan menggunakan uji percobaan serangan dengan objek uji/metode uji sekurang-kurangnya berupa *Brute Force Attack*, *Cross Site Request Forgery*, *Cross Site Scripting*, *Enskripsi Secure Sockets Layer*, *Structured Query Language Injection*, *Get Application Programming Interface Response*, *Directory Traversal*, *Admin Panel*, *Database Backup* dan *User Privilege Escalation*.

Pasal 34

- (1) Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian membentuk Pontianak-CSIRT, yang memiliki tugas:
 - a. melakukan pencegahan insiden dengan cara terlibat aktif pada penilaian dan deteksi ancaman, perencanaan mitigasi seluruh sistem elektronik dan data elektronik;

- b. memantau dan memonitor keamanan serta melindungi seluruh sistem elektronik atau data elektronik; dan
 - c. menanggapi dan menyelidiki secara komprehensif atas insiden keamanan siber yang terjadi.
- (2) Pontianak-CSIRT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan uji kelaikan terhadap website Perangkat Daerah, Kelurahan dan/atau UPT, website Layanan Publik serta website Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) sebelum website beroperasi guna mengetahui kesalahan/kelemahan/kerentanannya.
 - (3) Apabila dari hasil uji kelaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan kesalahan/kelemahan/kerentanan, Perangkat Daerah pengelola website wajib memperbaikinya sebelum website dioperasikan untuk umum.
 - (4) Pontianak-CSIRT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melakukan uji kelaikan terhadap website Perangkat Daerah, Kelurahan dan/atau UPT, website Layanan Publik serta website Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) setelah website beroperasi atau sewaktu-waktu apabila diperlukan, guna mengetahui tingkat kesalahan/kelemahan/kerentanannya.
 - (5) Apabila dalam uji kelaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditemukan kesalahan/kelemahan/kerentanan, Perangkat Daerah pengelola website wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan yang disampaikan Pontianak-CSIRT.
 - (6) Pengujian oleh Pontinak-CSRIT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilakukan dengan menggunakan metode dan pendekatan pengujian yang berlaku, terdiri atas:
 - a. white-box testing, merupakan uji kelaikan terhadap fungsionalitas sebuah aplikasi dengan mengetahui struktur program; dan/atau
 - b. black-box testing, merupakan pengujian aplikasi yang fungsionalitasnya diuji tanpa pengetahuan tentang detail implementasi, struktur kode, dan jalur internal.

Bagian Ketujuh
Organisasi Pengelolaan Website
Pasal 35

- (1) Website Induk dikelola oleh Tim Pengelola Website Induk yang dikoordinir oleh Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Setiap website yang telah terbangun pada masing-masing Perangkat Daerah wajib dikelola oleh Tim Pengelola Website pada Perangkat Daerah dimaksud.
- (3) Tim Pengelola Website sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terdiri atas:
 - a. penanggung jawab;
 - b. redaktur (pengarah konten);
 - c. editor (penyunting konten);
 - d. web admin (administrator);
 - e. web master/web developer (pemelihara/pengembang website); dan
 - f. kontributor/reporter (pembuat artikel/berita).

Bagian Kedelapan
Pemantauan dan Evaluasi
Pasal 36

- (1) Pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan website dilakukan untuk mengatur dan menertibkan penyelenggaraan website di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan website sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Pemantauan dan evaluasi terhadap teknis pengelolaan; dan
 - b. Pemantauan dan evaluasi terhadap konten.
- (3) Pemantauan dan evaluasi terhadap teknis pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi aspek keamanan dan aspek manajemen pengelolaan.
- (4) Pemantauan dan evaluasi terhadap konten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah memastikan bahwa konten yang termuat dalam website sesuai dengan ketentuan Pasal 30.

Pasal 37

- (1) Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau dilaksanakan sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (3) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaporkan kepada Wali Kota dan disampaikan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan website.

Bagian Kesembilan
Pembiayaan
Pasal 38

Pembiayaan untuk pelaksanaan pendayagunaan website di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
TATA KELOLA EMAIL KEDINASAN

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 39

- (1) Email kedinasan di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan domain @pontianak.go.id.
- (2) Email kedinasan di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari:
 - a. Email Induk Pemerintah Daerah;
 - b. Email Perangkat Daerah dan Kelurahan;
 - c. Email Layanan Publik; dan
 - d. Email Pribadi Dinas ASN.

- (3) Email Induk Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Email resmi Pemerintah Kota Pontianak yang digunakan untuk surat menyurat elektronik eksternal dan dicantumkan dalam portal Website Induk Pemerintah Daerah.
- (4) Email Perangkat Daerah dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Email resmi seluruh Perangkat Daerah dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah yang dicantumkan dalam laman website dan Kop Surat masing-masing Perangkat Daerah dan Kelurahan.
- (5) Email Layanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Email resmi layanan publik tertentu yang diselenggarakan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dicantumkan dalam laman website Layanan Publik.
- (6) Email Pribadi Dinas ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah Email resmi kedinasan yang dimiliki setiap ASN Pemerintah Daerah yang hanya digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan masing-masing ASN.

Pasal 40

- (1) Email Induk Pemerintah Daerah, Email Perangkat Daerah dan Kelurahan serta Email Layanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dapat diakses menggunakan browser dengan alamat <https://gmail.com>.
- (2) Email Pribadi Dinas ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf d, dapat diakses menggunakan browser dengan alamat <https://mail.asn.pontianak.go.id>.

Bagian Kedua

Penamaan Alamat/Akun Email Kedinasan

Pasal 41

Nama alamat/akun Email Induk Pemerintah Daerah adalah pemkot@pontianak.go.id sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 42

- (1) Nama alamat/akun Email Perangkat Daerah menggunakan akronim/singkatan yang umum dan dikenal luas diikuti akhiran @pontianak.go.id, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Kriteria penamaan alamat/akun Email Kecamatan dan Kelurahan adalah:
 - a. dapat berupa nama atau singkatan nama Kecamatan dan Kelurahan serta dipadukan dengan akronim atau singkatan yang umum dikenal; dan
 - b. setiap kata dari nama atau singkatan nama Kecamatan dan Kelurahan dipisah menggunakan karakter titik (dot) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 43

Penamaan alamat/akun Email Layanan Publik terdiri atas karakter yang dapat berupa nama, singkatan nama, atau akronim yang umum dan mudah diingat dari Layanan Publik diikuti akhiran @pontianak.go.id, contoh: lpse@pontianak.go.id, jepin@pontianak.go.id.

Pasal 44

Kriteria penamaan alamat/akun Email Pribadi Dinas ASN adalah:

- a. diselaraskan dengan nama asli, singkatan nama atau akronim ASN sesuai data kepegawaian;
- b. setiap kata dari nama harus dipisah menggunakan karakter titik (dot), diikuti akhiran @asn.pontianak.go.id (nama.pegawai@asn.pontianak.go.id);
- c. apabila terdapat pegawai dengan nama yang sama, maka alamat akun email masing-masing pegawai harus ditambahkan tahun kelahiran, contoh:
 1. nama.pegawai1980@asn.pontianak.go.id; dan
 2. nama.pegawai1985@asn.pontianak.go.id.

Bagian Ketiga Pengelola Email Kedinasan Pasal 45

- (1) Email Induk Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a dikelola Bersama oleh Sekretariat Daerah dan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menugaskan masing-masing 1 (satu) orang ASN sebagai Admin akun Email Induk Pemerintah Daerah.
- (3) Admin akun Email Induk Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
 - a. mengecek akun Email Induk Pemerintah Daerah setiap hari untuk melihat ada atau tidaknya email yang masuk;
 - b. mendistribusikan/meneruskan email yang masuk kepada yang berwenang sesuai isi dan tujuan email;
 - c. mengarsipkan setiap email yang masuk; dan
 - d. memfasilitasi pengiriman email yang ditujukan keluar dari Pemerintah Daerah atas permintaan Perangkat Daerah.

Pasal 46

- (1) Email Perangkat Daerah dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b dikelola Perangkat Daerah dan Kelurahan masing-masing.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing menugaskan 1 (satu) orang ASN sebagai Admin akun Email Perangkat Daerah dan Kelurahan.
- (3) Admin akun Email Perangkat Daerah atau Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
 - a. mengecek akun Email Perangkat Daerah atau Kelurahan setiap hari untuk melihat ada atau tidaknya email yang masuk;
 - b. meneruskan email yang masuk kepada pengelola surat-menyurat yang ada di masing-masing Perangkat Daerah atau Kelurahan untuk kemudian dicatatkan dan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah atau Lurah untuk mendapat disposisi; dan
 - c. memfasilitasi pengiriman email yang ditujukan keluar dari Perangkat Daerah dan Kelurahan.

Pasal 47

- (1) Email Layanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c dikelola oleh Perangkat Daerah penyelenggara Layanan Publik.
- (2) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menugaskan 1 (satu) orang ASN sebagai Admin akun Email Layanan Publik.
- (3) Admin akun Email Layanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
 - a. mengecek akun Email Layanan Publik setiap hari untuk melihat ada atau tidaknya email yang masuk;
 - b. meneruskan email yang masuk kepada pengelola surat-menyurat yang ada di Perangkat Daerah untuk dicatatkan dan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk mendapat disposisi; dan
 - c. memfasilitasi pengiriman email yang ditujukan keluar dari Layanan Publik.

Pasal 48

Setiap ASN Pemerintah Daerah bertanggung jawab penuh mengelola Email Pribadi Dinas ASN masing-masing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf d.

Bagian Keempat Pendaftaran Email Kedinasan Pasal 49

Untuk mendapatkan akun Email Perangkat Daerah, akun Email Kelurahan dan akun Email Layanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c, Perangkat Daerah harus mengajukan pendaftaran secara tertulis kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.

Pasal 50

- (1) Pendaftaran Email Pribadi Dinas ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf d, dikoordinir secara kolektif oleh masing-masing Perangkat Daerah dimana ASN bertugas.
- (2) Pendaftaran Email Pribadi Dinas ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- (3) Pengajuan Email Pribadi Dinas ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus melampirkan:
 - a. surat permohonan alamat/akun Email Pribadi Dinas ASN; dan
 - b. rincian data ASN yang akan dibuatkan alamat/akun Email Pribadi Dinas.

Pasal 51

- (1) Setiap perubahan akun Email Perangkat Daerah, akun Email Kelurahan dan akun Email Layanan Publik dan/atau reset kata sandi Email Perangkat Daerah, Email Kelurahan dan Email Layanan Publik diajukan secara tertulis oleh Perangkat Daerah atau Kelurahan kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.

- (2) Setiap perubahan Email Pribadi Dinas ASN dan/atau reset kata sandi Email Pribadi Dinas ASN diajukan secara tertulis oleh ASN bersangkutan kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.

Bagian Kelima
Penggunaan Email Kedinasan
Pasal 52

- (1) Email Kedinasan hanya digunakan untuk kepentingan dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Setiap Perangkat Daerah dan Kelurahan wajib menggunakan Email Kedinasan dalam penyelenggaraan kegiatan kedinasan yang memerlukan korespondensi email.
- (3) Setiap ASN Pemerintah Daerah wajib menggunakan akun Email Pribadi Dinas ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang memerlukan korespondensi email.

Pasal 53

- (1) Pengguna Email Kedinasan bertanggung jawab terhadap akun Email Kedinasan yang dimiliki/dikelola.
- (2) Pengguna Email Kedinasan harus melakukan penghematan terhadap kapasitas simpan mailbox akun surat elektronik dengan cara menjaganya agar tetap di bawah kuota.
- (3) Apabila kapasitas simpan mailbox akun Email Kedinasan sudah penuh atau hampir penuh, pengguna melakukan pemindahan data email dari server ke Personal Computer, laptop, tablet, atau telepon Seluler milik pengguna.

Pasal 54

- (1) Pengguna/pengelola Email Kedinasan dilarang menggunakan Email Kedinasan untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. mengirim dan/atau mempublikasikan email yang berisikan ancaman, penghinaan, atau pencemaran nama baik orang lain atau digunakan untuk mengemukakan pandangan dan pendapat pribadi (positif maupun negatif) terhadap sesama pegawai, pimpinan, mitra, dan pihak lainnya yang terkait dengan kedinasan;
 - b. menyebarkan email berantai, email berkategori sampah, atau email lain yang belum dapat dikonfirmasi kebenarannya;
 - c. mengirimkan email atas nama orang lain;
 - d. mendaftarkan akun Email Kedinasan ke suatu milis di luar kedinasan;
 - e. melakukan pengiriman kembali secara otomatis email yang diterimanya melalui alamat email ke alamat-alamat email di luar kedinasan kecuali jika sesuai dengan tugas, fungsi, dan wewenang pengguna/pengelola;
 - f. mendukung kegiatan politik, kegiatan kriminal, dan/atau kegiatan pornografi;
 - g. mengirimkan pesan/lampiran ilegal, dan hal yang tidak senonoh;
 - h. melakukan diskriminasi terhadap usia, gender, ras, orientasi seksual, agama, dan/atau politik;
 - i. melakukan perbuatan yang tercela seperti penghinaan, fitnah, penipuan, intimidasi, pencurian, perampasan, pelecehan, dan perbuatan melawan hukum lainnya;

- j. promosi atau publikasi seseorang, pandangan politik atau agama, pengoperasian bisnis, dan/atau kepentingan pribadi;
 - k. mendaftarkan atau memanfaatkannya sebagai identitas pribadi pada aplikasi sosial media;
 - l. mengungkapkan rahasia jabatan atau informasi kedinasan yang bersifat rahasia;
 - m. menyalin dan mendistribusikan materi yang dilindungi hak cipta tanpa izin pemilik termasuk software bajakan;
 - n. mengunduh atau menyalin berkas data dari sistem eksternal dan internet kecuali setelah memperoleh izin dari kepala Perangkat Daerah;
 - o. melakukan kegiatan yang dapat mengganggu kinerja jaringan, mengurangi keandalan sistem informasi, atau mengganggu operasionalisasi layanan TIK Pemerintah Daerah.
- (2) Apabila terjadi pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian akan menjatuhkan sanksi kepada pengguna/pengelola Email Kedinasan berupa penonaktifan Email Kedinasan selama jangka waktu tertentu.

Pasal 55

Tata cara/panduan penggunaan/pengelolaan Email Induk Pemerintah Daerah, Email Perangkat Daerah dan Kelurahan, Email Layanan Publik dan Email Pribadi Dinas ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam

Keamanan dan Kerahasiaan Email Kedinasan

Pasal 56

- (1) Pengguna/pengelola Email Kedinasan harus menjaga kerahasiaan, keamanan, dan etika dalam menggunakan Email Kedinasan.
- (2) Pengguna/pengelola Email Kedinasan dilarang mengungkapkan atau berbagi kata sandi akun Email Kedinasan melalui media apapun, kepada siapapun, dengan cara apapun termasuk kepada orang yang mengaku berasal dari dukungan teknis, layanan pengguna, atau pejabat Perangkat Daerah.
- (3) Pengguna/pengelola Email Kedinasan dilarang menuliskan kata sandi akun Email Kedinasan di manapun dan/atau menyimpan kata sandi di dalam berkas elektronik pada setiap sistem komputer (termasuk perangkat mobile computing atau sejenisnya) tanpa menggunakan metode enkripsi.
- (4) Sebagai upaya pengamanan, pengguna/pengelola Email Kedinasan harus mengubah kata sandi akun Email Kedinasan pada saat pertama kali diberikan oleh unit kerja yang membidangi teknologi dan informasi.
- (5) Untuk meningkatkan keamanan, pengguna/pengelola Email Kedinasan dianjurkan untuk mengubah kata sandi akun Email Kedinasan secara berkala.
- (6) Pengguna/pengelola Email Kedinasan harus memastikan dan meverifikasi terlebih dahulu identitas penerima Email sebelum mengirimkan informasi kedinasan menggunakan Email Kedinasan.
- (7) Setiap kali terjadi perubahan Admin pengelola Email Perangkat Daerah, Email Kelurahan dan Email Layanan Publik, Perangkat Daerah dan/atau Kelurahan wajib melakukan perubahan kata sandi email.

- (8) Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian akan menghapus akun Email Pribadi Dinas ASN apabila ASN yang bersangkutan:
- a. meninggal dunia;
 - b. pensiun; dan
 - c. pindah tugas ke luar Pemerintah Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 57

- (1) Setiap Perangkat Daerah dan/atau Kelurahan yang telah melaksanakan pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku, wajib menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Wali Kota ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Wali Kota ini diundangkan.
- (2) Setiap Perangkat Daerah, Kelurahan dan/atau UPT yang telah menyelenggarakan website sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku, wajib menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Wali Kota ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Wali Kota ini diundangkan.
- (3) Setiap Perangkat Daerah, Kelurahan, Layanan Publik dan ASN yang telah menggunakan Email kedinasan sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku, wajib menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Wali Kota ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 58

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 Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 23 Nopember 2022

WALI KOTA PONTIANAK,

TTD

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 23 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

TTD

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2022 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 116 TAHUN 2022
TENTANG PENGELOLAAN NAMA DOMAIN
DAN SUB DOMAIN PEMERINTAH
DAERAH SITUS WEB (*WEBSITE*) DAN
SURAT ELEKTRONIK (*EMAIL*)
KEDINASAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DAFTAR NAMA DOMAIN, SUB DOMAIN, ALAMAT WEBSITE PERANGKAT
DAERAH DAN KELURAHAN SERTA UPT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

NO	NAMA INSTANSI/PERANGKAT DAERAH/KELURAHAN/UPT	NAMA DOMAIN/SUB DOMAIN/WEBSITE
1.	Pemerintah Kota Pontianak	https://pontianak.go.id
2.	Sekretariat Daerah Kota Pontianak	https://setda.pontianak.go.id
3.	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak	https://dprd.pontianak.go.id
4.	Inspektorat Kota Pontianak	https://inspektorat.pontianak.go.id
5.	Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak	https://diskominfo.pontianak.go.id
6.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak	https://disdikbud.pontianak.go.id
7.	Dinas Kesehatan Kota Pontianak	https://dinkes.pontianak.go.id
8.	Dinas Sosial Kota Pontianak	https://dinsos.pontianak.go.id
9.	Dinas Perhubungan Kota Pontianak	https://dishub.pontianak.go.id
10.	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak	https://disdukcapil.pontianak.go.id
11.	Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak	https://disporapar.pontianak.go.id
12.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pontianak	https://dpupr.pontianak.go.id
13.	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pontianak	https://dprkp.pontianak.go.id
14.	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, dan Perdagangan Kota Pontianak	https://diskumdag.pontianak.go.id
15.	Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak	https://dppp.pontianak.go.id
16.	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	https://dppkbpppa.pontianak.go.id
17.	Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak	https://dlh.pontianak.go.id

NO	NAMA INSTANSI/PERANGKAT DAERAH/KELURAHAN/UPT	NAMA DOMAIN/SUB DOMAIN/WEBSITE
18.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak	https://dpmpstsp.pontianak.go.id
19.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak	https://disperpusip.pontianak.go.id
20.	Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak	https://disnaker.pontianak.go.id
21.	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak	https://satpolpp.pontianak.go.id
22.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak	https://bappeda.pontianak.go.id
23.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak	https://bkpsdm.pontianak.go.id
24.	Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak	https://bkd.pontianak.go.id
25.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pontianak	https://bpbd.pontianak.go.id
26.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pontianak	https://bakesbangpol.pontianak.go.id
27.	Kecamatan Pontianak Utara	https://kecptkutara.pontianak.go.id
28.	Kecamatan Pontianak Selatan	https://kecptkselatan.pontianak.go.id
29.	Kecamatan Pontianak Barat	https://kecptkbarat.pontianak.go.id
30.	Kecamatan Pontianak Timur	https://kecptktimur.pontianak.go.id
31.	Kecamatan Pontianak Tenggara	https://kecptktenggara.pontianak.go.id
32.	Kecamatan Pontianak Kota	https://kecptkkota.pontianak.go.id
33.	Kelurahan Siantan Hulu	https://kelstnhulu.pontianak.go.id
34.	Kelurahan Siantan Tengah	https://kelstntengah.pontianak.go.id
35.	Kelurahan Siantan Hilir	https://kelstnhilir.pontianak.go.id
36.	Kelurahan Batulayang	https://kelbatulayang.pontianak.go.id
37.	Kelurahan Benua Melayu Laut	https://kelbml.pontianak.go.id
38.	Kelurahan Benua Melayu Darat	https://kelbmd.pontianak.go.id
39.	Kelurahan Akcaya	https://kelakcaya.pontianak.go.id
40.	Kelurahan Parit Tokaya	https://kelprttokaya.pontianak.go.id
41.	Kelurahan Kota Baru	https://kelkotabaru.pontianak.go.id
42.	Kelurahan Sungai Jawi Luar	https://kelsjl.pontianak.go.id
43.	Kelurahan Sungai Jawi Dalam	https://kelsjd.pontianak.go.id
44.	Kelurahan Pal Lima	https://kelpallima.pontianak.go.id
45.	Kelurahan Sungai Beliung	https://kelseibeliung.pontianak.go.id
46.	Kelurahan Tanjung Hilir	https://keltjhilir.pontianak.go.id
47.	Kelurahan Tanjung Hulu	https://keltjhulu.pontianak.go.id
48.	Kelurahan Dalambugis	https://keldlmbugis.pontianak.go.id
49.	Kelurahan Tambelansampit	https://keltblsampit.pontianak.go.id
50.	Kelurahan Saigon	https://kelsaigon.pontianak.go.id
51.	Kelurahan Banjar-Serasan	https://kelbjrserasan.pontianak.go.id
52.	Kelurahan Paritmayor	https://kelprtmayor.pontianak.go.id

NO	NAMA INSTANSI/PERANGKAT DAERAH/KELURAHAN/UPT	NAMA DOMAIN/SUB DOMAIN/WEBSITE
53.	Kelurahan Bansir Darat	https://kelbsrdarat.pontianak.go.id
54.	Kelurahan Bansir Laut	https://kelbsrlaut.pontianak.go.id
55.	Kelurahan Bangka Belitung Darat	https://kelbbd.pontianak.go.id
56.	Kelurahan Bangka Belitung Laut	https://kelbbl.pontianak.go.id
57.	Kelurahan Mariana	https://kelmariana.pontianak.go.id
58.	Kelurahan Tengah	https://keltengah.pontianak.go.id
59.	Kelurahan Darat Sekip	https://keldrtsekip.pontianak.go.id
60.	Kelurahan Sungai Bangkong	https://kelseibangkong.pontianak.go.id
61.	Kelurahan Sungai Jawi	https://kelseijawi.pontianak.go.id
62.	Rumah Sakit Umum Daerah Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak	https://rsudssma.pontianak.go.id
63.	Rumah Sakit Umum Daerah Pontianak Utara	https://rsudptkutara.pontianak.go.id

WALI KOTA PONTIANAK,

TTD

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 116 TAHUN 2022
TENTANG PENGELOLAAN NAMA
DOMAIN DAN SUB DOMAIN
PEMERINTAH DAERAH SITUS WEB
(*WEBSITE*), DAN SURAT ELEKTRONIK
(*EMAIL*) KEDINASAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

STANDARDISASI PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN *WEBSITE*
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

I. Maksud dan Tujuan Standardisasi *Website*

Maksud dari adanya Standardisasi *website* adalah:

- a. memberikan panduan pembuatan dan pengelolaan *website* pada seluruh Perangkat Daerah;
- b. memudahkan proses interoperabilitas *website* yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak dengan sistem elektronik lainnya; dan
- c. membangun ciri khas *website* yang menjadi identitas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;

Standardisasi *website* di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak bertujuan untuk membentuk keseragaman tampilan/substansi dan penggunaan teknologi dalam *website* di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

II. Skala Pemberlakuan Standar

Standar pembangunan/pengembangan *website* ini berlaku untuk:

- a. *website* induk pemerintah daerah;
- b. *website* Perangkat Daerah, *website* Kelurahan dan/atau UPT;
- c. *website* layanan publik; dan
- d. *website* khusus.

III. Teknologi dan Keamanan

Teknologi (*platform*) yang digunakan dalam membangun/mengembangkan *website* di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. stabil dan aman, tidak diperkenankan menggunakan PHP Native dan CMS (Wordpress, Joomla, Drupal);
- b. harus menggunakan *web framework* (laravel, codeigniter, express, djago. flask, vue, react, dll);
- c. menggunakan database (MySQL, PostgreSQL);
- d. tidak melanggar hak cipta siapapun; dan
- e. hak cipta dan *source code* dari *website* yang dibangun sepenuhnya milik Pemerintah Kota Pontianak.

Ketentuan mengenai teknologi dan keamanan sebagaimana dimaksud pada angka III akan disesuaikan dengan perkembangan bahasa pemrograman, *web framework*, dan database yang ada.

Guna meningkatkan faktor keamanan dan mencegah kerentanan, dalam pembangunan/pengembangan *website* perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. link/url Form Login menuju *control panel/back-end* harus disamarkan (tidak menggunakan nama default) contoh: <https://smartcity.pontianak.go.id/login> (admin) bisa diganti dengan <https://smartcity.pontianak.go.id/kapuas> (atau yang lain yang tidak umum dipakai);
- b. menyertakan Capcha pada *form login* menuju *control panel/back-end*;
- c. untuk *Username* menuju *control panel/back-end* tidak menggunakan special character (' , " , = , -);
- d. karakter untuk *Password* didesain harus unik (kombinasi menggunakan abjad/angka/special character);
- e. tidak menggunakan enkripsi MD5 (Message-Digest algoritim 5); dan
- f. jangan menyimpan file *backup (source code/database)* di directory yang bersifat publik.

IV. Lapisan Presentasi *Lay Out* dan Navigasi

Antar muka yang sesuai dengan standar *Lay Out* dan Navigasi Standar *Website* Perangkat Daerah meliputi:

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

V. Struktur Menu (*Content Structure*)

Struktur menu pada setiap *website* tergantung dari kepentingan, kebutuhan dan tugas pokok dan fungsi masing-masing, namun terdapat beberapa hal penting yang harus diperhatikan, antara lain:

- a. menu bersifat dinamis sehingga dapat ditambahkan, diubah, dipindahkan, dihapus sesuai dengan kebutuhan;
- b. memiliki struktur hierarki menu;
- c. pengelompokan kategori/*taxonomy*/kategori menu yang dibagi dengan aturan tertentu yang memudahkan pengunjung untuk mengakses; dan
- d. setiap penambahan, pengurangan, penghapusan, dan perubahan struktur menu langsung berpengaruh pada peta situs.

VI. Penambahan Menu

Pada dasarnya, menu standar di dalam *Website* meliputi:

- a. profil yang berisi visi dan misi, struktur organisasi, data pejabat dan profil Sumber Daya Aparatur serta program dan kegiatan yang dilaksanakan;
- b. informasi terkini berisi informasi penting terkini;

- c. dokumentasi kegiatan dan berita yaitu tulisan sejenis tajuk atau artikel yang menjadi perhatian saat ini seputar tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dan berita lain yang berhubungan serta relevan, baik berupa narasi, foto video maupun info grafis;
- d. layanan-layanan publik yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah atau berhubungan dengan ruang lingkup serta fungsinya;
- e. link terkait berisi tautan ke situs website induk Kota Pontianak, layanan-layanan publik, serta Instansi Vertikal;
- f. data statistik dalam bentuk angka, tabulasi, dan grafik;
- g. kontak/*contact us* yang berisi tentang identitas pemilik *website* seperti alamat, *email*, dan nomor telepon pemilik *website*;
- h. galeri berupa kumpulan gambar yang dapat dilihat oleh pengunjung berdasarkan kategori;
- i. pengumuman penting yang berisikan informasi penting seperti pengumuman lelang, agenda kegiatan, dan lain-lain;
- j. fitur dokumen publik berisikan data dokumen-dokumen publik terkait kebijakan publik, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan yang dapat diunduh;
- k. fitur pencarian/*search engine* yang akan membantu pencarian informasi dalam situs web;
- l. keterangan tanggal modifikasi pada bagian-bagian statis maupun dinamis yang menunjukkan waktu/keterangan modifikasi informasi, dapat berupa catatan tanggal modifikasi yang ada di setiap bagian *website*;
- m. *footer* pemilik *website* serta tahun pengembangan;
- n. navigasi pengunjung yang dapat mengetahui lokasi halaman yang diakses.
- o. narasi tunggal terkait dengan kebijakan dan program prioritas Pemerintah Daerah dan/atau program prioritas masing-masing;
- p. kebijakan dan produk hukum Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah;
- q. profil layanan publik masing-masing; dan
- r. informasi akun resmi media sosial resmi Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah.

Untuk kebutuhan khusus, terdapat menu-menu yang akan ditetapkan untuk interoperabilitas dalam menunjang *website* induk pontianak.go.id. menjadi kewenangan pengelola *website* untuk menambah dan mengubah menu/fitur *website*, dengan ketentuan *database website* tersebut telah dilakukan standardisasi *website* dan interoperabilitas sebagai penunjang *website* pontianak.go.id.

Apabila karena kepentingan mendasar lainnya memerlukan penambahan menu/fitur *website*, maka harus dilakukan koordinasi dengan pihak Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.

VII. Organisasi Pengelola *Website*

Struktur organisasi pengelola *website* Daerah adalah sebagai berikut:

- a. penanggung Jawab;
- b. redaktur (pengarah konten);
- c. *editor* (penyunting konten);
- d. *web admin* (Administrator);
- e. *web master/web developer* (pemelihara/pengembang *website*); dan
- f. kontributor/reporter (pembuat artikel/berita).

VIII. *Hosting Website*

Setiap *Website* yang dibangun di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak harus ditempatkan (*hosting*) pada Pusat Data Pemerintah Daerah dan/atau Pusat Data Nasional.

Adapun mekanisme *hosting website* adalah sebagai berikut:

- A. Bila *Website* di-*hosting* di Pusat Data Pemerintah Daerah atau Pusat Data Nasional:
 - a. Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan pendaftaran Nama Sub Domain *Website* dan *hosting* kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian membuat Nama Sub Domain yang diminta Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian mengkonfigurasi *server* dan menyiapkan akses VPN untuk penempatan *website*. Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan konfigurasi *server* yang disiapkan oleh Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. dalam hal *website* dibuat oleh Perangkat Daerah sendiri, pelaksanaan upload *website* dan *database* ke server dilakukan sendiri oleh pihak administrator *website* Perangkat Daerah atau oleh pihak Konsultan yang ditunjuk Perangkat Daerah;
 - e. setelah proses upload *website* dan *database* selesai, Tim Monitoring dan Penilaian Keamanan Sistem Informasi pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian akan melakukan uji kelaikan *website*;
 - f. Pontianak-CSIRT (Pontianak *Computer Security Incident Response Team*) pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian menyampaikan hasil uji kelaikan *website* yang berisi rekomendasi perbaikan kepada Perangkat Daerah. Perangkat Daerah melakukan penyesuaian-penyesuaian untuk memenuhi rekomendasi perbaikan;
 - g. Pontianak-CSIRT (Pontianak *Computer Security Incident Response Team*) pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian mengecek kembali tindak lanjut rekomendasi perbaikan yang disampaikan kepada Perangkat Daerah;
 - h. bila sudah dipenuhi maka Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian memberitahukan bahwa *website* sudah siap dioperasikan; dan
 - i. pihak Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian hanya bertanggung jawab dalam hal menjaga kelancaran akses *website* yang di-*hosting*/ditempatkan di Pusat Data Pemerintah Daerah, sedangkan yang menyangkut *updating* data dan konten, menjadi tanggung jawab penuh masing-masing Perangkat Daerah.

- B. Bila *Website* di-*hosting* di Luar Pusat Data Pemerintah Daerah atau Pusat Data Nasional:
- a. Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan pendaftaran Nama Sub Domain *Website* kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dengan melampirkan surat persetujuan *hosting* di luar oleh Wali Kota;
 - b. Perangkat Daerah memberitahukan alamat *IP Adress website* kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian, agar dapat dikonfigurasi menjadi bagian dari Sub Domain *pontianak.go.id*;
 - c. Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian membuat Nama Sub Domain *website* dan menyelaraskan *IP Adress website* untuk menjadi bagian dari Sub Domain *pontianak.go.id*;
 - d. pihak administrator *website* Perangkat Daerah atau oleh pihak Konsultan yang ditunjuk Perangkat Daerah Perangkat Daerah menyelaraskan Nama Sub Domain *website*;
 - e. setelah proses penyelarasan selesai, Pontianak-CSIRT (Pontianak *Computer Security Incident Response Team*) pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian akan melakukan uji kelaikan *website*;
 - f. Pontianak-CSIRT (Pontianak *Computer Security Incident Response Team*) pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian menyampaikan hasil uji kelaikan *website* yang berisi rekomendasi perbaikan kepada Perangkat Daerah. Perangkat Daerah melakukan penyesuaian-penyesuaian untuk memenuhi rekomendasi perbaikan;
 - g. Pontianak-CSIRT (Pontianak *Computer Security Incident Response Team*) pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian mengecek kembali tindak lanjut rekomendasi perbaikan yang disampaikan kepada Perangkat Daerah;
 - h. bila sudah dipenuhi maka Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian memberitahukan bahwa *website* sudah siap dioperasikan; dan
 - i. Pihak Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian hanya bertanggung jawab dalam hal Nama Sub Domain *website* dapat digunakan, sedangkan yang menyangkut keamanan data, *updating* data dan konten, menjadi tanggung jawab sepenuhnya Perangkat Daerah masing-masing.

WALI KOTA PONTIANAK,

TTD

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 116 TAHUN 2022
TENTANG PENGELOLAAN NAMA
DOMAIN DAN SUB DOMAIN
PEMERINTAH DAERAH SITUS WEB
(*WEBSITE*), DAN SURAT ELEKTRONIK
(*EMAIL*) KEDINASAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DAFTAR ALAMAT/AKUN *EMAIL* RESMI PERANGKAT DAERAH,
KELURAH DAN UPT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

NO	NAMA INSTANSI/PERANGKAT DAERAH/KELURAHAN/UPT	ALAMAT/AKUN <i>EMAIL</i> RESMI
1.	Pemerintah Kota Pontianak	pemkot@pontianak.go.id
2.	Sekretariat Daerah Kota Pontianak	setda@pontianak.go.id
3.	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak	dprd@pontianak.go.id
4.	Inspektorat Kota Pontianak	inspektorat@pontianak.go.id
5.	Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak	diskominfo@pontianak.go.id
6.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak	disdikbud@pontianak.go.id
7.	Dinas Kesehatan Kota Pontianak	dinkes@pontianak.go.id
8.	Dinas Sosial Kota Pontianak	dinsos@pontianak.go.id
9.	Dinas Perhubungan Kota Pontianak	dishub@pontianak.go.id
10.	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak	disdukcapil@pontianak.go.id
11.	Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak	disporapar@pontianak.go.id
12.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pontianak	dpupr@pontianak.go.id
13.	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pontianak	dkprp@pontianak.go.id
14.	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, dan Perdagangan Kota Pontianak	diskumdag@pontianak.go.id
15.	Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Pontianak	dppp@pontianak.go.id
16.	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	dp2kbp3a@pontianak.go.id
17.	Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak	dlh@pontianak.go.id

NO	NAMA INSTANSI/PERANGKAT DAERAH/KELURAHAN/UPT	ALAMAT/AKUN <i>EMAIL</i> RESMI
18.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak	dpmptsp@pontianak.go.id
19.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak	disperpusip@pontianak.go.id
20.	Dinas Tenaga Kerja Kota Pontianak	disnaker@pontianak.go.id
21.	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak	satpolpp@pontianak.go.id
22.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak	bappeda@pontianak.go.id
23.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak	bkpsdm@pontianak.go.id
24.	Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak	bkd@pontianak.go.id
25.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pontianak	bpbd@pontianak.go.id
26.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pontianak	bakesbangpol@pontianak.go.id
27.	Kecamatan Pontianak Utara	kec.ptk.utara@pontianak.go.id
28.	Kecamatan Pontianak Selatan	kec.ptk.selatan@pontianak.go.id
29.	Kecamatan Pontianak Barat	kec.ptk.barat@pontianak.go.id
30.	Kecamatan Pontianak Timur	kec.ptk.timur@pontianak.go.id
31.	Kecamatan Pontianak Tenggara	kec.ptk.tenggara@pontianak.go.id
32.	Kecamatan Pontianak Kota	kec.ptk.kota@pontianak.go.id
33.	Kelurahan Siantan Hulu	kel.stn.hulu@pontianak.go.id
34.	Kelurahan Siantan Tengah	kel.stn.tengah@pontianak.go.id
35.	Kelurahan Siantan Hilir	kel.stn.hilir@pontianak.go.id
36.	Kelurahan Batulayang	kel.batulayang@pontianak.go.id
37.	Kelurahan Benua Melayu Laut	kel.bml@pontianak.go.id
38.	Kelurahan Benua Melayu Darat	kel.bmd@pontianak.go.id
39.	Kelurahan Akcaya	kel.akcaya@pontianak.go.id
40.	Kelurahan Parit Tokaya	kel.prt.tokaya@pontianak.go.id
41.	Kelurahan Kota Baru	kel.kota.baru@pontianak.go.id
42.	Kelurahan Sungai Jawi Luar	kel.sei.jawi.luar@pontianak.go.id
43.	Kelurahan Sungai Jawi Dalam	kel.sei.jawi.dalam@pontianak.go.id
44.	Kelurahan Pal Lima	kel.pal.lima@pontianak.go.id
45.	Kelurahan Sungai Beliung	kel.sei.beliung@pontianak.go.id
46.	Kelurahan Tanjung Hilir	kel.tj.hilir@pontianak.go.id
47.	Kelurahan Tanjung Hulu	kel.tj.hulu@pontianak.go.id
48.	Kelurahan Dalambugis	kel.dlm.bugis@pontianak.go.id
49.	Kelurahan Tambelansampit	kel.tbl.sampit@pontianak.go.id
50.	Kelurahan Saigon	kel.saigon@pontianak.go.id
51.	Kelurahan Banjar-Serasan	kel.bjr.serasan@pontianak.go.id
52.	Kelurahan Paritmayor	kel.prt.mayor@pontianak.go.id
53.	Kelurahan Bansir Darat	kel.bsr.darat@pontianak.go.id
54.	Kelurahan Bansir Laut	kel.bsr.laut@pontianak.go.id
55.	Kelurahan Bangka Belitung Darat	kel.bbd@pontianak.go.id

NO	NAMA INSTANSI/PERANGKAT DAERAH/KELURAHAN/UPT	ALAMAT/AKUN <i>EMAIL</i> RESMI
56.	Kelurahan Bangka Belitung Laut	kel.bbl@pontianak.go.id
57.	Kelurahan Mariana	kel.mariana@pontianak.go.id
58.	Kelurahan Tengah	kel.tengah@pontianak.go.id
59.	Kelurahan Darat Sekip	kel.drt.sekip@pontianak.go.id
60.	Kelurahan Sungai Bangkong	kel.sei.bangkong@pontianak.go.id
61.	Kelurahan Sungai Jawi	kel.sei.jawi@pontianak.go.id
62.	Rumah Sakit Umum Daerah Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak	rsud.ssma@pontianak.go.id
63.	Rumah Sakit Umum Daerah Pontianak Utara	rsud.ptk.utara@pontianak.go.id

WALI KOTA PONTIANAK,

TTD

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 116 TAHUN 2022
TENTANG PENGELOLAAN NAMA
DOMAIN DAN SUB DOMAIN
PEMERINTAH DAERAH SITUS WEB
(*WEBSITE*), DAN SURAT ELEKTRONIK
(*EMAIL*) KEDINASAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

TATA CARA/PANDUAN PENGGUNAAN/PENGELOLAAN
EMAIL INDUK PEMERINTAH DAERAH, EMAIL PERANGKAT DAERAH DAN
KELURAHAN, EMAIL LAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PONTIANAK

I. Maksud dan Tujuan

Maksud dari adanya Tata Cara/Panduan Penggunaan/Pengelolaan Email ini adalah:

- a. memberikan panduan bagi Perangkat Daerah dan Kelurahan bagaimana menggunakan/mengelola Email Induk Pemerintah Daerah, Email Perangkat Daerah dan Kelurahan, serta Email Layanan Publik; dan
- b. meningkatkan keamanan dalam Penggunaan/Pengelolaan Email Induk Pemerintah daerah, Email Perangkat Daerah dan Kelurahan, serta Email Layanan Publik.

Tujuan adanya Tata Cara/Panduan Penggunaan/Pengelolaan Email ini adalah untuk meningkatkan efektifitas, efisiensi dan daya guna Pemanfaatan/Pengelolaan Email Induk Pemerintah Daerah, Email Perangkat Daerah dan Kelurahan, serta Email Layanan Publik yang ada.

II. Skala Pemberlakuan

Tata Cara/Panduan Penggunaan/Pengelolaan Email ini berlaku untuk:

- a. Email Induk Pemerintah Daerah;
- b. Email Perangkat Daerah;
- c. Email Kelurahan; dan
- d. Email Layanan Publik;

III. Peruntukkan Email

Email Induk Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah dan Kelurahan, serta Email Layanan Publik diperuntukkan bagi Perangkat Daerah dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

Email Induk Pemerintah Daerah, Email Perangkat Daerah dan Kelurahan, serta Email Layanan Publik merupakan media persuratan elektronik yang resmi dan aman dalam kegiatan kedinasan sehingga terwujud birokrasi modern dengan komunikasi yang cepat, efektif, efisien di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

Dalam pengelolaan Email Induk Pemerintah Daerah, Email Perangkat Daerah dan Kelurahan, serta Email Layanan Publik harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Email Induk Pemerintah Daerah wajib dibubuhkan pada website Induk Pemerintah Daerah dan menjadi alamat surat menyurat secara elektronik resmi Pemerintah Kota Pontianak;

- b. Email Perangkat Daerah dan Kelurahan wajib dibubuhkan pada Kop Surat serta website masing-masing Perangkat Daerah dan Kelurahan dan menjadi alamat surat menyurat secara elektronik resmi masing-masing Perangkat Daerah dan Kelurahan;
- c. Email Layanan Publik wajib dibubuhkan pada website layanan publik yang terkait menjadi alamat surat menyurat secara elektronik resmi layanan public tersebut;
- d. Email Induk Pemerintah Daerah, Email Perangkat Daerah dan Kelurahan hanya digunakan untuk mengirim dan menerima surat elektronik terkait kedinasan.

IV. Alamat Akses dan Akun Email

Email Perangkat Daerah dan Kelurahan, serta Email Layanan Publik menggunakan layanan gmail milik Google dengan pertimbangan kapasitas penyimpanan yang besar, layanan yang prima, konektivitas antar email yang sudah teruji serta keuntungan beragam fitur yang termasuk di dalamnya.

Email Perangkat Daerah dan Kelurahan, serta Email Layanan Publik dapat diakses melalui alamat **https://gmail.com** dengan menggunakan web browser seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari, dll.

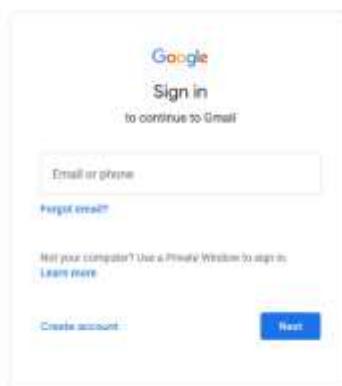
Untuk mendapatkan password akun Email Perangkat Daerah dan Kelurahan, serta Email Layanan Publik, dapat menghubungi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.

Apabila terjadi kendala pada Email Perangkat Daerah dan Kelurahan, serta Email Layanan Publik seperti gagal login, lupa password, dll, dapat menghubungi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.

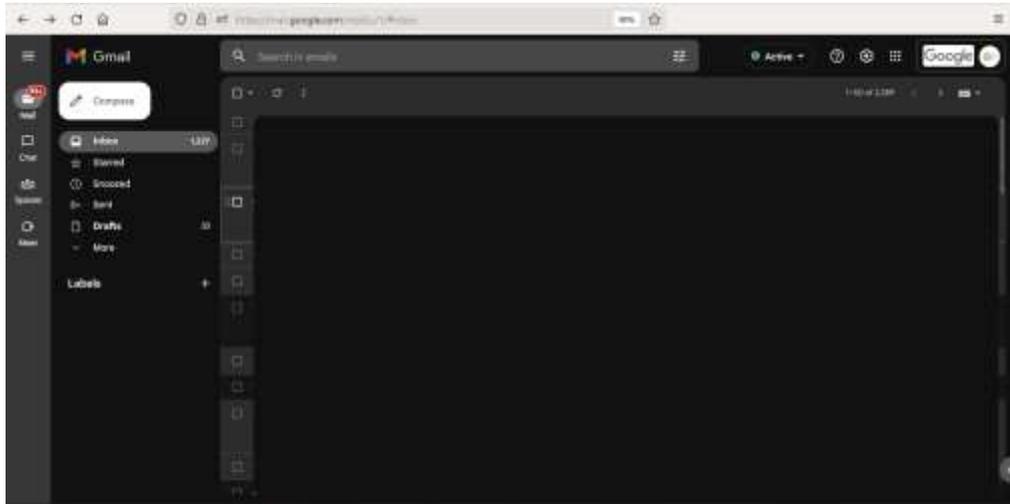
V. Tata Cara Login

Untuk memulai akses Email Induk Pemerintah Daerah, Email Perangkat Daerah dan Kelurahan, serta Email Layanan Publik adalah sebagai berikut:

1. Membuka web browser (Google Chrome/ Mozila FireFox) dengan menginputkan alamat url berikut <https://gmail.com>. Kemudian tekan Enter pada keyboard.
2. Selanjutnya akan muncul tampilan halaman login seperti pada gambar.



3. Masukkan nama *user* email pada kolom *Email* (contoh: diskominfo@pontianak.go.id) kemudian tekan next, dan masukan *password* pada kolom *Password*. Setelah itu klik pada tombol *Login*. Bila berhasil akan muncul halaman seperti berikut.



4. Halaman yang tampil seperti gambar tersebut adalah awal *gmail* dan dapat digunakan seperti email biasanya.

VI. Penggantian Password

Password akun Email Induk Pemerintah Daerah, Email Perangkat Daerah dan Kelurahan, serta Email Layanan Publik tidak dapat diubah sendiri oleh Perangkat Daerah/Kelurahan. Jika Perangkat Daerah/Kelurahan ingin mengganti password akun email, harus mengajukan permintaan penggantian password secara resmi (tertulis) kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.

VII. Penggunaan Email

Penggunaan Email Induk Pemerintah Daerah, Email Perangkat Daerah dan Kelurahan, serta Email Layanan Publik difasilitasi oleh Admin akun Email yang ditunjuk oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah.

Email harus digunakan sebagai fasilitas surat menyurat elektronik resmi bagi Perangkat Daerah, dan Kelurahan yang berada di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. Email tidak boleh digunakan untuk surat menyurat pribadi di luar urusan kedinasan.

Standar penulisan email resmi kedinasan yang baik adalah sebagai berikut:

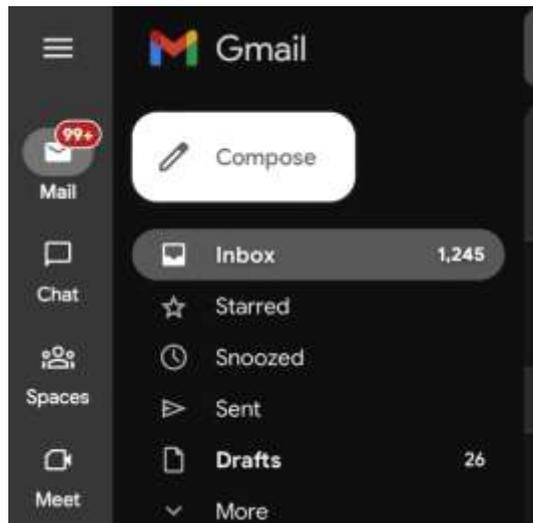
1. Email yang ditulis atau dikirimkan harus memiliki Subjek Email yang spesifik menggambarkan isi email secara keseluruhan. Subjek menjadi panduan penerima email saat pertama kali membuka/menerima surat elektronik.
2. Selalu awali email dengan salam pembuka di setiap surat elektronik yang dikirimkan. Gunakan “Yang terhormat/Yth” diikuti nama lengkap/nama jabatan. Sedapat mungkin hindari menyingkat nama.
3. Hindari penggunaan salam non formal sehari-hari seperti “Hai”, “Bro/Sis”, “Hey”, dan lainnya.
4. Pergunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar disertai tanda baca seperlunya pada isi email. Jangan menggunakan Bahasa tidak baku, jargon, singkatan yang tidak baku serta tanda baca yang berlebihan.
5. Uraikan maksud dan tujuan email dengan jelas dan runtun dalam badan/isi surat. Jangan pernah menganggap penerima email sudah memahami atau mengetahui apa yang dibicarakan. Misalnya, jika ingin mengirim surat undangan rapat kedinasan. Maka jelaskan dengan rinci mengenai nama acara, tujuan, tanggal, waktu, dan lainnya.

6. Apabila terdapat file lampiran yang disertakan dalam email agar disebutkan/dijelaskan di dalam badan/isi surat.
7. Akhiri email dengan ucapan terima kasih dan/atau ucapan salam penutup.
8. Cantumkan nama pengirim di bagian akhir email.

VIII. Membuat dan Mengirimkan Email

Langkah-langkah untuk membuat email dan mengirimkan email baru adalah sebagai berikut:

1. Perhatikan kolom menu di sebelah kiri halaman, kemudian klik tombol *Compose* untuk mengirim email baru.



2. Lalu akan muncul tampilan formulir isian untuk mengirim email seperti pada gambar



Silahkan lengkapi dan masukkan data pada formulir berikut:

- a. To
Masukkan alamat tujuan email yang akan dikirimkan (contoh: diskes@pontianak.go.id). Apabila ingin mengirimkan ke lebih dari 1 email tujuan, maka sisipkan dengan batas tanda “,” (koma) atau “;” (titik koma) atau tekan enter setiap akhir alamat email.
- b. Subject
Isikan topik/subyek email yang akan dikirimkan (judul email).

c. Attach file

Apabila terdapat lampiran email berupa dokumen, foto, atau file lainnya, silahkan unggah dokumen pendukung dengan cara menekan gambar klip menu bagian bawah formulir, lalu pilih file yang akan dilampirkan.

d. Description

Uraikan isi dari email yang akan anda sampaikan ke penerima email. Contoh pengisian email dapat dilihat pada gambar berikut.



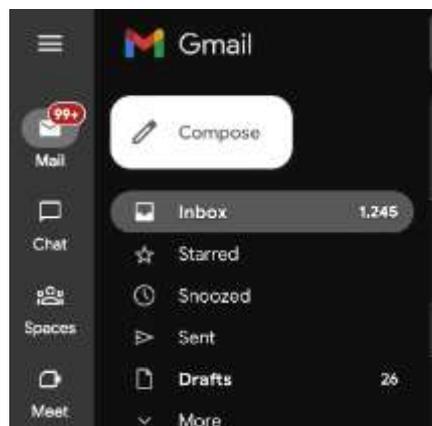
e. Send

Jika email telah siap dikirim, silahkan klik tombol Send untuk mengirimkan email.

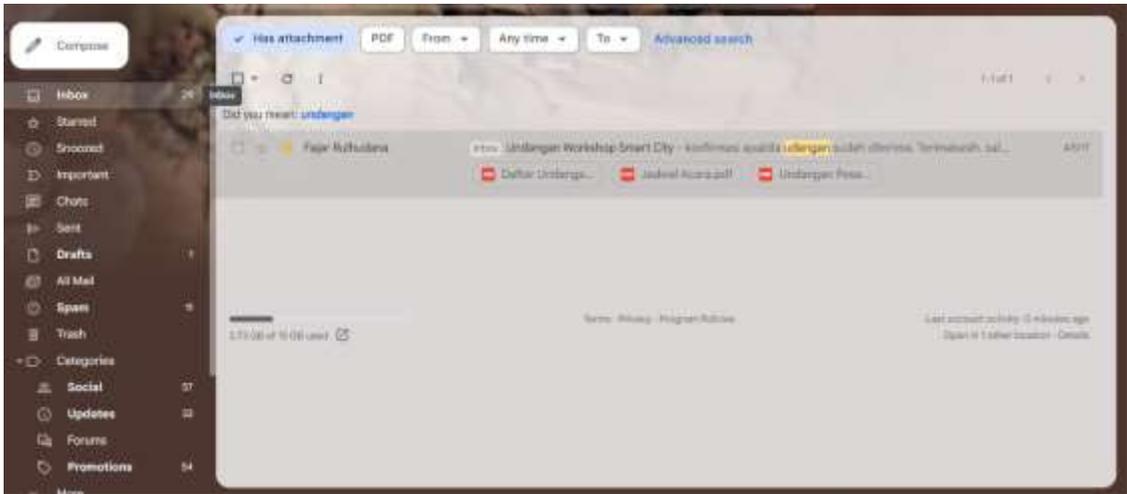
IX. Melihat Email yang Masuk

Untuk melihat/membaca email yang masuk dapat dilakukan dengan cara:

1. Tekan menu Inbox di kolom menu sebelah kiri sebagaimana gambar berikut



2. Lalu pilih email yang akan dilihat/dibaca sebagaimana gambar berikut



3. Apabila email disertai lampiran, maka untuk melihat lampiran arahkan kursor ke lampiran (*attachment*) yang terlihat di bagian bawah email lalu klik lampiran tersebut.



Akan muncul tampilan lampiran seperti contoh berikut:



Apabila ingin mencetak lampiran email, tekan gambar menu *printer* di bagian kiri atas.

X. Mencari Email

Email Induk Pemerintah Daerah, Email Perangkat Daerah dan Kelurahan, serta Email Layanan Publik dilengkapi fasilitas untuk mencari email-email yang masuk, ataupun pernah dikirim melaluinya. Fasilitas ini dapat

digunakan dengan mengetikkan kata kunci pada menu *search email* yang berada di bagian atas laman utama email (dilambangkan dengan *icon* kaca pembesar)

XI. Fasilitas/Fitur Penunjang

Selain untuk surat menyurat secara elektronik, Email Induk Pemerintah Daerah, Email Perangkat Daerah dan Kelurahan, serta Email Layanan Publik juga dilengkapi dengan fasilitas/fitur penunjang lain. Fasilitas/fitur penunjang tersebut selain digunakan untuk mengelola email juga dapat digunakan untuk keperluan lainnya.

Adapun Fasilitas/fitur penunjang tersebut antara lain:

- a. Google Calendar.
- b. Google Meet.
- c. Google Sheet.
- d. Google Slides.
- e. Google Docs.
- f. Google Drive.
- g. Google Chat.

Semua fitur penunjang tersebut terintegrasi dalam layanan Google Workspace. Google Workspace adalah layanan Google yang cocok untuk pemerintahan yang memudahkan penggunanya bekerja bersama (kolaborasi) dengan berkreasi, berkomunikasi, dan berkolaborasi dengan mudah dan aman bersama pengguna lainnya.

A. Google Calendar

Aplikasi ini digunakan untuk menjadwalkan *meeting*, membuat *schedule* kegiatan, dan pengingat untuk jadwal-jadwal penting. Ini juga bisa digunakan untuk mengatur manajemen pekerjaan.

Dengan menggunakan Google Calendar memungkinkan kita melihat jadwal atau kalender milik Perangkat Daerah lainnya. Sehingga memudahkan pengguna untuk menyesuaikan jadwal kegiatan agar tidak bentrok.

B. Google Meet

Google Meet adalah platform untuk melakukan *video call* atau *online meeting*. Mudah digunakan dan menampung cukup banyak orang. Dalam versi Google Workspace, orang akan bisa bergabung ke online meeting dari Calendar atau email invitation.

Pengguna Email Induk Pemerintah Daerah, Email Perangkat Daerah dan Kelurahan, serta Email Layanan Publik dapat menghubungi nomor saat dalam perjalanan atau tanpa akses internet.

C. Google Sheet

Adalah aplikasi untuk mengedit dokumen teks, angka hingga report data. Google Sheet memiliki fitur AI dimana dapat dimanfaatkan untuk memudahkan pekerjaan. Akselerasi rumus atau formula yang bisa menghemat waktu dan mengurangi kesalahan dengan memunculkan rumus yang relevan saat diketik di *sheet*.

Terdapat juga fitur Explore untuk melihat tren dan visualisasi terkini. Jika ada hal yang ingin diketahui, ketikkan pertanyaan maka Google AI akan memberikan jawabannya.

D. Google Slides

Adalah aplikasi untuk membuat presentasi, mirip dengan Microsoft Powerpoint, pengguna bisa membuat slide presentasi dengan mudah. Selain itu dengan menggunakan Google Slide kita dapat membuat slide secara Bersama-sama berkolaborasi dengan banyak orang tanpa batas.

E. Google Docs

Aplikasi ini digunakan untuk membuat dan mengedit dokumen teks langsung di browser tanpa menggunakan software. Pengguna bisa mengerjakan satu dokumen yang sama secara Bersama-sama dan otomatis akan tersimpan meskipun tanpa terkoneksi di internet.

Terdapat fitur untuk bisa mengatur *sharing control* kepada orang yang ingin diberikan atau memberikan komentar secara real time. Aplikasi ini mirip dengan Microsoft Words, sehingga dapat dengan mudah digunakan.

F. Google Drive

Aplikasi tempat penyimpanan segala file dan dokumen. Dengan kapasitas penyimpanan mencapai 30 GB unlimited yang dapat diakses dari mana saja dengan kontrol berbagi dan dukungan 24/7.

G. Google Chat

Platform ini merupakan ruang kerja grup khusus dengan obrolan 1:1 dan obrolan grup. Memudahkan untuk berkomunikasi via chat dengan pengguna lainnya.

H. Google Form

Digunakan untuk mengumpulkan data dan melakukan survey secara online. Dilengkapi dengan dashboard analisis yang mempermudah untuk melihat hasil pengumpulan data/survey

WALI KOTA PONTIANAK,

TTD

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 116 TAHUN 2022
TENTANG PENGELOLAAN NAMA
DOMAIN DAN SUB DOMAIN
PEMERINTAH DAERAH SITUS WEB
(*WEBSITE*), DAN SURAT ELEKTRONIK
(*EMAIL*) KEDINASAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

TATA CARA/PANDUAN PENGGUNAAN/PENGELOLAAN
EMAIL PRIBADI DINAS ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PONTIANAK

I. Maksud dan Tujuan

Maksud dari adanya Tata Cara/Panduan Penggunaan/Pengelolaan Email Pribadi Dinas ASN adalah:

- a. memberikan panduan bagi seluruh ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak bagaimana menggunakan/mengelola Email Pribadi Dinas ASN masing-masing; dan
- b. meningkatkan keamanan dalam penggunaan/pengelolaan Email Pribadi Dinas ASN.

Tujuan adanya Tata Cara/Panduan Penggunaan/Pengelolaan Email Pribadi Dinas ASN adalah untuk meningkatkan efektifitas, efisiensi dan daya guna Pemanfaatan/Pengelolaan Email Pribadi Dinas ASN masing-masing.

II. Skala Pemberlakuan

Tata Cara/Panduan Penggunaan/Pengelolaan Email Pribadi Dinas ASN ini berlaku untuk seluruh akun Email Pribadi Dinas ASN yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

III. Peruntukkan Email

Email Pribadi Dinas ASN diperuntukkan bagi setiap ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. Dipergunakan sebagai media persuratan elektronik yang resmi dan aman dalam pelaksanaan tugas dan wewenang kedinasan sehingga terwujud birokrasi modern dengan komunikasi yang cepat, efektif, efisien di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

Dalam menggunakan Email Pribadi Dinas ASN, setiap ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Email Pribadi Dinas ASN menjadi alamat surat menyurat secara elektronik resmi kedinasan bagi seluruh ASN di Pemerintah Kota Pontianak;
- b. Email Pribadi Dinas ASN hanya digunakan untuk mengirim dan menerima surat elektronik terkait kedinasan.
- c. Email Pribadi Dinas ASN tidak diperkenankan digunakan untuk mengirim dan menerima surat elektronik di luar urusan kedinasan.

IV. Alamat Akses dan Akun email

Email Pribadi Dinas ASN dapat diakses melalui alamat **https://mail.asn.pontianak.go.id** dengan menggunakan web browser seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari, dll.

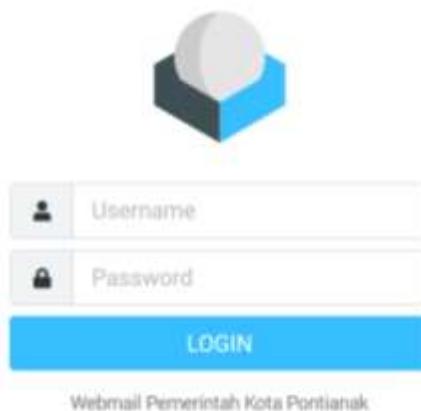
Untuk mendapatkan akun Email dan Password Email Pribadi Dinas ASN, tiap ASN dapat dikoordinir secara kolektif oleh Perangkat Daerah tempat masing-masing ASN bertugas dan mengajukan secara elektronik kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.

Apabila terjadi kendala pada Email Pribadi ASN seperti gagal login, lupa password, dll, dapat menghubungi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.

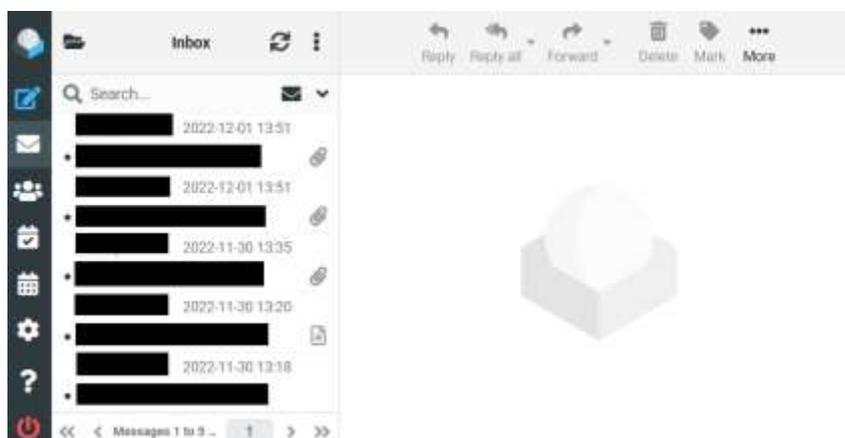
V. Tata Cara Login

Tahapan untuk mengakses Email Pribadi Dinas ASN adalah sebagai berikut:

1. Membuka *web browser* (Google Chrome/ Mozila FireFox) dengan menginputkan alamat url berikut **https://mail.asn.pontianak.go.id**. Kemudian tekan Enter pada keyboard.
2. Selanjutnya akan muncul tampilan halaman login seperti pada gambar.



3. Masukkan alamat email Pribadi Dinas ASN pada kolom *Username* (contoh: nama.lengkap@asn.pontianak.go.id) kemudian isikan *password* pada kolom *Password*. Setelah itu klik pada tombol *Login*. Bila berhasil akan muncul halaman seperti berikut.



4. Halaman yang tampil seperti gambar tersebut merupakan halaman inbox.

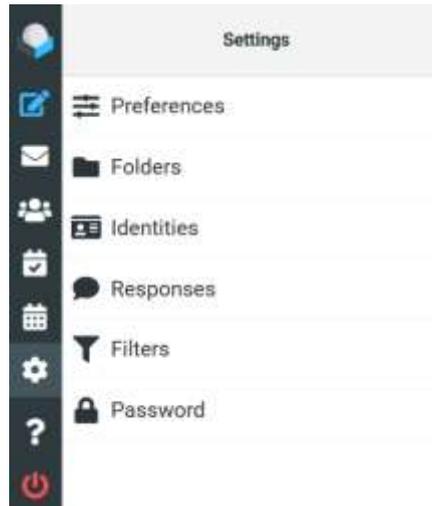
VI. Penggantian Password

Langkah-langkah untuk mengganti password email adalah sebagai berikut:

1. Pada tab menu disamping kiri terdapat ikon settings. Klik ikon tersebut untuk masuk ke menu settings.



2. Selanjutnya pilih menu password



3. Berikut tampilan halaman *change password*. Pada tampilan tersebut terdapat form yang harus diisi jika pengguna ingin mengubah passwordnya.

A screenshot of the 'Change password' form in an email application. The form is titled 'Change password' and has a back arrow on the left. It contains three input fields: 'Current Password:', 'New Password:', and 'Confirm New Password:'. At the bottom right of the form, there is a 'Save' button with a checkmark icon.

Silahkan lengkapi dan masukkan data pada formulir berikut:

- a. *Current password*
Masukkan password yang saat ini sedang digunakan.
 - b. *New password*
Masukkan password baru yang akan digunakan.
 - c. *Confirm new password*
Masukkan kembali password baru, untuk mengkonfirmasi perubahan password.
4. Jika semua kolom pada form telah terisi, untuk menyimpan password baru tersebut pengguna dapat menekan tombol save pada bagian bawah form.

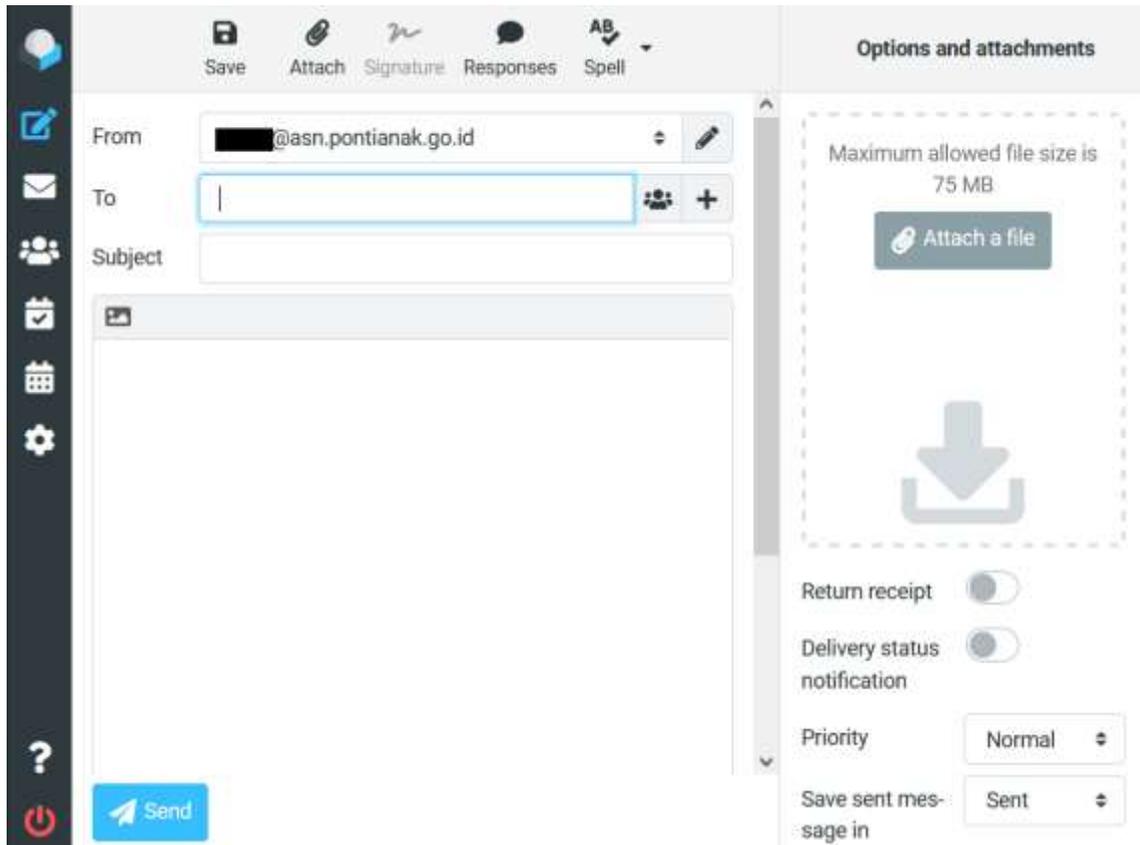
VII. Membuat, Mengirimkan Email dan Membalas Email

Langkah-langkah untuk membuat email dan mengirimkan email baru adalah sebagai berikut:

1. Pada tab menu disamping kiri terdapat ikon compose. Klik ikon tersebut untuk masuk ke halaman pembuatan email baru.



2. Lalu akan muncul tampilan formulir isian untuk mengirim email seperti pada gambar.

A screenshot of an email composition interface. The top bar contains icons for Save, Attach, Signature, Responses, and Spell. The main form has fields for From (pre-filled with @asn.pontianak.go.id), To (empty), and Subject (empty). Below these is a large text area for the message body. On the right side, there is a section titled 'Options and attachments' which includes a file size limit of 75 MB, an 'Attach a file' button, a download icon, and toggle switches for 'Return receipt' and 'Delivery status notification'. There are also dropdown menus for 'Priority' (set to Normal) and 'Save sent message in' (set to Sent). A 'Send' button is located at the bottom left of the form.

Silahkan lengkapi dan masukkan data pada formulir berikut:

- a. To
Masukkan alamat tujuan email yang akan dikirimkan (contoh: nama.lengkap@asn.pontianak.go.id). Apabila ingin mengirimkan ke lebih dari 1 email tujuan, maka sisipkan dengan batas tanda “;” (koma) atau “;” (titik koma) atau tekan enter setiap akhir alamat email.
- b. Subject
Isikan topik/subyek email yang akan dikirimkan (judul email).
- c. Description
Uraikan isi dari email yang akan anda sampaikan ke penerima email.
- d. Attach
Apabila terdapat lampiran email berupa dokumen, foto, atau file lainnya, silahkan unggah dokumen pendukung dengan cara menekan gambar klip menu bagian atas formulir atau Drag and Drop file yang akan dilampirkan pada kolom Attach a file di samping kanan formulir. File lampiran dibatasi maksimal 75 MB.

Langkah-langkah untuk membalas email yang masuk adalah sebagai berikut:

1. Buka email yang akan dibalas, lalu klik tombol *reply* yang berada tab menu bagian atas



2. Lalu akan muncul tampilan formulir isian untuk mengirim email isi dan lengkapi informasi/data dalam formular.
3. Jika email telah siap dikirim, silahkan klik tombol Send untuk mengirimkan email.

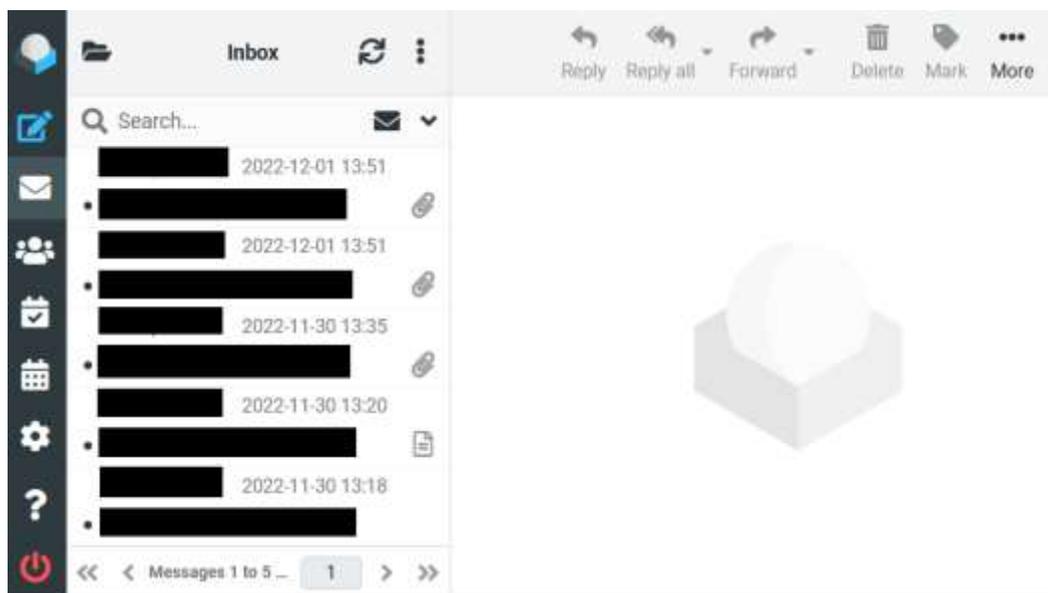
VIII. Melihat Email yang Masuk

Untuk melihat/membaca email yang masuk dapat dilakukan dengan cara:

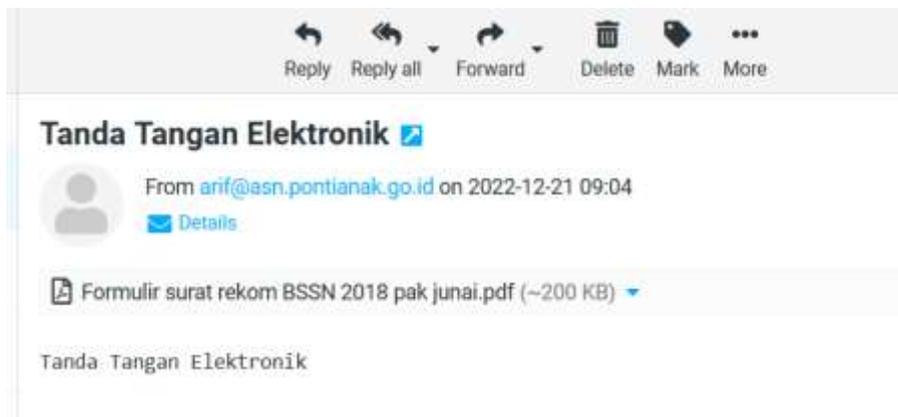
1. Tekan menu Mail di tab menu sebelah kiri sebagaimana gambar berikut



2. Berikut tampilan halaman inbox yang berisi daftar email yang masuk.



3. Pilih email yang akan dibaca pada daftar email. Berikut tampilan email yang sedang dibaca.



4. Apabila email disertai lampiran, maka untuk melihat lampiran klik nama file yang dilampirkan.

IX. Mencari Email

Email Pribadi ASN dilengkapi fasilitas untuk mencari email-email yang masuk, ataupun pernah dikirim melaluinya. Fasilitas ini dapat digunakan dengan mengetikkan kata kunci pada menu *search* yang berada di bagian atas laman utama email (dilambangkan dengan *icon* kaca pembesar)

X. Menu Lainnya

1. Mail

Selain Inbox, pada menu ini juga terdapat sub menu lain yaitu Draft, Sent, Junk dan Trash.

a. Draft

Sub menu ini berisi daftar email yang telah ditulis dan selanjutnya disimpan oleh pengguna.

b. Sent

Sub menu ini berisi daftar email yang telah dikirim oleh pengguna.

c. Junk

Sub menu ini berisi daftar email yang dianggap spam oleh pengguna.

d. Trash

Sub menu ini berisi daftar email masuk yang telah dihapus oleh pengguna.

2. Contact

Menu ini berisi daftar kontak yang disimpan oleh pengguna. Fitur ini dapat digunakan pada saat pengguna membuat email untuk dikirim, pengguna hanya perlu memilih penerima pada daftar kontak yang tersedia. Dengan begitu pengguna tidak perlu lagi menuliskan alamat email penerima secara lengkap.

3. Settings

Selain Password, pada menu ini juga terdapat sub menu lain yaitu Preferences, Folders, Identities, Responses dan Filters.

a. Preferences

Sub menu ini berisi opsi pengaturan untuk mengontrol tampilan dan perilaku website.

b. Folders

Sub menu ini berisi pengaturan untuk mengelola folder email masuk.

c. Identities

Sub menu ini berisi pengaturan untuk mengelola identitas pengguna sebagai pengirim email.

- d. Responses
Sub menu ini berguna untuk membuat respon sendiri saat membalas email.
- e. Filters
Sub menu ini berisi pengaturan untuk memfilter email yang masuk.

WALI KOTA PONTIANAK,

TTD

EDI RUSDI KAMTONO