

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17/PRT/M/2016  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN  
KOMUNIKASI DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT

PORTAL *WEB*

1. UMUM

standar portal *web (website)* merupakan kebijakan terkait dalam penyelenggaraan portal *web (website)* yang telah mengikuti peraturan yang berlaku. Kebijakan dan standar ini menjadi pedoman bagi penyelenggara portal *web (website)* di Kementerian agar lebih terstruktur dan mencerminkan identitas Kementerian.

standar ini berlaku bagi seluruh pembuatan dan pengembangan portal *web (website)* yang dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di Kementerian.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari penataan portal *web (website)* meliputi struktur menu, konten serta tata letak (*layout*) portal *web (website)* Unit Organisasi dan Unit Kerja yang harus berkoordinasi dengan Pusdatin .

3. KEBIJAKAN

3.1 Setiap Pimpinan Unit Organisasi bertanggung jawab dalam memantau dan mengawasi pembuatan dan pengembangan portal *web (website)* di Unit Organisasi masing-masing.

3.2 Setiap Pimpinan Unit Organisasi bertanggung jawab dan mengetahui terhadap penambahan dan perubahan portal *web (website)* di Unit

Organisasi masing-masing, dalam hal ini meliputi penambahan, perubahan, dan penghapusan portal *web (website)*.

- 3.3 Portal *web (website)* yang sudah dibuat menjadi milik Kementerian dan tidak boleh digunakan di luar Kementerian tanpa izin dari pejabat yang berwenang.

4. TANGGUNG JAWAB

Pihak-pihak yang terkait dalam pembuatan dan pengembangan portal *web (website)* terdiri dari:

- 4.1. Penanggung jawab portal *web (website)* adalah Unit Organisasi di Kementerian yang mengajukan dan menggunakan portal *web (website)*.
- 4.2. Penanggung jawab portal *web (website)* harus melakukan evaluasi terhadap portal *web (website)* yang telah dibangun untuk memastikan keberlangsungan portal *web (website)* tersebut.
- 4.3. Pengguna adalah publik baik eksternal maupun internal Kementerian.

5. PLATFORM PORTAL WEB (WEBSITE)

	Penetapan		Penjelasan
	Berlisensi terbuka ( <i>open source</i> )	Berlisensi berbayar ( <i>licensed</i> )	
Web Server	▪ Apache	IIS	Mengacu pada kondisi di Pusdatin
Basis Data ( <i>Database</i> )	▪ MySQL ▪ Postgre	▪ MS SQL ▪ MySQL	
Pengkodean ( <i>Coding</i> )	▪ PHP ▪ Java	▪ ASP ▪ ASP.NET	

Sistem Informasi Geografis (SIG)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Quantum GIS</li><li>▪ Global Mapper</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ArcGIS Desktop/Server</li><li>▪ ErMapper, Envi</li></ul>	
Aplikasi yang dikembangkan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki Web Server API (Response JSON/XML)</li><li>• <i>Single Sign On</i></li><li>• Harus dapat diakses pada semua browser yang bisa digunakan oleh masyarakat luas, antara lain Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, Opera, Safari , dll</li><li>• Dapat diakses pada perangkat (<i>gadget</i>) yang umum digunakan, antara lain komputer tablet, <i>smartphone</i>, dll</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pada <i>server</i> tersedia FTP (<i>File Transfer Protocol</i>), GD2 (<i>Graphics Draw</i>), FFMPEG (<i>Video</i>)</li><li>• Pusdatin menyediakan pusat data (<i>data center</i>) untuk penempatan (<i>hosting</i>) <i>website</i> internal Kementerian dan aplikasinya</li><li>• Pusdatin akan melakukan pengujian terhadap portal <i>web</i> (<i>website</i>) yang dikembangkan oleh masing-masing Unit Organisasi</li></ul>			

6. PENATAAN KONTEN

Pengelolaan konten portal *web* (*website*) berupa perbaikan dan penambahan konten yang dilakukan oleh masing-masing Unit Organisasi dan Unit Kerja. Kelengkapan informasi yang tersedia di *website* menjadi tanggung jawab masing-masing Unit Organisasi pemilik *website*.

Mengacu pada Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 391/KPTS/M/2011 tentang Penetapan Klasifikasi Informasi, konten yang wajib tersedia di portal *web* (*website*) Kementerian dan Unit Organisasi lainnya adalah sebagai berikut:

- 6.1 Profil Kementerian atau Unit Organisasi, dengan sub konten sebagai berikut :
  - 6.1.1 Sejarah
  - 6.1.2 Tugas dan Fungsi

- 6.1.3 Struktur Organisasi (bagan)
- 6.1.4 Info Pejabat
- 6.1.5 Lokasi Kantor
- 6.2 Organisasi, berisikan tautan ke unit-unit di bawahnya, baik Struktural maupun Fungsional.
- 6.3 Produk, menjelaskan produk dari masing-masing Unit Organisasi dan Unit Kerja seperti :
  - 6.3.1 Renstra,
  - 6.3.2 Kebijakan/Strategi,
  - 6.3.3 Rencana program,
  - 6.3.4 Pengelolaan anggaran (DIPA, RKAKL, ringkasan laporan keuangan, lakip, dll),
  - 6.3.5 Peraturan perundang-undangan,
  - 6.3.6 Info kepegawaian (SDM),
  - 6.3.7 SNI/Pedoman,
  - 6.3.8 NSPK/SPM,
  - 6.3.9 Data statistik,
  - 6.3.10 Pemetaan/GIS,
  - 6.3.11 Kamus/istilah (*Glossary*),
  - 6.3.12 Katalog,
  - 6.3.13 Aplikasi,
  - 6.3.14 Teknologi Terapan,
  - 6.3.15 Jasa layanan,
  - 6.3.16 Iklan layanan masyarakat,
  - 6.3.17 Spesifikasi,
  - 6.3.18 Ilmu pengetahuan dan teknologi, dan lain-lain.
- 6.4 Publikasi, merupakan sarana dalam penyampaian informasi seperti :
  - 6.4.1 Majalah,
  - 6.4.2 Buletin,
  - 6.4.3 Jurnal,
  - 6.4.4 Artikel/guntingan berita,
  - 6.4.5 Buku ilmiah, dan lain-lain
- 6.5 Berita, merupakan sarana penayangan berita kegiatan seperti Berita Terkini, Berita Terkait, dan Berita Terpopuler.
- 6.6 Galeri, merupakan media untuk menayangkan Foto dan Video.

- 6.7 Layanan Informasi Publik, merupakan wadah bagi saran dan pengaduan serta layanan informasi publik yang dikoordinasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
- 6.8 Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kementerian, merupakan layanan pengadaan barang dan jasa.
- 6.9 Agenda kegiatan, merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap tahun atau peristiwa (*event*) besar lainnya seperti Seminar, Kolokium, dll.
- 6.10 Fasilitas/dukungan, merupakan sarana untuk menayangkan pelayanan jasa seperti laboratorium, perpustakaan, sumber daya manusia, dukungan teknis.
- 6.11 Selain konten yang tersebut di atas, hal lain yang perlu disiapkan pada portal *web* (*website*) yang dibangun oleh masing-masing Unit Organisasi adalah sebagai berikut :
  - 6.11.1 Navigasi kembali ke portal *web* (*website*) Kementerian dan ke portal *web* (*website*) Unit Organisasi;
  - 6.11.2 Peta situs (*Site Map*);
  - 6.11.3 Fasilitas pencari;
  - 6.11.4 Kontak berupa alamat, nomor telepon, dan surat elektronik;
  - 6.11.5 Catatan kaki (*footer*);
  - 6.11.6 Hak Cipta;
  - 6.11.7 Fasilitas dua Bahasa (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris).

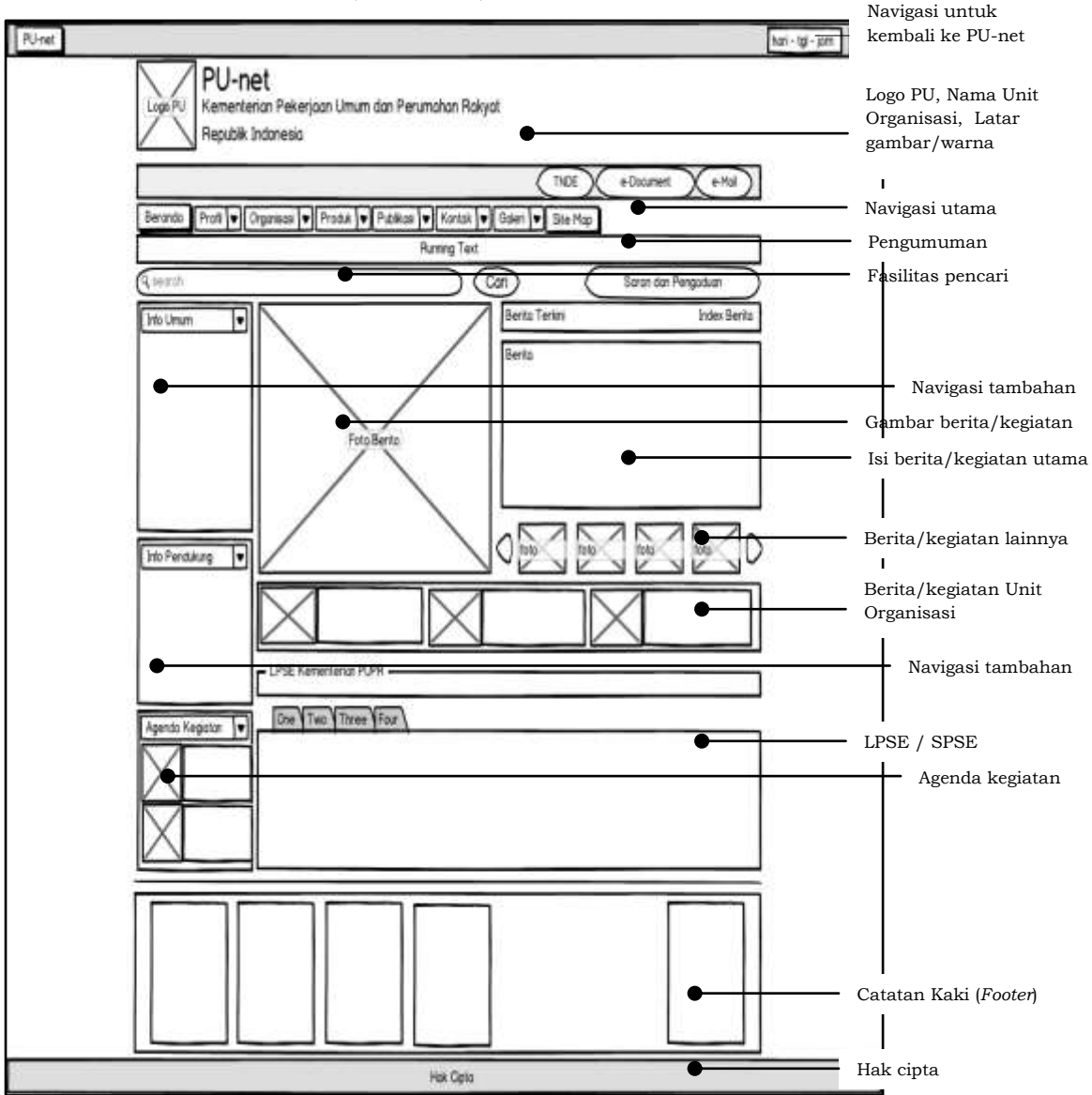
## 7. PENENTUAN TATA LETAK (*LAYOUT*)

- 7.1 Menentukan tata letak (*layout*) secara proporsional sesuai dengan kaidah estetika pada penempatan elemen-elemennya;
- 7.2 Menyesuaikan dengan resolusi layar yang biasa digunakan oleh pengguna (minimal resolusi 1024 x 768 piksel);
- 7.3 Menyertakan kontras bentuk, ukuran, posisi, warna dan huruf;
- 7.4 Menggunakan tekstur yang halus dan tidak kompleks untuk latar belakang;
- 7.5 Secara umum tata letak (*layout*) untuk portal *web* (*website*) Kementerian terdiri dari beberapa bagian utama, yaitu :
  - 7.5.1 Navigasi untuk kembali ke halaman utama portal *web* (*website*) Kementerian;
  - 7.5.2 Tajuk (*header*) utama sebagai identitas unit organisasi;

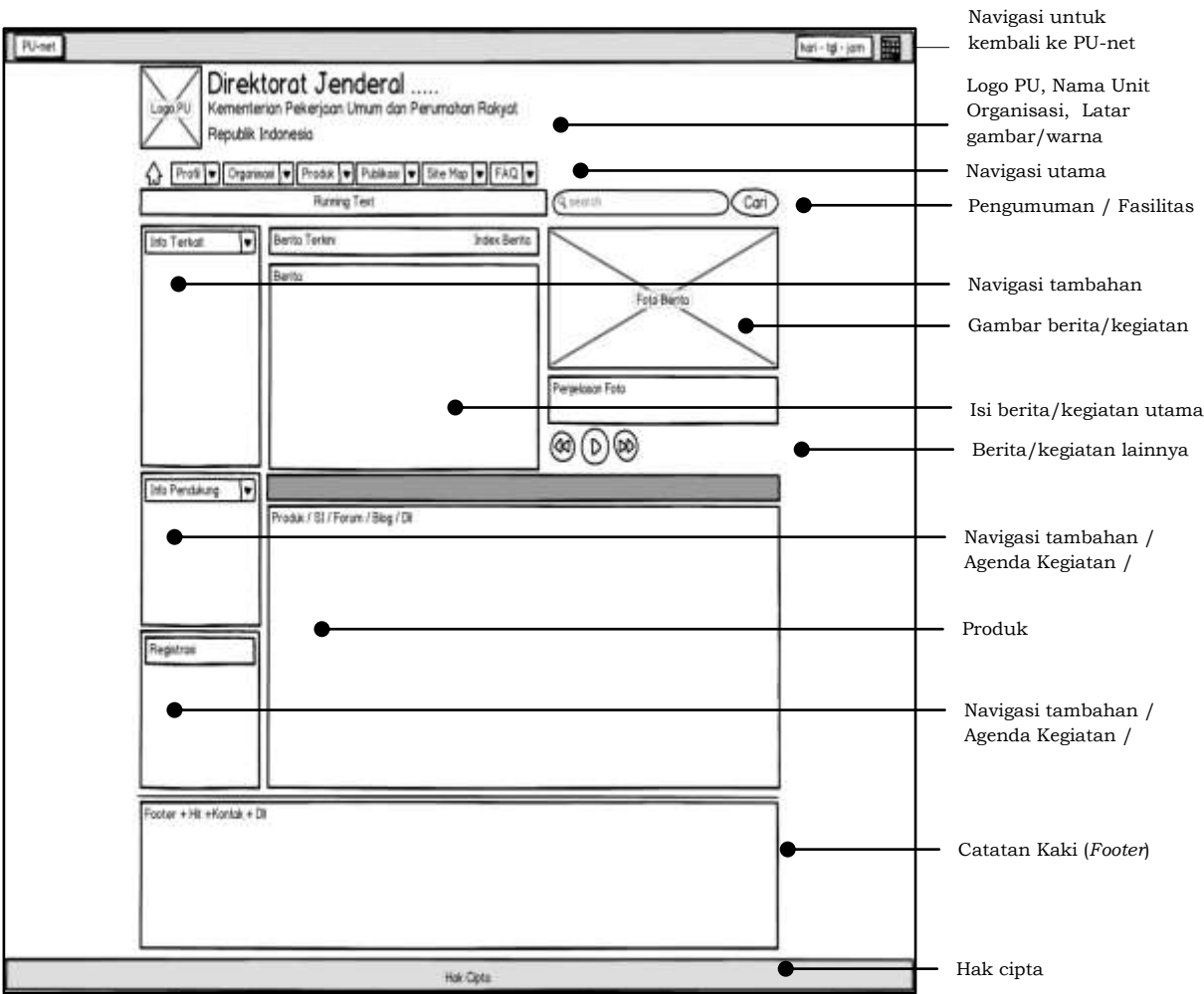
- 7.5.3 Navigasi utama yang telah dikelompokkan;
- 7.5.4 Berita utama kelembagaan (20-30% dari seluruh konten portal *web (website)*);
- 7.5.5 Menu pendukung lainnya;
- 7.5.6 Catatan kaki (*footer*);
- 7.5.7 Hak cipta;
- 7.5.8 Fasilitas dua Bahasa (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris).

7.6 Desain awal (*mock-up*) yang dibuat untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut :

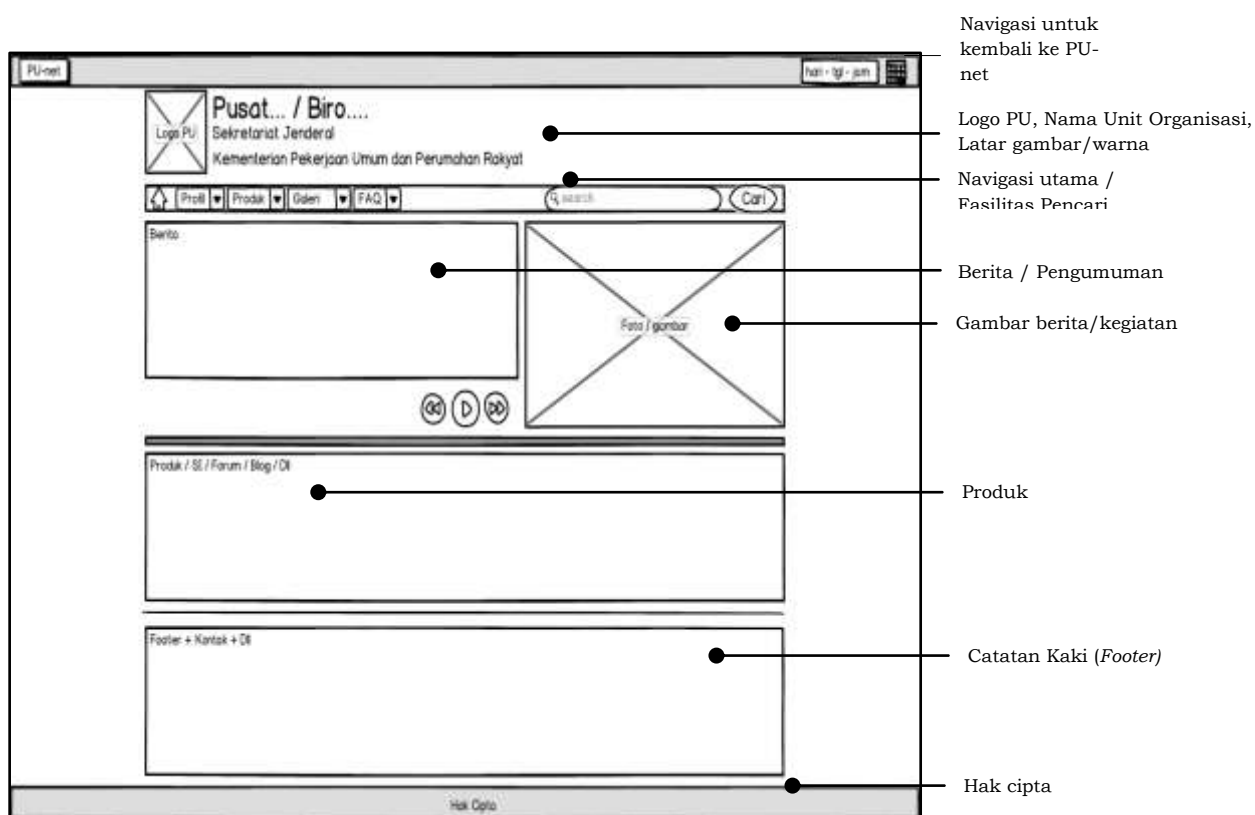
7.6.1 Desain awal (*mock-up*) PU-net



7.6.2 Desain awal (*mock-up*) Portal Web (*Website*) Unit Organisasi



### 7.6.3 Desain Awal (*Mock-up*) Portal *Web* (*Website*) Unit Kerja



## 8. PENATAAN TAYANGAN

Standardisasi tayangan dalam pembuatan dan pengembangan portal *web* (*website*) Kementerian diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh portal *web* (*website*) Unit Organisasi dan Unit Kerja di Kementerian.

### 8.1 Penentuan warna

- 8.1.1 Menentukan warna dengan kombinasi yang serasi dan sesuai dengan identitas Kementerian.
- 8.1.2 Tidak menggunakan kombinasi warna yang menyebabkan tulisan sulit terbaca.
- 8.1.3 Menggunakan maksimum 4 warna dasar yang mendukung, jika membutuhkan warna lainnya, menggunakan turunan warna dari warna-warna yang telah dipilih.

### 8.2 Penggunaan huruf

- 8.2.1 Tidak menggunakan huruf yang harus diunduh dulu, gunakan huruf standar yang terdapat pada semua peramban (*browser*).
- 8.2.2 Tidak menggunakan jenis huruf terlalu banyak, pilih jenis huruf yang mudah dibaca.
- 8.2.3 Tidak menggunakan huruf kapital terlalu banyak.
- 8.2.4 Tidak memberi garis bawah tulisan.




- 8.2.5 Mengatur jarak spasi antar baris dan jarak spasi antar huruf.
- 8.2.6 Membuat kombinasi kontras yang jelas antara huruf dan latar belakang atau antara huruf dan gambar.
- 8.2.7 Penggunaan huruf yang tidak standar harus dalam bentuk grafis agar bisa ditampilkan seragam di semua peramban (*browser*).
- 8.3 Penggunaan gambar, suara, dan video
  - 8.3.1 Menggunakan gambar tipe GIF, JPG, dan PNG.
  - 8.3.2 Menggunakan suara tipe MP3 dan WAV.
  - 8.3.3 Menggunakan video tipe FLV, AVI, MPEG, dan MP4.
  - 8.3.4 Gambar harus sesuai dengan artikel yang ditayangkan.
  - 8.3.5 Peletakan gambar, suara, dan video harus proporsional dengan ketajaman yang cukup dan dimensi tidak terlalu besar.
  - 8.3.6 Ukuran file gambar, suara, dan video dikoordinasikan dengan Pusdatin.
  - 8.3.7 Menggunakan atribut “alt” dalam tag “img src” agar muncul keterangan dari gambar yang tidak bisa tayang
- 8.4 Penggunaan bahasa
  - 8.4.1 Menggunakan bahasa dan istilah yang mudah dimengerti.
  - 8.4.2 Menggunakan simbol sebagai pengganti bahasa.
  - 8.4.3 Tidak membuat narasi yang terlalu panjang.
- 8.5 Ketentuan lain
  - 8.5.1 Merancang menu navigasi utama yang mudah ditemukan.
  - 8.5.2 Meletakkan alamat kontak dengan jelas.
  - 8.5.3 Mencantumkan peta situs (*site map*) di halaman depan.
  - 8.5.4 Menyiapkan tautan sesuai dengan informasi yang ada.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
Kepala Biro Hukum,  
  
Siti Martini  
NIP. 195803311984122001

JDIH Kementerian PUPR