



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 93 TAHUN 2022

TENTANG
PENGUNAAN DAN PENGELOLAAN SITUS *WEB* RESMI, NAMA *DOMAIN* DAN
SUB DOMAIN, *E-MAIL* RESMI PERANGKAT DAERAH DAN *E-MAIL* RESMI
PEJABAT PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa guna kemudahan pelayanan publik Pemerintah Kabupaten Bengkayang dalam menunjang pengembangan elektronik *government (e-government)*, Pemerintah Kabupaten Bengkayang, perlu menyusun Peraturan Bupati tentang nama *domain* dan *sub domain*, *E-mail* Resmi Perangkat Daerah dan Pejabat Pemerintah Kabupaten Bengkayang sebagai alamat elektronik dan sarana komunikasi data dan informasi yang aman serta pengembangan sistem informasi melalui situs *web* resmi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penggunaan dan Pengelolaan Situs *Web* Resmi, Nama *Domain* dan *Sub Domain*, *E-mail* Resmi Perangkat Daerah dan *E-mail* Resmi Pejabat Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018) 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 Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrasi Nama *Domain* Instansi Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 209);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Sistem Elektronik Instansi Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 321);
10. Peraturan Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 154);
13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang

Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGGUNAAN DAN PENGELOLAAN SITUS *WEB* RESMI NAMA *DOMAIN* DAN *SUB DOMAIN*, *E-MAIL* RESMI PERANGKAT DAERAH DAN *E-MAIL* RESMI PEJABAT PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Teknis adalah Dinas Teknis yang menangani urusan Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
7. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksanaan teknis Operasional Perangkat Daerah di lapangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah.
8. Penanggung Jawab Administratif adalah pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
9. Pemerintah Desa adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengelola wilayah otonom tingkat desa.
10. Kepala Desa adalah pemimpin pelaksanaan urusan pemerintahan desa yang menjadi kewenangan daerah otonom.
11. Perangkat Desa adalah bagian pemerintah desa yang membantu kepala desa dalam menjalankan fungsi pemerintahan.

12. Masyarakat adalah masyarakat Daerah yang berhak mendapatkan pelayanan Pemerintah Daerah.
13. Kartu Identitas adalah dokumen yang dikelola oleh pemerintah sebagai tanda pegenal bagi masyarakat.
14. Pengguna adalah Perangkat Daerah atau Masyarakat yang telah mendapatkan Nama *Domain*, *Sub domain*, *Hosting*, *Mail Server* dan *Co-Location Server* berdasarkan mekanisme pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.
15. Situs *web* adalah layanan yang terhubung ke internet, yang menyediakan informasi dalam bentuk kumpulan tampilan halaman-halaman berupa teks, gambar diam atau gerak, animasi, suara, dan atau gabungan dari semuanya itu baik yang bersifat statis maupun dinamis dipresentasikan dalam bentuk *hypertext* dan dapat diakses oleh perangkat lunak yang disebut *browser*.
16. Situs *Web* Resmi Pemerintah Daerah adalah Situs *Web* yang dibangun oleh Dinas dengan menggunakan alamat *domain* yang utama Pemerintah Kabupaten Bengkayang dan atau *sub domain* turunannya.
17. Fitur adalah kemampuan layanan dari suatu produk teknologi informasi yang dihasilkan.
18. *E-govBengkayangnernment* adalah pemanfaat teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pemerintahan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah pelayanan publik.
19. *Domain* adalah pengkonversian dari alamat internet protokol ke nama *domain* digunakan untuk menemukan *website* dalam dunia internet.
20. *Sub Domain* adalah bagian dari *Domain* yang terintegrasi dengan *Domain* Utama.
21. Nama *Domain* Instansi Penyelenggara Negara Adalah alamat internet dari Instansi yang dapat digunakan dalam berkomunikasi melalui internet, berupa kode atau susunan karakter yang bersifat unik untuk menunjukkan lokasi tertentu dalam internet.
22. Pejabat Nama *Domain* adalah Pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah untuk melakukan pendaftaran dan pengelolaan Nama *Domain* di Pemerintah Daerah.
23. *Register* Nama *Domain* adalah Menteri yang melaksanakan pengelolaam dan pendaftaran Nama *Domain* tingkat kedua dan Nama *Domain* tingkat turunan untuk kebutuhan Instansi.

24. Pengguna Nama *Domain* ada *Domain* adalah orang, Perangkat Daerah, Badan Usaha, atau masyarakat yang mengajukan pendaftaran untuk penggunaan Nama *Domain* kepada *Register Nama Domain*.
25. Nama *Domain* Tingkat Tinggi Indonesia adalah nama *domain* tingkat tinggi dalam heirarki sistem penamaan *domain* yang menunjukkan kode Indonesia (.id) sesuai daftar kode negara dalam ISO 3166-1 yang dikeluarkan oleh Internet *assigned number Authority (IANA)*.
26. Kepala Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
27. Pengguna *Sub Domain* yang selanjutnya disebut Pengguna Adalah Perangkat Daerah yang telah mendapat Nama *Sub Domain* Perangkat Daerah berdasarkan mekanisme pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam peraturan bupati ini.
28. Pejabat Nama *Domain* dan /atau *Sub Domain* adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah untuk melakukan pendaftaran dan pengelolaan Nama *Domain* dan/atau *Sub Domain* Perangkat Daerah.
29. Akun adalah identifikasi pengguna yang diberikan oleh Unit Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), bersifat unik dan digunakan bersamaan dengan kata sandi ketika akan memasuki Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
30. Kata Sandi adalah serangkaian kode yang dibuat pengguna, bersifat Rahasia dan Pribadi yan digunakan bersamaan dengan Akun Pengguna.
31. Navigasi adalah petunjuk untuk pengunjung *web* berupa tampilan menu dan atau *links* untuk mengarahkan atau menenukan halaman muatan atau data yang ditampilkan serta perpindahan dari satu tampilan ke tampilan yang lain.
32. Pembangunan situs *web* adalah aktivitas yang dilakukan dimulai dari tahapan awal sehingga terwujud suatu situs *web*.
33. Pengembangan situs *web* adalah aktivtas yang dilakukan dalam rangka memperluas dan memperdalam situs *web*, baik dari sisi *content*, menu, navigasi maupun harga pasarnya.
34. *E-mail* adalah sarana aplikasi yang saling mengirimkan pesan antar pengguna melalui jaringan internet
35. *Server* adalah sistem komputer yang mempunyai layanan khusus yang berhubungan dengan penyimpanan data.
36. Pusat Data adalah fasilitas yang berada dalam sebuah *Server* yang di

gunakan untuk menyimpan data.

37. *Hosting* adalah layanan yang menumpangkan keseluruhan muatan suatu situs *web* kepada suatu perangkat keras komputer (*server*) yang terhubung.
38. *Virtual Hosting* adalah sebuah nama virtual dari fasilitas *hosting* yang bersifat unik.
39. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat SAPK adalah aplikasi yang memuat seluruh data pegawai.
40. *Username* adalah identitas pengguna pada suatu sistem.
41. *Backup* adalah proses membuat data cadangan dengan menyalin suatu data agar dapat digunakan kembali apabila terjadi kerusakan atau kehilangan.
42. Pelayanan Publik adalah segala bentuk jasa pelayanan yang dilaksanakan oleh Pemerintah dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat.
43. *Cyber Crime* adalah suatu aktivitas kejahatan di dunia maya dengan memanfaatkan jaringan komputer sebagai alat dan jaringan internet sebagai media.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Penyusunan Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan landasan dan pedoman pelaksanaan dalam penggunaan nama *domain* dan *sub domain*, penggunaan *e-mail* resmi instansi dan Pejabat Pemerintah Daerah serta situs *web* resmi pada Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. pengaturan dan standarisasi dalam penggunaan nama *domain* dan *sub domain*, penggunaan *e-mail* resmi dan pengelolaan situs *web* resmi Perangkat Daerah; dan
- b. mewujudkan penyelenggaraan *e-gov* *Bengkayang* *government* di Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penggunaan dan pengelolaan nama *domain* dan *sub domain* Perangkat Daerah;
- b. *e-mail* resmi Perangkat Daerah dan pejabat lingkup pemerintah Daerah; dan

c. pengelolaan situs *web* resmi di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

PENGGUNAAN DAN PENGELOLAAN NAMA *DOMAIN* DAN *SUB DOMAIN* PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Pendaftaran

Pasal 5

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah atau Kepala Desa Mengajukan Permohonan Pendaftaran Nama *Domain* dan/atau *Sub Domain* kepada Penanggung Jawab Administratif.
- (2) Tujuan pemberian nama *domain* dan *sub domain* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terdiri dari karakter yang berupa nama, singkatan nama atau dari nama resmi Perangkat Daerah atau Pemerintah Desa, Nomenklatur pelayanan Publik atau administrasi Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Karakter nama *Domain* atau *Sub Domain* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tertuang dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran *Sub Domain* Perangkat Daerah, Pimpinan Perangkat Daerah dimaksud harus melampirkan Surat Permohonan Pendaftaran *Sub Domain* Perangkat Daerah.
- (5) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran Nama *Domain* Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan:
 - a. Surat Permohonan Pendaftaran Nama *Domain* Pemerintah Desa;
 - b. Surat Permohonan Pendaftaran Nama *Domain* Pemerintah Desa yang ditujukan Kepada Menteri;
 - c. SK Kepala Desa;
 - d. SK Perangkat Desa;
 - e. Surat Kuasa *Domain* Desa;
 - f. Kartu Identitas Kepala Desa;
 - g. Kartu Identitas Perangkat Desa; dan
 - h. Dokumen lain yang diperlukan.
- (6) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran *Sub Domain* Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan Surat

Permohonan Pendaftaran *Sub Domain* Pemerintah Desa.

- (7) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran *Sub Domain* Pelayanan Publik dan/atau Administrasi Pemerintah, Pimpinan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan:
 - a. surat permohonan pendaftaran *sub domain* Pelayanan Publik /atau Administrasi Pemerintah;
 - b. peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan Pelayanan Publik dan/ atau Administrasi Pemerintah; dan
 - c. keterangan mengenai Pelayanan Publik dan/atau Administrasi Pemerintah.
- (8) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran *Sub domain* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf E, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran Nama *Domain* Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat 5 harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran F, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (10) Dalam hal mengajukan Permohonan pendaftaran *Sub Domain* Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf G, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran *Sub Domain* Pelayanan Publik dan/atau Administrasi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf H, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (12) Pengaturan penggunaan dan pengelolaan nama *domain* dan *sub domain* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. nama *domain* dan *sub domain* Pemerintah Daerah;
 - b. penggunaan dan pengelolaan nama *domain* dan *sub domain*;
 - c. konten *domain* dan *sub domain*;
 - d. pengendalian;
 - e. *serBengkayanger* nama *domain* dan *sub domain*;
 - f. pelaporan; dan
 - g. pembiayaan.

Bagian Kedua

Nama *Domain* dan *Sub Domain* Pemerintah Daerah

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Nama *domain* utama Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, menggunakan nama resmi atau singkatan nama resmi Pemerintah Daerah.
- (2) Nama *sub domain* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. nama *sub domain* Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah;
 - b. nama *sub domain* aplikasi khusus yang diperlukan Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Nama *sub domain* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus menggunakan nama resmi atau singkatan nama resmi atau akronim dari nama resmi Perangkat Daerah dan/atau aplikasi khusus yang diletakkan di depan nama *domain* utama Pemerintah Daerah dengan didahului oleh tanda baca titik (*dot*).

Pasal 8

Nama *domain* utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), menggunakan nama *domain* resmi Pemerintah Daerah yaitu *bengkayangkab.go.id*.

Pasal 9

- (1) Nama *sub domain* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), harus terintegrasi dengan *domain* utama Pemerintah Daerah sebagai *domain* resmi yang tersusun dalam daftar nama *domain* dan *sub domain* dan penggunaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikecualikan bagi situs jaringan untuk keperluan khusus setelah dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah teknis.

Pasal 10

Nama *sub domain* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), merupakan alamat resmi Perangkat Daerah dalam lingkup Pemerintah Daerah yang memuat informasi-informasi khusus mengenai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan pelayanan dan kemasyarakatan serta media komunikasi dan aspirasi masyarakat yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Pengelolaan dan Penggunaan nama *Domain* dan *Sub Domain*.

Paragraf 1

Pengelolaan

Pasal 11

- (1) Pengelolaan nama *domain* dan *sub domain* Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah diselenggarakan oleh Perangkat Daerah Teknis.
- (2) Pengelolaan nama *domain* dan *sub domain* sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. pendaftaran nama *domain* dan *sub domain*;
 - b. penetapan dan perubahan pejabat nama *domain*;
 - c. perubahan nama *domain* dan *sub domain*;
 - d. perpanjangan penggunaan nama *domain* dan *sub domain*; dan
 - e. penonaktifan nama *domain* dan *sub domain*.

Pasal 12

Pendaftaran nama *domain* dan *sub domain* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, diajukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati kepada *register* nama *domain* atas usulan dari Perangkat Daerah Teknis yang telah disetujui oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Penetapan pejabat nama *domain* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Perubahan pejabat nama *domain* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, dilakukan apabila ada perubahan pejabat nama *domain* yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dan akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perubahan pejabat nama *domain* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi perubahan data pejabat nama *domain* sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Perubahan nama *domain* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c dilakukan apabila ada permintaan dari Bupati dan akan ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perubahan nama *sub domain* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, dapat berupa perubahan nama *sub domain* yang telah ada dan/atau penambahan/pengurangan nama *sub domain* sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Perubahan nama *sub domain* sebagaimana dimaksud ayat (2), dilakukan apabila ada permintaan dari Perangkat Daerah yang diajukan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah Teknis yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah dan akan ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perubahan nama *sub domain* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan tanpa adanya permintaan jika terdapat perubahan susunan dan/ atau nama Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam hal terjadi perubahan nama *domain* dan *sub domain* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 maka daftar nama *sub domain* yang terdapat dalam Lampiran Keputusan Bupati tentang penetapan penggunaan nama *domain sub domain* dapat disesuaikan.

Pasal 16

- (1) Perpanjangan penggunaan nama *domain* dan *sub domain* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d, dilakukan atas persetujuan Bupati.
- (2) Perpanjangan penggunaan nama *domain* dan *sub domain* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setiap tahun dalam batas waktu 35 (tiga puluh lima) hari terhitung sejak berakhirnya masa berlaku nama *domain* Pemerintah Daerah.
- (3) Perpanjangan penggunaan nama *domain* diajukan kepada *Registar Nama Domain* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Penonaktifan nama *domain* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat

- (2) huruf e, hanya dapat dilakukan oleh nama *domain* dan *sub domain*.
- (2) Registrar Nama *Domain* jika terjadi pelanggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Penonaktifan nama *sub domain* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e, dapat dilakukan oleh Perangkat Daerah Teknis jika terjadi penyalahgunaan nama *sub domain* oleh Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Penonaktifan nama *domain* dan *sub domain* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat bersifat sementara maupun permanen.

Paragraf 2

Penggunaan

Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah berhak menggunakan nama *domain* dan *sub domain* yang telah ditetapkan dan/atau didaftarkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Masing-masing Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap penggunaan nama *domain* dan *sub domain* yang dimiliki.

Pasal 19

- (1) Penggunaan nama *domain* dan *sub domain* harus didasarkan pada kepentingan masyarakat serta tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan nama *domain* dan *sub domain* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penggunaan nama *domain* dan *sub domain* untuk memberikan dan/atau menyebarluaskan informasi pemerintahan, pembangunan, pelayanan dan kemasyarakatan serta sebagai media komunikasi dan aspirasi masyarakat.

Bagian Keempat

Konten Domain dan Sub Domain

Pasal 20

- (1) Konten *Domain* dan *sub domain* Pemerintah Daerah pada prinsipnya memuat informasi-informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Konten *Domain* dan *sub domain* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki kualitas informasi yang baik dan bersifat aktual serta akurat.

- (3) Konten *domain* dan *sub domain* Pemerintah Daerah tidak boleh berisikan konten yang bersifat :
- a. melawan hukum/bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengandung unsur SARA.
 - c. mengandung unsur pornografi; dan/atau
 - d. bersifat komersial.

Bagian Kelima

Pengendalian

Pasal 21

- (1) Pengendalian terhadap penggunaan nama *domain* dan *sub domain* lingkup Pemerintah Daerah dilakukan untuk mengatur dan menertibkan penyelenggaraan penggunaan nama *domain* dan *sub domain* Pemerintah Daerah.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Pengendalian teknis; dan
 - b. Pengendalian konten.

Pasal 22

- (1) Pengendalian teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, merupakan pengendalian terhadap aspek teknis *domain* dan *sub domain* agar pengoperasiannya dapat berjalan lancar.
- (2) Penendalian Teknis dilakukan oleh Perangkat Daerah Teknis bekerjasama dengan Perangkat Daerah terkait.

Pasal 23

- (1) Pengendalian konten *domain* dan *sub domain* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, dilakukan agar konten *domain* dan *sub domain* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengendalian konten *domain* Pemerintah Daerah dilakukan oleh Perangkat Daerah Teknis yang membidangi Penyelenggaraan *e-GovBengkayangerment* dan bekerjasama dengan Perangkat Daerah.
- (3) Pengendalian konten *sub domain* Perangkat Daerah dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah bekerjasama dengan Perangkat Daerah Teknis.

Bagian Keenam

SerBengkayanger Nama Domain dan Sub Domain

Pasal 24

- (1) *SerBengkayanger* nama *domain* dan *sub domain* Perangkat Daerah wajib menggunakan *SerBengkayanger* yang berada di Perangkat Daerah Teknis.
- (2) Nama *domain* dan *sub domain* Perangkat Daerah wajib menggunakan alamat Protokol Internet (*IP Address*) yang berada dan dikelola oleh Perangkat Daerah Teknis.
- (3) Penggunaan *SerBengkayanger* dan *IP Address* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), agar terjadi pemusatan data dan memudahkan koordinasi pengelolaan data *domain* dan *sub domain* serta menjaga keamanan informasi.

Bagian Ketujuh

Pelaporan

Pasal 25

- (1) Perangkat Daerah Teknis menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan nama *domain* dan *sub domain* lingkup Pemerintah Daerah kepada Bupati.
- (2) Setiap Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan nama *domain* dan *sub domain* kepada Bupati melalui Perangkat Daerah Teknis.

Pasal 26

- (1) Laporan hasil pelaksanaan pengelolaan nama *domain* dan *sub domain* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 paling sedikit berisi *Bengkayang* konten, pengelola *domain* dan *sub domain* serta kegiatan pengumpulan data untuk pengisian konten.
- (2) Laporan hasil pelaksanaan pengelolaan nama *domain* dan *sub domain* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diberikan sewaktu-waktu dalam hal diminta oleh Bupati.

Bagian Kedelapan

Pembiayaan

Pasal 27

Pembiayaan yang diperlukan untuk Penggunaan dan pengelolaan nama *domain* dan *sub domain* lingkup Perangkat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Kesembilan
Dukungan Penyelenggaraan Domain Desa

Pasal 28

- (1) Kelembagaan Pemerintahan Desa berkesempatan memiliki nama *domain* tersendiri menggunakan *domain desa.id*.
- (2) Pemerintah Daerah memberi dukungan dan fasilitasi Pemerintah Desa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh Perangkat Daerah Teknis melalui pengaturan penamaan dan fasilitasi pendaftaran serta bimbingan pengelolaan *domain* desa.
- (4) Pengaturan penamaan *domain desa.id* untuk desa-desa di Kabupaten Bengkayang dengan format karakter [nama desa]-*bengkayang.desa.id* selanjutnya disusun dalam daftar sebagai nama *domain* resmi kelembagaan pemerintah desa lingkup Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Penyelenggaraan *domain* desa lingkup Kabupaten Bengkayang dilaksanakan oleh pengelola nama *domain* desa dari masing-masing desa secara bertanggung-jawab dan diselaraskan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (6) Pembiayaan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan *domain* desa dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB III

IPBENGKAYANG E-MAIL RESMI PERANGKAT DAERAH DAN PEJABAT
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 29

Tujuan dari penggunaan *email* resmi Perangkat Daerah sebagai sarana komunikasi dan distribusi informasi serta dokumen secara cepat akurat dan terpercaya serta aman dengan memanfaatkan teknologi informasi, sehingga akan sangat membantu terselenggaranya pemerintahan yang efektif dan efisien.

Bagian Kedua

Pengaturan Penggunaan dan Penamaan *E-mail* Resmi Perangkat Daerah dan
E-mail Resmi Pejabat lingkup Pemerintah Daerah

Paragraf 1

Penamaan dan Klasifikasi *E-mail* Resmi

Pasal 30

- (1) Penamaan *E-mail* Resmi mengikuti kaidah peraturan yang berlaku dalam penggunaan alamat *E-mail* resmi instansi pemerintah dengan melekatkan pada *domain bengkayangkab.go.id*.
- (2) Nama *E-mail* resmi Perangkat Daerah diatur menjadi alamat resmi persuratan kedinasan secara elektronik melalui nama/[PERANGKAT DAERAH]/@bengkayangkab .go.id dan wajib digunakan sebagai *e-mail* kedinasan serta dicantumkan dalam kop surat dinas.
- (3) Penamaan *e-mail* resmi jabatan kedinasan diterapkan untuk Kepala Daerah, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, beserta seluruh Kepala Perangkat Daerah sebagai sarana komunikasi korespondensi persuratan elektronik untuk kepentingan kedinasan.
- (4) Penamaan *e-mail* resmi kedinasan untuk ASN secara perorangan menggunakan *mail.go.id* dengan cara mendaftar kepada Kementerian Kominfo R.I. alamat URL : *layanan.kominfo.go.id/domain.go.id*.
- (5) Dalam hal *e-mail* resmi kedinasan ASN secara perorangan belum dimiliki maka dapat menggunakan akun *e-mail* resmi ASN lingkup Pemerintah Daerah.
- (6) Ketentuan teknis pengaturan penamaan *E-mail* resmi ASN lingkup Pemerintah Daerah dengan format : karakter nama[ASN]/@nama[subdomain PERANGKAT DAERAH].
- (7) Penggunaan akun *e-mail* resmi ASN lingkup Pemerintah Daerah lebih lanjut dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah Teknis yang bertanggungjawab dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Perangkat Daerah yang menangani administrasi kepegawaian di Daerah.
- (8) Daftar nama *e-mail* resmi Perangkat Daerah dan *e-mail* resmi jabatan kedinasan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 31

- (1) *E-mail* resmi terdiri atas *E-mail* Kepala Daerah, *e-mail* Wakil Bupati, *E-mail* Perangkat Daerah, *E-mail* Kepala Perangkat Daerah, *E-mail* Staf Ahli

Bupati dan *E-mail* Direktur BUMD.

- (2) *E-mail* resmi kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembuatan akun akan dilaksanakan oleh Dinas dan dikelola oleh masing-masing Pejabat Dinas dan admin Perangkat Daerah pengguna akun.
- (3) Dalam hal melaksanakan fungsi layanan publik dan atau pelaksanaan kegiatan resmi yang membutuhkan *E-mail* secara spesifik, seperti misalnya hari jadi Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang, pemuda pelopor, *krenoBengkayanga* dan lain-lain, unit Perangkat Daerah penanggungjawab kegiatan dapat mengajukan permohonan tertulis secara resmi kepada Perangkat Daerah Teknis untuk dibuatkan akun secara terpisah dari akun *E-mail* Perangkat Daerah.
- (4) Akun *E-mail* resmi ASN lingkup Pemerintah Daerah dikelola oleh masing masing ASN secara bertanggungjawab dan dikoordinasikan administrasi penggunaannya oleh Badan yang menangani urusan kepegawaian.
- (5) Dalam hal terjadi laporan gangguan permasalahan teknis dan non teknis terkait dengan penggunaan *E-mail* dinas, maka Perangkat Daerah Teknis wajib segera melakukan pelayanan.
- (6) Untuk pemulihan kata sandi yang lupa atau tidak dapat digunakan lagi, pengguna *e-mail* resmi instansi dapat meminta secara tertulis kepada Perangkat Daerah Teknis untuk dilakukan penghapusan kata sandi lama dan akan diberikan penggantian kata sandi yang baru.
- (7) Untuk pelaksanaan pelayanan perbaikan gangguan *E-mail* resmi instansi pemerintah yang terjadi secara masal dan sistemik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), Dinas dapat membentuk tim dengan melibatkan instansi terkait atau pihak ketiga yang memiliki kemampuan teknis memadai.
- (8) Pengaturan dan petunjuk pelaksanaan teknis *E-mail* resmi Perangkat Daerah dan *E-mail* resmi Pejabat Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku *GoBengkayangernment Chief Information Officer (GCIO)*.

Paragraf 2

Penggunaan Akun *E-mail*

Pasal 32

- (1) Penggunaan *E-mail* resmi Perangkat Daerah harus sesuai dengan norma hukum, etika dan norma kesopanan.
- (2) Penggunaan *E-mail* Perangkat Daerah hanya digunakan untuk

kepentingan kedinasan sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing instansi.

- (3) Distribusi dokumen dinas melalui *email* resmi dikirim sebagai lampiran (*attachment*).
- (4) Tanda tangan tata naskah dinas sebagaimana lampiran *E-mail* resmi adalah tanda tangan Kepala Perangkat Daerah dan atau eselon setingkat di bawahnya yang diberi kewenangan, beserta dengan cap Perangkat Daerah yang diubah kedalam format *file (image)*, setiap mengirimkan *email* yang dibubuhi tanda tangan harus mendapat persetujuan pemilik tanda tangan.
- (5) Pesan *E-mail* yang disertai dengan lampiran berkas (*file*) sebaiknya ukuran berkas maksimal 5 *mb*. Apabila lampiran tersebut berukuran lebih besar, maka lampiran tersebut dapat dikirim lebih dari satu kali atau disimpan.
- (6) *document sharing on-line* Pemerintah Kabupaten Bengkayang <https://cloud.bengkayangkab.go.id> Untuk memanfaatkan layanan *documen sharing online* bisa menghubungi Perangkat Daerah Teknis.
- (7) Koordinasi kedinasan dapat juga memanfaatkan *e-mail* resmi tanpa harus disertai lampiran.
- (8) *E-mail* Perangkat Daerah dipergunakan untuk *transfer* informasi ke dan dari *website* Kabupaten Bengkayang, serta *sms center* Bupati Bengkayang dan Perangkat Daerah terkait.
- (9) Dokumen resmi yang didistribusikan melalui *e-mail* adalah:
 - a. Naskah dinas produk hukum Daerah yaitu Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama dan Keputusan Bupati;
 - b. Naskah dinas surat meliputi Instruksi Bupati, Surat Edaran, Surat Biasa, Surat Keterangan, Surat Perintah, Surat Ijin, Nota Kesepakatan, Surat Perjanjian, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Surat Kuasa, Surat Undangan, Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, Surat Panggilan, Nota Dinas, Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, Lembar Disposisi, Telaahan Staf, Pengumuman, Laporan Rekomendasi, Surat Pengantar, Telegram, Lembaran Daerah, Berita Daerah, Berita Acara, Notulen, Memo, Daftar hadir, Piagam, Sertifikasi dan STTPP; dan
 - c. Data dan dokumen gambar serta audio Bengkayang visual.
- (10) Dalam penggunaan *E-mail* resmi Perangkat Daerah, Kepala /pimpinan Perangkat Daerah wajib menunjuk dan menugaskan *admin* untuk

bertugas melakukan pengadministrasian *e-mail* masuk dan keluar dalam bentuk *file* kendali agenda surat elektronik, mencatat, mengamankan dan mengarsipkan isi surat beserta lampirannya.

- (11) *E-mail* resmi jabatan penggunaan dan pengelolanya diserahkan kepada pejabat yang bersangkutan.
- (12) Pengguna *E-mail* resmi jabatan dan *admin E-mail* resmi instansi wajib untuk merahasiakan akun dan kata sandi (*password*) yang dimiliki, dan secara periodik bertanggung jawab melakukan pergantian *password* sesuai kaidah standar keamanan informasi bagian Ketiga Pengelolaan Akun *E-mail* Resmi.

Bagian Ketiga

Lingkup Pemerintah Daerah

Pasal 33

Pengelolaan akun *e-mail* resmi lingkup Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) meliputi:

- a. pengadministrasian *e-mail* resmi;
- b. penomoran *e-mail* resmi;
- c. pengelolaan *password E-mail* resmi; dan
- d. akun *e-mail* non aktif.

Paragraf 1

Pengadministrasian E-mail Resmi

Pasal 34

- (1) Proses penerimaan *e-mail* adalah sebagai berikut:
 - a. *e-mail* masuk diagendakan pada agenda *E-mail* masuk;
 - b. petugas *E-mail* membuka, mengunduh *E-mail* resmi beserta lampirannya (apabila ada);
 - c. tata kelola selanjutnya mengikuti tata persuratan yang sudah berlaku; dan
 - d. lampiran *e-mail* masuk yang telah diunduh, disimpan di komputer dan di *back up* ke media penyimpanan secara periodik.
- (2) Proses pengiriman *e-mail* adalah sebagai berikut:
 - a. *e-mail* keluar diagendakan melalui agenda *e-mail* keluar;
 - b. naskah dinas yang dikirim melalui *E-mail* diharapkan didistribusikan dalam format *pdf* kecuali formulir isian yang harus dikirimkan kembali;
 - c. naskah dinas yang dikirim harus sudah ditanda tangani, diberi nomor dan tanggal, serta dibubuhi cap/stempel Kepala Perangkat Daerah; dan
 - d. untuk pengirimannya, petugas *e-mail* memasukan tanda tangan dan

stempel dinas pada *file* naskah dinas dan mengirimkannya sebagai lampiran (*attachment*).

- (3) Format agenda kendali *E-mail* masuk dan *e-mail* keluar, serta buku kendali persetujuan tanda tangan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Penomoran *E-mail* Resmi

Pasal 35

- (1) Penomoran Daerah, *e-mail* Kepala Perangkat Daerah tidak perlu diberikan nomor *e-mail*.
- (2) Nomor *E-mail* resmi hanya diberikan untuk *e-mail* Perangkat Nomor *E-mail* resmi diketikan disudut kanan atas badan pesan (*body message*).
- (3) *e-mail* resmi menggunakan format sebagai berikut: Nomor urut *E-mail*/bulan romawi/tahun. Contoh: 01/I/2022 [Nomor urut *E-mail* masuk atau keluar pertama bulan Januari, Tahun 2022] 014/II/2022 [Nomor urut *E-mail* masuk atau keluar keempat belas bulan Februari, Tahun 2022].

Paragraf 3

Pengelolaan *Password E-mail* Resmi

Pasal 36

- (1) *Password E-mail* resmi bersifat rahasia.
- (2) *Password E-mail* Perangkat Daerah diketahui oleh petugas *E-mail* dan atau petugas *sub domain*, pejabat struktural di lingkungan Perangkat Daerah dan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) *Password E-mail* Kepala Perangkat Daerah hanya diketahui oleh yang bersangkutan.
- (4) Apabila terjadi pergantian kepala Perangkat Daerah, *Password E-mail* akan direset oleh petugas dari Perangkat Daerah Teknis dan akan diberitahukan *password* yang baru kepada Perangkat Daerah.
- (5) *Password E-mail* yang baik minimal 8 (Delapan) karakter, terdiri atas kombinasi antara huruf latin kecil (a b c ...z), huruf latin besar (A B C ...Z) angka (1 2 3 4 5 6 7 8 9 0), contoh : Rahasia.

Paragraf 4

Akun *E-mail* Non Aktif

Pasal 37

- (1) Akun *E-mail* Resmi jabatan kepala Perangkat Daerah pemerintah atas permintaan tertulis dari instansi yang bersangkutan dapat dinonaktifkan dan dihapus oleh Perangkat Daerah Teknis karena pejabat bersangkutan berhenti, pensiun atau pindah instansi ke luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang atau meninggal dunia.
- (2) Penonaktifan dan penghapusan data akun *E-mail* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah dilakukan Bengkayang validasi data dan informasi dari Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkayang.
- (3) Seluruh data dalam *e-mail* jabatan dinas yang sudah dinonaktifkan dan dihapus diserahkan kepada instansi yang menangani kearsipan daerah melalui instansi yang bersangkutan.
- (4) Akun *E-mail* resmi Perangkat Daerah dan *E-mail* jabatan yang tidak digunakan secara aktif selama satu bulan berturut-turut akan diberikan peringatan secara otomatis oleh sistem.

Bagian Keempat

Larangan dan Sanksi

Pasal 38

- (1) Setiap pemilik akun *e-mail* resmi Pemerintah Daerah dilarang untuk:
 - a. menggunakan akun *E-mail* jabatan dan instansi lain;
 - b. mengubah atau berpindah akun *E-mail* Perangkat Daerah yang dimiliki;
 - c. mengirimkan dan/atau mempublikasikan *e-mail* yang berisikan *Bengkayangirus*, program berbahaya, SARA, ancaman, penghinaan, berita bohong (*hoax*), pencemaran nama baik orang lain atau digunakan untuk mengemukakan pandangan dan pendapat pribadi (positif maupun negatif) terhadap semua pegawai, pimpinan, mitra dan pihak lainnya.
 - d. menggunakan fasilitas *E-mail* untuk menyebarkan surat berantai atau untuk mengirimkan *E-mail* atas nama orang lain;
 - e. menggunakan *E-mail* Perangkat Daerah untuk menyebarluaskan pornografi dan hal-hal lain yang dilarang oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mendaftarkan *e-mail* Perangkat Daerah untuk ke milis (*mailing list*), *groups*, *promo*, *news letter* dan sejenisnya diluar urusan kedinasan;

- g. mendaftarkan *E-mail* Perangkat Daerah kesitus yang tidak sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenang pengguna;
 - h. mengirimkan pesan yang tidak diperlukan, dibutuhkan dan atau diminta (*spam*); dan
 - i. membuka, mengunduh kiriman *e-mail* dan membuka *link* yang sifatnya di luar kedinasan.
- (2) Setiap pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa:
- a. penonaktifan akun *E-mail*; dan
 - b. sanksi administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengaktifan kembali akun *E-mail* resmi instansi dan *e-mail* jabatan dapat dilakukan setelah adanya permintaan resmi dari pejabat atau instansi yang bersangkutan setelah dilengkapi dengan berita acara pengaktifan *E-mail* dan mengisi surat pernyataan untuk tidak melakukan pelanggaran telah disetujui oleh atasan langsung setingkat eselon II pada instansi yang bersangkutan.

BAB IV

PERBENGKAYANG PENGELOLAAN SITUS *WEB* RESMI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG.

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 39

Pembangunan situs *web* resmi Pemerintah Daerah bertujuan untuk mewujudkan sistem informasi berbasis *web* dengan memanfaatkan nama *domain* resmi instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang turunannya yang mampu memberikan dan menyediakan data dan informasi bagi kepentingan penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan pelayanan publik.

Bagian Kedua

Situs *Web* Pemerintah Daerah

Pasal 40

- (1) Situs *web* Pemerintah Daerah terdiri dari situs *web* induk dan situs *web* Perangkat Daerah.
- (2) Situs *web* Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai sarana untuk menyampaikan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

- (3) Penamaan alamat situs *web* induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu: <https://www.bengkayangkab.go.id>
- (4) Penamaan alamat situs *web* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan pengetikan sebagai berikut <https://www.bengkayangkab.go.id>.

Pasal 41

Dalam hal Perangkat Daerah belum memiliki situs *web* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4), dapat memanfaatkan situs *web* Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3), untuk keperluan penyajian informasi Perangkat Daerah.

Pasal 42

Situs *web* Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), harus memuat konten yang berisikan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang baik, aktual dan akurat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Pembuatan dan Pengembangan

Paragraf 1

Pembuatan

Pasal 43

- (1) Setiap pembuatan situs *web* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terlebih dahulu harus dikonsultasikan dengan Perangkat Daerah Teknis.
- (2) Bagi Perangkat Daerah yang akan membuat situs *web* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada Dinas untuk mendapatkan alokasi ruangan *hosting* sebagai sub domain dari <http://www.bengkayangkab.go.id>.
- (3) Pembuatan situs *web* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus mengacu kepada pedoman standarisasi pembuatan situs *web* sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal Perangkat Daerah sudah memiliki *hosting* yang berada di luar *hosting* <http://www.bengkayangkab.go.id> diwajibkan menyerahkan alamat atau URL Situs *Web* Perangkat Daerah untuk dilakukan *redirect* oleh Perangkat Daerah Teknis dengan nama alamat sesuai dengan

peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- (5) Dalam hal situs *web* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak bisa dilakukan *redirect* karena alasan-alasan tertentu, maka situs *web* Perangkat Daerah yang bersangkutan diwajibkan pindah *hosting* ke *hosting* situs *web* induk untuk dijadikan *sub domain*.

Paragraf 2

Pengembangan

Pasal 44

- (1) Setiap pengembangan situs *web* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) terlebih dahulu diberitahukan secara tertulis kepada Perangkat Daerah Teknis.
- (2) Pengembangan situs *web* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan fitur-fitur dari situs *web* yang terbangun, sudah terstandarisasi, dengan mencantumkan detail teknis perubahan dan pengembangannya.

Bagian Keempat

Pengendalian

Pasal 45

- (1) Pengendalian terhadap pengelolaan situs *web* Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dilakukan oleh Perangkat Daerah Teknis untuk mengatur dan menertibkan pengelolaan situs *web* Pemerintah Daerah.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengendalian teknis; dan
 - b. pengendalian konten.
- (3) Pengendalian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, yaitu terhadap aspek teknis situs *web* induk dan situs *web* Perangkat Daerah, agar pengelolaannya dapat berjalan dengan lancar.
- (4) Pengendalian konten sebagaimana pada ayat (2) huruf b, yaitu terhadap aspek konten situs *web* untuk memastikan konten yang disajikan bersifat aktual, akurat dan tidak menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pengendalian teknis dan pengendalian konten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk situs *web* Perangkat Daerah dilakukan oleh pengelola situs pada Perangkat Daerah.

Bagian Kelima
Pengelola Situs *Web*

Pasal 46

- (1) Pengelola situs *web* induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan oleh Tim Pengelola situs *web* induk:
- (2) Tim pengelola situs *web* induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dengan susunan sebagai berikut:
 - a. pembina;
 - b. pengarah;
 - c. ketua;
 - d. wakil ketua;
 - e. sekretaris;
 - f. koordinator; dan
 - g. anggota.
- (3) Pengelola situs *web* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) terdiri dari :
 - a. *Web* administrator;
 - b. *Data entry* atau *author*; dan
 - c. *Data Hunting* atau *reporter*.
- (4) Pengelola situs *web* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Keenam
Pembiayaan

Pasal 47

Pembiayaan atas pengelolaan situs *web* Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang.

Bagian Ketujuh
Pelaporan

Pasal 48

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan situs *web* Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Perangkat Daerah Teknis.
- (2) Laporan hasil pelaksanaan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) disampaikan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah Teknis.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berisi tentang Bengkulu, *volume* pengisian konten aktif
- (4) Bengkulu atas pengelola situs *web* dan kegiatan pengumpulan data paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 26 Desember 2022

BUPATI BENGKAYANG

ttd

SEBASTIANUS DARWIS

Diundangkan di Bengkulu
Pada tanggal 26 Desember 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

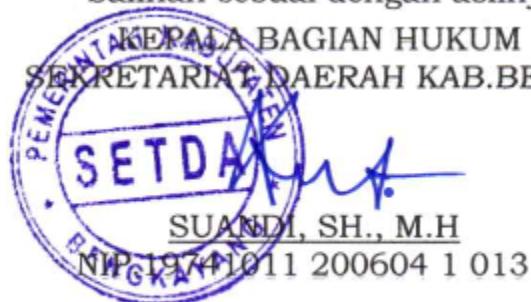
ttd

AHMAD PRIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2022 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BENGKAYANG,



SUANDI, SH., M.H

NIP.19741011 200604 1 013

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 03 TAHUN 2022
TANGGAL : 26 Desember 2022
TENTANG
PENGUNAAN DAN PENGELOLAAN SITUS *WEB* RESMI, NAMA
DOMAIN DAN *SUB DOMAIN*, *E-MAIL* RESMI PERANGKAT DAERAH
DAN *E-MAIL* RESMI PEJABAT PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKAYANG

A. PEDOMAN STANDARISASI PEMBUATAN SITUS *WEB*

1. Standarisasi Situs *Web*

Standardisasi situs *web* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dimaksudkan untuk membentuk keseragaman secara khas akan profil Kabupaten Bengkayang.

Latar Belakang diperlukannya keseragaman ini adalah untuk:

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

2. *Layout* dan *NaBengkayangigasi*

Antar muka yang sesuai dengan *standard layout* dan *naBengkayangigasi* standard situs *web* Perangkat Daerah meliputi :

- a. *Desain* (memanfaatkan *CSS/Cascading Style Sheet*) pada keseluruhan *style* yang ada secara konsisten dalam pemilihan warna dan jenis huruf dan *layout* yang berstruktur jelas dan memiliki ciri khas di setiap halaman situs;
- b. terstruktur halaman (*header*, struktur *naBengkayangigasi* menu pada kiri atau kanan halaman konsisten, halaman utama, *footer*);
- c. *header* (gambar yang representatif dan tulisan yang menyatakan

identitas Perangkat Daerah yang memiliki situs *web* tersebut, lambang Kabupaten Bengkayang, fasilitas peta situs, *search*, *home*, kontak (struktur pengelola situs *web*) dan tanggal.

3. Penamaan *Domain* Penamaan *Domain* untuk situs *web* Perangkat Daerah harus disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan diinformasikan Kepada Perangkat Daerah Teknis.
4. Pengajuan *Email* Perangkat Daerah Teknis menetapkan penamaan *account e-mail* Perangkat Daerah berdasarkan nomenklatur Perangkat Daerah yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.
5. Penambahan Menu Pada dasarnya, menu-menu standar di dalam Situs *Web* Perangkat Daerah sepenuhnya menjadi hak dan kebutuhan Perangkat Daerah itu sendiri, kecuali menu-menu yang telah ditetapkan untuk interoperabilitas untuk menunjang situs *web bengayangkab.go.id* yang meliputi menu berita, sorotan kata, data statistik (data pembangunan) dan profil data Perangkat Daerah. Selain itu menjadi hak pihak Perangkat Daerah untuk menambah dan mengubah, dengan ketentuan;
 - a. *data base* Situs *Web* Perangkat Daerah yang telah dilakukan standarisasi sistem dan interoperabilitas sebagai penunjang *web* portal *bengkayangkab.go.id* kemudian dikoordinasi dengan Perangkat Daerah Teknis; dan
 - b. setiap perubahan struktur *data base* Situs *Web* Perangkat Daerah harus diinformasikan kepada Perangkat Daerah Teknis.
6. Aplikasi Standar

Aplikasi standar meliputi:

 - a. peta situs (berupa struktur kategori *naBengkayangigasi* situs *web* setiap ada penambahan, pengurangan atau perubahan menu, langsung berpengaruh pada peta situs);
 - b. artikel (tulisan sejenis tajuk atau artikel yang menjadi perhatian saat ini);
 - c. berita (berita terbaru seputar Perangkat Daerah tersebut dan yang berhubungan);
 - d. layanan (informasi berupa layanan-layanan yang diberikan oleh Perangkat Daerah atau berhubungan dengan ruang lingkup fungsinya);
 - e. agenda (agenda Perangkat Daerah dapat juga sebagai ajang promosi dan informasi, *eBengkayangent*, pameran, dsb);
 - f. data statistik (data dari Perangkat Daerah dalam bentuk angka-

- angka statistik, dapat ditampilkan dalam bentuk angka, tabulasi, grafik);
- g. buku tamu (buku tamu yang dapat diisi oleh pengunjung situs);
- h. *link* terkait (*link-link* yang terkait dengan Perangkat Daerah);
- i. galeri (kumpulan gambar yang dapat dilihat oleh pengunjung berdasarkan kategori kategori);
- j. *polling* (*polling* mengenai suatu hal yang dapat diisi oleh pengunjung situs untuk dimintai pendapatnya);
- k. *search* (memiliki *search engine* yang terdiri dari *search* biasa *adBengkayanganced search*);
- l. mampu mengirimkan *e-mail* kepada *web administrator* (*contact us*);
- m. daftar istilah (daftar kata-kata pada konteks Perangkat Daerah yang bersangkutan yang perlu untuk dijelaskan);
- n. keterangan tanggal modifikasi (pada bagian-bagian statis maupun dinamis terdapat keterangan modifikasi informasi, dapat berupa rekapan tanggal modifikasi ataupun catatan tanggal modifikasi yang ada di setiap bagian tersebut);
- o. format hari dd, bulan mm, tahun yy, pilihan menu bahasa dua bahasa (Indonesia, Inggris, teks berjalan);
- p. *footer* (pemilik situs *web*, tahun pengembangan); dan
- q. *naBengkayangigasi* (pengunjung dapat mengetahui lokasi halaman yang diakses, setiap halaman memiliki judul halaman yang unik dan representatif).

7. Struktur Content

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

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

- f. manajemen menu (*content management system*);
 - g. manajemen *user*, dan
 - h. manajemen *approBengkayang* (baik untuk *content* berita, data *statistic*, forum dsb).
8. Interaksi Manusia - Komputer
- a. *interface* menarik dan berkesan profesional agar mencerminkan Perangkat Daerah sebagai aparatur pemerintah yang diwakilkan oleh situs Perangkat Daerah, meliputi tata letak, warna, dan huruf yang digunakan pada situs;
 - b. memberikan kemudahan pengelolaan bagi pengelola situs, yaitu kemudahan dalam menambah, mengubah, menghapus data yang ada pada situs *web*;
 - c. pengguna dapat mengetahui respon *system*; dan
 - d. situs *web* menampilkan kapan suatu *content* terakhir dimutakhirkan.
9. Teknologi
- Teknologi (*platform*) yang digunakan oleh situs *web* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, baik untuk Situs *Web* Induk maupun Situs *Web* Perangkat Daerah harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. stabil dan aman;
 - b. tidak melanggar hak cipta siapapun; dan
 - c. hak cipta dan *source code* sepenuhnya milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
10. Kodefikasi
- Contoh penamaan *Account e-mail* yang diusulkan, sebagai berikut:
- Bupati (*bupati@bengkayangkab.go.id*)
Wakil Bupati (*wabup@bengkayangkab.go.id*)
Sekda (*sekda@bengkayangkab.go.id*)
Sekretariat Daerah (*setda@bengkayangkab.go.id*)
Perangkat Daerah (*diskominfo@bengkayangkab.go.id*)
Kecamatan (*keckajen@bengkayangkab.go.id*)
11. Pengelola Situs *Web* Perangkat Daerah
- Dalam rangka menjaga kelancaran, keamanan, ketertiban, selalu *update* baik dalam pembangunan, pengembangan maupun dalam pemeliharaan situs *web* induk dan situs *web* Perangkat Daerah perlu

adanya pengelola. Pengelola situs *web* dibagi sebagai berikut:

- a. pengelola situs *web* induk dilakukan oleh tim pengelola situs *web* induk;
- b. pengelola situs *web* Perangkat Daerah dilakukan oleh:
 1. *web administrator*;
 2. data *entry* atau *author*, dan
 3. data *hunting* atau *reporter*.

12. Mekanisme Kerja Akses Internet

- a. menyampaikan surat permohonan dialokasikannya *hosting* dan pembuatan *database* untuk Perangkat Daerah yang bersangkutan, jika belum memiliki *hosting*;
- b. dalam hal situs *web* Perangkat Daerah sudah terlanjur memiliki *hosting* sendiri, maka Perangkat Daerah yang bersangkutan mengirimkan surat pemberitahuan alamat internet atau URL situs *web* Perangkat Daerah, kepada Perangkat Daerah Teknis;
- c. dengan alamat atau URL itu, Perangkat Daerah Teknis melakukan *redirect* atau teknik-teknik lain dalam mengubah DNS agar pengalamatan Situs *Web* Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- d. pelaksana *upload* aplikasi *data base* dilakukan sendiri oleh pihak *administrator* situs *web* Perangkat Daerah atau oleh pihak konsultan yang ditunjuk Perangkat Daerah;
- e. selesai proses *upload* aplikasi dan *database* selesai, selanjutnya pihak *administrator* situs *web* Perangkat Daerah melakukan tahapan uji coba operasional;
- f. Perangkat Daerah Teknis hanya bertanggungjawab dalam hal menjaga kelancaran akses, sedangkan yang menyangkut aplikasi updating menu-menunya, tetap menjadi tanggungjawab pengelola *web* Perangkat Daerah.

B. CONTOH NAMA DOMAIN DAN SUB DOMAIN.

INSTANSI	FORMAT
Pemerintah Daerah	Format
	<p>Karakter nama [Pemerintah Daerah atau Singkatannya diikuti wilayah keberadaan pemerintah daerah].go.id</p> <p>Contoh:</p> <p><i>bengkayangkab.go.id</i></p>
Lembaga Legislatif Daerah	<p>Format</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi <i>Sub domain</i> Pemerintah Daerah 2. Karakter nama [Lembaga Legislatif Daerah atau singkatannya]. <i>bengkayangkab.go.id</i> <p>Contoh:</p> <p>DPRD Kabupaten Bengkayang:</p> <p><i>Dprd.bengkayangkab.go.id</i></p>
Perangkat Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.	<p>Format:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi <i>Sub domain</i> Pemerintah Daerah 2. Karakter nama [Perangkat Daerah atau singkatannya].<i>bengkayangkab.go.id</i> 3. Karakter nama rsud-[Nama Rumah Sakit Umum Daerah atau singkatannya].<i>bengkayangkab.go.id</i> 4. Karakter nama kec-[Nama Kecamatan atau singkatannya].<i>bengkayangkabgo.id</i> 5. Karakter nama kel-[Nama Kelurahan atau singkatannya].<i>bengkayangkab.go.id</i> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah:

	<p><i>Setda.bengkayangkab.go.id</i></p> <ol style="list-style-type: none">2. Sekretaris DPRD: <i>Sekretaris-dprd.bengkayangkab.go.id</i> <i>setwan.bengkayangkab.go.id</i>3. Dinas Komunikasi dan Informatika: <i>diskominfo.bengkayangkab.go.id</i>4. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan: <i>dkps.bengkayangkab.go.id</i>5. Rumah Sakit Umum Daerah Bengkayang: <i>rsu.bengkayangkab.go.id</i>6. Kecamatan Bengkayang: <i>kec.bengkayangkab.go.id</i>7. Kelurahan Sebalu: <i>Kel-sebalu.bengkayangkab.go.id</i> <p>Catatan:</p> <p>Selama tidak diidentifikasi atau tidak berpotensi diidentifikasi duplikasi nama, maka diizinkan untuk menambahkan identitas lain yang merujuk pada instansi tersebut.</p>
<p>Unit Pelaksana Teknis</p>	<p>Format:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menjadi <i>sub domain</i> Pemerintah Daerah2. Karakter nama [Nama Unit Pelaksana Teknis atau singkatannya]-[lokasi keberadaan UPT tersebut]<i>bengkayangkab.go.id</i>3. Karakter nama [puskesmas atau pkm]-[lokasi keberadaa UPT tersebut].<i>bengkayangkab.go.id</i> <p>Contoh</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sumber Daya Air: Sda-tirta

	<p><i>kencana.bengkayangkab.go.id</i></p> <p>2. Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi ternak: <i>bpppt- bengkayangkab.bengkayangkab.go.id</i></p> <p>3. Puskesmas: puskemas- <i>bengkayangkab.bengkayangkab.go.id</i> <i>pkm-siding.bengkayangkab.go.id</i></p>
Pemerintah Desa	<p>Format</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menjadi <i>sub domain desa.id</i> atau <i>sub domain</i> Pemerintah Daerah.2. Karakter nama [Nama Desa atau singkatannya]<i>desa.id</i>3. Karakter nama desa-[Nama Desa atau singkatannya].<i>bengkayang.go.id</i>4. Karakter nama [Nama Desa atau Singkatannya].<i>desa.tirta kencana.id</i> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Desa Setia Budi: <i>Setiabudi.go.id</i>2. Desa Bani Amas <i>Desa- bani amas.bengkayangkab.go.id</i>
Layanan Publik dan Administrasi Pemerintah	<p>Format:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menjadi <i>sub domain</i> Pemerintah Daerah.2. Karakter nama [Nama Layanan Publik dan Administrasi Pemerintah atau singkatannya].<i>bengkayangkab.go.id</i> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum <i>jdih.bengkayangkab.go.id</i>2. Hibah dan Bansos <i>Online:</i> <i>Ehibah.bengkayangkab.go.id</i>3. Sistem Informasi Surat Masuk dan

	Keluar: <i>Sisumaker.bengkayangkab.go.id</i>
--	---

C. KARAKTER NAMA *DOMAIN* ATAU *SUB DOMAIN*

1. Terdiri dari minimal 3 (tiga) karakter dan maksimal 63 (enam puluh tiga) karakter (huruf), angka, tanda minus/penghubung).
2. Nama *Domain* atau *Sub domain* terdiri atas huruf (A,Z, a-z), angka(0-9) dan karakter *hypen* (“-“). karakter *hypen* tidak boleh digunakan sebagai awal atau akhir, serta sebagai karakter secara berurutan dari suatu Nama *Domain* atau *Sub domain*.
3. Nama *Domain* atau *Sub domain* dapat diawali dengan huruf dan diikuti dengan angka atau diawali dengan angka dan diikuti dengan huruf. Nama *Domain* tidak dapat hanya menggunakan angka untuk seluruh Nama *Domain*.

D. FORMAT AGENDA KENDALI *E-MAIL* MASUK DAN *E-MAIL* KELUAR SERTA BUKU KENDALI PERSETUJUAN TANDA TANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH.

Buku Agenda Email Masuk

No	<i>E-mail</i>				Naskah Dinas <i>E-mail attachment</i>					Ket
	Nomor <i>E-mail</i>	Tgl. <i>E-mail</i>	Tgl. <i>Download</i>	Penerima [Nama & Ttd]	Dari	Nomor Surat	Tgl	Hal	Lampiran	

Buku Agenda *Email* Keluar

No	Naskah Dinas <i>E-mail attachment</i>						<i>E-mail</i>				Ket
	Tgl Terima	Sub Unit Pengolah	Nomor Surat	Tgl Surat	Hal	Lamp	Nomor <i>E-mail</i>	Tgl Kirim	Status Kirim	Pengirim [Nama & Ttd]	

Buku Kendali Persetujuan Tanda Tangan Kepala PERANGKAT DAERAH

No	Nomor <i>E-mail</i>	Hal	Paraf Kepala PERANGKAT DAERAH	Paraf Pengirim

E. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN *SUB DOMAIN* PERANGKAT DAERAH.

KOP SURAT	
	Bengkayang
Nomor :	Kepada Yth
Lampiran :	Kepala Dinas Komunikasi
Perihal :	dan Informatika
	Di
	Bengkayang
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati bengkayang Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran <i>Sub domain</i> Perangkat Daerah yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten bengkayang. selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran bersama ini kami sampaikan informasi berikut:</p>	
Nama <i>sub domain</i>	:
IP Publik <i>Hosting</i>	:
Nama Pengelola	:
NIP	:
Jabatan	:
No. HP	:
<p>Demikian Permohonan ini disampaikan, atas banguan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih</p>	
	Jabatan penanggung jawab
	Nama Penandatanganan
Catatan	
Form ini merupakan contoh surat permohonan, mohon isi surat untuk dapat disesuaikan	

F. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN *DOMAIN* PERANGKAT DESA.

KOP SURAT	
	Bengkayang
Nomor :	Kepada Yth
Lampiran :	Kepala Dinas Komunikasi
Perihal :	Pendaftaran <i>Domain</i> dan Informatika
	Pemerintah Desa Di
	Bengkayang
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati bengkayang Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran Sub domain Perangkat Daerah yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten bengkayang. selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran bersama ini kami sampaikan informasi berikut:</p>	
Nama <i>sub domain</i> :	
IP Publik <i>Hosting</i> :	
Nama Pengelola :	
NIP :	
Jabatan :	
No. HP :	
<p>Demikian Permohonan ini disampaikan, atas banguan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih</p>	
	Jabatan penanggung jawab
	Nama Penandatanganan
Catatan	
Form ini merupakan contoh surat permohonan, mohon isi surat untuk dapat disesuaikan	

G. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN *SUB DOMAIN* PEMERINTAH DESA.

KOP SURAT	
Nomor	: Bengkayang;
Lampiran	: Kepada Yth
Perihal	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	: Pendaftaran <i>Sub domain</i> dan Informatika
	: Pemerintah Desa Di
	Bengkayang
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati bengkayang Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran <i>Sub domain</i> Perangkat Daerah yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten bengkayang. selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran bersama ini kami sampaikan informasi berikut:</p>	
Nama <i>sub domain</i>	:
IP Publik <i>Hosting</i>	:
Nama Pengelola	:
NIP	:
Jabatan	:
No. HP	:
<p>Demikian Permohonan ini disampaikan, atas banguan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih</p>	
	Jabatan penanggung jawab
	Nama Penandatanganan
Catatan	
Form ini merupakan contoh surat permohonan, mohon isi surat untuk dapat disesuaikan	

H. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN *SUB DOMAIN* PELAYANAN PUBLIK DAN/ATAU ADMINISTRASI PEMERINTAH.

KOP SURAT	
Nomor	: Bengkayang; Kepada Yth
Lampiran	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Perihal	: Pendaftaran <i>Sub domain</i> Pelayanan Publik Di Bengkayang
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati bengkayang Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran <i>Sub domain</i> Perangkat Daerah yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten bengkayang. selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran bersama ini kami sampaikan informasi berikut:</p> <p>Nama <i>sub domain</i> : IP Publik <i>Hosting</i> : Nama Pengelola : NIP : Jabatan : No. HP :</p> <p>Demikian Permohonan ini disampaikan, atas banguan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih</p> <p>Jabatan penanggung jawab Nama Penandatanganan</p>	
Catatan	

I. CONTOH SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN NAMA *DOMAIN*
DAN/ ATAU *SUB DOMAIN*.

KOP SURAT

Nomor : Bengkayang;
Kepada Yth
Lampiran : Kepala Dinas Komunikasi
Perihal : Pendaftaran Perpanjangan dan Informatika
Sub domain Perangkat Daerah Di
Bengkayang

Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati bengkayang Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran *Sub domain* Perangkat Daerah yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten bengkayang. selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran bersama ini kami sampaikan informasi berikut:

Nama *sub domain* :
IP Publik *Hosting* :
Nama Pengelola :
NIP :
Jabatan :
No. HP :

Demikian Permohonan ini disampaikan, atas banguan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Jabatan penanggung jawab

Nama Penandatanganan

Catatan

Form ini merupakan contoh surat permohonan, mohon isi surat untuk dapat disesuaikan

J. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN LAYANAN *HOSTING* PERANGKAT DAERAH.

KOP SURAT	
Nomor	: Bengkayang;
Lampiran	: Kepada Yth
Perihal	: Permohonan Pendaftaran Layanan dan Informatika
	: <i>Hosting</i> Perangkat Daerah
	Di
	Bengkayang
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati bengkayang Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran <i>Sub domain</i> Perangkat Daerah yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten bengkayang. selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran bersama ini kami sampaikan informasi berikut:</p> <p>Nama <i>sub domain</i> :</p> <p>IP Publik <i>Hosting</i> :</p> <p>Nama Pengelola :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>No. HP :</p> <p>Demikian Permohonan ini disampaikan, atas banguan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih</p> <p>Jabatan penanggungjawab</p> <p>Nama Penandatangan</p>	
Catatan	
Form ini merupakan contoh surat permohonan, mohon isi surat untuk dapat disesuaikan	

K. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN LAYANAN *HOSTING* PERANGKAT PEMERINTAH DESA.

KOP SURAT	
Nomor	: Bengkayang; Kepada Yth
Lampiran	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Perihal	: Permohonan Pendaftaran Layanan <i>Hosting</i> Pemerintah Desa. Di Bengkayang
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati bengkayang Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran <i>Sub domain</i> Perangkat Daerah yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten bengkayang. selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran bersama ini kami sampaikan informasi berikut:</p> <p>Nama <i>sub domain</i> : IP Publik <i>Hosting</i> : Nama Pengelola : NIP : Jabatan : No. HP :</p> <p>Demikian Permohonan ini disampaikan, atas banguan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih</p> <p>Jabatan penanggung jawab Nama Penandatanganan</p>	
Catatan	
Form ini merupakan contoh surat permohonan, mohon isi surat untuk dapat disesuaikan	

L. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN LAYANAN *HOSTING* MASYARAKAT.

KOP SURAT	
	Bengkayang
Nomor :	Kepada Yth
Lampiran :	Kepala Dinas Komunikasi
Perihal :	Permohonan Pendaftaran dan Informatika
	Layanan <i>Hosting</i> Masyarakat Di
	Bengkayang
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati bengkayang Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran <i>Sub domain</i> Perangkat Daerah yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten bengkayang. selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran bersama ini kami sampaikan informasi berikut:</p> <p>Nama <i>sub domain</i> :</p> <p>IP Publik <i>Hosting</i> :</p> <p>Nama Pengelola :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>No. HP :</p> <p>Demikian Permohonan ini disampaikan, atas banguan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih</p> <p>Jabatan penanggung jawab</p> <p>Nama Penandatanganan</p>	
Catatan	
Form ini merupakan contoh surat permohonan, mohon isi surat untuk dapat disesuaikan	

M. CONTOH SURAT PERMOHONAN PEMINDAHAN LAYANAN *HOSTING*

KOP SURAT

Nomor : Bengkayang;
Kepada Yth
Lampiran : Kepala Dinas Komunikasi
Perihal : Permohonan Pemindahan Layanan dan Informatika
Hosting Di
Bengkayang

Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati bengkayang Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran *Sub domain* Perangkat Daerah yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten bengkayang. selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran bersama ini kami sampaikan informasi berikut:

Nama *sub domain* :
IP Publik *Hosting* :
Nama Pengelola :
NIP :
Jabatan :
No. HP :

Demikian Permohonan ini disampaikan, atas banguan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Jabatan penanggung jawab

Nama Penandatanganan

Catatan

Form ini merupakan contoh surat permohonan, mohon isi surat untuk dapat disesuaikan

N. KARAKTER ALAMAT EMAIL

Format:

Karakter alamat email [nama pengguna]@bengkayangkab.go.id

Contoh

apong@bengkayangkab.go.id

O. KARAKTER USERNAME DARI ALAMAT EMAIL

Format:

Karakter username dari alamat email [nama pengguna]

Contoh

apong

P. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN ALAMAT EMAIL PERANGKAT DAERAH.

KOP SURAT	
Nomor	: Bengkayang
Lampiran	: Kepada Yth
Perihal	: Permohonan Pendaftaran Alamat dan Informatika
	: <i>Email</i> Perangkat Daerah. Di
	Bengkayang
Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati bengkayang Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran <i>Sub domain</i> Perangkat Daerah yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten bengkayang. selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran bersama ini kami sampaikan informasi berikut:	
Nama <i>Email</i>	:
<i>Username</i>	:
<i>Password</i>	:
No. HP	:
Demikian Permohonan ini disampaikan, atas banguan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih	
	Jabatan penanggung jawab
	Nama Penandatanganan
Catatan	
Form ini merupakan contoh surat permohonan, mohon isi surat untuk dapat disesuaikan	

Q. CONTOH SURAT PERMOHOAN PENDAFTARAN ALAMAT *EMAIL* PEMERINTAH DESA.

KOP SURAT	
Nomor	: Bengkayang Kepada Yth
Lampiran	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Perihal	: Permohonan Pendaftaran Alamat <i>Email</i> Pemerintah Desa. Di Bengkayang
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati bengkayang Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran <i>Sub domain</i> Perangkat Daerah yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten bengkayang. selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran bersama ini kami sampaikan informasi berikut:</p> <p>Nama <i>Email</i> :</p> <p><i>Username</i> :</p> <p><i>Password</i> :</p> <p>No. HP :</p> <p>Demikian Permohonan ini disampaikan, atas banguan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih</p> <p style="text-align: right;">Jabatan penanggung jawab</p> <p style="text-align: right;">Nama Penandatanganan</p>	
Catatan	
Form ini merupakan contoh surat permohonan, mohon isi surat untuk dapat disesuaikan	

R. CONTOH SURAT PERMOHOAN PENDAFTARAN ALAMAT *EMAIL*
PELAYANAN PUBLIK ATAU ADMINISTRASI PEMERINTAH.

KOP SURAT	
	Bengkayang
Nomor :	Kepada Yth
Lampiran :	Kepala Dinas Komunikasi
Perihal :	Permohonan Pendaftaran Layanan dan Informatika
	<i>Co-Location Server</i>
	Di
	Bengkayang
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati bengkayang Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran <i>Sub domain</i> Perangkat Daerah yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten bengkayang. selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran bersama ini kami sampaikan informasi berikut:</p>	
Merk <i>Server</i> :	
Jenis <i>Server</i> :	
Spesifikasi :	
No. HP :	
<p>Demikian Permohonan ini disampaikan, atas banguan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih</p>	
	Jabatan penanggung jawab
	Nama Penandatanganan
Catatan	
Form ini merupakan contoh surat permohonan, mohon isi surat untuk dapat disesuaikan	

S. CONTOH SURAT PERMOHOAN PENDAFTARAN LAYANAN CO-LOCATION SERVER.

KOP SURAT	
Nomor	: Bengkayang; Kepada Yth
Lampiran	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Perihal	: Permohonan Pendaftaran Layanan <i>Co-Location Server</i> Di Bengkayang
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkayang Nomor: 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran Layanan <i>Co-Location Server</i> yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten bengkayang. selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran bersama ini kami sampaikan informasi berikut:</p> <p>Merk <i>Server</i> :</p> <p>Jenis <i>Server</i> :</p> <p>Spsefikasi :</p> <p>No. HP :</p> <p>Demikian Permohonan ini disampaikan, atar kerjasamanya diucapkan terima kasih</p> <p>Jabatan penanggung jawab</p> <p>Nama Penandatanganan</p>	
Catatan	
Form ini merupakan contoh surat permohonan, mohon isi surat untuk dapat disesuaikan	

T. CONTOH BERITA ACARA CO-LOCATION SERVER

KOP SURAT

BERITA ACARA CO-LOCATION SERVER

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, pada hari tanggalbulan..... Tahun..

Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi / OPD :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi / OPD :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir:

No .	Nama Barang	Jumlah
1.	Server HP Proliant DL20 Gent10	1 Unit

Demikianlah berita acara serah terima barang ini di perbuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup, sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang tersebut, menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA, memelihara/merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan (tempat dimana barang itu dibutuhkan).

Yang Menyerahkan :

PIHAK PERTAMA

(.....)

Yang Menerima

PIHAK KEDUA

(.....)

BUPATI BENGKAYANG

ttd

SEBASTIANUS DARWIS

Catatan

Form ini merupakan contoh surat permohonan, mohon isi surat untuk dapat disesuaikan