



BUPATI MAJALENGKA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 44 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN LAYANAN PENGELOLAAN NAMA DOMAIN,  
*SUBDOMAIN, HOSTING, MAIL SERVER* DAN *CO-LOCATION SERVER*  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa guna menunjang kelancaran pengelolaan *Subdomain, Hosting, Mail Server* dan *Co-Location Server* dalam pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Penyelenggara Negara, Orang, Badan Usaha, dan/atau masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, perlu adanya Layanan Pengelolaan Sub Domain, *Hosting, Mail Server* dan *Co-Location Server*;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrar Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Layanan Pengelolaan Nama Domain, *Subdomain, Hosting, Mail Server* dan *Co-Location Server* Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);



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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Kearsiapan di Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 12);



12. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
13. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 7 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Kearsiapan di Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2013 Nomor 7);
14. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 28 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 28).
15. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 13).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN LAYANAN PENGELOLAAN NAMA DOMAIN, *SUBDOMAIN*, *HOSTING*, *MAIL SERVER* DAN *CO-LOCATION SERVER* DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Bagian Kesatu Pengertian

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
2. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Majalengka.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.



4. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Majalengka.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana 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 suatu organ pemerintah desa yang membantu Kepala Desa dalam menjalankan fungsi pemerintahan.
12. Penanggung Jawab Teknis adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Penanggung Jawab Administratif untuk melakukan Pengelolaan Nama Domain, *Subdomain*, *Hosting*, *Mail Server* dan *Co-Location Server*.
13. Masyarakat adalah masyarakat Daerah yang berhak mendapatkan pelayanan Pemerintah Daerah.
14. Kartu Identitas adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah sebagai tanda pengenal bagi masyarakat.
15. Pengguna adalah Perangkat Daerah atau Masyarakat yang telah mendapat Nama Domain, *Subdomain*, *Hosting*, *Mail Server* dan *Co-Location Server* berdasarkan mekanisme pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.
16. Nama Domain adalah alamat elektronik atau jati diri elektronik dari Perangkat Daerah yang dapat digunakan dalam berkomunikasi melalui internet, berupa kode atau susunan karakter yang bersifat unik untuk menunjukkan lokasi tertentu dalam internet.
17. *Subdomain* adalah alamat elektronik atau jati diri elektronik dari Instansi yang merupakan bagian dari Nama Domain.
18. *Server* adalah sistem komputer yang mempunyai layanan khusus yang berhubungan dengan penyimpanan data.
19. Pusat Data adalah fasilitas yang berada dalam sebuah *Server* yang digunakan untuk menyimpan data.
20. *Hosting* adalah fasilitas yang diperlukan sebuah situs untuk mengakses dan mengelola data melalui internet.
21. *Virtual Hosting* adalah sebuah nama virtual dari fasilitas *Hosting* yang bersifat unik.
22. Alamat *Email* adalah alamat persuratan melalui jaringan internet.



23. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat SAPK adalah aplikasi yang memuat seluruh data pegawai.
24. *Username* adalah identitas pengguna pada suatu sistem.
25. *Password* adalah kata sandi untuk memverifikasi identitas pada suatu sistem.
26. *Backup* adalah proses membuat data cadangan dengan menyalin suatu data agar dapat digunakan kembali apabila terjadi kerusakan atau kehilangan.
27. *Mail Server* adalah sebuah sistem untuk melayani pengiriman atau penerimaan surat melalui jaringan internet.
28. *Co-Location Server* adalah sebuah jasa pengelolaan *Server* yang digunakan untuk menyimpan *Server* yang dikelola oleh pihak lain.
29. Pelayanan Publik adalah segala bentuk jasa pelayanan yang dilaksanakan oleh Pemerintah dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat.
30. Administrasi Pemerintah adalah tata laksana dalam pengambilan keputusan atau tindakan oleh pejabat pemerintahan.
31. *Cyber Crime* adalah suatu aktivitas kejahatan di dunia maya dengan memanfaatkan jaringan komputer sebagai alat dan jaringan internet sebagai media.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Nama Domain, *Subdomain*, *Hosting*, *Mail Server* dan *Co-Location Server* yang meliputi:
  - a. Klasifikasi Nama Domain dan *Subdomain*;
  - b. Penggunaan Nama Domain dan *Subdomain*;
  - c. Penggunaan Layanan *Hosting*;
  - d. Penggunaan Layanan *Mail Server*;
  - e. Penggunaan Layanan *Co-Location Server*;
  - f. Penyelesaian Perselisihan;
  - g. Privasi dan Hak Pribadi Pengguna;
  - h. Kewajiban Pengguna; dan
  - i. Hak Penanggung Jawab Teknis.
- (2) *Subdomain* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada Nama Domain resmi Pemerintah Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, hibah dan/atau anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) *Hosting* dan *Mail Server* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada Pusat Data di lingkup Pemerintah Daerah.
- (4) *Co-Location Server* (penitipan dan pengembalian *Server*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada lokasi bersama di lingkup Pemerintah Daerah.



## Pasal 3

- (1) Dalam pelaksanaan Pengelolaan Nama Domain, *Subdomain*, *Hosting*, *Mail Server* dan *Co-Location Server* dalam Pasal 2, Bupati melimpahkan kewenangan kepada Penanggung Jawab Administratif.
- (2) Penanggung Jawab Administratif menugaskan Penanggung Jawab Teknis sebagai pengelola Nama Domain, *Subdomain*, *Hosting*, *Mail Server* dan *Co-Location Server* di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III  
KLASIFIKASI NAMA DOMAIN DAN *SUBDOMAIN*

## Pasal 4

- (1) Nama Domain resmi Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Penanggung Jawab Teknis yaitu *majalengkakab.go.id*.
- (2) Nama domain resmi Pemerintah Desa Nasional yang dikelola oleh Menteri yaitu *desa.id*.
- (3) Perangkat Daerah wajib mendaftarkan dan menggunakan *Subdomain* dari Nama Domain resmi Pemerintah Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sebagai alamat elektronik resmi Perangkat Daerah.
- (4) Pemerintah Desa wajib mendaftarkan dan menggunakan Nama Domain resmi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai alamat elektronik resmi Pemerintah Desa.
- (5) Pemerintah Desa dapat mendaftarkan dan menggunakan *Subdomain* resmi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai alamat elektronik resmi Pemerintah Desa.
- (6) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Pelayanan Publik dan/atau Administrasi Pemerintah dapat mendaftarkan dan menggunakan *Subdomain* resmi Pemerintah Daerah sebagai alamat elektronik resmi Pelayanan Publik dan/atau Administrasi Pemerintah.
- (7) Pelayanan Publik dan/atau Administrasi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 5

- (1) *Subdomain* Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Pelayanan Publik dan/atau Administrasi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), ayat (5) dan ayat (7) harus dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## BAB IV PENGUNAAN NAMA DOMAIN DAN *SUBDOMAIN*

### Bagian Kesatu Pendaftaran

#### Pasal 6

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah atau Kepala Desa mengajukan permohonan pendaftaran Nama Domain dan/atau *Subdomain* kepada Penanggung Jawab Administratif.
- (2) Nama Domain atau *Subdomain* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terdiri dari karakter yang dapat berupa nama, singkatan nama atau akronim dari nama resmi Perangkat Daerah atau Pemerintah Desa, nomenklatur Pelayanan Publik atau Administrasi Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Karakter Nama Domain atau *Subdomain* 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 *Subdomain* Perangkat Daerah, Pimpinan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat harus melampirkan Surat Permohonan Pendaftaran *Subdomain* Perangkat Daerah.
- (5) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran Nama Domain Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), Kepala 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 *Subdomain* Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5), Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan Surat Permohonan Pendaftaran *Subdomain* Pemerintah Desa.
- (7) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran *Subdomain* Pelayanan Publik dan/atau Administrasi Pemerintah, Pimpinan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan:
  - a. surat permohonan pendaftaran *Subdomain* Pelayanan Publik dan/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.

#### Pasal 7

- (1) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran *Subdomain* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran Nama Domain Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran *Subdomain* Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran *Subdomain* Pelayanan Publik dan/atau Administrasi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Penanggung Jawab Administratif berwenang menyetujui atau menolak permohonan pendaftaran Nama Domain dan/atau *Subdomain* dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penerimaan permohonan pendaftaran.
- (2) Penanggung Jawab Administratif menolak permohonan pendaftaran Nama Domain dan/atau *Subdomain* dalam hal:
  - a. tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7;
  - b. permohonan yang diajukan bukan berasal dari Perangkat Daerah atau Pemerintah Desa;
  - c. permohonan yang diajukan bukan menjadi kewenangan Perangkat Daerah atau Pemerintah Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Nama Domain dan/atau *Subdomain* yang diajukan telah digunakan oleh Perangkat Daerah lain atau Pemerintah Desa lain; atau
  - e. Nama Domain dan/atau *Subdomain* yang diajukan bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama Domain dan/atau *Subdomain* yang telah disetujui oleh Penanggung Jawab Administratif dapat digunakan oleh Perangkat Daerah atau Pemerintah Desa sejak Nama Domain dan/atau *Subdomain* tersebut diaktifkan.



## Bagian Kedua Perpanjangan dan Penonaktifan

### Pasal 9

- (1) Pengguna dapat melakukan perpanjangan Nama Domain dan/atau *Subdomain* dengan mengajukan permohonan perpanjangan Nama Domain dan/atau *Subdomain* Kepada Penanggung Jawab Administratif.
- (2) Dalam hal mengajukan permohonan perpanjangan Nama Domain dan/atau *Subdomain*, Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan:
  - a. Surat Permohonan Perpanjangan Nama Domain dan/atau *Subdomain*; dan
  - b. Surat Balasan Permohonan Pendaftaran Nama Domain dan/atau *Subdomain*.
- (3) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun terhitung sejak tanggal diaktifkannya Nama Domain dan/atau *Subdomain* atas permintaan Pengguna.

### Pasal 10

Dalam hal mengajukan permohonan perpanjangan Nama Domain dan/atau *Subdomain* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 11

- (1) Penanggung Jawab Teknis berwenang melakukan penonaktifan Nama Domain dan/atau *Subdomain*.
- (2) Penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersifat:
  - a. sementara; atau
  - b. permanen.
- (3) Penonaktifan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan oleh Penanggung Jawab Teknis jika:
  - a. Pengguna tidak memperpanjang penggunaan Nama Domain dan/atau *Subdomain* dalam batas waktu 40 (empat puluh) hari kalender terhitung sejak berakhirnya masa berlaku Nama Domain dan/atau *Subdomain* tersebut;
  - b. Nama Domain dan/atau *Subdomain* dalam proses penyelesaian perselisihan; atau
  - c. Nama Domain dan/atau *Subdomain* berstatus dalam pengawasan karena mengalami masalah penyalahgunaan.
- (4) Penonaktifan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh Penanggung Jawab Teknis jika:



- a. proses penyelesaian perselisihan Nama Domain dan/atau *Subdomain* memutuskan penonaktifan;
- b. merupakan keputusan hukum yang berlaku tetap;
- c. tidak diperpanjang dalam kurun waktu lebih dari 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal penonaktifan sementara; atau
- d. atas permintaan resmi Pengguna.

## BAB V PENGUNAAN LAYANAN *HOSTING*

### Bagian Kesatu Pendaftaran

#### Pasal 12

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah, Kepala Desa atau Masyarakat mengajukan permohonan pendaftaran Layanan *Hosting* kepada Penanggung Jawab Administratif.
- (2) Nama Virtual *Hosting* pada Layanan *Hosting* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berupa nama yang sama persis dengan Nama Domain dan/atau *Subdomain*.
- (3) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran Layanan *Hosting* Perangkat Daerah termasuk Pelayanan Publik atau Administrasi Pemerintah, Pimpinan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan Surat Permohonan Pendaftaran Layanan *Hosting* Perangkat Daerah atau Pelayanan Publik dan/atau Administrasi Pemerintah.
- (4) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran Layanan *Hosting* Pemerintah Desa, Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan Surat Permohonan Pendaftaran Layanan *Hosting* Pemerintah Desa.
- (5) Dalam hal mengajukan pendaftaran Layanan *Hosting* Masyarakat, Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan:
  - a. Surat Permohonan Pendaftaran Layanan *Hosting* Masyarakat;
  - b. Surat Keterangan Domisili; dan
  - c. Kartu Identitas.

#### Pasal 13

- (1) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran Layanan *Hosting* Perangkat Daerah atau Pelayanan Publik dan/atau Administrasi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran Layanan *Hosting* Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Dalam ..... 11



- (3) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran Layanan *Hosting* Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

- (1) Penanggung Jawab Administratif berwenang menyetujui atau menolak permohonan pendaftaran Layanan *Hosting* dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penerimaan permohonan pendaftaran.
- (2) Penanggung Jawab Administratif menolak permohonan pendaftaran Layanan *Hosting* dalam hal :
  - a. tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13;
  - b. permohonan yang diajukan bukan berasal dari Perangkat Daerah, Pemerintah Desa atau Masyarakat;
  - c. permohonan yang diajukan bukan menjadi kewenangan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa atau Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Nama *Virtual Hosting* yang diajukan telah digunakan oleh Perangkat Daerah lain, Pemerintah Desa lain atau Masyarakat; atau
  - e. Layanan *Hosting* yang diajukan bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Layanan *Hosting* yang telah disetujui oleh Penanggung Jawab Administratif dapat digunakan oleh Perangkat Daerah, Pemerintah Desa atau Masyarakat sejak Layanan *Hosting* tersebut diaktifkan.

#### Bagian Kedua Pemindahan

#### Pasal 15

- (1) Pengguna dapat melakukan pemindahan Layanan *Hosting* dengan mengajukan permohonan pemindahan Layanan *Hosting* kepada Penanggung Jawab Administratif.
- (2) Pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan jika Layanan *Hosting* berada di dalam *Server* pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
- (3) Dalam hal mengajukan permohonan pemindahan Layanan *Hosting*, Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan:
  - a. Surat Permohonan Pemindahan Layanan *Hosting*; dan
  - b. Surat Balasan Permohonan Pendaftaran Layanan *Hosting*.

#### Pasal 16

Dalam hal mengajukan permohonan pemindahan Layanan *Hosting* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## Pasal 17

- (1) Penanggung Jawab Administratif berwenang menyetujui atau menolak permohonan pemindahan Layanan *Hosting* dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penerimaan permohonan pemindahan.
- (2) Penanggung Jawab Administratif menolak permohonan pemindahan Layanan *Hosting* dalam hal:
  - a. tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16;
  - b. permohonan yang diajukan bukan berasal dari Pengguna dan/atau menjadi kewenangan Pengguna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - c. pemindahan Layanan *Hosting* yang diajukan bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemindahan Layanan *Hosting* yang telah disetujui oleh Penanggung Jawab Administratif dapat digunakan oleh Pengguna sejak Layanan *Hosting* tersebut dipindahkan.

Bagian Ketiga  
Perpanjangan dan Penonaktifan

## Pasal 18

- (1) Pengguna dapat melakukan perpanjangan Layanan *Hosting* dengan mengajukan permohonan perpanjangan Layanan *Hosting* kepada Penanggung Jawab Administratif.
- (2) Dalam hal mengajukan permohonan perpanjangan Layanan *Hosting*, Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan:
  - a. Surat Permohonan Perpanjangan Layanan *Hosting*; dan
  - b. Surat Balasan Permohonan Pendaftaran Layanan *Hosting*.
- (3) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun terhitung sejak tanggal diaktifkannya Layanan *Hosting* atas permintaan Pengguna.

## Pasal 19

- (1) Penanggung Jawab Teknis berwenang melakukan penonaktifan Layanan *Hosting*.
- (2) Penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersifat:
  - a. sementara; atau
  - b. permanen.
- (3) Penonaktifan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan oleh Penanggung Jawab Teknis jika:
  - a. Pengguna tidak memperpanjang penggunaan Layanan *Hosting* dalam batas waktu 40 (empat puluh) hari kalender terhitung sejak berakhirnya masa berlaku Layanan *Hosting* tersebut;
  - b. Layanan *Hosting* dalam proses penyelesaian perselisihan; atau



- c. Layanan *Hosting* berstatus dalam pengawasan karena mengalami masalah penyalahgunaan.
- (4) Penonaktifan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh Penanggung Jawab Teknis jika:
  - a. proses penyelesaian perselisihan Layanan *Hosting* memutuskan penonaktifan;
  - b. merupakan keputusan hukum yang berlaku tetap;
  - c. tidak diperpanjang dalam kurun waktu lebih dari 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal penonaktifan sementara; atau
  - d. atas permintaan resmi Pengguna.

## BAB VI PENGUNAAN LAYANAN MAIL SERVER

### Bagian Kesatu Pendaftaran Alamat *Email* PNS

#### Pasal 20

- (1) Alamat *Email* resmi Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Penanggung Jawab Teknis yaitu dengan Nama Domain *majalengkakab.go.id* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).
- (2) Seluruh PNS wajib mendaftarkan dan menggunakan Alamat *Email* resmi sebagai alat komunikasi dalam kegiatan kedinasan.
- (3) *Username* dari Alamat *Email* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terdiri dari karakter yang dapat berupa nama, angka, singkatan nama atau akronim dari nama PNS.
- (4) Karakter Alamat *Email* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal pendaftaran Alamat *Email* resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pimpinan Perangkat Daerah menugaskan Analis SDM Aparatur dan/atau Pengelola Kepegawaian untuk mendaftarkan Alamat *Email* pada Aplikasi SAPK.
- (6) Setiap PNS hanya diizinkan memiliki satu Alamat *Email* resmi Pemerintah Daerah.

### Bagian Kedua Pendaftaran Alamat *Email* Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Pelayanan Publik atau Administrasi Pemerintah

#### Pasal 21

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah atau Kepala Desa mengajukan permohonan pendaftaran Alamat *Email* kepada Penanggung Jawab Administratif.



- (2) *Username* dari Alamat *Email* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terdiri dari karakter yang dapat berupa nama, angka, singkatan nama atau akronim dari nama resmi Perangkat Daerah atau Pemerintah Desa, nomenklatur Pelayanan Publik atau Administrasi Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Karakter *Username* dari Alamat *Email* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran Alamat *Email* Perangkat Daerah, Pimpinan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat harus melampirkan:
  - a. Surat Permohonan Pendaftaran Alamat *Email* Perangkat Daerah.
  - b. Surat Balasan Permohonan Pendaftaran *Subdomain* Perangkat Daerah.
  - c. Daftar PNS beserta *Username* yang akan dibuatkan Alamat *Email*.
- (5) Dalam hal mengajukan pendaftaran Alamat *Email* Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dan Pasal 4 ayat (5), Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan:
  - a. Surat Permohonan Pendaftaran Alamat *Email* Pemerintah Desa;
  - b. Surat Balasan Permohonan Pendaftaran Nama Domain dan/atau *Subdomain* Pemerintah Desa;
  - c. Daftar Perangkat Desa beserta *Username* yang akan dibuatkan Alamat *Email*.
- (6) Dalam hal mengajukan pendaftaran Alamat *Email* Pelayanan Publik dan/atau Administrasi Pemerintah, Pimpinan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan:
  - a. Surat Permohonan Pendaftaran Alamat *Email* Pelayanan Publik dan/atau Administrasi Pemerintah;
  - b. Surat Balasan Permohonan *Subdomain* Pelayanan Publik dan/atau Administrasi Pemerintah; dan
  - c. Daftar Pengelola Pelayanan Publik dan/atau Administrasi Pemerintah beserta *Username* yang akan dibuatkan Alamat *Email*.

## Pasal 22

- (1) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran Alamat *Email* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran Alamat *Email* Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran Alamat *Email* Pelayanan Publik dan/atau Administrasi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (6) harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## Pasal 23

- (1) Penanggung Jawab Administratif berwenang menyetujui atau menolak permohonan pendaftaran Alamat *Email* dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penerimaan permohonan pendaftaran.
- (2) Penanggung Jawab Administratif menolak permohonan pendaftaran Alamat *Email* dalam hal:
  - a. tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22;
  - b. permohonan yang diajukan bukan berasal dari Perangkat Daerah atau Pemerintah Desa;
  - c. permohonan yang diajukan bukan menjadi kewenangan Perangkat Daerah atau Pemerintah Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - d. *Username* yang diajukan bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Alamat *Email* yang telah disetujui oleh Penanggung Jawab Administratif dapat digunakan oleh Perangkat Daerah atau Pemerintah Desa sejak Alamat *Email* tersebut diaktifkan.

Bagian Ketiga  
Penonaktifan

## Pasal 24

- (1) Penanggung Jawab Teknis berwenang melakukan penonaktifan Alamat *Email*.
- (2) Penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersifat:
  - a. sementara; atau
  - b. permanen.
- (3) Penonaktifan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan oleh Penanggung Jawab Teknis jika:
  - a. Alamat *Email* dalam proses penyelesaian perselisihan; atau
  - b. Alamat *Email* berstatus dalam pengawasan karena mengalami masalah penyalahgunaan.
- (4) Penonaktifan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh Penanggung Jawab Teknis jika:
  - a. proses penyelesaian perselisihan Alamat *Email* memutuskan penonaktifan;
  - b. merupakan keputusan hukum yang berlaku tetap;
  - c. PNS yang sedang menjalani Masa Persiapan Pensiun atau telah purna tugas;
  - d. PNS yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
  - e. PNS yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;



- f. PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya diluar Pemerintah Daerah;
- g. PNS yang menduduki jabatan sebagai Kepala Desa;
- h. PNS dalam masa menjalani putusan hukuman yang berkekuatan hukum tetap; atau
- i. atas permintaan resmi Pengguna.

## BAB VII PENGUNAAN LAYANAN *CO-LOCATION SERVER*

### Pasal 25

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah mengajukan permohonan pendaftaran Layanan *Co-Location Server* kepada Penanggung Jawab Administratif.
- (2) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran Layanan *Co-Location Server*, Pimpinan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan Surat Permohonan Pendaftaran Layanan *Co-Location Server*.
- (3) Melakukan prosedur serah terima *Co-Location Server* dengan Penanggung Jawab Teknis yang diketahui oleh Penanggung Jawab Administratif.

### Pasal 26

- (1) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran Layanan *Co-Location Server* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) harus dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal melakukan prosedur serah terima *Co-Location Server* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 27

- (1) Penanggung Jawab Administratif berwenang menyetujui atau menolak permohonan pendaftaran Layanan *Co-Location Server* dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penerimaan permohonan pendaftaran.
- (2) Penanggung Jawab Administratif menyetujui permohonan pendaftaran Layanan *Co-Location Server* apabila kapasitas ketersediaan infrastruktur masih tersedia.
- (3) Penanggung Jawab Administratif menolak permohonan pendaftaran Layanan *Co-Location Server* dalam hal :



- a. tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26; atau
- b. permohonan yang diajukan bukan berasal dari Perangkat Daerah dan/atau menjadi kewenangan Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

### Pasal 28

Dalam hal terjadi perselisihan Nama Domain, *Subdomain*, *Hosting*, *Mail Server* dan *Co-Location Server* Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Masyarakat dapat mengajukan permohonan penyelesaian perselisihan kepada Penanggung Jawab Administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX PRIVASI DAN HAK PRIBADI PENGGUNA

### Pasal 29

- (1) Pengguna memiliki hak penuh untuk menggunakan layanan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- (2) Segala sesuatu yang menyangkut data pengguna tidak akan dipublikasikan ke pihak manapun baik organisasi atau perorangan.
- (3) Pengguna mendapatkan dukungan penuh secara teknis dari Penanggung Jawab Teknis.

## BAB X KEWAJIBAN PENGGUNA

### Pasal 30

- (1) Mentaati peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengguna bertanggung jawab atas kerahasiaan *Username* dan *password* yang diberikan.
- (3) Tidak digunakan untuk kegiatan yang bertentangan dengan hukum yang berlaku di wilayah Republik Indonesia atau hukum yang ditetapkan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Tidak digunakan untuk tujuan cyber crime seperti *identity theft*, *carding*, *corporate data theft*, *cyber extortion*, *cyber espionage*, *malware attack*, *phishing*, *hacking* dan *spamming*.
- (5) Pengguna menerima segala fitur yang telah diberikan dan tidak memohon untuk menambahkan fitur lainnya.
- (6) Pengguna disarankan untuk melakukan *backup* setiap periode waktu tertentu.

(7) Pengguna ..... 18



- (7) Pengguna disarankan untuk mengganti *password* setiap periode waktu tertentu.
- (8) Apabila pengguna lupa *password*, pengguna dapat menghubungi Penanggung Jawab Teknis untuk mereset *password*.

## BAB XI HAK PENANGGUNG JAWAB TEKNIS

### Pasal 31

- (1) Penanggung Jawab Teknis tidak menyediakan bantuan untuk masalah teknis yang menyangkut isi dari direktori pengguna termasuk didalamnya melakukan perbaikan atas program pada layanan *Hosting*, *Mail Server* dan *Co-Location Server*.
- (2) Penanggung Jawab Teknis tidak bertanggung jawab atas rusak atau hilangnya data pengguna secara disengaja atau tidak disengaja yang disebabkan oleh pihak manapun.
- (3) Penanggung Jawab Teknis hanya menyediakan *backup* untuk semua data pengguna layanan *Hosting* setiap seminggu sekali dengan retensi 10 (sepuluh) minggu.
- (4) Penanggung Jawab Teknis mempunyai kewenangan untuk memantau dan memonitor isi dari direktori pengguna dengan alasan yang kuat dan jelas.

## BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 32

- (1) Seluruh layanan yang diberikan secara gratis kepada pengguna di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengguna hanya dikenakan biaya perpanjangan Nama Domain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pengguna yang telah menggunakan Nama Domain dan *Subdomain* sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, wajib menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak peraturan ini diundangkan.
- (2) Dalam hal pengguna yang telah menggunakan Nama Domain dan *Subdomain* tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanggung Jawab Teknis berwenang melakukan penonaktifan Nama Domain dan/atau *Subdomain* secara permanen.



BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 31 Agustus 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 31 Agustus 2021

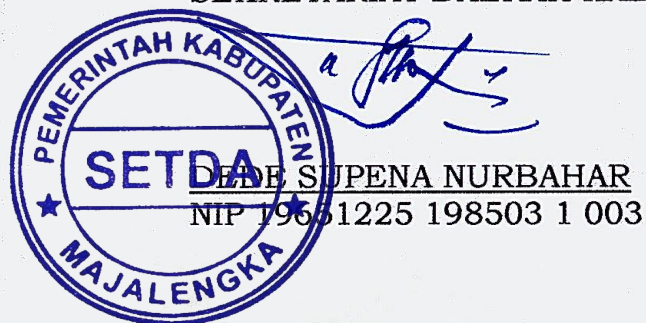
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,





## LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 44 Tahun 2021

Tanggal : 31 Agustus 2021

Tentang : PEDOMAN LAYANAN PENGELOLAAN  
NAMA DOMAIN, SUBDOMAIN, HOSTING,  
MAIL SERVER DAN CO-LOCATION SERVER  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MAJALENGKA.

## A. CONTOH NAMA DOMAIN DAN SUBDOMAIN

INSTANSI	FORMAT
Pemerintah Daerah	<p>Format:</p> <p>Karakter nama [Pemerintah Daerah atau singkatannya diikuti wilayah keberadaan pemerintah daerah].go.id</p> <p>Contoh:</p> <p>majalengkakab.go.id</p>
Lembaga Legislatif Daerah	<p>Format:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi <i>subdomain</i> Pemerintah Daerah.</li> <li>2. Karakter nama [Lembaga Legislatif Daerah atau singkatannya].majalengkakab.go.id</li> </ol> <p>Contoh:</p> <p>DPRD Kabupaten Majalengka:</p> <p>dprd.majalengkakab.go.id</p>
Perangkat Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan dan Kelurahan	<p>Format:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi <i>subdomain</i> Pemerintah Daerah.</li> <li>2. Karakter nama [Perangkat Daerah atau singkatannya].majalengkakab.go.id</li> <li>3. Karakter nama rsud-[Nama Rumah Sakit Umum Daerah atau singkatannya].majalengkakab.go.id</li> <li>4. Karakter nama kec-[Nama Kecamatan atau singkatannya].majalengkakab.go.id</li> <li>5. Karakter nama kel-[Nama Kelurahan atau singkatannya].majalengkakab.go.id</li> </ol> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretariat Daerah: setda.majalengkakab.go.id</li> <li>2. Sekretariat DPRD: sekretariat-dprd.majalengkakab.go.id setwan.majalengkakab.go.id</li> <li>3. Dinas Komunikasi dan Informatika: diskominfo.majalengkakab.go.id</li> <li>4. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan: dkp3.majalengkakab.go.id</li> <li>5. Rumah Sakit Umum Daerah Majalengka: rsud-majalengka.majalengkakab.go.id</li> </ol>



INSTANSI	FORMAT
	<p>6. Kecamatan Majalengka: kec-majalengka.majalengkakab.go.id</p> <p>7. Kelurahan Cijati: kel-cijati.majalengkakab.go.id</p> <p>Catatan: Selama tidak diidentifikasi atau tidak berpotensi diidentifikasi duplikasi nama, maka diizinkan untuk menambahkan identitas lain yang merujuk pada instansi tersebut.</p>
Unit Pelaksana Teknis	<p>Format:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi <i>subdomain</i> Pemerintah Daerah.</li> <li>2. Karakter nama [Nama Unit Pelaksana Teknis atau singkatannya]-[lokasi keberadaan UPT tersebut].majalengkakab.go.id</li> <li>3. Karakter nama [puskesmas atau pkm]-[lokasi keberadaan UPT tersebut].majalengkakab.go.id</li> </ol> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber Daya Air: sda-jatiwangi.majalengkakab.go.id</li> <li>2. Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak: bpppt-majalengka.majalengkakab.go.id</li> <li>3. Puskesmas: puskesmas-cigasong.majalengkakab.go.id pkm-banjaran.majalengkakab.go.id</li> </ol>
Pemerintah Desa	<p>Format:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi <i>subdomain</i> desa.id atau <i>subdomain</i> Pemerintah Daerah.</li> <li>2. Karakter nama [Nama Desa atau singkatannya].desa.id</li> <li>3. Karakter nama desa-[Nama Desa atau singkatannya].majalengkakab.go.id</li> <li>4. Karakter nama [Nama Desa atau singkatannya].desamajalengka.id</li> </ol> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desa Rajagaluhlor: rajagaluhlor.desa.id</li> <li>2. Desa Kawunghilir: desa-kawunghilir.majalengkakab.go.id Desa Kulur: kulur.desamajalengka.id</li> </ol> <p>Catatan: Selama tidak diidentifikasi atau tidak berpotensi diidentifikasi duplikasi nama, maka diizinkan untuk menambahkan identitas lain yang merujuk pada instansi tersebut.</p>



INSTANSI	FORMAT
Layanan Publik dan Administrasi Pemerintah	<p>Format:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjadi <i>subdomain</i> Pemerintah Daerah.</li><li>2. Karakter nama [Nama Layanan Publik dan Administrasi Pemerintah atau singkatannya].majalengkakab.go.id</li></ol> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum: jdih.majalengkakab.go.id</li><li>2. Hibah dan Bansos Online: ehibah.majalengkakab.go.id</li><li>3. Sistem Informasi Surat Masuk dan Keluar: sisumaker.majalengkakab.go.id</li></ol>

B. KARAKTER NAMA DOMAIN ATAU *SUBDOMAIN*

1. Terdiri dari minimal 3 (tiga) karakter dan maksimal 63 (enam puluh tiga) karakter (huruf, angka, tanda minus/penghubung).
2. Nama Domain atau *Subdomain* terdiri atas huruf (A-Z, a-z), angka (0-9) dan karakter *hyphen* (“-“). Karakter *hyphen* tidak boleh digunakan sebagai awal atau akhir, serta sebagai karakter secara berurutan dari suatu Nama Domain atau *Subdomain*.
3. Nama Domain atau *Subdomain* 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.



C. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN *SUBDOMAIN*  
PERANGKAT DAERAH

KOP SURAT	
Majalengka, .....	
Nomor : 047/.....	Kepada Yth.
Lampiran : -	Kepala Dinas Komunikasi
Perihal : Pendaftaran <i>Subdomain</i>	dan Informatika
Perangkat Daerah	
	Di
	Majalengka
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Majalengka Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran <i>subdomain</i> Perangkat Daerah yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka. Selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran, bersama ini kami sampaikan informasi berikut :</p> <p>Nama <i>Subdomain</i> : IP Publik Hosting : Nama Pengelola : NIP : Jabatan : No. HP :</p> <p>Demikian permohonan ini disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p>Jabatan Penanggung Jawab (Tanda Tangan) Nama Penandatangan</p>	

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



D. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN DOMAIN  
PEMERINTAH DESA

KOP SURAT	
Majalengka, .....	
Nomor : 047/.....	Kepada Yth.
Lampiran : -	Kepala Dinas Komunikasi
Perihal : Pendaftaran Domain	dan Informatika
Pemerintah Desa	
	Di
	Majalengka
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Pemerintah Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Majalengka Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran Domain Pemerintah Desa yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka. Selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran, bersama ini kami sampaikan informasi berikut :</p> <p>Nama <i>Subdomain</i> : IP Publik Hosting : Nama Pengelola : NIP : Jabatan : No. HP :</p> <p>Demikian permohonan ini disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p>Jabatan Penanggung Jawab</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>Nama Penandatanganan</p>	

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



E. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN *SUBDOMAIN* PEMERINTAH DESA

KOP SURAT	
<div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;">Majalengka, .....</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Nomor : 047/.....</p> <p>Lampiran : -</p> <p>Perihal : Pendaftaran <i>Subdomain</i> Pemerintah Desa</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Kepada Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p>Di Majalengka</p> </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Pemerintah Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Majalengka Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran <i>Subdomain</i> Pemerintah Desa yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka. Selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran, bersama ini kami sampaikan informasi berikut :</p> <div style="margin-left: 40px;"> <p>Nama <i>Subdomain</i> :              IP Publik Hosting :              Nama Pengelola :              NIP :              Jabatan :              No. HP :</p> </div> <p style="margin-top: 20px;">Demikian permohonan ini disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Jabatan Penanggung Jawab</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>Nama Penandatanganan</p> </div>	

*Catatan:*  
 Form ini merupakan contoh surat permohonan, mohon isi surat untuk dapat disesuaikan.



F. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN *SUBDOMAIN*  
PELAYANAN PUBLIK DAN/ATAU ADMINISTRASI PEMERINTAH

KOP SURAT																			
	Majalengka, .....																		
<p>Nomor : 047/.....</p> <p>Lampiran : -</p> <p>Perihal : Pendaftaran <i>Subdomain</i> Pelayanan Publik</p>	<p>Kepada Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p style="text-align: center;">Di Majalengka</p>																		
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Majalengka Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran <i>subdomain</i> Pelayanan Publik yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka. Selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran, bersama ini kami sampaikan informasi berikut :</p>																			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Nama <i>Subdomain</i></td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <td>IP Publik Hosting</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nama Pengelola</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. HP</td> <td>:</td> <td></td> </tr> </table>		Nama <i>Subdomain</i>	:		IP Publik Hosting	:		Nama Pengelola	:		NIP	:		Jabatan	:		No. HP	:	
Nama <i>Subdomain</i>	:																		
IP Publik Hosting	:																		
Nama Pengelola	:																		
NIP	:																		
Jabatan	:																		
No. HP	:																		
<p>Demikian permohonan ini disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>																			
<p>Jabatan Penanggung Jawab</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>Nama Penandatangan</p>																			

*Catatan:*

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



G. CONTOH SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN NAMA DOMAIN  
DAN/ATAU SUBDOMAIN

KOP SURAT													
	Majalengka, .....												
Nomor : 047/.....	Kepada Yth.												
Lampiran : -	Kepala Dinas Komunikasi												
Perihal : Permohonan Perpanjangan	dan Informatika												
Subdomain Perangkat Daerah	Di												
	Majalengka												
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Majalengka Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, dengan ini kami sampaikan permohonan perpanjangan <i>subdomain</i> Perangkat Daerah yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka. Selanjutnya, untuk kelancaran proses perpanjangan, bersama ini kami sampaikan informasi berikut :</p> <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <tr><td>Nama <i>Subdomain</i></td><td>:</td></tr> <tr><td>IP Publik Hosting</td><td>:</td></tr> <tr><td>Nama Pengelola</td><td>:</td></tr> <tr><td>NIP</td><td>:</td></tr> <tr><td>Jabatan</td><td>:</td></tr> <tr><td>No. HP</td><td>:</td></tr> </table> <p>Demikian permohonan ini disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Jabatan Penanggung Jawab</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>Nama Penandatanganan</p> </div>		Nama <i>Subdomain</i>	:	IP Publik Hosting	:	Nama Pengelola	:	NIP	:	Jabatan	:	No. HP	:
Nama <i>Subdomain</i>	:												
IP Publik Hosting	:												
Nama Pengelola	:												
NIP	:												
Jabatan	:												
No. HP	:												

*Catatan:*

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



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

KOP SURAT	
Majalengka, .....	
Nomor : 047/.....	Kepada Yth.
Lampiran : -	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Perihal : Permohonan Pendaftaran Layanan <i>Hosting</i> Perangkat Daerah.	Di Majalengka
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Majalengka Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran layanan <i>hosting</i> Perangkat Daerah yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka. Selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran, bersama ini kami sampaikan informasi berikut :</p> <p>Nama <i>Subdomain</i> : IP Publik <i>Hosting</i> : Nama Pengelola : NIP : Jabatan : No. HP :</p> <p>Demikian permohonan ini disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p>Jabatan Penanggung Jawab (Tanda Tangan) Nama Penandatangan</p>	

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



I. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN LAYANAN *HOSTING* PEMERINTAH DESA

KOP SURAT	
Majalengka, .....	
Nomor : 047/.....	Kepada Yth.
Lampiran : -	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Perihal : Permohonan Pendaftaran Layanan <i>Hosting</i> Pemerintah Desa.	Di Majalengka
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Pemerintah Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Majalengka Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran layanan <i>hosting</i> Pemerintah Desa yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka. Selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran, bersama ini kami sampaikan informasi berikut :</p> <p>Nama <i>Subdomain</i> : IP Publik <i>Hosting</i> : Nama Pengelola : NIP : Jabatan : No. HP :</p> <p>Demikian permohonan ini disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p>Jabatan Penanggung Jawab (Tanda Tangan) Nama Penandatanganan</p>	

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



J. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN LAYANAN *HOSTING* MASYARAKAT

KOP SURAT	
<p>Nomor : 047/.....</p> <p>Lampiran : -</p> <p>Perihal : Permohonan Pendaftaran Layanan <i>Hosting</i>.</p>	<p style="text-align: right;">Majalengka, .....</p> <p>Kepada Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p style="text-align: center;">Di Majalengka</p> <p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Majalengka Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran layanan <i>hosting</i> masyarakat yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka. Selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran, bersama ini kami sampaikan informasi berikut :</p> <p>Nama <i>Subdomain</i> : IP Publik Hosting : Nama Pengelola : NIP : Jabatan : No. HP :</p> <p>Demikian permohonan ini disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Jabatan Penanggung Jawab  (Tanda Tangan)  Nama Penandatanganan</p>

*Catatan:*

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

K. CONTOH SURAT PERMOHONAN PEMINDAHAN LAYANAN *HOSTING*

KOP SURAT	
Majalengka, .....	
Nomor : 047/.....	Kepada Yth.
Lampiran : -	Kepala Dinas Komunikasi
Perihal : Permohonan Pemindahan	dan Informatika
Layanan <i>Hosting</i> .	
	Di
	Majalengka
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Majalengka Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, dengan ini kami sampaikan permohonan pemindahan layanan <i>hosting</i> yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka. Selanjutnya, untuk kelancaran proses pemindahan, bersama ini kami sampaikan informasi berikut :</p> <p>Nama <i>Subdomain</i> : IP Publik <i>Hosting</i> : Nama Pengelola : NIP : Jabatan : No. HP :</p> <p>Demikian permohonan ini disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p>Jabatan Penanggung Jawab (Tanda Tangan) Nama Penandatanganan</p>	

Catatan:  
*Form ini merupakan contoh surat permohonan, mohon isi surat untuk dapat disesuaikan.*



**L. KARAKTER ALAMAT *EMAIL***

**Format:**

Karakter alamat *email* [nama pengguna]@majalengkakab.go.id

**Contoh:**

yusupmuliana@majalengkakab.go.id

**M. KARAKTER USERNAME DARI ALAMAT *EMAIL***

**Format:**

Karakter username dari alamat *email* [nama pengguna]

**Contoh:**

Yusupmuliana

N. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN ALAMAT *EMAIL* PERANGKAT DAERAH

KOP SURAT	
<p>Nomor : 047/.....</p> <p>Lampiran : -</p> <p>Perihal : Permohonan Pendaftaran Alamat <i>Email</i> Perangkat Daerah.</p>	<p style="text-align: right;">Majalengka, .....</p> <p>Kepada Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p style="text-align: center;">Di Majalengka</p> <p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Majalengka Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran alamat <i>Email</i> yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka. Selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran, bersama ini kami sampaikan informasi berikut :</p> <p>Nama <i>Email</i> : Username : Password : No. HP :</p> <p>Demikian permohonan ini disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Jabatan Penanggung Jawab  (Tanda Tangan)  Nama Penandatanganan</p>

*Catatan:*

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



O. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN ALAMAT *EMAIL*  
PEMERINTAH DESA

KOP SURAT	
Majalengka, .....	
Nomor : 047/.....	Kepada Yth.
Lampiran : -	Kepala Dinas Komunikasi
Perihal : Permohonan Pendaftaran	dan Informatika
Alamat <i>Email</i> Pemerintah Desa.	
Di	
Majalengka	
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Pemerintah Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Majalengka Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran alamat <i>Email</i> yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka. Selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran, bersama ini kami sampaikan informasi berikut :</p> <p>Nama <i>Email</i> : Username : Password : No. HP :</p> <p>Demikian permohonan ini disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p>Jabatan Penanggung Jawab</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>Nama Penandatanganan</p>	

Catatan:

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

P. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN ALAMAT EMAIL PELAYANAN PUBLIK ATAU ADMINISTRASI PEMERINTAH

KOP SURAT	
Majalengka, .....	
Nomor : 047/.....	Kepada Yth.
Lampiran : -	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Perihal : Permohonan Pendaftaran Alamat Email Pelayanan Publik.	
	Di Majalengka
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Majalengka Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran alamat <i>Email</i> yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka. Selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran, bersama ini kami sampaikan informasi berikut :</p> <p>Nama <i>Email</i> : Username : Password : No. HP :</p> <p>Demikian permohonan ini disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p>Jabatan Penanggung Jawab (Tanda Tangan) Nama Penandatangan</p>	

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



Q. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN LAYANAN  
CO-LOCATION SERVER

KOP SURAT	
Majalengka, .....	
Nomor : 047/.....	Kepada Yth.
Lampiran : -	Kepala Dinas Komunikasi
Perihal : Permohonan Pendaftaran	dan Informatika
Layanan Co-Location Server.	
	Di
	Majalengka
<p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Majalengka Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran Layanan Co-Location Server yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka. Selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran, bersama ini kami sampaikan informasi berikut :</p>	
Merk Server	:
Jenis Server	:
Spesifikasi	:
No. HP	:
<p>Demikian permohonan ini disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>	
Jabatan Penanggung Jawab	
(Tanda Tangan)	
Nama Penandatangan	

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

R. CONTOH BERITA ACARA CO-LOCATION SERVER

KOP SURAT		
BERITA ACARA CO-LOCATION SERVER		
Kami yang bertanda tangan dibawah ini, Pada hari ini .....Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....		
Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	
Instansi/ OPD	:	
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA		
Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	
Instansi/ OPD	:	
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA		
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 Gen10	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, memlihara/merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan (tempat dimana barang itu dibutuhkan).		
Yang Menyerahkan :		Yang Menerima :
PIHAK PERTAMA		PIHAK KEDUA
(.....)		(.....)

Catatan:

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

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

DEDE SUPENA NURBAHAR  
NIP.19651225 198503 1 003

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

