



**SALINAN**

BUPATI MIMIKA  
PROVINSI PAPUA TENGAH

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 29 TAHUN 2024

TENTANG

PENGGUNAAN DAN PENGELOLAAN SITUS WEB RESMI, NAMA *DOMAIN* DAN  
*SUB DOMAIN*, *E-MAIL* RESMI PERANGKAT DAERAH DAN *E-MAIL* RESMI  
PEJABAT PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa guna kemudahan pelayanan publik Pemerintah Kabupaten Mimika dalam menunjang pengembangan elektronik *government (e-government)*, Pemerintah Kabupaten Mimika, perlu menyusun Peraturan Bupati tentang nama *domain* dan *sub domain*, *E-mail* Resmi PD dan Pejabat Pemerintah Kabupaten Mimika 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 PD dan *E-mail* Resmi Pejabat Pemerintah Kabupaten Mimika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Daerah Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya, dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
7. 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);

8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrasi Nama *Domain* Instansi Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 209);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);
13. 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. PD yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. PD Teknis adalah Dinas Teknis yang menangani urusan Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika.
6. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksanaan teknis Operasional PD di lapangan yang bertanggung jawab kepada Kepala PD.
7. Penanggung Jawab Administratif adalah pimpinan PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
8. Pemerintah Kampung adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengelola wilayah otonom tingkat Kampung.
9. Kepala Kampung adalah pemimpin pelaksanaan urusan pemerintahan Kampung yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Perangkat Kampung adalah bagian pemerintah Kampung yang membantu kepala Kampung dalam menjalankan fungsi pemerintahan.
11. Masyarakat adalah masyarakat Daerah yang berhak mendapatkan pelayanan Pemerintah Daerah.
12. Kartu Identitas adalah dokumen yang dikelola oleh pemerintah sebagai tanda pengenal bagi masyarakat.
13. Pengguna adalah PD atau Masyarakat yang telah mendapatkan Nama *Domain*, *Sub domain*, *Hosting*, *Mail Server* dan *CoLocation Server* berdasarkan mekanisme pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.
14. 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*.
15. Situs *Web* Resmi Pemerintah Daerah adalah Situs *Web* yang dibangun oleh Dinas dengan menggunakan alamat *domain* yang utama Pemerintah Kabupaten Mimika dan atau *sub domain* turunannya.
16. Fitur adalah kemampuan layanan dari suatu produk teknologi informasi yang dihasilkan.
17. *E-govMimikanemment* adalah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pemerintahan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah pelayanan publik.
18. *Domain* adalah pengkonversian dari alamat internet protokol ke nama *domain* digunakan untuk menemukan *website* dalam dunia internet.
19. *Sub Domain* adalah bagian dari *Domain* yang terintegrasi dengan *Domain* Utama.

20. 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.
21. Pejabat Nama *Domain* adalah Pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah untuk melakukan pendaftaran dan pengelolaan Nama *Domain* di Pemerintah Daerah.
22. *Register* Nama *Domain* adalah Menteri yang melaksanakan pengelolaan dan pendaftaran Nama *Domain* tingkat kedua dan Nama *Domain* tingkat turunan untuk kebutuhan Instansi.
23. Pengguna Nama *Domain* dan *Domain* adalah orang, PD, Badan Usaha, atau masyarakat yang mengajukan pendaftaran untuk penggunaan Nama *Domain* kepada *Register* Nama *Domain*.
24. Nama *Domain* Tingkat Tinggi Indonesia adalah nama *domain* tingkat tinggi dalam hirarki sistem penamaan *domain* yang menunjukkan kode Indonesia (.id) sesuai daftar kode negara dalam ISO 3166-1 yang dikeluarkan oleh *Internet assigned number Authority (IANA)*.
25. Kepala PD adalah kepala PD di lingkungan Pemerintah Daerah.
26. Pengguna *Sub Domain* yang selanjutnya disebut Pengguna Adalah PD yang telah mendapat Nama *Sub Domain* PD berdasarkan mekanisme pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam peraturan bupati ini.
27. Pejabat Nama *Domain* dan /atau *Sub Domain* adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala PD untuk melakukan pendaftaran dan pengelolaan Nama *Domain* dan/atau *Sub Domain* PD.
28. 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).
29. Kata Sandi adalah serangkaian kode yang dibuat pengguna, bersifat Rahasia dan Pribadi yang digunakan bersamaan dengan Akun Pengguna.
30. Navigasi adalah petunjuk untuk pengunjung *web* berupa tampilan menu dan atau *links* untuk mengarahkan atau menemukan halaman muatan atau data yang ditampilkan serta perpindahan dari satu tampilan ke tampilan yang lain.
31. Pembangunan situs *web* adalah aktivitas yang dilakukan dimulai dari tahapan awal sehingga terwujud suatu situs *web*.
32. Pengembangan situs *web* adalah aktivitas yang dilakukan dalam rangka memperluas dan memperdalam situs *web*, baik dari sisi *content*, menu, navigasi maupun harga pasarnya.
33. *E-mail* adalah sarana aplikasi yang saling mengirimkan pesan antar pengguna melalui jaringan internet
34. *Server* adalah sistem komputer yang mempunyai layanan khusus yang berhubungan dengan penyimpanan data.

35. Pusat Data adalah fasilitas yang berada dalam sebuah *Server* yang di gunakan untuk menyimpan data.
36. *Hosting* adalah layanan yang menumpangkan keseluruhan muatan suatu situs *web* kepada suatu perangkat keras komputer (*server*) yang terhubung.
37. *Virtual Hosting* adalah sebuah nama virtual dari fasilitas *hosting* yang bersifat unik.
38. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat SAPK adalah aplikasi yang memuat seluruh data pegawai.
39. *Username* adalah identitas pengguna pada suatu sistem.
40. *Backup* adalah proses membuat data cadangan dengan menyalin suatu data agar dapat digunakan kembali apabila terjadi kerusakan atau kehilangan.
41. Pelayanan Publik adalah segala bentuk jasa pelayanan yang dilaksanakan oleh Pemerintah dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat.
42. *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 PD; dan
- b. mewujudkan penyelenggaraan *e-govmimikanemment* di Daerah.

### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penggunaan dan pengelolaan nama *domain* dan *sub domain* PD;
- b. *e-mail* resmi PD dan pejabat lingkup pemerintah Daerah; dan
- c. pengelolaan situs *web* resmi di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III  
PENGUNAAN DAN PENGELOLAAN NAMA *DOMAIN* DAN *SUB DOMAIN*  
PD

Bagian Kesatu  
Pendaftaran

Pasal 5

- (1) Pimpinan PD atau Kepala Kampung Mengajukan Permohonan Pendaftaran Nama *Domain* dan/atau *Sub Domain* kepada Penanggung Jawab Administratif.
- (2) Tujuan pemberian nama *domain* dan *sub domain* PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terdiri dari karakter yang berupa nama, singkatan nama atau dari nama resmi PD atau Pemerintah Kampung, 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* PD, Pimpinan PD dimaksud harus melampirkan Surat Permohonan Pendaftaran *Sub Domain* PD.
- (5) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran Nama *Domain* Pemerintah Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan:
  - a. Surat Permohonan Pendaftaran Nama *Domain* Pemerintah Kampung;
  - b. Surat Permohonan Pendaftaran Nama *Domain* Pemerintah Kampung yang ditujukan Kepada Menteri;
  - c. Surat Keputusan Kepala Kampung;
  - d. Surat Keputusan Perangkat Kampung;
  - e. Surat Kuasa *Domain* Kampung;
  - f. Kartu Identitas Kepala Kampung;
  - g. Kartu Identitas Perangkat Kampung; dan
  - h. Dokumen lain yang diperlukan.
- (6) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran *Sub Domain* Pemerintah Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan Surat Permohonan Pendaftaran *Sub Domain* Pemerintah Kampung.
- (7) Dalam hal mengajukan permohonan pendaftaran *Sub Domain* Pelayanan Publik dan/atau Administrasi Pemerintah, Pimpinan PD 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* PD 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 Kampung 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 Kampung 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* PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. nama *domain* dan *sub domain* PD;
  - b. penggunaan dan pengelolaan nama domain dan sub domain;
  - c. konten domain dan sub domain;
  - d. pengendalian;
  - e. sermimikaer 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* PD lingkup Pemerintah Daerah;
  - b. nama *sub domain* aplikasi khusus yang diperlukan PD 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 PD dan/atau aplikasi khusus yang diletakkan di depan nama *domain* utama Pemerintah Daerah dengan didahului oleh tanda baca titik (*doty*)

### Pasal 8

Nama *domain* utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), menggunakan nama *domain* resmi Pemerintah Daerah yaitu *mimikakab.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* yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikecualikan bagi situs jaringan untuk keperluan khusus setelah dikoordinasikan dengan PD teknis.

### Pasal 10

Nama *sub domain* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), merupakan alamat resmi PD 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 PD 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 PD diselenggarakan oleh PD 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 PD 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 PD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Perubahan nama *sub domain* sebagaimana dimaksud ayat (2), dilakukan apabila ada permintaan dari PD yang diajukan kepada Bupati melalui PD 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 PD 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 *Registrar 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 PD Teknis jika terjadi penyalahgunaan nama *sub domain* oleh PD 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) PD berhak menggunakan nama *domain* dan *sub domain* yang telah ditetapkan dan/atau didaftarkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Masing-masing PD 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 PD.
- (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) Pengendalian Teknis dilakukan oleh PD Teknis bekerjasama dengan PD 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 PD Teknis yang membidangi Penyelenggaraan *e-GovMimikaernment* dan bekerjasama dengan PD.
- (3) Pengendalian konten *sub domain* PD dilakukan oleh masing-masing PD bekerjasama dengan PD Teknis.

Bagian Keenam  
Sermimikaer Nama Domain dan Sub Domain

Pasal 24

- (1) *Sermimikaer* nama *domain* dan *sub domain* PD wajib menggunakan *Sermimikaer* yang berada di PD Teknis.
- (2) Nama *domain* dan *sub domain* PD wajib menggunakan alamat Protokol Internet (*IP Address*) yang berada dan dikelola oleh PD Teknis.
- (3) Penggunaan *Sermimikaer* 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) PD Teknis menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan nama *domain* dan *sub domain* lingkup Pemerintah Daerah kepada Bupati.
- (2) Setiap PD wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan nama *domain* dan *sub domain* kepada Bupati melalui PD Teknis.

Pasal 26

- (1) Laporan hasil pelaksanaan pengelolaan nama *domain* dan *sub domain* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 paling sedikit berisi Mimika 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 PD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Kesembilan  
Dukungan Penyelenggaraan Domain Kampung

Pasal 28

- (1) Kelembagaan Pemerintahan Kampung berkesempatan memiliki nama *domain* tersendiri menggunakan *domain Kampung.id*.
- (2) Pemerintah Daerah memberi dukungan dan fasilitasi Pemerintah Kampung dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Kampung secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh PD Teknis melalui pengaturan penamaan dan fasilitasi pendaftaran serta bimbingan pengelolaan *domain* Kampung.

- (4) Pengaturan penamaan *domain Kampung.id* untuk setiap Kampung di Kabupaten Mimika dengan format karakter [nama *Kampung*\-Mimika.*Kampung. id* selanjutnya disusun dalam daftar sebagai nama *domain* resmi kelembagaan pemerintah Kampung lingkup Pemerintah Kabupaten Mimika yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Penyelenggaraan *domain* Kampung lingkup Kabupaten Mimika dilaksanakan oleh pengelola nama *domain* Kampung dari masing-masing Kampung secara bertanggungjawab dan diselaraskan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (6) Pembiayaan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan *domain* Kampung dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung.

BAB III  
IP MIMIKA E-MAIL RESMI PERANGKAT DAERAH DAN PEJABAT  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 29

Tujuan dari penggunaan *email* resmi PD 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 PD 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 Mimikakab.go.id*.
- (2) Nama *E-mail* resmi PD diatur menjadi alamat resmi persuratan kedinasan secara elektronik melalui *nama[Perangkat Daerah]@Mimikakab .go.id* dan wajib digunakan sebagai *e-mail* kedinasan serta dicantumkan dalam kop surat dinas.

- (3) Penamaan *e-mail* resmi jabatan kedinasan diterapkan untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, beserta seluruh Kepala PD 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 PD]*.
- (7) Penggunaan akun *e-mail* resmi ASN lingkup Pemerintah Daerah lebih lanjut dikoordinasikan oleh PD Teknis yang bertanggungjawab dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan PD yang menangani administrasi kepegawaian di Daerah.
- (8) Daftar nama *e-mail* resmi PD dan *e-mail* resmi jabatan kedinasan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 31

- (1) *E-mail* resmi terdiri atas *E-mail* Bupati, *e-mail* Wakil Bupati, *E-mail* PD, *E-mail* Kepala PD, *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 PD 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 Mimika, pemuda pelopor, *krenoMimikaa* dan lain-lain, unit PD penanggungjawab kegiatan dapat mengajukan permohonan tertulis secara resmi kepada PD Teknis untuk dibuatkan akun secara terpisah dari akun *E-mail* PD.
- (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 PD 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 PD 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 PD dan *E-mail* resmi Pejabat Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku *GoMimikaernment Chief Information Officer (GCIO)*.

#### Paragraf 2

#### Penggunaan Akun *E-mail*

#### Pasal 32

- (1) Penggunaan *E-mail* resmi PD harus sesuai dengan norma hukum, etika dan norma kesopanan.
- (2) Penggunaan *E-mail* PD 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 PD dan atau eselon setingkat di bawahnya yang diberi kewenangan, beserta dengan cap PD 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 Mimika <https://cloud.Mimikakab.go.id> Untuk memanfaatkan layanan *documen sharing online* bisa menghubungi PD Teknis.
- (7) Koordinasi kedinasan dapat juga memanfaatkan *e-mail* resmi tanpa harus disertai lampiran.

- (8) *E-mail* PD dipergunakan untuk *transfer* informasi ke dan dari *website* Kabupaten Mimika, serta *sms center* Bupati Mimika dan PD 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 Peijalanan Dinas, Surat Kuasa, Surat Undangan, Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, Surat Panggilan, Nota Dinas, Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, Lembar Disposisi, Telahaan 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 Mimika visual.
- (10) Dalam penggunaan *E-mail* resmi PD, Kepala /pimpinan PD 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 pengelolaanya 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 pd/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 PD; 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 PD 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 PD 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: 01/1/2022 [Nomor urut *E-mail* masuk atau keluar pertama bulan Januari, Tahun 2022] 014/11/2022 [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* PD diketahui oleh petugas *E-mail* dan atau petugas *sub domain*, pejabat struktural di lingkungan PD dan Kepala PD.
- (3) *Password E-mail* Kepala PD hanya diketahui oleh yang bersangkutan.
- (4) Apabila terjadi pergantian kepala PD, *Password E-mail* akan direset oleh petugas dari PD Teknis dan akan diberitahukan *password* yang baru kepada PD.
- (5) *Password E-mail* yang baik minimal 8 (Delapan) karakter, terdiri atas kombinasi antara huruf latin kecil (*a b c ...,z*), huruf latin besar (*ABC ,...Z*) angka (1 23456789 0), contoh ; Rahasia.

Paragraf 4  
Akun *E-mail* Non Aktif

Pasal 37

- (1) Akun *E-mail* Resmi jabatan kepala PD Pemerintah atas permintaan tertulis dari instansi yang bersangkutan dapat dinonaktifkan dan dihapus oleh PD Teknis karena pejabat bersangkutan berhenti, pensiun atau pindah instansi ke luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika atau meninggal dunia.
- (2) Penonaktifan dan penghapusan data akun *E-mail* PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah dilakukan Mimika validasi data dan informasi dari Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mimika.
- (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 PD 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* PD yang dimiliki;
  - c. mengirimkan dan/atau mempublikasikan *e-mail* yang berisikan *Mimikairus*, 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 PD untuk menyebarkan pornografi dan hal-hal lain yang dilarang oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. mendaftarkan e-mail PD untuk ke milis (mailing list), groups, promo, neujs letter dan sejenisnya diluar urusan kedinasan;
  - g. mendaftarkan E-mail PD 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  
PENGELOLAAN SITUS WEB RESMI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA.

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 39

Pembangunan situs *web* resmi Pemerintah Daerah bertujuan untuk mewujudkan sistem informasi berbasis *web* dengan memanfaatkan nama *domain* resmi Pemerintah Daerah yang bertujuan memberikan atau 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* PD.
- (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. Mimikakab.go.id](https://www.Mimikakab.go.id)
- (4) Penamaan alamat situs *web* PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan pengetikan sebagai berikut [https://www. Mimikakab.go.id](https://www.Mimikakab.go.id).

Pasal 41

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

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* PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terlebih dahulu harus dikonsultasikan dengan PD Teknis.
- (2) Bagi PD yang akan membuat situs *web* PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada Dinas untuk mendapatkan alokasi ruangan *hosting* sebagai sub domain dari <http://www.Mimikakab.go.id>.
- (3) Pembuatan situs *web* PD 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 PD sudah memiliki *hosting* yang berada di luar *hosting* <http://www.Mimikakab.go.id> diwajibkan menyerahkan alamat atau URL Situs *Web* PD untuk dilakukan *redirect* oleh PD Teknis dengan nama alamat sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (5) Dalam hal situs *web* PD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak bisa dilakukan *redirect* karena alasan-alasan tertentu, maka situs *web* PD yang bersangkutan diwajibkan pindah *hosting* ke *hosting* situs *web* induk untuk dijadikan *sub domain*.

Paragraf 2  
Pengembangan

Pasal 44

- (1) Setiap pengembangan situs *web* PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) terlebih dahulu diberitahukan secara tertulis kepada PD Teknis.
- (2) Pengembangan situs *web* PD 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 PD 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* PD, 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* PD dilakukan oleh pengelola situs pada PD.

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* PD 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* PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala PD.

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 Mimika.

Bagian Ketujuh  
Pelaporan

Pasal 48

- (1) Setiap PD wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan situs *web* PD kepada Bupati melalui PD Teknis.
- (2) Laporan hasil pelaksanaan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PD Teknis.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berisi tentang Mimika, *volume* pengisian konten aktif.
- (4) Mimika 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 Mimika.

Ditetapkan di Timika  
Pada tanggal, 21 Juni 2023

Plt. BUPATI MIMIKA,  
ttd  
JOHANNES RETTOB

Diundangkan di Timika  
Pada tanggal, 21 Juni 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA  
ttd  
PETRUS YUMTE

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2024 NOMOR 29.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH  
PEMBINA  
NIP. 19710523 200701 1 011

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MIMIKA  
NOMOR 29 TAHUN 2024  
TENTANG PENGGUNAAN DAN PENGELOLAAN  
SITUS WEB RESMI, NAMA DOMAIN DAN SUB  
DOMAIN, E-MAIL RESMI PD DAN E-MAIL RESMI  
PEJABAT PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA

A. PEDOMAN STANDARISASI PEMBUATAN SITUS WEB

1. Standarisasi Situs Web

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

Latar Belakang diperlukannya keseragaman ini adalah untuk:

- a. memudahkan proses interoperabilitas situs *web* PD;
- b. mewujudkan prinsip "*one input for many purposed*", dimana semua situs *web* maupun aplikasi yang berhubungan dengan data seluruh PD terintegrasi langsung dengan situs *web* *Mimikakab.go.id*;
- c. membangun ciri khas situs *web* Pemerintah Daerah; dan
- d. memberikan panduan pengelolaan situs *web* pada seluruh PD 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 NaMimikaigasi*

Antar muka yang sesuai dengan *standard layout* dan *naMimikaigasi* standard situs *web* PD 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 *naMimikaigasi* menu pada kiri atau kanan halaman konsisten, halaman utama, *footer*);
  - c. *header* (gambar yang representatif dan tulisan yang menyatakan identitas PD yang memiliki situs *web* tersebut, lambang Kabupaten Mimika, fasilitas peta situs, *search*, *home*, kontak (struktur pengelola situs *web*) dan tanggal.
3. Penamaan *Domain* Penamaan *Domain* untuk situs *web* PD harus disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan diinformasikan Kepada PD Teknis.
4. Pengajuan *Email* PD Teknis menetapkan penamaan *account e-mail* PD berdasarkan nomenklatur PD yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

5. Penambahan Menu Pada dasarnya, menu-menu standar di dalam Situs Web PD sepenuhnya menjadi hak dan kebutuhan PD itu sendiri, kecuali menu-menu yang telah ditetapkan untuk interoperabilitas untuk menunjang situs *web Mimikakab.go.id* yang meliputi menu berita, sorotan kata, data statistik (data pembangunan) dan profil data PD. Selain itu menjadi hak pihak PD untuk menambah dan mengubah, dengan ketentuan;
  - a. *data base* Situs Web PD yang telah dilakukan standarisasi sistem dan interoperabilitas sebagai penunjang *web* portal *Mimikakab.go.id* kemudian dikoordinasi dengan PD Teknis; dan
  - b. setiap perubahan struktur *data base* Situs Web PD harus diinformasikan kepada PD Teknis.
6. Aplikasi Standar  
Aplikasi standar meliputi:
  - a. peta situs (berupa struktur kategori *naMimikaigasi* 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 PD tersebut dan yang berhubungan);
  - d. layanan (informasi berupa layanan-layanan yang diberikan oleh PD atau berhubungan dengan ruang lingkup fungsinya);
  - e. agenda (agenda PD dapat juga sebagai ajang promosi dan informasi, *eMimikaent*, pameran, dsb);
  - f. data statistik (data dari PD 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 PD);
  - 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 *adMimikaanced search*);
  - l. mampu mengirimkan e-mail kepada web administrator (*contact us*);
  - m. daftar istilah (daftar kata-kata pada konteks PD 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. *naMimikaigasi* (pengunjung dapat mengetahui lokasi halaman yang diakses, setiap halaman memiliki judul halaman yang unik dan representatif).
7. Struktur Content

Struktur menu pada setiap PD tergantung dari kepentingan PD 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 *approMimikaal* (baik untuk content berita, data statistic, forum dsb).
8. Interaksi Manusia - Komputer
  - a. *interface* menarik dan berkesan profesional agar mencerminkan PD sebagai aparatur pemerintah yang diwakilkan oleh situs PD, 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 dimu takhirkan.*
9. Teknologi

Teknologi (*platform*) yang digunakan oleh situs *web* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika, baik untuk Situs *Web* Induk maupun Situs *Web* PD 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 Mimika.
10. Kodefikasi

Contoh penamaan *Account e-mail* yang diusulkan, sebagai berikut:

Bupati (*bupati@Mimikakab.go.id*)  
Wakil Bupati (*wabup@Mimikakab.go.id*)  
Sekda (*sekda@Mimikakab.go.id*)  
Sekretariat Daerah (*setda@Mimikakab.go.id*)  
Perangkat Daerah (*diskominfo(g)Mimikakab.go.id*)  
Distrik ([Distmiru@Mimikakab.go.id](mailto:Distmiru@Mimikakab.go.id)).

11. Pengelola Situs *Web* PD

Dalam rangka menjaga kelancaran, keamanan, ketertiban, selalu *update* baik dalam pembangunan, pengembangan maupun dalam pemeliharaan situs *web* induk dan situs *web* PD 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* PD 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 PD yang bersangkutan, jika belum memiliki *hosting*;
- b. dalam hal situs *web* PD sudah terlanjur memiliki *hosting* sendiri, maka PD yang bersangkutan mengirimkan surat pemberitahuan alamat internet atau URL situs *web* PD, kepada PD Teknis;
- c. dengan alamat atau URL itu, PD Teknis melakukan *redirect* atau teknik-teknik lain dalam mengubah DNS agar pengalamatan Situs *Web* PD sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- d. pelaksana *upload* aplikasi *data base* dilakukan sendiri oleh pihak *administrator* situs *web* PD atau oleh pihak konsultan yang ditunjuk PD;
- e. selesai proses *upload* aplikasi dan *database* selesai, selanjutnya pihak *administrator* situs *web* PD melakukan tahapan uji coba operasional;
- f. PD Teknis hanya bertanggungjawab dalam hal menjaga kelancaran akses, sedangkan yang menyangkut aplikasi *updating* menu-menunya, tetap menjadi tanggungjawab pengelola *web* PD.

B. CONTOH NAMA DOMAIN DAN SUB DOMAIN.

| INSTANSI   | FORMAT  |
|--|---|
| Pemerintah Daerah                                      | <p>Format</p> <p>Karakter nama [Pemerintah Daerah atau Singkatannya diikuti wilayah keberadaan pemerintah daerah],go.id</p> <p>Contoh:<br/><i>Mimikakab.go.id</i></p>   |
| Lembaga Legislatif Daerah                              | <p>Format</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi <i>Sub domain</i> Pemerintah Daerah</li> <li>2. Karakter nama [Lembaga Legislatif Daerah atau singkatannya].<br/><i>Mimikakab. go.id</i></li> </ol> <p>Contoh:<br/>DPRD Kabupaten Mimika:<br/><i>Dprd. Mimikakab.go. id</i></p>   |
| PD, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan. | <p>Format:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi <i>Sub domain</i> Pemerintah Daerah</li> <li>2. Karakter nama [PD atau singkatannya]. <i>Mimikakab. go. id</i></li> <li>3. Karakter nama rsud-[Nama Rumah Sakit Umum Daerah atau singkatannya]. <i>Mimikakab. go. id</i></li> <li>4. Karakter nama Dist-[Nama Distrik atau singkatannya]. <i>Mimikakab.go.id</i></li> <li>5. Karakter nama kel-[Nama Kelurahan atau singkatannya]. <i>Mimikakab. go. id</i></li> </ol> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Daerah: <i>Setda. Mimikakab.go. id</i></li> <li>2. Sekretaris DPRD:<br/><i>Sekretaris-dprd. Mimikakab. go. id</i><br/><i>setwan. Mimikakab.go. id</i></li> <li>3. Dinas Komunikasi dan Informatika:<br/><i>diskominfo. Mimikakab.go. id</i></li> <li>4. Dinas Ketahanan Pangan:<br/><i>dkp.Mimikakab.go. id</i></li> <li>5. Rumah Sakit Umum Daerah Mimika:<br/><i>rsud.Mimikakab.go.id</i></li> <li>6. Distrik Mimika: <i>dist. Mimikakab.go. id</i></li> <li>7. Kelurahan otomona:<br/><i>Kel-otomona. Mimikakab. go. id</i></li> </ol> <p>Catatan:<br/>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"><li>1. Menjadi <i>sub domain</i> Pemerintah Daerah</li><li>2. Karakter nama [Nama Unit Pelaksana Teknis atau singkatannya]-[lokasi keberadaan UPT tersebut]<br/><i>Mimikakab, go. id</i></li><li>3. Karakter nama [puskesmas atau pkm]-[lokasi keberadaa UPT tersebut].<i>Mimikakab.go.id</i></li></ol> <p>Contoh</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelolaan Rumah Potong Hewan: <i>Upt-Rph. Mimikakab. go. id</i></li><li>2. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat : Sistem Penyediaan Air Minum <i>PuprSpam-Mimikakab. Mimikakab.go. id</i></li><li>3. Puskesmas:<br/><i>puskesmas- Mimikakab. Mimikakab. go. id</i><br/><i>pkm-jileale. Mimikakab. go. id</i></li></ol> |
| <p>Pemerintah Kampung</p>                         | <p>Format</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjadi <i>sub domain</i> <i>Kampung.id</i> atau <i>sub domain</i> Pemerintah Daerah.</li><li>2. Karakter nama [Nama Kampung atau singkatannya] <i>Kampung. id</i></li><li>3. Karakter nama Kampung-[Nama Kampung atau singkatannya]. <i>Mimika.go. id</i></li><li>4. Karakter nama [Nama Kampung atau Singkatannya].<i>Kampung.Limau Asri.id</i></li></ol> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kampung Limau Asri: <i>Liamuasri.go.id</i></li><li>2. Kampung Bintuka<br/><i>Kampung- Bintuka. Mimikakab.go.id</i></li></ol>   |
| <p>Layanan Publik dan Administrasi Pemerintah</p> | <p>Format:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjadi <i>sub domain</i> Pemerintah Daerah.</li><li>2. Karakter nama [Nama Layanan Publik dan Administrasi Pemerintah atau singkatannya].<br/><i>Mimikakab.go. id</i></li></ol> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>- Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum <i>jdih.Mimikakab.go.id</i></li></ol>  |

C. 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 *Sub domain* 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 *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 PD.

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 PD

| No | Nomor <i>E-mail</i> | Hal | Paraf Kepala PD | Paraf Pengirim |
|----|---------------------|-----|-----------------|----------------|
|    |                     |     |                 |                |

E. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN *SUB DOMAIN*

PD.

**KOP SURAT**

Mimika,.....

Nomor : Kepada Yth.  
Lampiran : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Perihal : Pendaftaran *Sub* Di-  
*domain* Perangkat Daerah Timika

Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada PD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Mimika Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran *Sub domain* PD yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Mimika. 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

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

| <b>KOP SURAT</b>  |   |
|---|---|
| Mimika,.....  |   |
| Nomor :   | Kepada Yth.                             |
| Lampiran :  | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| Perihal : Pendaftaran <i>Sub domain</i> Perangkat Daerah  | Di- Timika                              |
| <p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada PD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Mimika Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran <i>Sub domain</i> PD yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Mimika. selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran bersama ini kami sampaikan informasi berikut:</p> <p>Nama <i>sub domain</i> :<br/>IP Publik <i>Hosting</i> :<br/>Nama Pengelola :<br/>NIP :<br/>Jabatan :<br/>No. HP :</p> <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 KAMPUNG.

|   |   |
|---|---|
| <b>KOP SURAT</b>  |   |
| Mimika,.....  |   |
| Nomor :   | Kepada Yth.                             |
| Lampiran :  | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| Perihal : Pendaftaran <i>Sub domain</i> Perangkat Daerah  | Di-<br>Timika                           |
| <p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada PD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Mimika Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran <i>Sub domain</i> PD yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Mimika. selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran bersama ini kami sampaikan informasi berikut:</p> <p>Nama <i>sub domain</i> :<br/>IP Publik <i>Hosting</i> :<br/>Nama Pengelola :<br/>NIP :<br/>Jabatan :<br/>No. HP :</p> <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.

|   |   |
|---|---|
| <b>KOP SURAT</b>  |   |
| Mimika,.....  |   |
| Nomor :   | Kepada Yth.                             |
| Lampiran :  | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| Perihal : Pendaftaran <i>Sub domain</i> Perangkat Daerah  | Di-<br>Timika                           |
| <p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada PD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Mimika Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran <i>Sub domain</i> PD yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Mimika. selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran bersama ini kami sampaikan informasi berikut:</p> <p>Nama <i>sub domain</i> :<br/>IP Publik <i>Hosting</i> :<br/>Nama Pengelola :<br/>NIP :<br/>Jabatan :<br/>No. HP :</p> <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   |   |

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

**KOP SURAT**

Mimika,.....

Nomor : Kepada Yth.  
Lampiran : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Perihal : Pendaftaran *Sub* Di-  
*domain* Perangkat Daerah Timika

Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada PD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Mimika Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran *Sub domain* PD yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Mimika. 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* PD.

|   |   |
|---|---|
| <b>KOP SURAT</b>  |   |
| Mimika,.....  |   |
| Nomor :   | Kepada Yth.                             |
| Lampiran :  | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| Perihal : Pendaftaran <i>Sub domain</i> Perangkat Daerah  | Di-<br>Timika                           |
| <p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada PD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Mimika Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran <i>Sub domain</i> PD yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Mimika. selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran bersama ini kami sampaikan informasi berikut:</p> <p>Nama <i>sub domain</i> :<br/>IP Publik <i>Hosting</i> :<br/>Nama Pengelola :<br/>NIP :<br/>Jabatan :<br/>No. HP :</p> <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   |   |

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

**KOP SURAT**

Mimika,.....

Nomor : Kepada Yth.  
Lampiran : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Perihal : Pendaftaran *Sub* Di-  
*domain* Perangkat Daerah Timika

Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada PD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Mimika Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran *Sub domain* PD yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Mimika. 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

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

**KOP SURAT**

Mimika,.....

Nomor : Kepada Yth.  
Lampiran : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Perihal : Pendaftaran *Sub* Di-  
*domain* Perangkat Daerah Timika

Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada PD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Mimika Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran *Sub domain* PD yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Mimika. 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 Penandatangan

Catatan

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

M. CONTOH SURAT PERMOHONAN PEMINDAHAN LAYANAN *HOSTING*

|   |   |
|---|---|
| <b>KOP SURAT</b>  |   |
| Mimika,.....  |   |
| Nomor :   | Kepada Yth.                             |
| Lampiran :  | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| Perihal : Pendaftaran <i>Sub domain</i> Perangkat Daerah  | Di-<br>Timika                           |
| <p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada PD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Mimika Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran <i>Sub domain</i> PD yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Mimika. selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran bersama ini kami sampaikan informasi berikut:</p> <p>Nama <i>sub domain</i> :<br/>IP Publik <i>Hosting</i> :<br/>Nama Pengelola :<br/>NIP :<br/>Jabatan :<br/>No. HP :</p> <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   |   |

N. KARAKTER ALAMAT EMAIL

Format:

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

Contoh

Riki@Mimikakab. go. Id

O. KARAKTER USERNAME DARI ALAMAT EMAIL

Format:

Karakter username dari alamat email [nama pengguna]

Contoh

riki

P. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN ALAMAT *EMAIL* PD.

|   |   |
|---|---|
| <b>KOP SURAT</b>  |   |
| Mimika,.....  |   |
| Nomor :   | Kepada Yth.                             |
| Lampiran :  | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
| Perihal : Pendaftaran <i>Sub domain</i> Perangkat Daerah  | Di-<br>Timika                           |
| <p>Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada PD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Mimika Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran <i>Sub domain</i> PD yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Mimika. selanjutnya, untuk kelancaran proses pendaftaran bersama ini kami sampaikan informasi berikut:</p> <p>Nama <i>sub domain</i> :<br/>IP Publik <i>Hosting</i> :<br/>Nama Pengelola :<br/>NIP :<br/>Jabatan :<br/>No. HP :</p> <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   |   |

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

**KOP SURAT**

Mimika,.....

Nomor : Kepada Yth.  
Lampiran : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Perihal : Pendaftaran *Sub* Di-  
*domain* Perangkat Daerah Timika

Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada PD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Mimika Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran *Sub domain* PD yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Mimika. 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 Penandatangan

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**

Mimika,.....

Nomor : Kepada Yth.  
Lampiran : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Perihal : Pendaftaran *Sub* Di-  
*domain* Perangkat Daerah Timika

Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada PD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Mimika Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran *Sub domain* PD yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Mimika. 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

S. CONTOH SURAT PERMOHOAN PENDAFTARAN LAYANAN COLOCATION  
SERVER.

**KOP SURAT**

Mimika,.....

Nomor : Kepada Yth.  
Lampiran : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Perihal : Pendaftaran *Sub* Di-  
*domain* Perangkat Daerah Timika

Dalam rangka implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada PD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Mimika Nomor : 28 Tanggal 02 Juni tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika, dengan ini kami sampaikan permohonan pendaftaran *Sub domain* PD yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Mimika. 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 Penandatangan

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 ..... tanggal..... bulan ..... 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 Gen1 0 | 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 MIMIKA,  
ttd  
.....

Catatan

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

BUPATI MIMIKA,  
TTD  
JOHANNES RETTOB

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH  
PEMBINA  
NIP. 19710523 200701 1 011