



MANUAL BOOK

BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PERKASA

Portal Enterprise Keamanan Informasi dan Persandian

Seksi Persandian
Bidang Statistik Sektoral dan Persandian
Dinas Komunikasi dan Informatika
Pemerintah Kabupaten Majalengka

Versi Dokumen	1.0
Tanggal Terbit	3 Agustus 2026
Instansi Penerbit	Seksi Persandian, Bidang Statistik Sektoral dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka
Alamat Akses Aplikasi	https://perkasa.majalengkakab.go.id



Informasi Dokumen

JUDUL	BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PERKASA
VERSI	1.0
TANGGAL TERBIT	3 AGUSTUS 2026
DISUSUN OLEH	KEPALA SEKSI PERSANDIAN  DITANDATANGANI SECARA ELEKTRONIK OLEH: KEPALA SEKSI PERSANDIAN FATHURAHMAN MA'RUF HUDOARMA, S.Si.Kom., M.T.I. Penata Muda Tingkat I (III/b)
DIPERIKSA OLEH	KEPALA BIDANG STATISTIK SEKTORAL DAN PERSANDIAN  DITANDATANGANI SECARA ELEKTRONIK OLEH: KEPALA BIDANG STATISTIK SEKTORAL DAN PERSANDIAN INDRA BUDHIMAN, S.AP. Pembina (IV/a)
DISETUJUI OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAJALENGKA  DITANDATANGANI SECARA ELEKTRONIK OLEH: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA IRWAN, S.T., S.Kom., M.M. Pembina Tingkat I (IV/b)



Catatan Versi Dokumen

Tabel berikut mencatat riwayat versi dan perubahan substantif pada dokumen ini. Buku manual ini diperbarui mengikuti perubahan fitur aplikasi.

Versi	Tanggal Terbit	Deskripsi Perubahan	Disusun / Diperbarui Oleh
1.0	3 Agustus 2026	Penerbitan pertama. Mencakup alur Login & Keamanan Akun, Pendaftaran Akun Eksternal, Email Pemerintah, Sertifikat Elektronik, Tiket Layanan, Lapor Insiden, Agenda Kegiatan & Presensi Elektronik, Verifikasi Dokumen, Profil, dan Password Manager untuk pengguna ASN dan pengguna eksternal.	Seksi Persandian, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka

Ruang Lingkup: Panduan ini tidak mencakup peran Administrator/Superadmin.



Daftar Isi

Informasi Dokumen	2
Catatan Versi Dokumen	3
Daftar Isi.....	4
BAB 1 Pendahuluan.....	6
1.1. Tentang PERKASA	6
1.2. Tujuan Dokumen	6
1.3. Ruang Lingkup	7
1.4. Istilah dan Singkatan.....	7
BAB 2 Panduan Awal.....	8
2.1. Jenis Akun Pengguna	8
2.2. Alamat Akses	8
2.3. Keamanan Login	8
BAB 3 Masuk (Login) dan Keamanan Akun	9
3.1. Login ASN melalui SSO SMART	9
3.2. Login Pengguna Eksternal.....	9
3.3. Aktivasi MFA.....	10
3.4. Verifikasi MFA saat Login	11
3.5. Lupa Sandi	12
3.6. Reset MFA	12
3.7. Ganti Kata Sandi	12
3.8. Keluar (Logout)	14
BAB 4 Pendaftaran Akun (Non ASN)	15
4.1. Pendaftaran Kepala Desa	15
4.2. Pendaftaran Pengguna Umum	16
4.3. Setelah Pendaftaran	16
BAB 5 Beranda (Dashboard)	17
5.1. Beranda Pengguna Eksternal.....	17
5.2. Beranda Pengguna ASN	17
BAB 6 Email Pemerintah	19
6.1. Membuat Email Pemerintah	19
6.2. Memilih Metode Login Email	20
BAB 7 Sertifikat Elektronik (Tanda Tangan Digital)	21
7.1. Prasyarat.....	21
7.2. Status Permohonan Sertifikat	21
7.3. Mengajukan Sertifikat Elektronik	21
7.4. Aktivasi Sertifikat	23



7.5.	Reset Passphrase	38
BAB 8	Tiket Layanan.....	39
8.1.	Jenis Layanan.....	39
8.2.	Membuat Tiket Baru.....	39
8.3.	Status Tiket	40
8.4.	Menambahkan Komentar.....	41
8.5.	Menutup / Membuka Kembali / Membatalkan Tiket.....	41
BAB 9	Laporan Insiden Keamanan	42
9.1.	Kategori Insiden.....	42
9.2.	Tingkat Keparahan dan Batas Waktu Penanganan (SLA).....	42
9.3.	Membuat Laporan Insiden	42
9.4.	Status Penanganan	44
9.5.	Komentar dan Lampiran Bukti.....	44
BAB 10	Agenda Kegiatan dan Presensi Elektronik	45
10.1.	Mencari dan Melihat Kegiatan	45
10.2.	Mengisi Presensi.....	45
10.3.	Menyimpan Jadwal ke Kalender.....	47
10.4.	Mencari E-Sertifikat Kehadiran.....	47
BAB 11	Verifikasi Dokumen dan Sertifikat	49
11.1.	Verifikasi E-Sertifikat Kehadiran (QR/Link)	49
11.2.	Verifikasi Tanda Tangan Digital pada Berkas PDF.....	50
BAB 12	Profil Saya dan Password Manager	52
12.1.	Melihat Profil.....	52
12.2.	Pengaturan Keamanan dari Profil.....	52
12.3.	Password Manager (Khusus ASN).....	52
BAB 13	Survei Kepuasan Layanan SPBE	53
LAMPIRAN A	Pertanyaan Umum (FAQ)	55
LAMPIRAN B	Keamanan dan Privasi Data	56
LAMPIRAN C	Kontak Bantuan	57

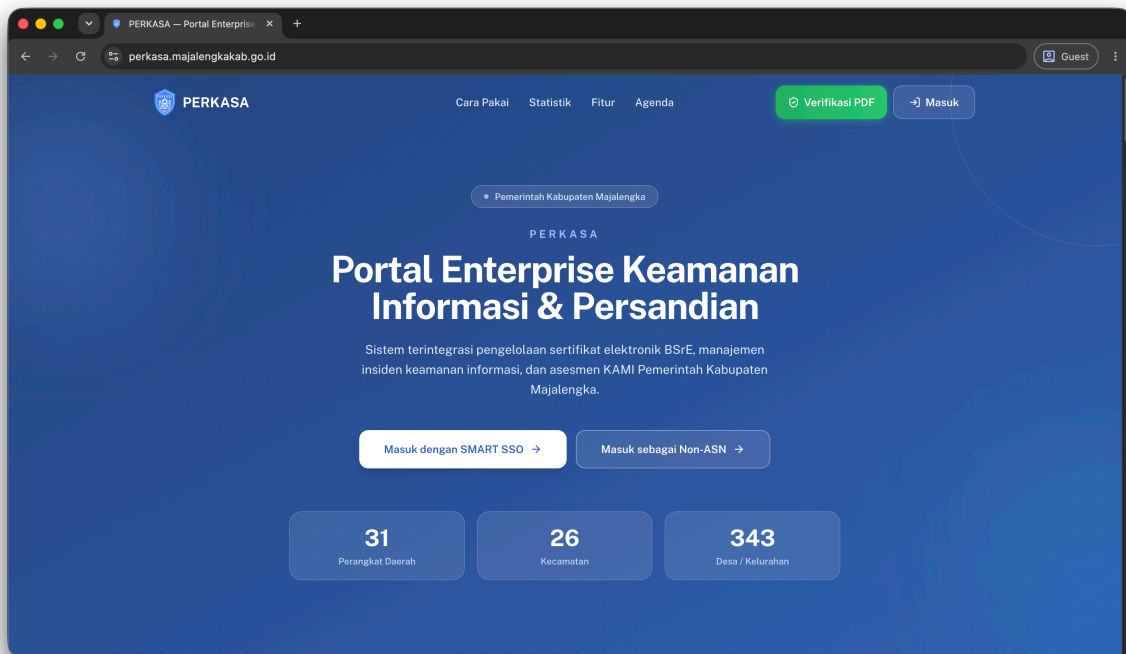


BAB 1 Pendahuluan

1.1. Tentang PERKASA

PERKASA (Portal Enterprise Keamanan Informasi dan Persandian) adalah portal layanan terpadu yang merupakan wadah bagi seluruh layanan keamanan informasi dan persandian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka. Bertujuan menyediakan layanan mandiri (self-service) bagi ASN dan perangkat daerah untuk mengelola sertifikat elektronik BSRé dan email pemerintah, sekaligus menjadikan proses pengajuan dan pemantauan sertifikat elektronik tertelusur dan real-time hingga ke tingkat desa, menyediakan fitur verifikasi dokumen bertanda tangan elektronik, serta membangun tata kelola keamanan informasi yang terstandar di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang dikelola oleh Seksi Persandian, Bidang Statistik Sektoral dan Persandian, Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo). PERKASA mengintegrasikan sejumlah layanan persandian dan keamanan informasi ke dalam satu portal, meliputi:

- Email Pemerintah: pembuatan dan pengelolaan akun email dinas (@majalengkakab.go.id).
- Sertifikat Elektronik: pengajuan dan pengelolaan tanda tangan elektronik tersertifikasi (BSRÉ).
- Tiket Layanan: konsultasi, permintaan audit, pelatihan, dan asesmen keamanan aplikasi.
- Lapor Insiden: pelaporan dan pemantauan penanganan insiden keamanan siber.
- Agenda Kegiatan: presensi elektronik, survei kepuasan, dan e-sertifikat kehadiran kegiatan.
- Verifikasi Dokumen: pengecekan keaslian e-sertifikat dan tanda tangan digital pada berkas PDF.



1.2. Tujuan Dokumen

Dokumen ini disusun sebagai panduan langkah demi langkah bagi pengguna PERKASA agar dapat memanfaatkan seluruh layanan yang tersedia secara mandiri, termasuk proses pendaftaran akun, masuk (login), pengaturan keamanan akun, hingga penggunaan setiap layanan.



1.3. Ruang Lingkup

Panduan ini disusun khusus untuk dua kelompok pengguna:

- Pengguna ASN: pegawai/aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang masuk ke PERKASA melalui SSO (Single Sign-On) SMART Kepegawaian.
- Pengguna Eksternal: Bupati/Wakil Bupati, Anggota DPRD, Kepala Desa, Tenaga Ahli, Pegawai BLUD, dan pihak lain di luar ASN yang telah terdaftar dan memiliki akun Portal PERKASA.

Tidak Dicapuk: Panduan penggunaan untuk peran Administrator/Superadmin tidak termasuk dalam ruang lingkup dokumen ini.

1.4. Istilah dan Singkatan

Istilah	Keterangan
PERKASA	Portal Enterprise Keamanan Informasi dan Persandian.
ASN	Aparatur Sipil Negara / pegawai pemerintah.
SSO	Single Sign-On, mekanisme masuk menggunakan satu akun terpusat (di PERKASA: akun SMART).
SMART	Sistem Manajemen ASN Rinci dan Terintegrasi Pemerintah Kabupaten Majalengka, sumber data & login ASN.
MFA	Multi-Factor Authentication, verifikasi dua langkah menggunakan aplikasi authenticator, selain username dan sandi, untuk mengamankan akun.
OTP	One-Time Password, kode sekali pakai, dikirim lewat email atau pesan whatsapp untuk memverifikasi identitas.
BSrE	Balai Sertifikasi Elektronik, instansi penerbit sertifikat elektronik/tanda tangan digital nasional.
TTE	Tanda Tangan Elektronik, tanda tangan digital yang sah secara hukum.
Passphrase	Kata sandi khusus untuk mengaktifkan tanda tangan elektronik pada suatu dokumen.
SLA	Service Level Agreement, batas waktu maksimal penanganan sesuai tingkat keparahan insiden.
SPBE	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
Turnstile / CAPTCHA	Verifikasi keamanan otomatis untuk memastikan formulir diisi oleh manusia, bukan bot.
QR Code	Kode batang dua-dimensi yang dipindai untuk memverifikasi keaslian e-sertifikat.



BAB 2 Panduan Awal

2.1. Jenis Akun Pengguna

Jenis Akun	Cara Masuk	Layanan yang Tersedia
ASN	SSO SMART Kepegawaian (klik tombol "Masuk dengan Akun SMART")	Email Pemerintah, Sertifikat Elektronik, Tiket Layanan, Laporan Insiden, Agenda Kegiatan, Password Manager
Eksternal (Portal)	Username/Email + Sandi + MFA, melalui halaman Login Portal	Email Pemerintah, Sertifikat Elektronik, Tiket Layanan, Laporan Insiden, Agenda Kegiatan

2.2. Alamat Akses

Aplikasi PERKASA dapat diakses melalui alamat: <https://perkasa.majalengkakab.go.id>.

- Login ASN: <https://perkasa.majalengkakab.go.id/login>
- Login Pengguna Eksternal: <https://perkasa.majalengkakab.go.id/portal-login>
- Agenda Kegiatan publik (tanpa login): <https://perkasa.majalengkakab.go.id/agenda>
- Verifikasi dokumen PDF (tanpa login): <https://perkasa.majalengkakab.go.id/verifpdf>

2.3. Keamanan Login

Untuk melindungi data pengguna, PERKASA menerapkan beberapa lapis keamanan pada proses masuk:

- Enkripsi TLS 1.3 pada seluruh koneksi ke aplikasi.
- Autentikasi Dua Faktor (MFA) wajib bagi seluruh pengguna menggunakan aplikasi authenticator (mis. Google Authenticator, Microsoft Authenticator, atau Authy) di ponsel.
- Verifikasi keamanan otomatis (CAPTCHA/Cloudflare Turnstile) pada formulir login dan pendaftaran.
- Penguncian sementara akun setelah beberapa kali percobaan sandi yang salah.

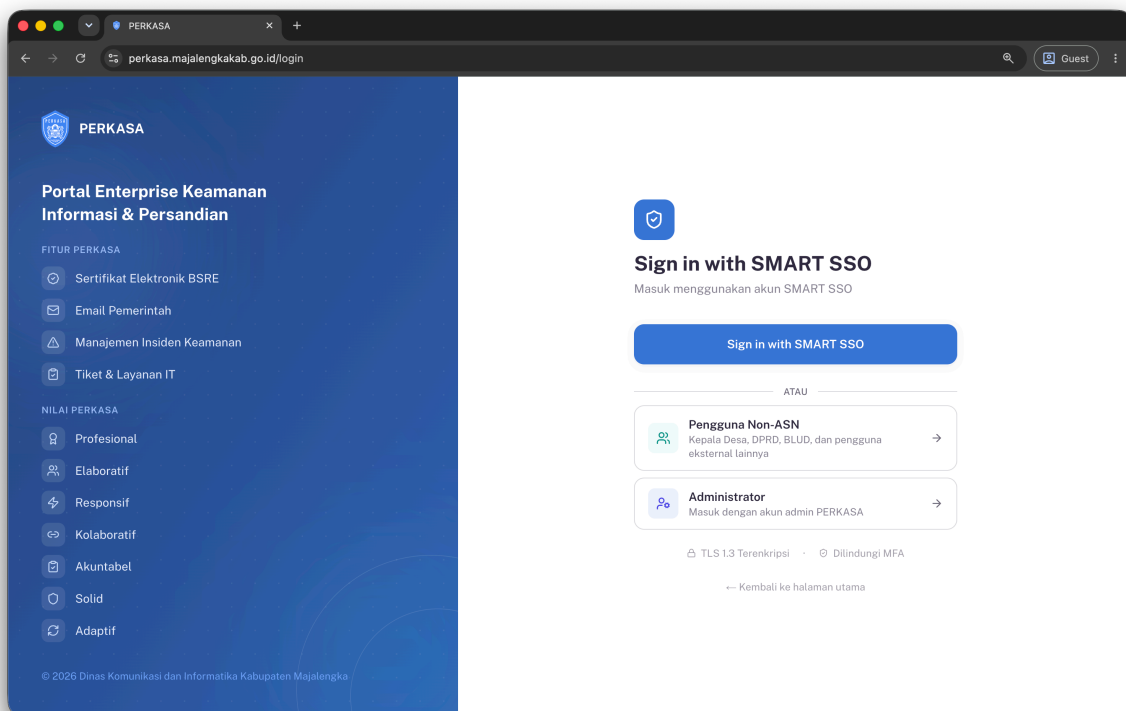
Persiapan: Pastikan Anda memasang aplikasi authenticator di ponsel sebelum pertama kali login, aplikasi ini diperlukan untuk memindai kode QR saat aktivasi MFA.



BAB 3 Masuk (Login) dan Keamanan Akun

3.1. Login ASN melalui SSO SMART

1. Buka <https://perkasa.majalengkakab.go.id/login> pada peramban (browser).
2. Klik tombol “Masuk dengan Akun SMART”.
3. Anda akan diarahkan ke halaman login SMART Kepegawaian, masuk menggunakan akun SMART Anda seperti biasa.
4. Setelah berhasil, sistem akan mengarahkan Anda kembali ke Beranda PERKASA (/dashboard).

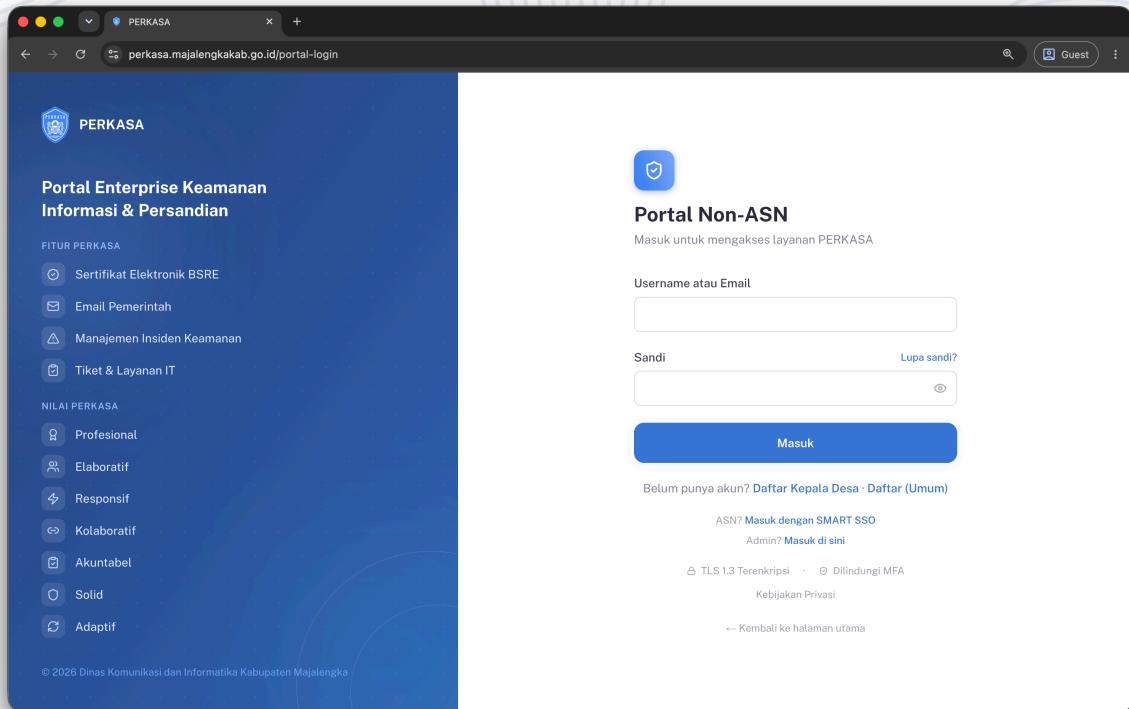


Jika Gagal: Jika muncul pesan kesalahan seperti “Akun ini tidak memiliki akses PERKASA via SMART” atau “Data pegawai belum tersinkronisasi”, hubungi Diskominfo kemungkinan data kepegawaian Anda belum tersinkron ke PERKASA.

3.2. Login Pengguna Eksternal

1. Buka <https://perkasa.majalengkakab.go.id/portal-login>.
2. Isi kolom “Username atau Email” dan “Sandi”.
3. Klik tombol “Masuk”.
4. Jika akun Anda belum mengaktifkan MFA, Anda akan diarahkan ke halaman Aktivasi MFA (lihat bagian 3.3).
5. Jika MFA sudah aktif, Anda akan diminta memasukkan kode dari aplikasi authenticator (lihat bagian 3.4).





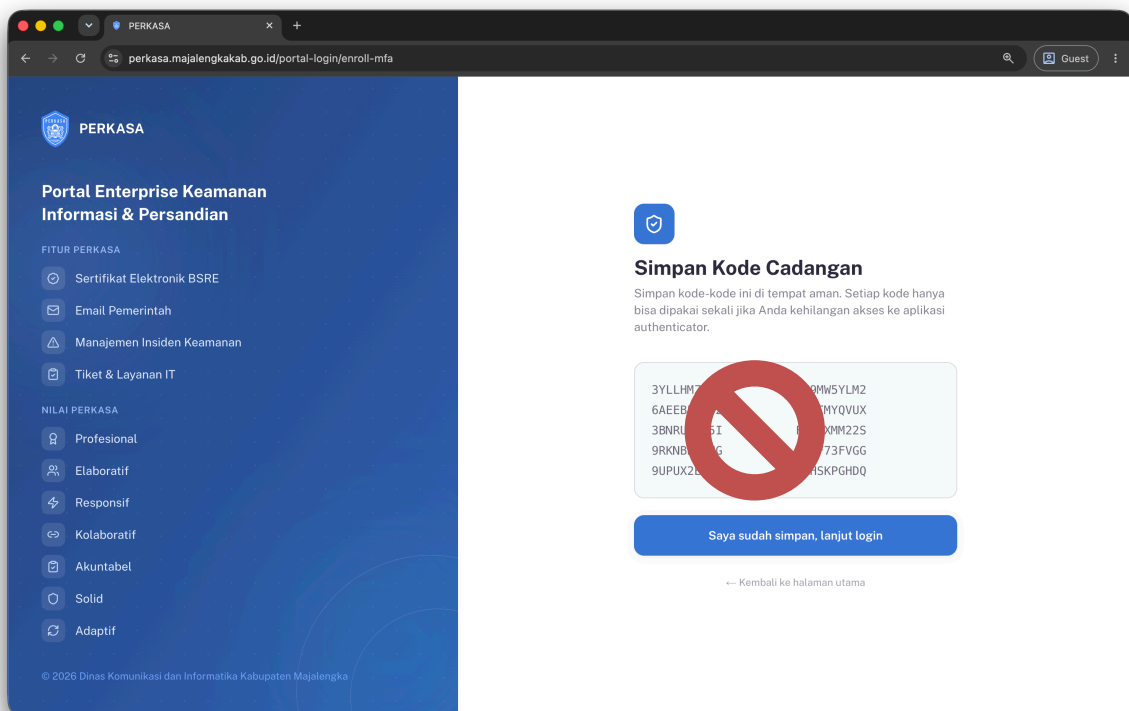
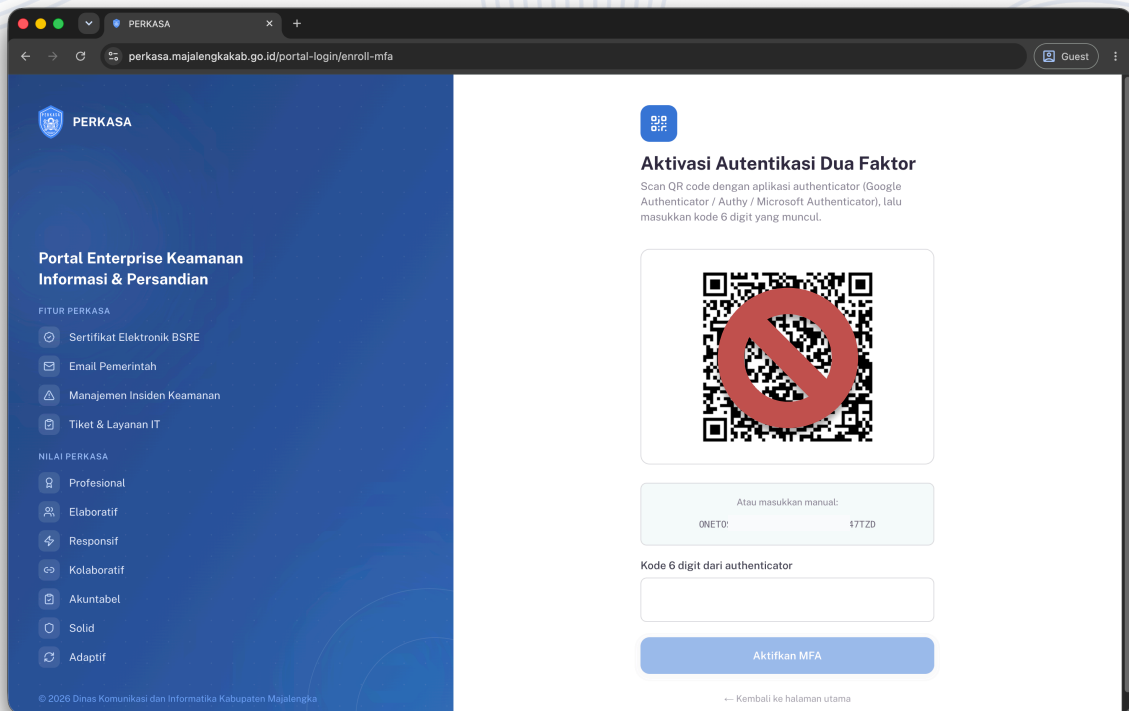
Belum Terdaftar: Belum punya akun? Lihat BAB 4 Pendaftaran Akun untuk cara mendaftar sebagai Kepala Desa, Bupati/Wakil Bupati, Anggota DPRD, Tenaga Ahli, atau Pegawai BLUD.

3.3. Aktivasi MFA

Aktivasi MFA hanya perlu dilakukan satu kali, saat pertama kali login setelah akun Anda aktif.

1. Buka aplikasi authenticator di ponsel Anda.
2. Pindai (scan) kode QR yang tampil di layar PERKASA menggunakan aplikasi authenticator. Jika tidak bisa memindai, masukkan kode rahasia (secret key) secara manual di aplikasi authenticator.
3. Masukkan kode 6 digit yang muncul di aplikasi authenticator ke kolom "Kode 6 digit dari authenticator".
4. Sistem akan menampilkan kode cadangan (backup codes), simpan kode ini di tempat yang aman (misalnya dicatat atau di-screenshot terpisah). Kode cadangan digunakan bila Anda kehilangan akses ke authenticator.
5. Klik "Saya sudah simpan, lanjut login" untuk kembali ke halaman login dan masuk seperti biasa.





Penting: Kode cadangan hanya ditampilkan satu kali. Jika hilang dan Anda juga kehilangan akses ke authenticator, Anda harus melakukan Reset MFA (lihat bagian 3.6).

3.4. Verifikasi MFA saat Login

1. Buka aplikasi authenticator di ponsel Anda.



2. Masukkan kode 6 digit yang sedang tampil (kode berganti setiap 30 detik) ke kolom “Kode Authenticator”.
3. Klik tombol verifikasi/masuk.

Jika tidak bisa mengakses aplikasi authenticator, klik link “Tidak bisa akses authenticator?” untuk memulai proses Reset MFA (lihat bagian 3.6).

3.5. Lupa Sandi

Fitur ini hanya tersedia untuk Pengguna Eksternal, ASN mengatur ulang sandi melalui akun SMART.

1. Buka <https://perkasa.majalengkakab.go.id/portal-login> lalu klik link “Lupa sandi?”.
2. Masukkan Username atau Email terdaftar, lalu kirim permintaan.
3. Periksa email Anda, sistem akan mengirimkan tautan reset sandi (berlaku untuk waktu terbatas).
4. Buka tautan tersebut, lalu isi “Sandi Baru” dan “Konfirmasi Sandi”.
5. Klik simpan. Sandi baru berlaku setelah proses ini selesai.

Tips: Jika email tidak kunjung diterima, periksa folder Spam/Junk terlebih dahulu sebelum menghubungi Diskominfo.

3.6. Reset MFA

Gunakan langkah ini bila ponsel/aplikasi authenticator Anda hilang, berganti, atau ter-reset sehingga kode 6 digit tidak lagi cocok.

1. Pada halaman login (ASN maupun Eksternal), klik link “Tidak bisa akses authenticator?” pada langkah verifikasi MFA.
2. Masukkan Username atau Email terdaftar untuk menerima tautan reset MFA melalui email.
3. Buka tautan reset MFA dari email, lalu masukkan Sandi akun Anda untuk mengonfirmasi identitas.
4. Setelah berhasil, MFA lama dinonaktifkan, Anda perlu login ulang dan mendaftarkan authenticator baru (ulangi langkah 3.3).

Cara alternatif, melalui halaman Profil Saya (setelah berhasil login dengan sandi tetapi tidak bisa MFA, gunakan cara di atas; jika sedang login dan hanya ingin mengganti perangkat authenticator):

1. Buka menu “Profil Saya”.
2. Pada kartu “Autentikasi Dua Faktor (MFA)”, klik tombol “Reset MFA Saya”.
3. Konfirmasi dengan klik “Kirim Tautan Reset”.
4. Anda akan otomatis keluar (logout) dan diarahkan ke halaman login, ikuti tautan yang dikirim ke email untuk menyelesaikan reset, lalu daftarkan ulang authenticator saat login berikutnya.

3.7. Ganti Kata Sandi

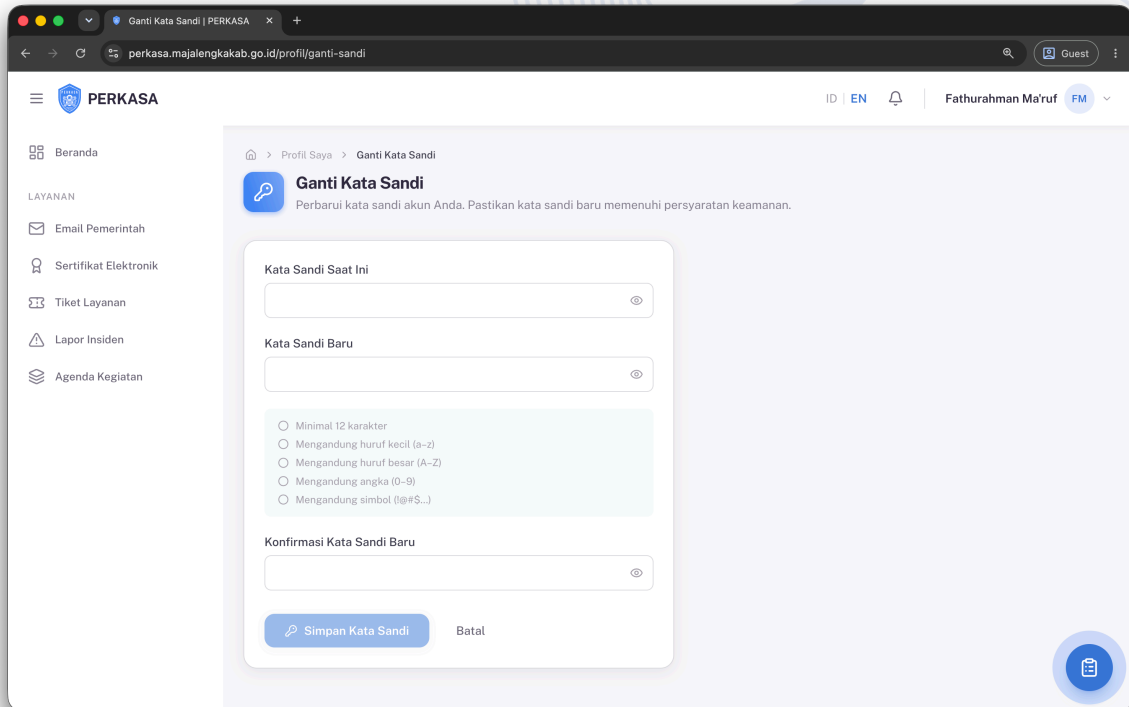
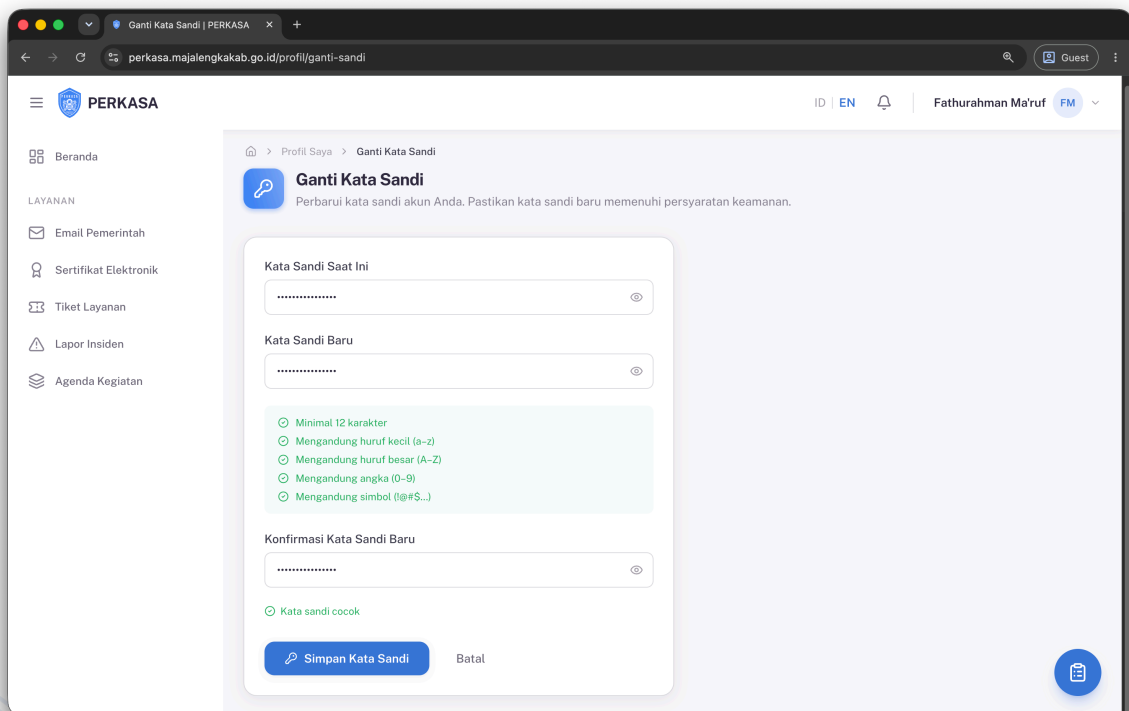
Kebijakan sandi PERKASA mewajibkan sandi baru memenuhi seluruh syarat berikut:

- Minimal 12 karakter
- Mengandung huruf kecil
- Mengandung huruf besar
- Mengandung angka
- Mengandung simbol

1. Buka menu “Profil Saya” → “Ganti Kata Sandi”.
2. Isi “Kata Sandi Saat Ini”.



3. Isi “Kata Sandi Baru”, perhatikan daftar centang syarat sandi yang akan otomatis tercentang ketika Anda mengetik.
4. Isi ulang sandi yang sama pada “Konfirmasi Kata Sandi Baru”.
5. Klik “Simpan Kata Sandi”.

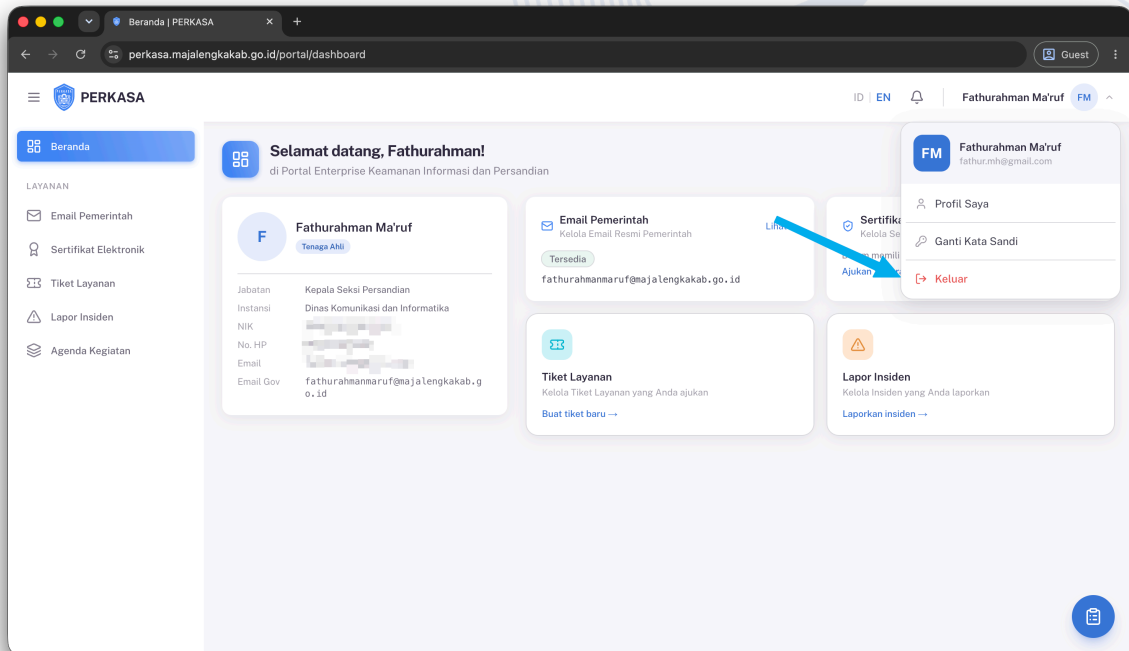



Perhatian: Sandi baru tidak boleh sama dengan sandi lama. Jika salah memasukkan sandi saat ini, sistem akan menampilkan pesan “Kata sandi saat ini salah”.



3.8. Keluar (Logout)

Klik ikon/tombol keluar pada bagian atas atau menu profil untuk mengakhiri sesi login Anda. Setelah keluar, Anda akan diarahkan kembali ke halaman login.

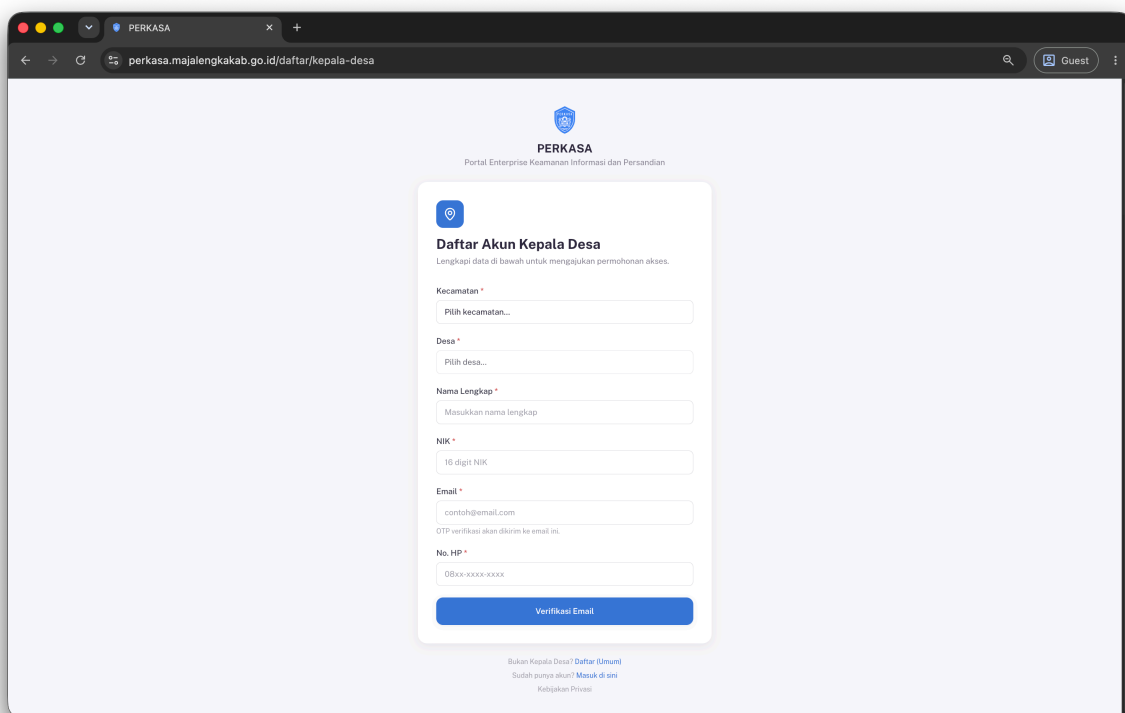


BAB 4 Pendaftaran Akun (Non ASN)

Bab ini hanya berlaku untuk calon Pengguna Eksternal yang belum memiliki akun PERKASA. Pegawai ASN tidak perlu mendaftar, akun otomatis tersedia melalui SSO SMART.

4.1. Pendaftaran Kepala Desa

1. Buka <https://perkasa.majalengkakab.go.id/daftar/kepala-desa>.
2. Pilih “Kecamatan”, lalu pilih “Desa” (daftar desa akan menyesuaikan otomatis sesuai kecamatan yang dipilih).
3. Isi “Nama Lengkap”.
4. Isi “NIK” (16 digit angka).
5. Isi “Email”, email ini akan digunakan untuk menerima kode OTP verifikasi dan sebagai identitas login.
6. Isi “No. HP”.
7. Klik “Verifikasi Email” untuk mengirim kode OTP ke email yang diisi.
8. Buka email, salin kode OTP 6 digit, lalu masukkan ke kolom “Kode OTP” pada PERKASA.
9. Klik “Verifikasi & Daftar”.
10. Jika berhasil, akan tampil pesan “Permohonan Terkirim”, tim Diskominfo akan meninjau dan menghubungi melalui email dalam 1 hari kerja.



PERKASA
Portal Enterprise Keamanan Informasi dan Persandian

Daftar Akun Kepala Desa
Lengkapi data di bawah untuk mengajukan permohonan akses.

Kecamatan *
Pilih kecamatan...

Desa *
Pilih desa...

Nama Lengkap *
Masukkan nama lengkap

NIK *
16 digit NIK

Email *
contoh@email.com
OTP verifikasi akan dikirim ke email ini.

No. HP *
08xx-xxxx-xxxx

Verifikasi Email

Bukan Kepala Desa? [Daftar Umum](#)
Sudah punya akun? [Masuk di sini](#)
[Kebijakan Privasi](#)

Pesan Kesalahan	Penyebab / Solusi
NIK harus terdiri dari 16 angka.	Periksa kembali NIK, pastikan 16 digit tanpa spasi/tanda baca.
Pilih desa terlebih dahulu.	Pilih Kecamatan terlebih dahulu agar daftar Desa muncul.
Kode tidak valid atau sudah kedaluwarsa.	Kode OTP berlaku terbatas, klik “Kirim ulang OTP” untuk mendapat kode baru.

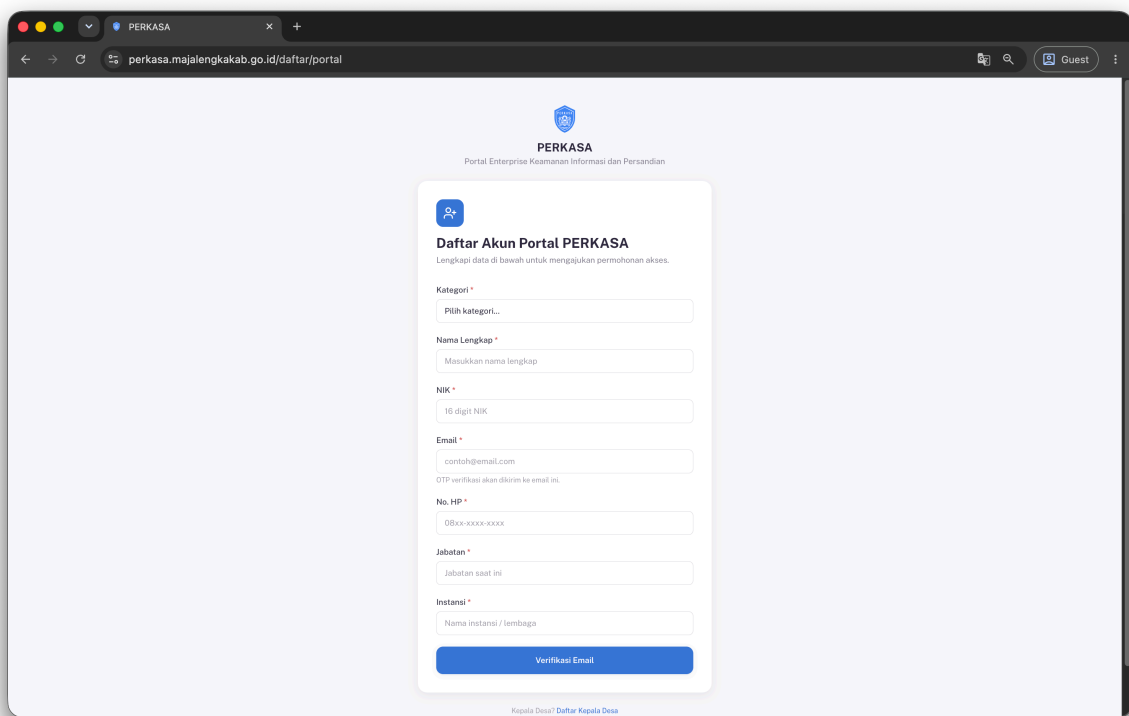


Email ini sudah terdaftar	Gunakan menu Lupa Sandi (bagian 3.5).
Permohonan dengan email ini sedang dalam proses peninjauan.	Tunggu hasil peninjauan tim Diskominfo, tidak perlu mendaftar ulang.

4.2. Pendaftaran Pengguna Umum

Untuk kategori: Bupati/Wakil Bupati, Anggota DPRD, Tenaga Ahli, dan Pegawai BLUD.

1. Buka <https://perkasa.majalengkakab.go.id/daftar/portal>.
2. Pilih “Kategori” sesuai status Anda (Bupati/Wakil Bupati, Anggota DPRD, Tenaga Ahli, atau Pegawai BLUD).
3. Isi “Nama Lengkap”, “NIK”, “Email”, “No. HP”, “Jabatan”, dan “Instansi”.
4. Klik “Verifikasi Email” untuk menerima kode OTP.
5. Masukkan kode OTP yang diterima di email, lalu klik “Verifikasi & Daftar”.
6. Tunggu email konfirmasi dari sistem.



PERKASA
Portal Enterprise Keamanan Informasi dan Persandian

Daftar Akun Portal PERKASA
Lengkapi data di bawah untuk mengajukan permohonan akses.

Kategori *
Pilih kategori...

Nama Lengkap *
Masukkan nama lengkap

NIK *
16 digit NIK

Email *
contoh@email.com
OTP verifikasi akan dikirim ke email ini.

No. HP *
08xx-xxxx-xxxx

Jabatan *
Jabatan saat ini

Instansi *
Nama instansi / lembaga

Verifikasi Email

Kepala Desa? [Daftar Kepala Desa](#)

4.3. Setelah Pendaftaran

Setelah permohonan disetujui, sistem akan mengirimkan informasi akun (username) melalui email yang Anda daftarkan. Gunakan alamat tersebut untuk login pertama kali di <https://perkasa.majalengkakab.go.id/portal-login>, kemudian ikuti langkah Aktivasi MFA (bagian 3.3).

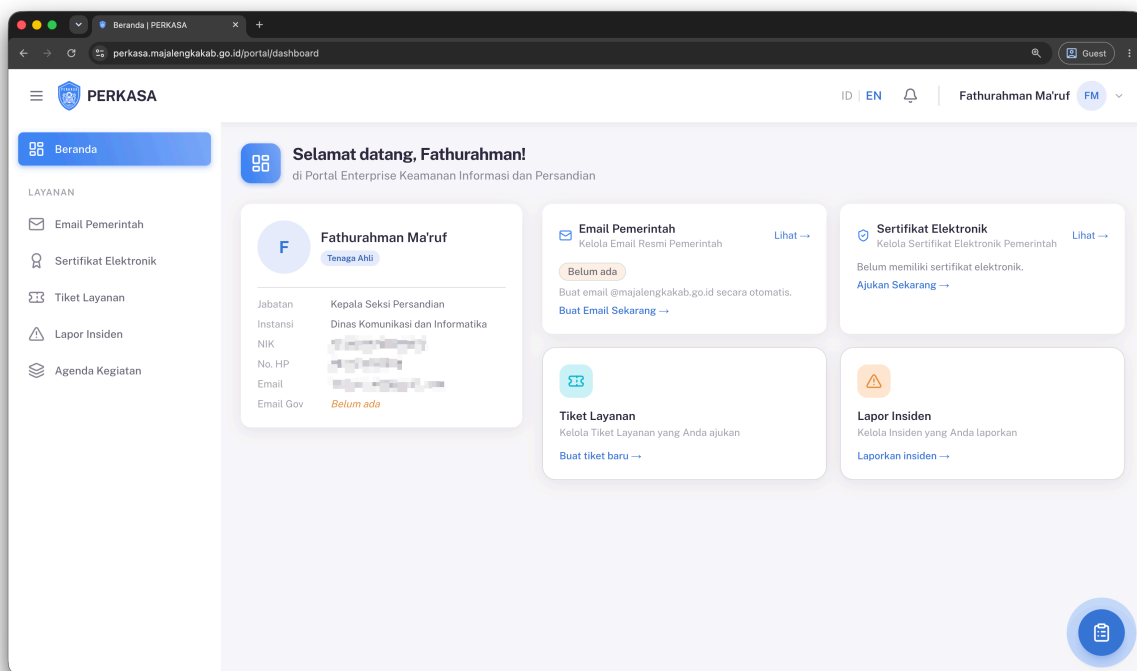


BAB 5 Beranda (Dashboard)

Beranda menampilkan ringkasan status seluruh layanan yang Anda gunakan di PERKASA, titik awal setelah berhasil login.

5.1. Beranda Pengguna Eksternal

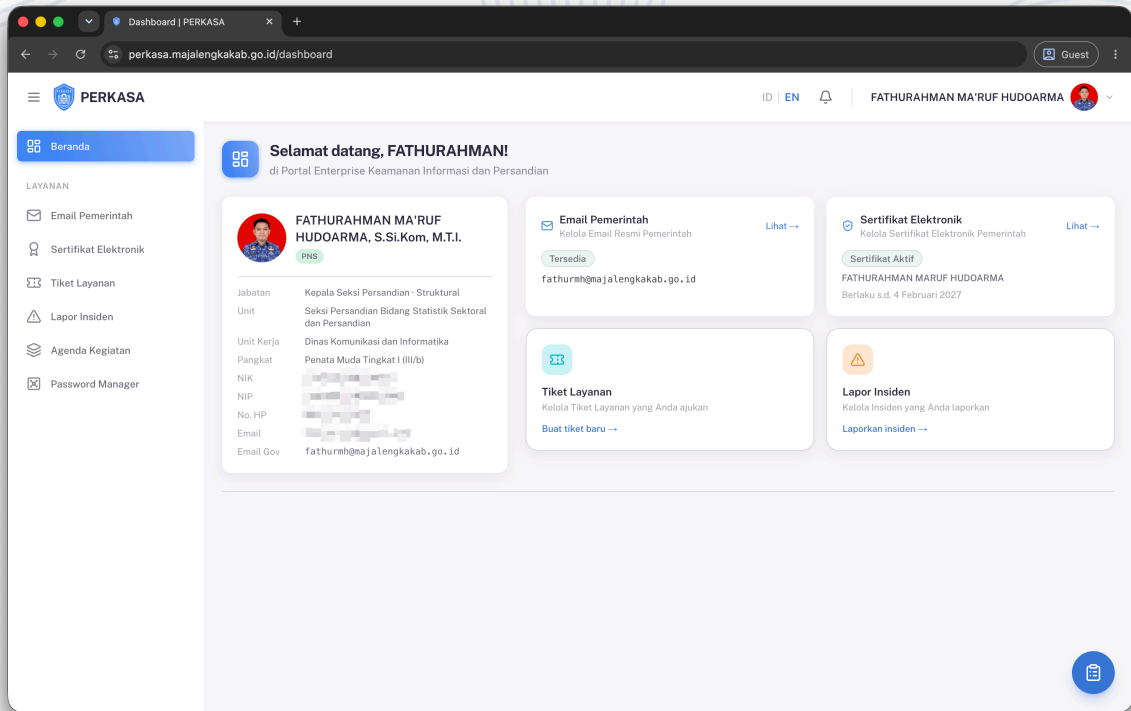
- Kartu Profil, nama, kategori pengguna, NIK, No. HP, email, desa/kecamatan (bila relevan).
- Kartu Email Pemerintah, status “Tersedia” atau “Belum ada” beserta tautan “Buat Email Sekarang”.
- Kartu Sertifikat Elektronik, status permohonan/sertifikat beserta tautan “Ajukan Sekarang”.
- Kartu Tiket Layanan, jumlah tiket yang masih aktif.
- Kartu Lapori Insiden, jumlah laporan insiden yang masih aktif.
- Kartu Survei Kepuasan Layanan (SPBE), muncul otomatis bila ada layanan yang sudah selesai/aktif dan belum diberi penilaian.



5.2. Beranda Pengguna ASN

Struktur serupa dengan Beranda Eksternal, ditambah akses ke menu Password Manager (lihat bagian 12.3) yang tidak tersedia bagi Pengguna Eksternal.



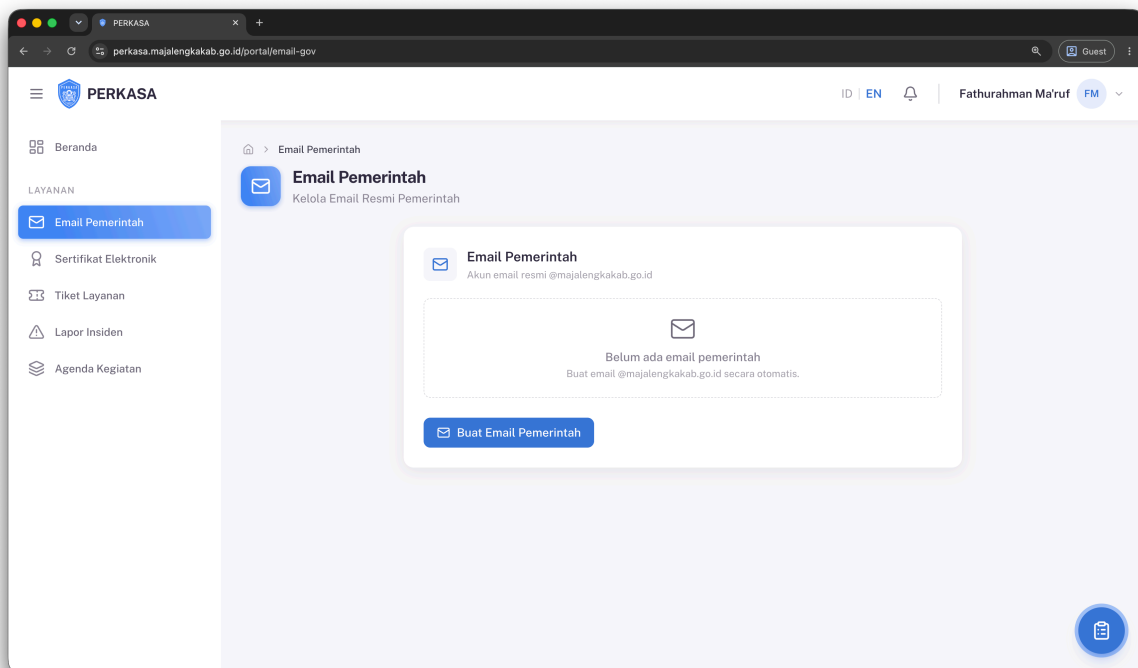


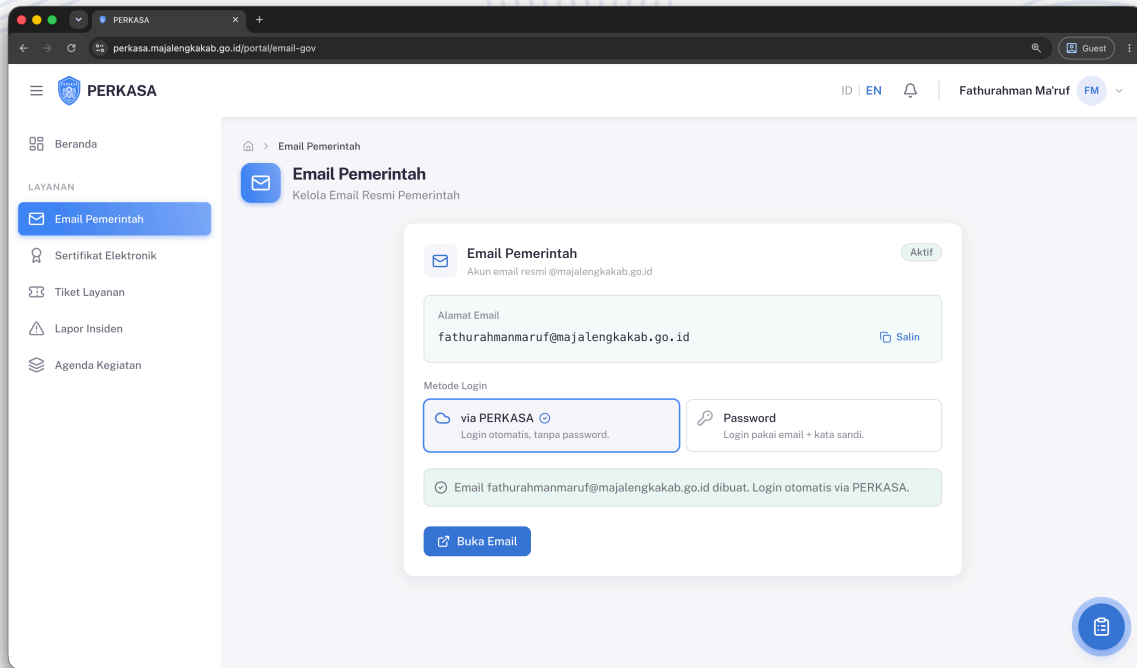
BAB 6 Email Pemerintah

Menu ini digunakan untuk membuat dan mengelola alamat email resmi @majalengkakab.go.id.

6.1. Membuat Email Pemerintah

1. Buka menu “Email Pemerintah”.
2. Klik tombol “Buat Email Pemerintah” (hanya tampil jika Anda belum memiliki email pemerintah).
3. Sistem akan membuatkan alamat email berdasarkan data diri Anda dan menampilkannya di layar.
4. Klik “Salin” untuk menyalin alamat email.





6.2. Memilih Metode Login Email

Jika tersedia, Anda dapat memilih salah satu dari dua metode masuk ke webmail:

Metode	Cara Kerja
via PERKASA	Masuk ke webmail langsung tanpa perlu memasukkan sandi terpisah (SSO).
Password	Masuk ke webmail menggunakan email dan sandi khusus email (terpisah dari sandi PERKASA).

Penting: Jika memilih metode “Password”, sandi hanya ditampilkan satu kali saat itu juga, segera salin dan simpan di tempat aman. Sistem tidak dapat menampilkan ulang sandi yang sama.

Untuk membuka webmail, klik tombol “Buka Email”, jika metode Password aktif, sandi akan otomatis tersalin dan tab webmail terbuka.



BAB 7 Sertifikat Elektronik (Tanda Tangan Digital)

Sertifikat Elektronik BSrE digunakan sebagai tanda tangan digital yang sah secara hukum untuk dokumen dinas.

7.1. Prasyarat

Anda wajib memiliki Email Pemerintah aktif (BAB 6) sebelum dapat mengajukan Sertifikat Elektronik. Jika belum punya, sistem akan otomatis mengarahkan Anda ke menu Email Pemerintah terlebih dahulu.

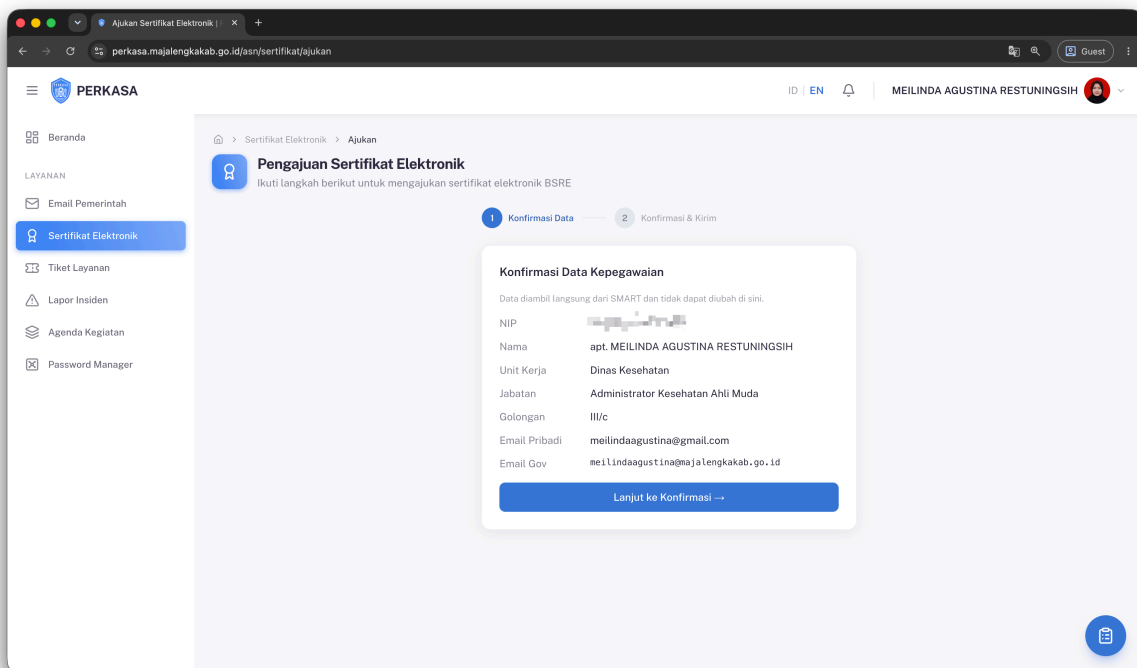
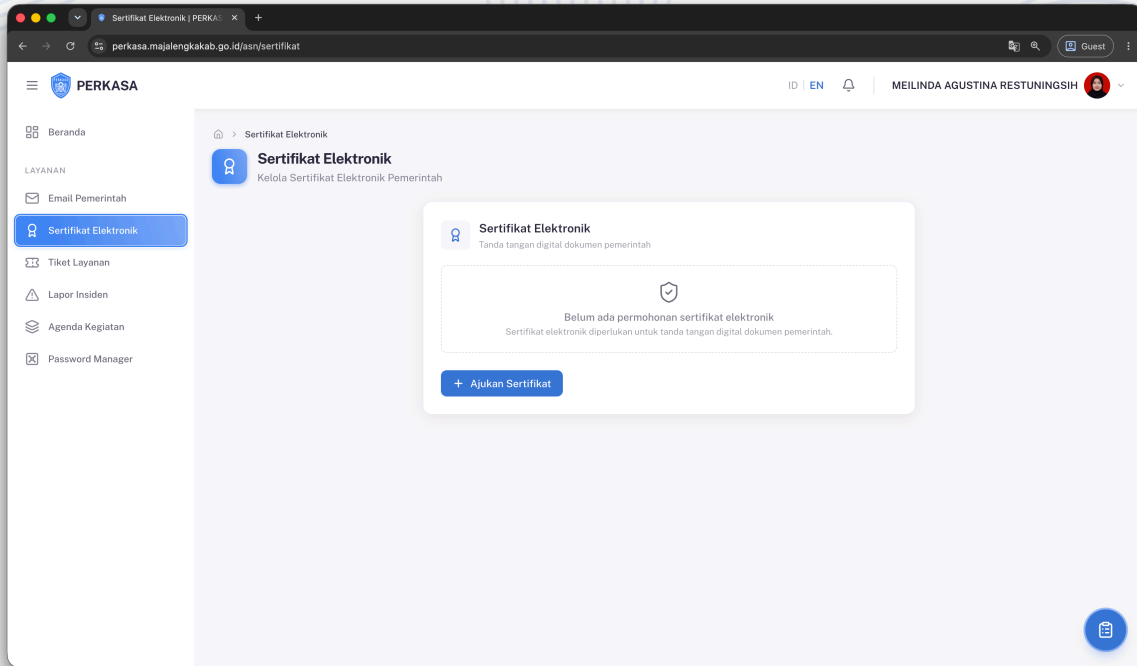
7.2. Status Permohonan Sertifikat

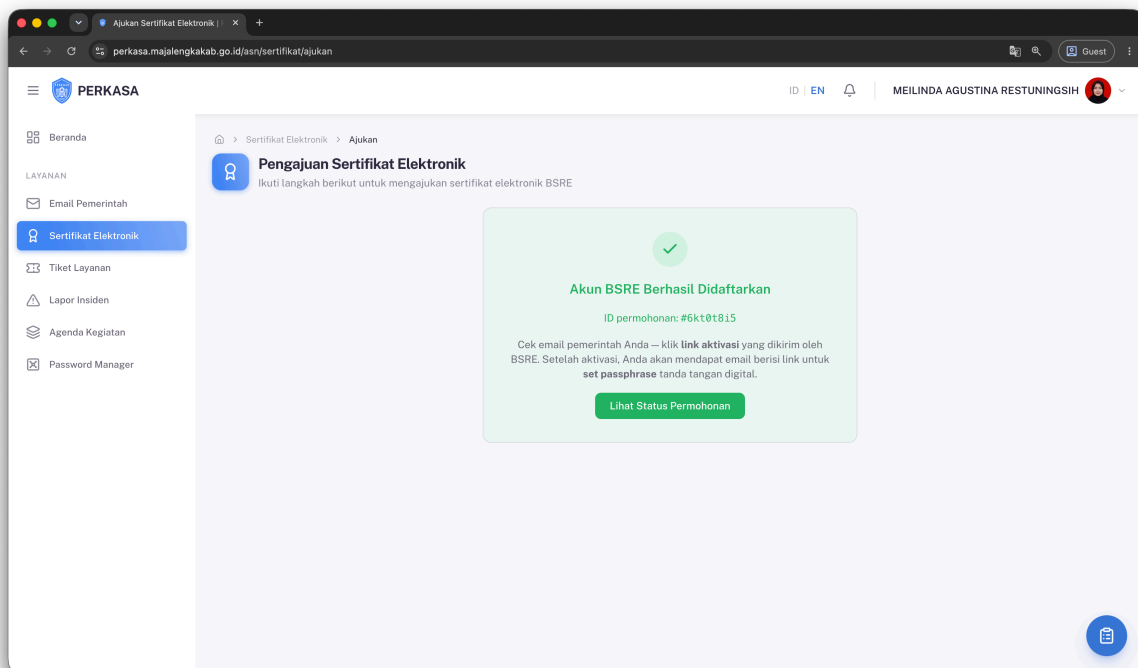
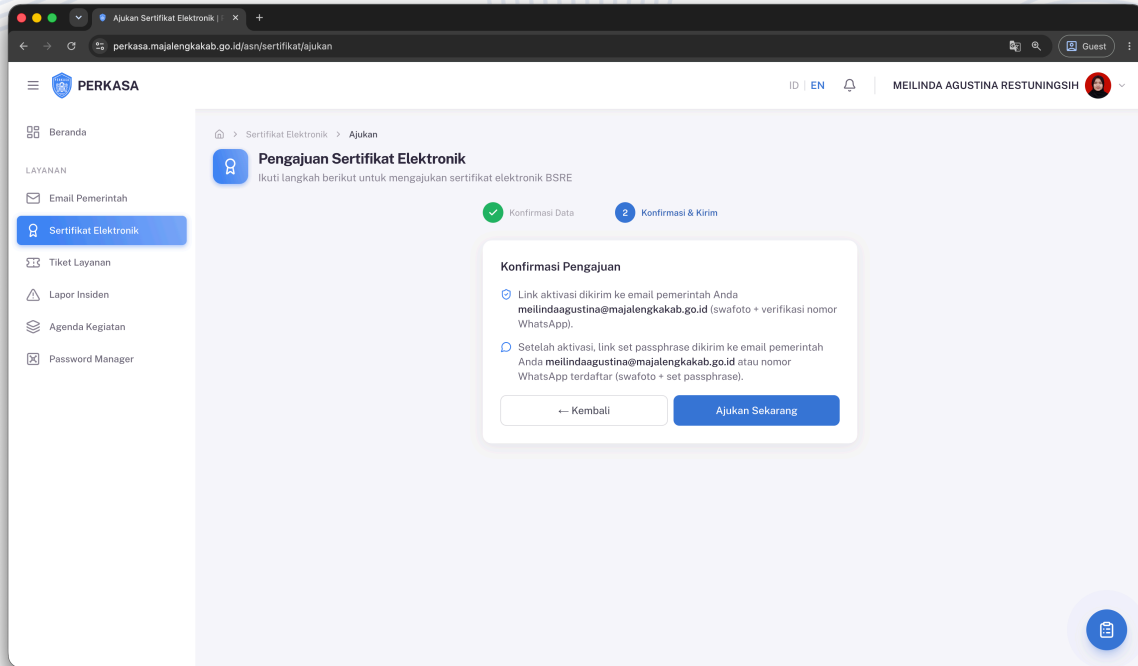
Status	Keterangan
Draft	Permohonan belum dikirim.
Menunggu Email Gov	Menunggu Email Pemerintah dibuat.
Email Gov Siap	Email Pemerintah sudah siap, permohonan siap diajukan.
Diajukan	Permohonan sudah dikirim, menunggu diproses.
Didaftarkan di BSRE	Data sudah terdaftar di sistem BSrE, menunggu aktivasi.
Aktif	Sertifikat aktif dan siap digunakan untuk tanda tangan digital.
Ditolak	Permohonan ditolak, periksa alasan yang tercantum, dapat mengajukan ulang.
Dicabut	Sertifikat dicabut/tidak berlaku lagi.
Dibatalkan	Permohonan dibatalkan.

7.3. Mengajukan Sertifikat Elektronik

1. Buka menu “Sertifikat Elektronik”, lalu klik “Ajukan Sekarang”.
2. (Jika ini pengajuan ulang) Tinjau ringkasan riwayat permohonan sebelumnya, lalu klik “Lanjut ke Konfirmasi Data”.
3. Periksa data diri yang ditampilkan (nama, kategori, NIK, jabatan, instansi, email, email pemerintah). Data ini diambil dari data kepegawaian/pendaftaran dan tidak dapat diubah pada halaman ini, bila ada kekeliruan, hubungi Diskominfo.
4. Klik “Lanjut ke Konfirmasi”.
5. Baca penjelasan proses aktivasi (link aktivasi dikirim ke email pemerintah untuk swafoto dan verifikasi WhatsApp, dilanjutkan dengan pengaturan passphrase), lalu klik “Ajukan Sekarang”.
6. Jika berhasil, tampil pesan “Akun BSRE Berhasil Didaftarkan” beserta ID permohonan.





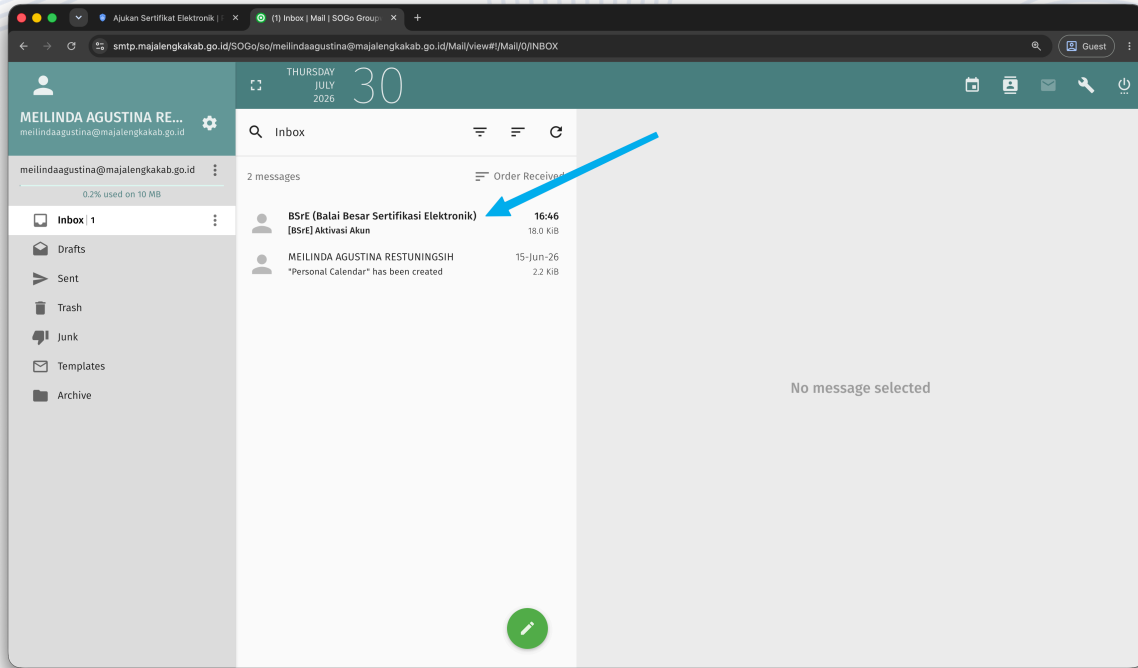


7.4. Aktivasi Sertifikat

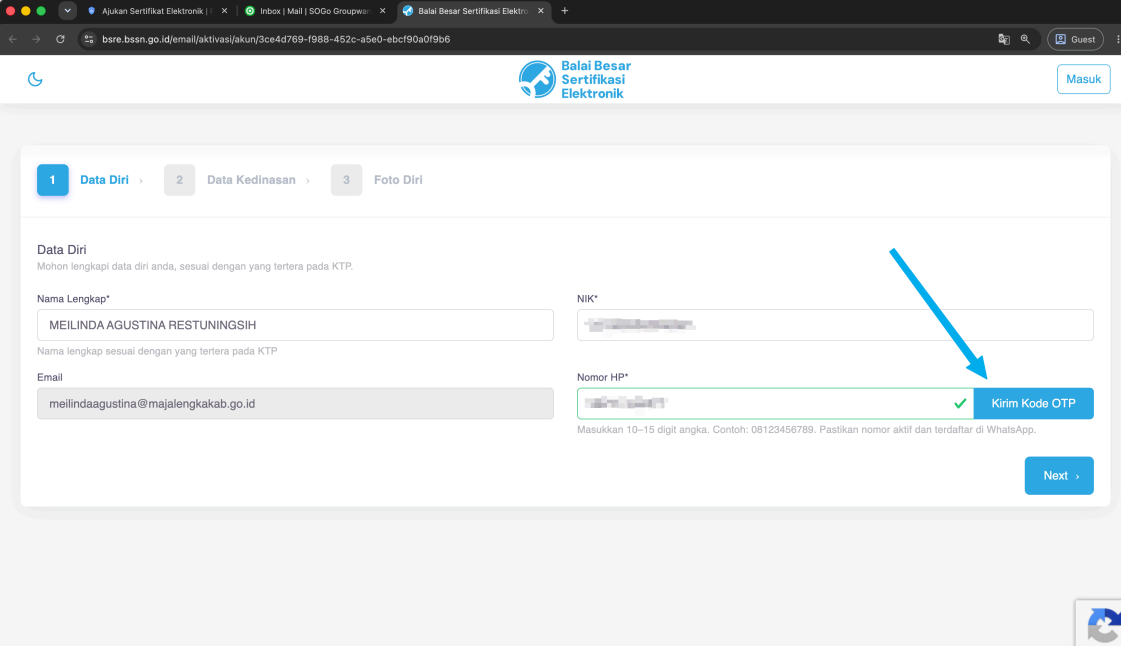
Setelah permohonan diajukan, ikuti proses aktivasi berikut (dilakukan di luar PERKASA, melalui email dan WhatsApp):

1. Buka Email Pemerintah Anda, cari email dengan subjek "[BSrE] Aktivasi Akun", lalu klik tombol/link aktivasi di dalamnya.



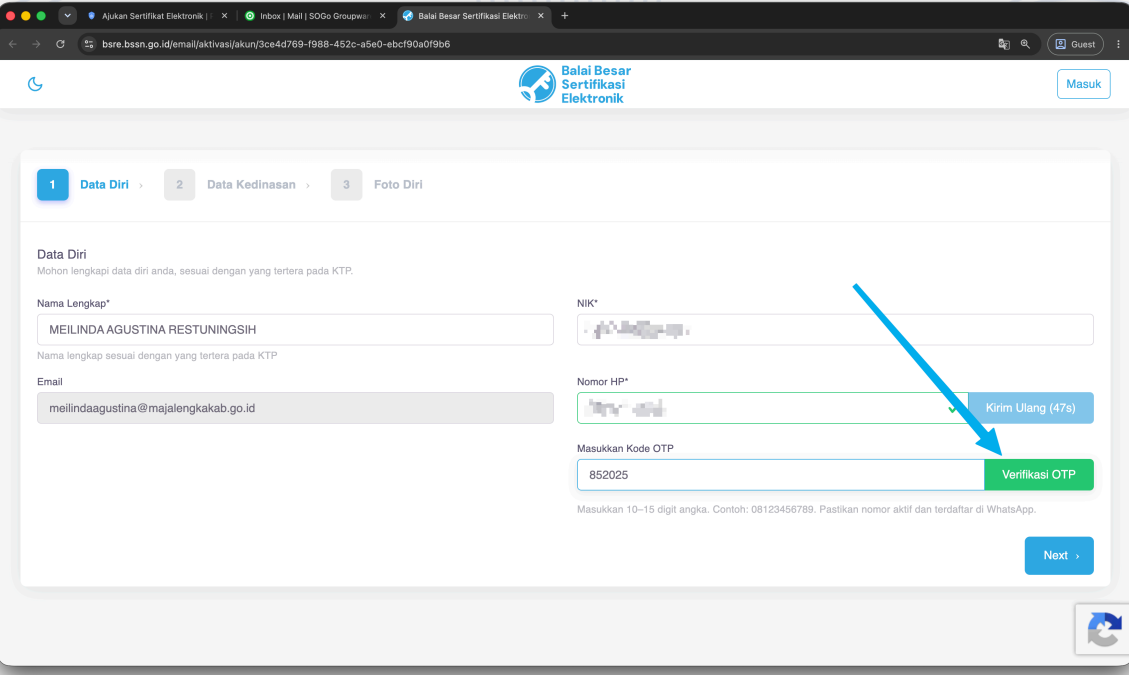


2. Pastikan Nama, NIK, dan Email pada halaman Data Diri sudah benar, isi Nomor HP aktif yang terdaftar di WhatsApp, lalu klik “Kirim Kode OTP”.



3. Buka WhatsApp pada nomor tersebut, salin kode OTP 6 digit yang diterima, masukkan ke kolom “Masukkan Kode OTP”, lalu klik “Verifikasi OTP”.





1 Data Diri > 2 Data Kedinasan > 3 Foto Diri

Data Diri
Mohon lengkapi data diri anda, sesuai dengan yang tertera pada KTP.

Nama Lengkap*
MEILINDA AGUSTINA RESTUNINGSIH

Email
meilindaagustina@majalengkakab.go.id

NIK*
[Redacted]

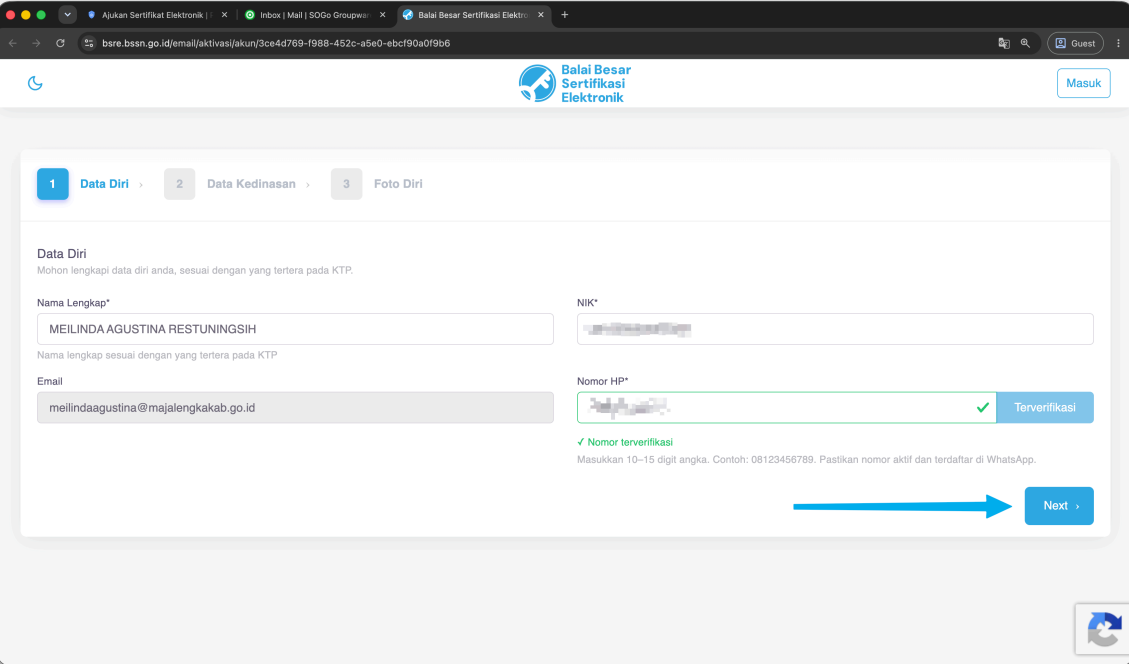
Nomor HP*
[Redacted] [Kirim Ulang \(47s\)](#)

Masukkan Kode OTP
852025 [Verifikasi OTP](#)

Masukkan 10–15 digit angka. Contoh: 08123456789. Pastikan nomor aktif dan terdaftar di WhatsApp.

[Next >](#)

4. Setelah status berubah menjadi “Terverifikasi”, klik “Next”.



1 Data Diri > 2 Data Kedinasan > 3 Foto Diri

Data Diri
Mohon lengkapi data diri anda, sesuai dengan yang tertera pada KTP.

Nama Lengkap*
MEILINDA AGUSTINA RESTUNINGSIH

Email
meilindaagustina@majalengkakab.go.id

NIK*
[Redacted]

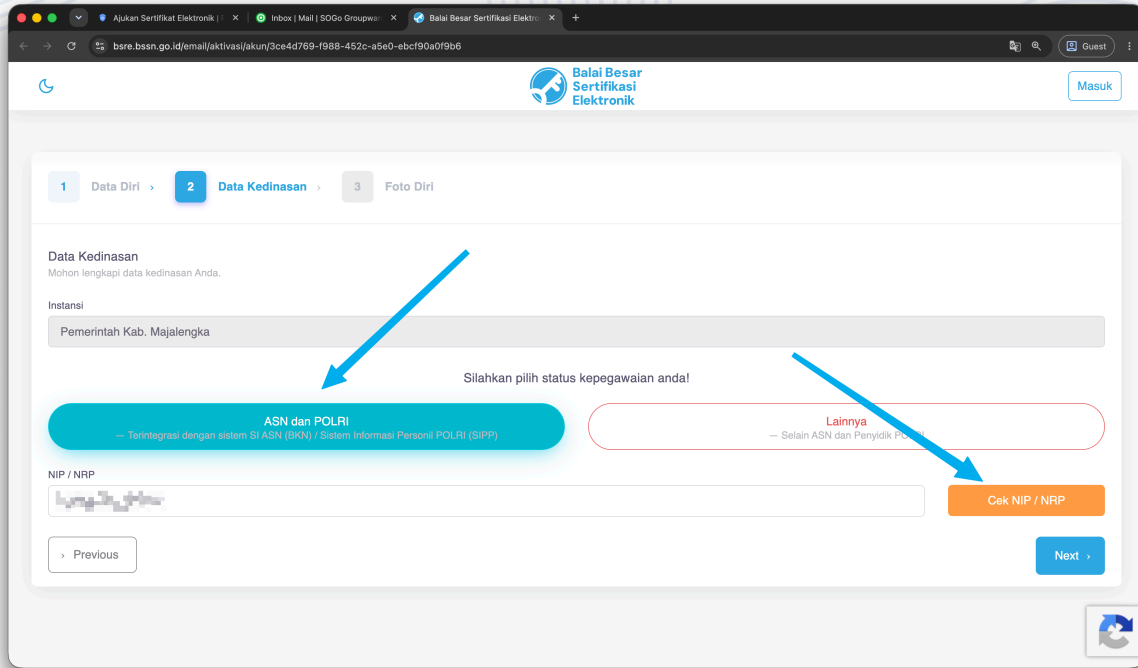
Nomor HP*
[Redacted] ✓ [Terverifikasi](#)

✓ Nomor terverifikasi
Masukkan 10–15 digit angka. Contoh: 08123456789. Pastikan nomor aktif dan terdaftar di WhatsApp.

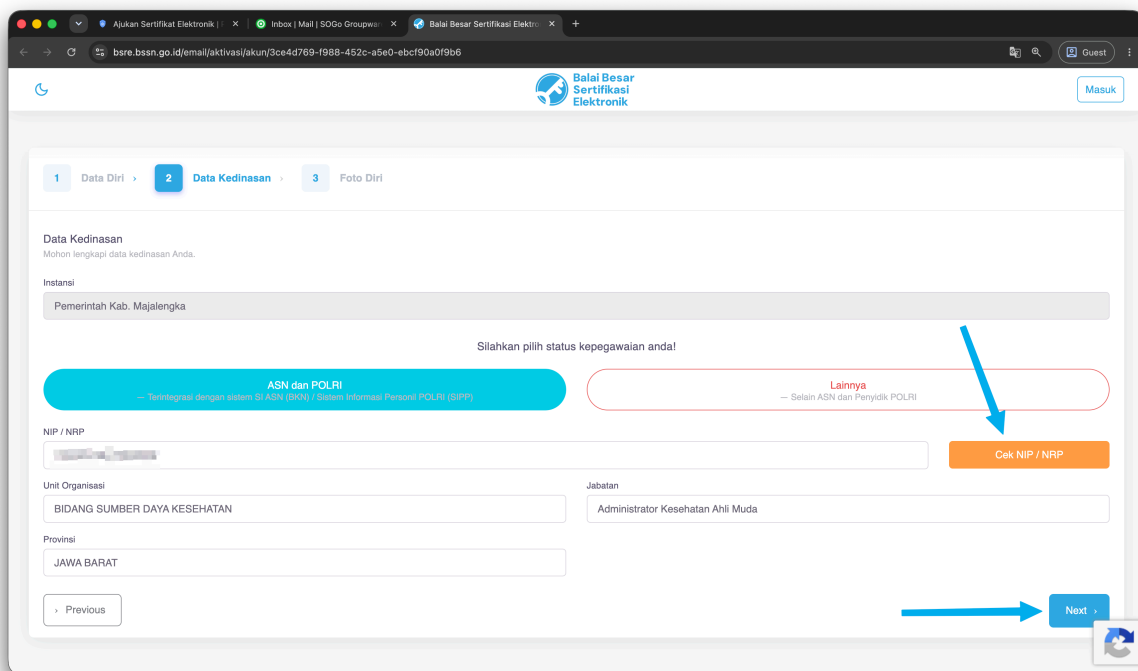
[Next >](#)

5. Pada halaman Data Kedinasan, pilih status kepegawaian (“ASN dan POLRI” atau “Lainnya”), isi NIP/NRP, lalu klik “Cek NIP/NRP”.



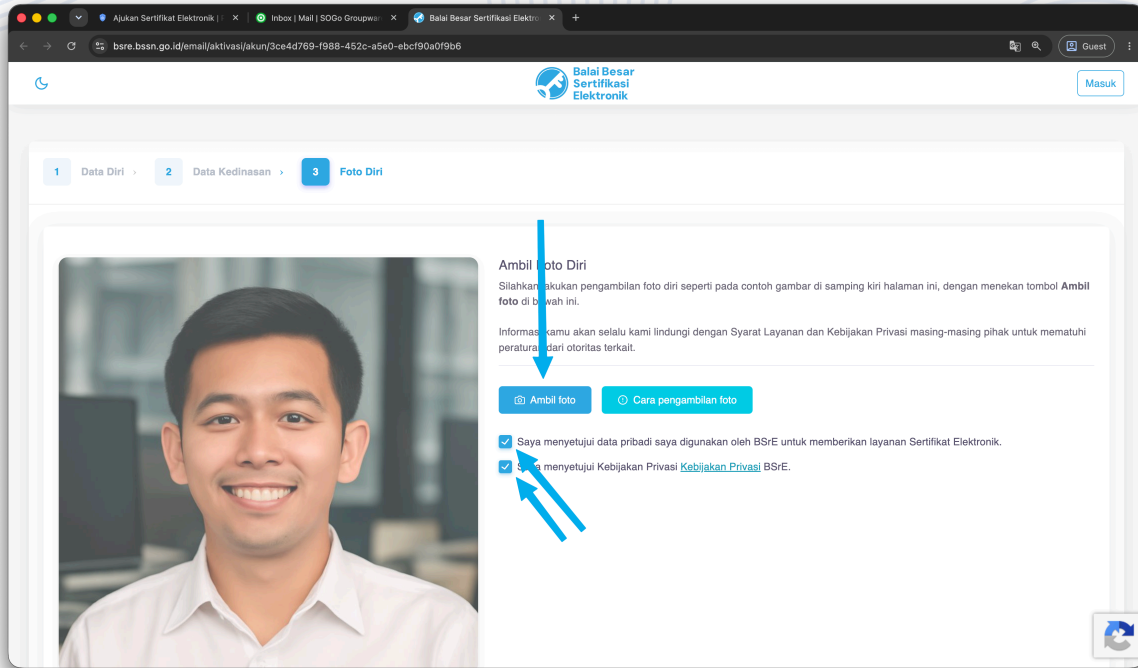


6. Periksa Unit Organisasi, Jabatan, dan Provinsi yang terisi otomatis, lalu klik “Next”.

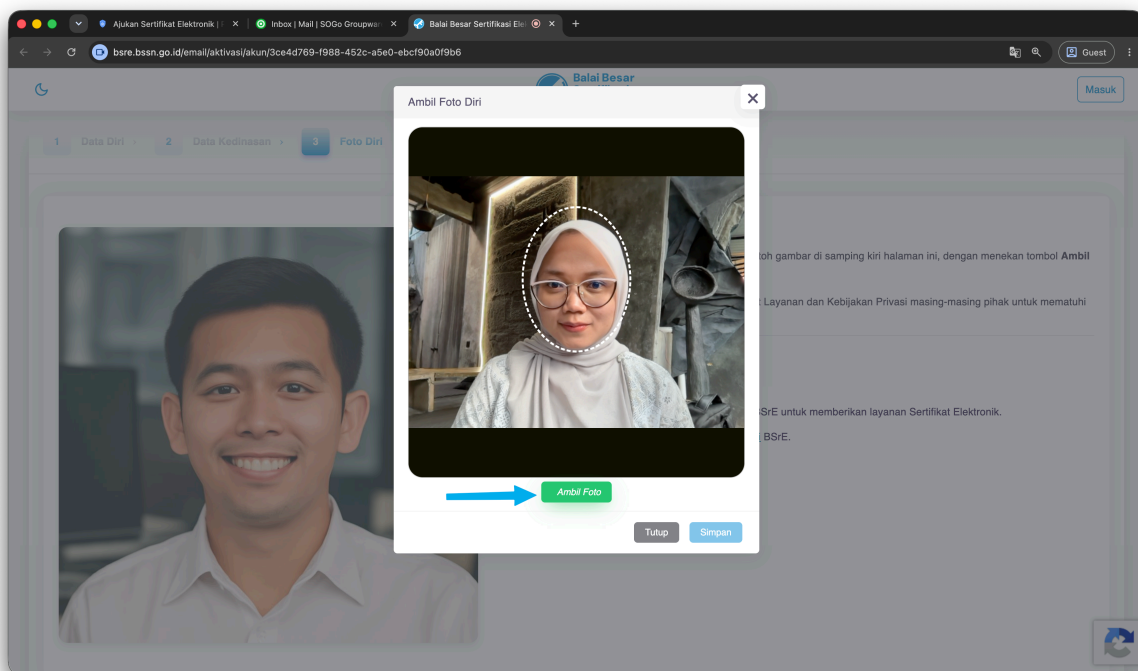


7. Pada halaman Foto Diri, klik tombol “Ambil foto” untuk membuka kamera.



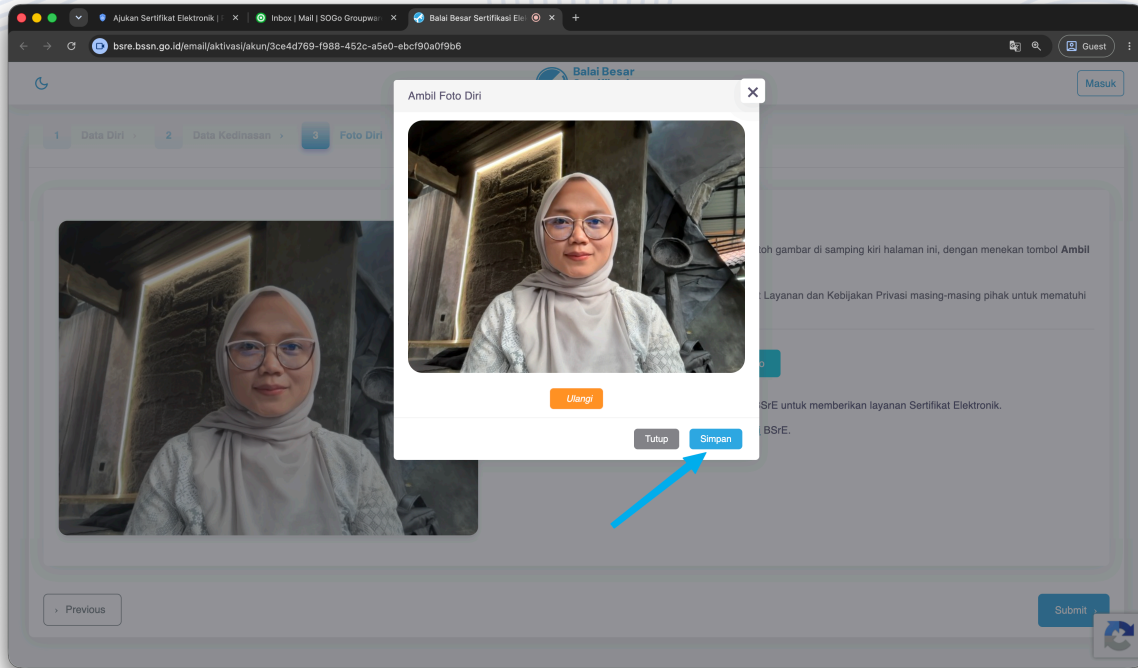


8. Posisikan wajah tepat di dalam bingkai oval sesuai contoh, lalu klik “Ambil Foto”.

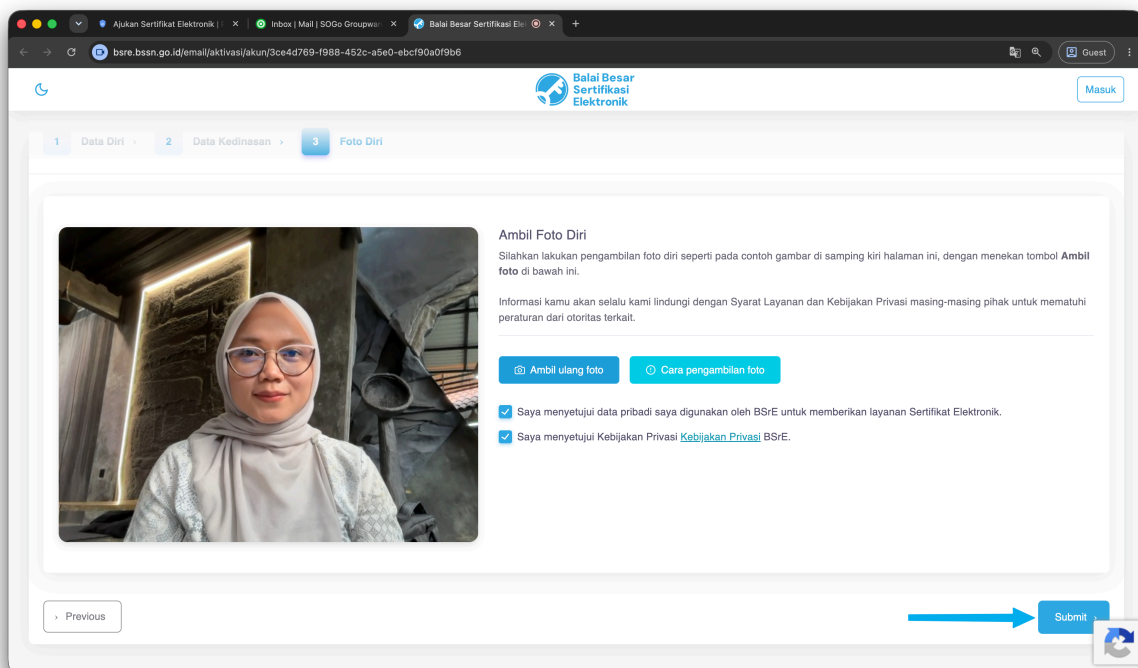


9. Klik “Simpan” bila hasil foto sudah sesuai, atau “Ulangi” bila belum.



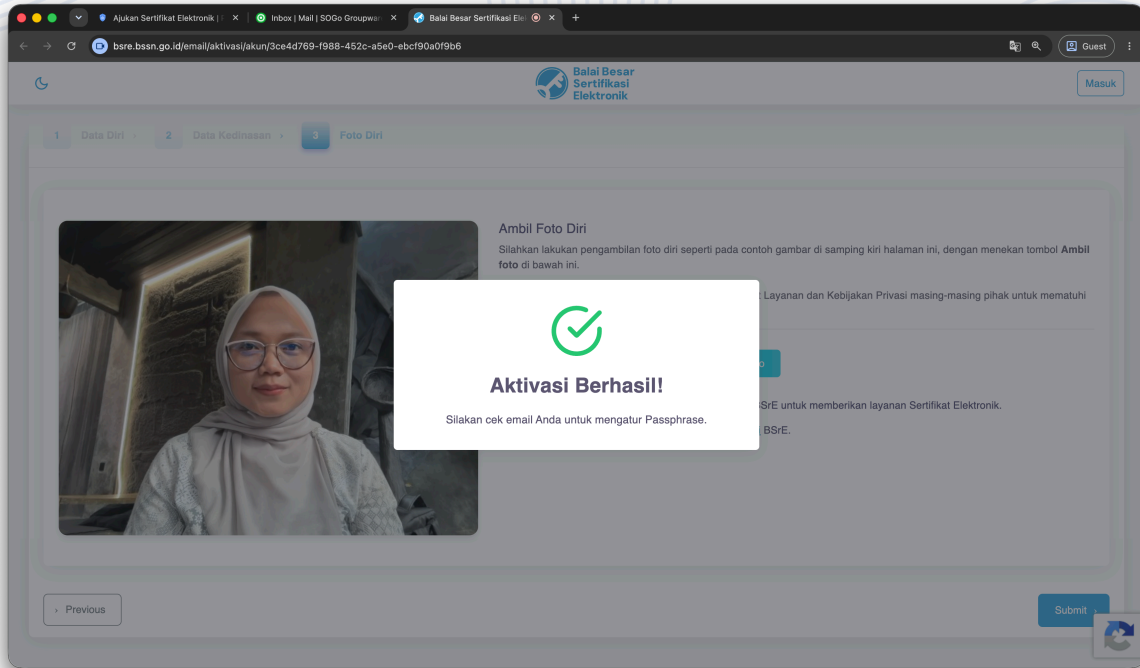


10. Centang kedua kotak persetujuan (data pribadi dan Kebijakan Privasi BSrE), lalu klik “Submit”.

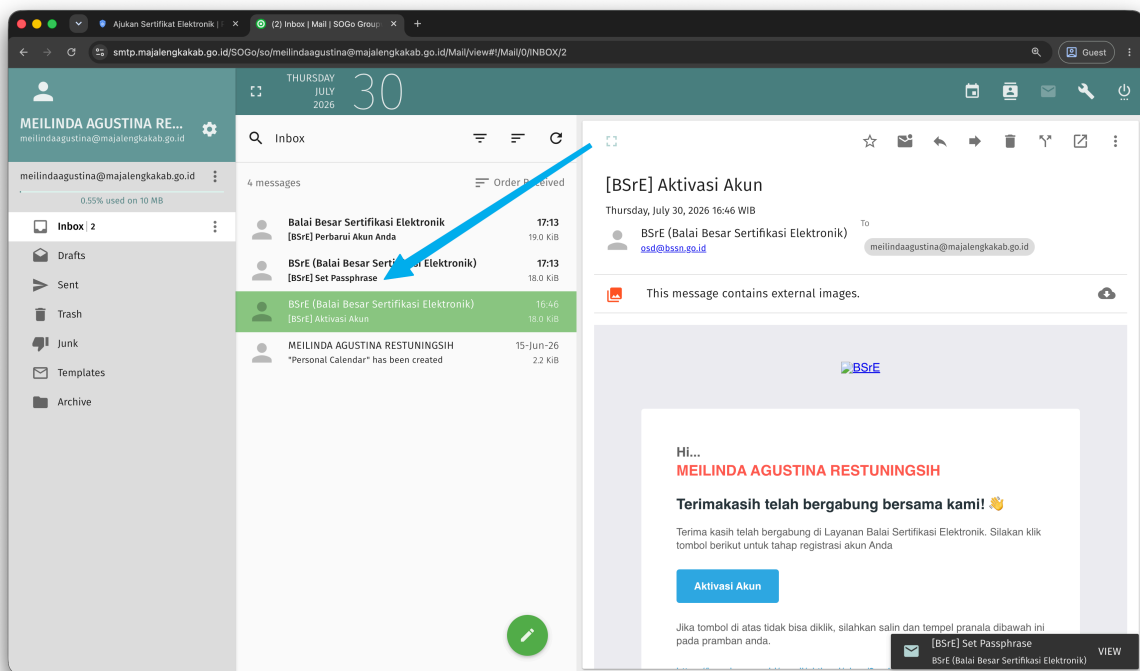


11. Tunggu hingga muncul pesan “Aktivasi Berhasil!”, lalu buka email untuk melanjutkan pengaturan Passphrase.



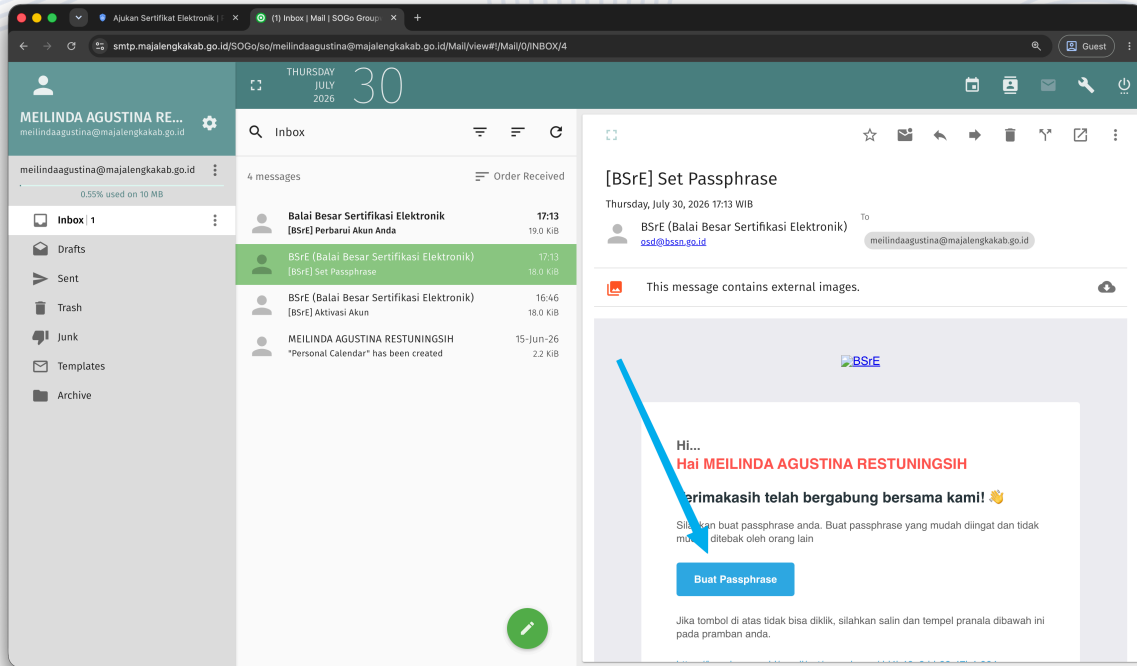


12. Buka kembali Email Pemerintah Anda, cari email dengan subjek “[BSrE] Set Passphrase”.

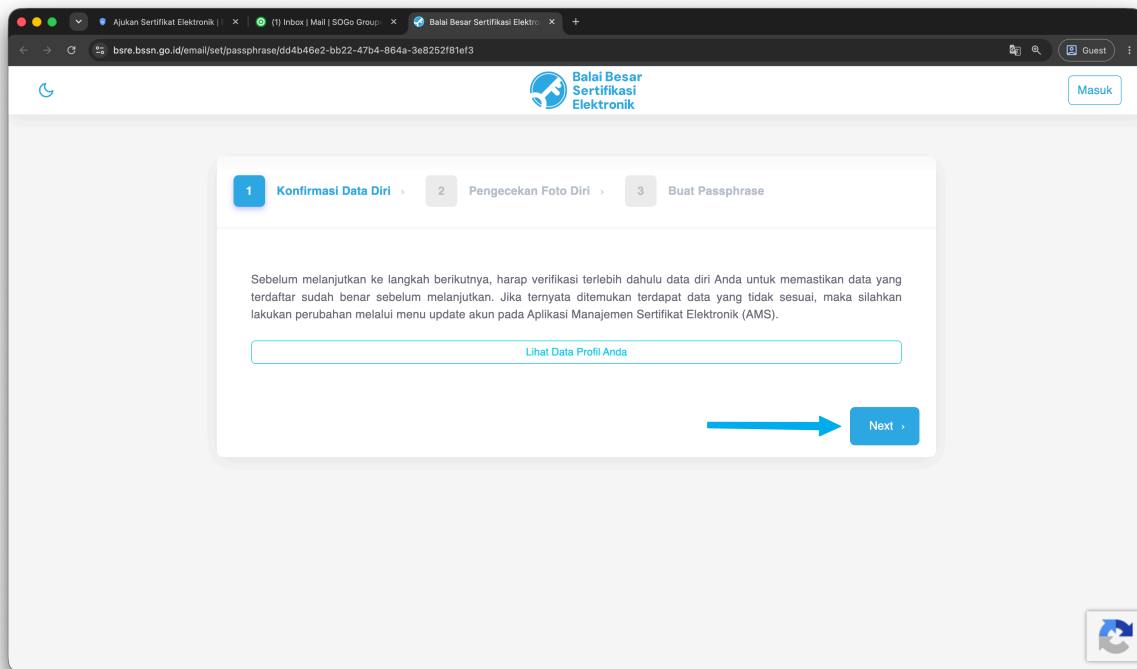


13. Klik tombol “Buat Passphrase” pada email tersebut.



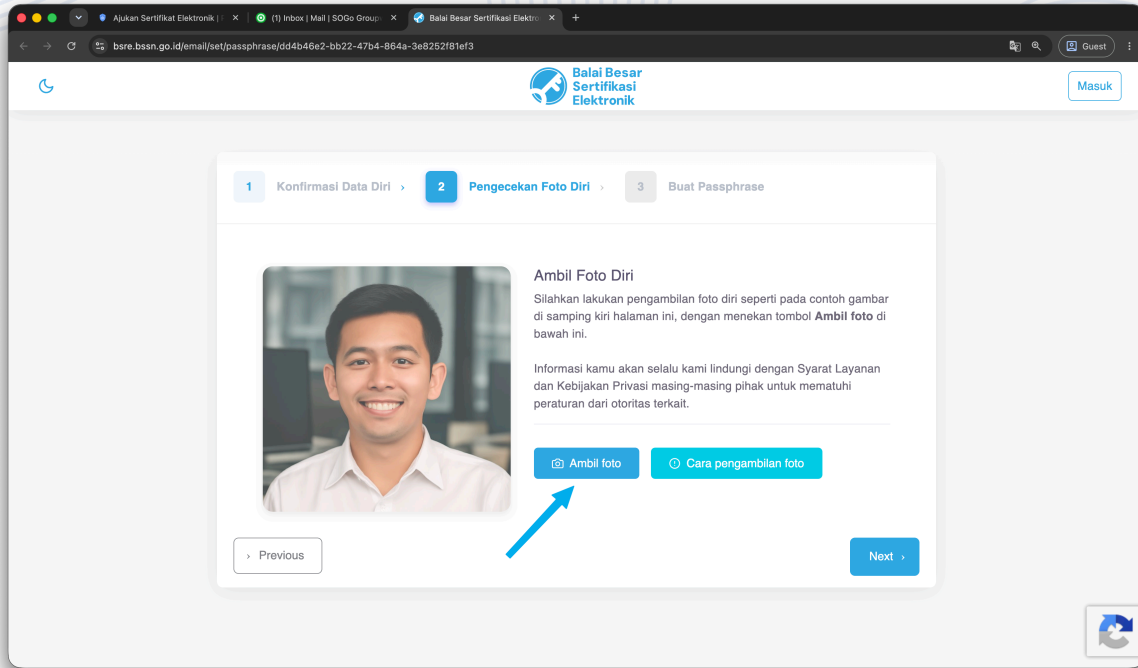


14. Pada tahap Konfirmasi Data Diri, periksa data melalui tautan “Lihat Data Profil Anda”, lalu klik “Next”.

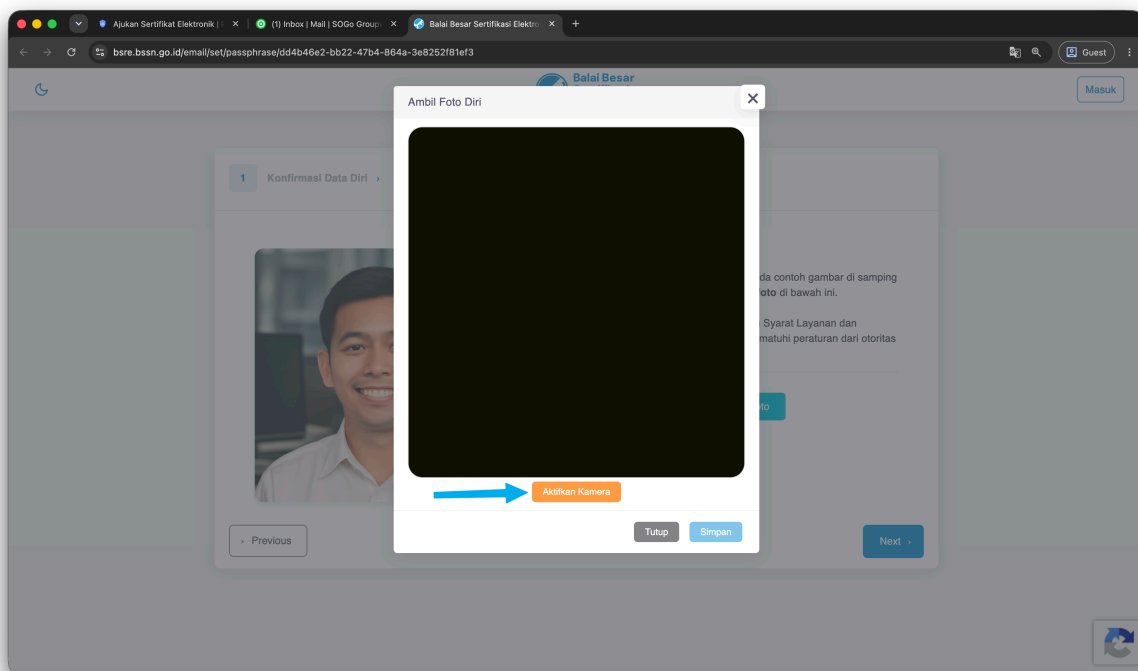


15. Pada tahap Pengecekan Foto Diri, klik “Ambil foto”.



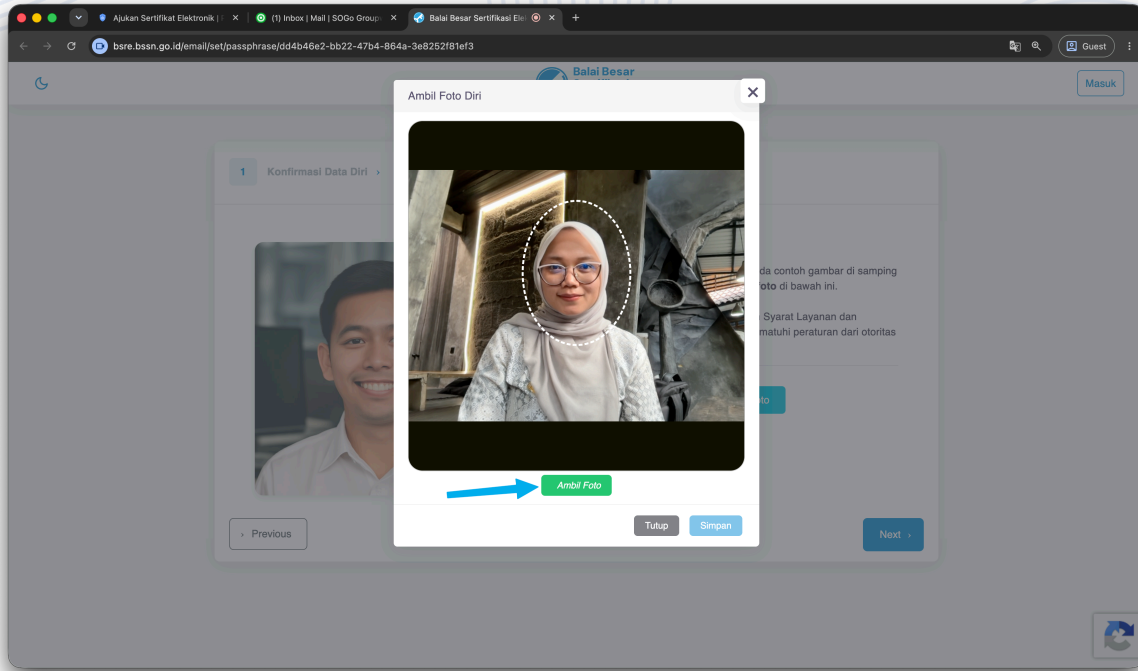


16. Jika kamera belum aktif, klik “Aktifkan Kamera” terlebih dahulu.

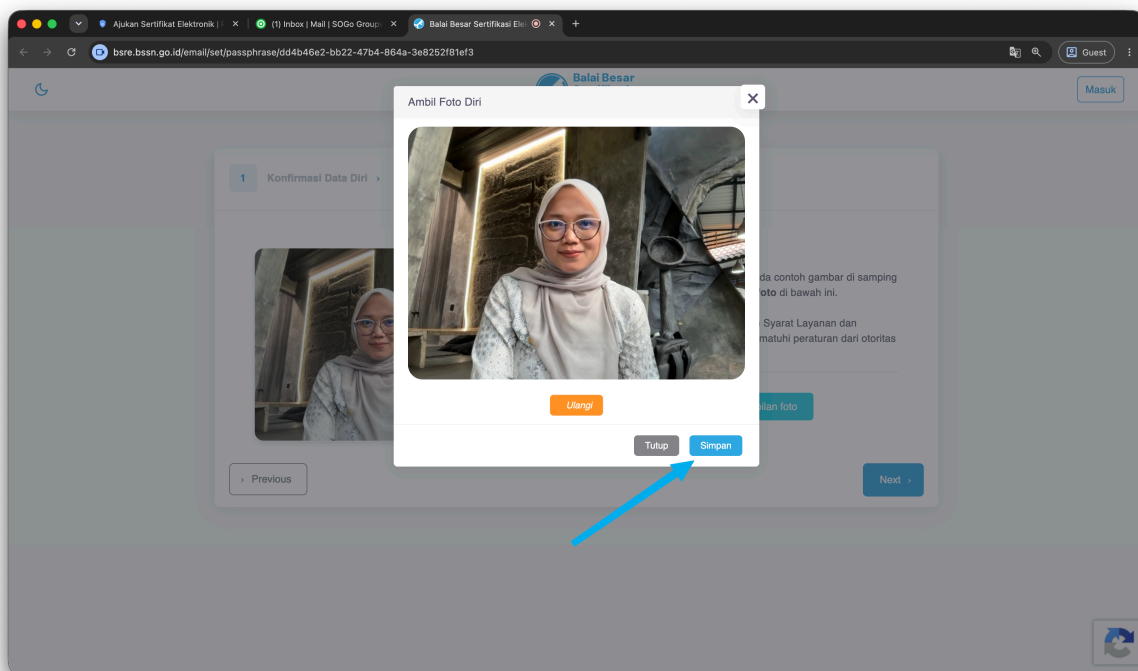


17. Posisikan wajah dalam bingkai oval, lalu klik “Ambil Foto”.



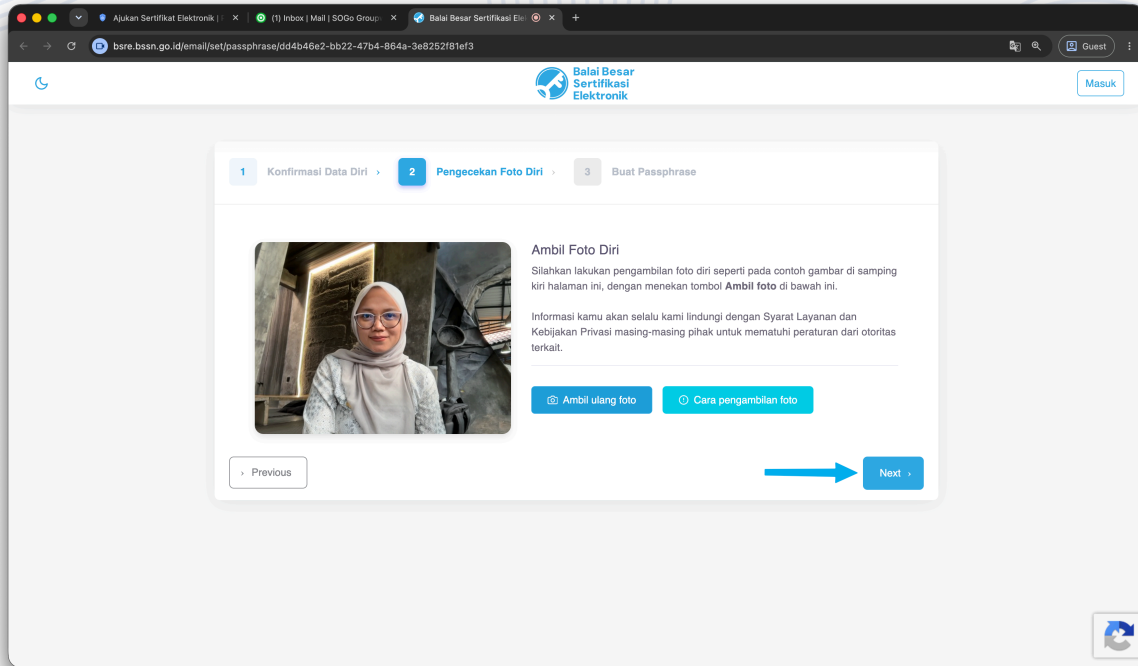


18. Klik “Simpan” bila foto sudah sesuai.

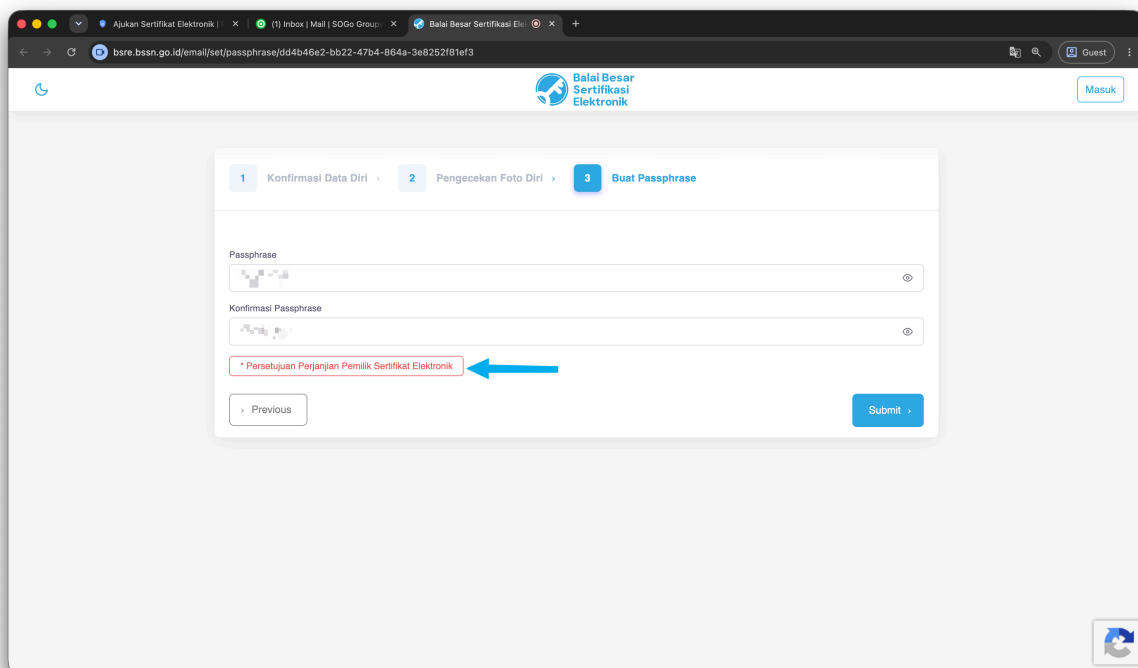


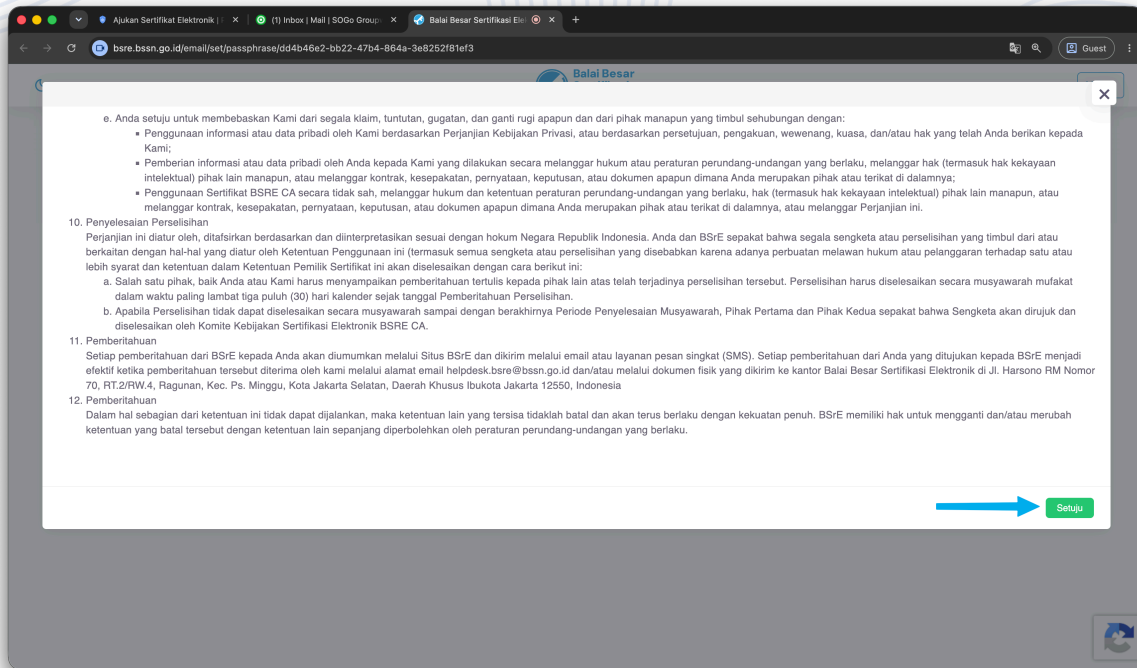
19. Klik “Next” untuk lanjut ke tahap Buat Passphrase.



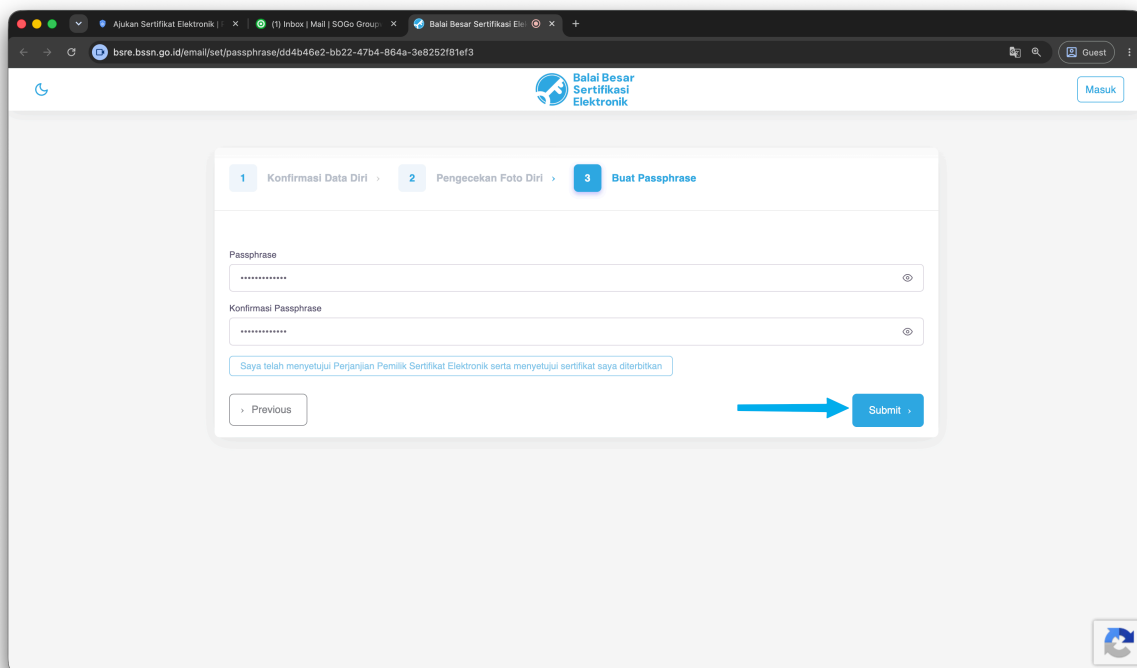


20. Isi kolom "Passphrase" dan "Konfirmasi Passphrase" dengan kata sandi khusus tanda tangan digital.
21. Klik kotak "Persetujuan Perjanjian Pemilik Sertifikat Elektronik", baca ketentuannya, lalu klik "Setuju".



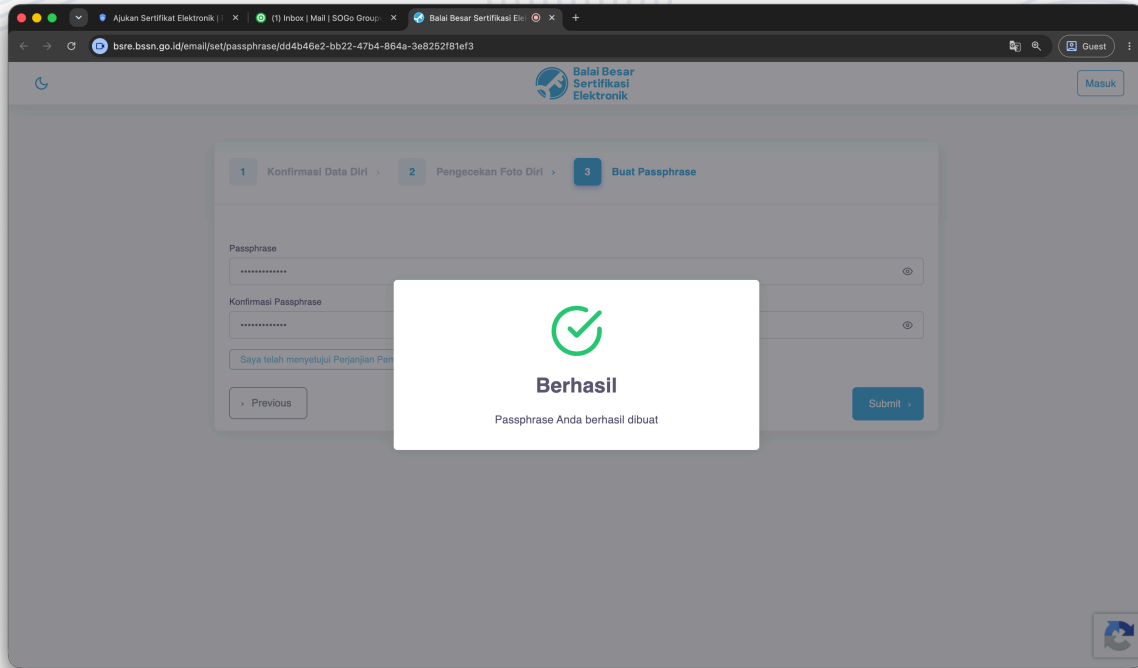


22. Pastikan warna tombol persetujuan sudah berwarna biru, lalu klik “Submit”.

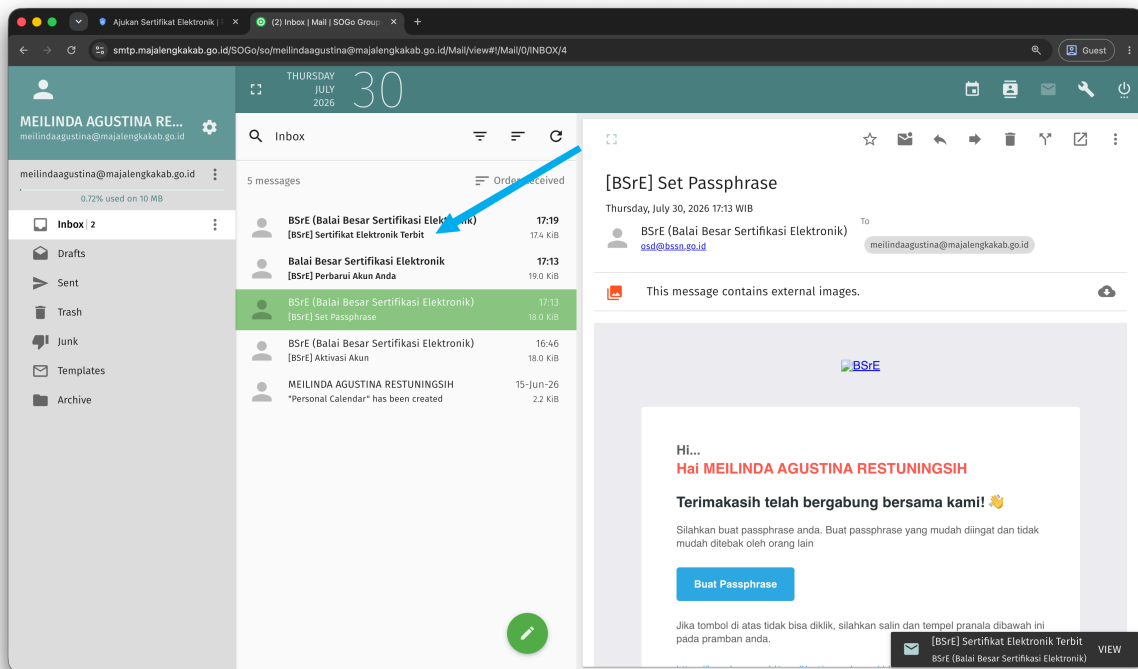


23. Tunggu hingga muncul konfirmasi “Berhasil” yang menandakan Passphrase Anda berhasil dibuat.



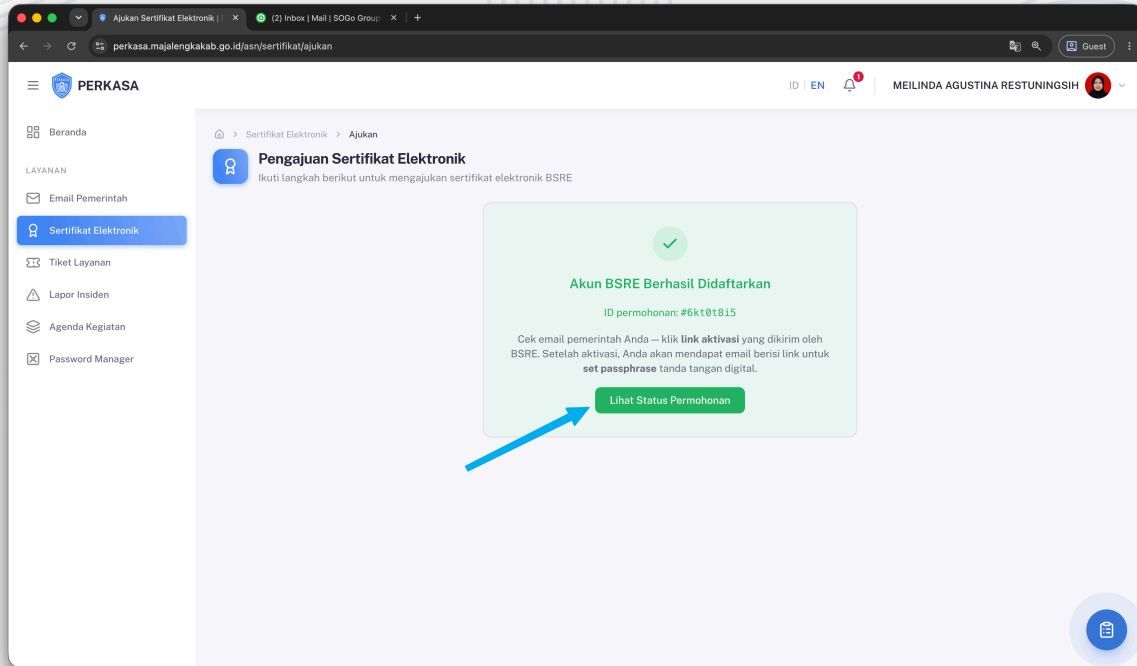


24. Periksa Email Pemerintah Anda, email “[BSrE] Sertifikat Elektronik Terbit” akan diterima sebagai bukti penerbitan sertifikat.

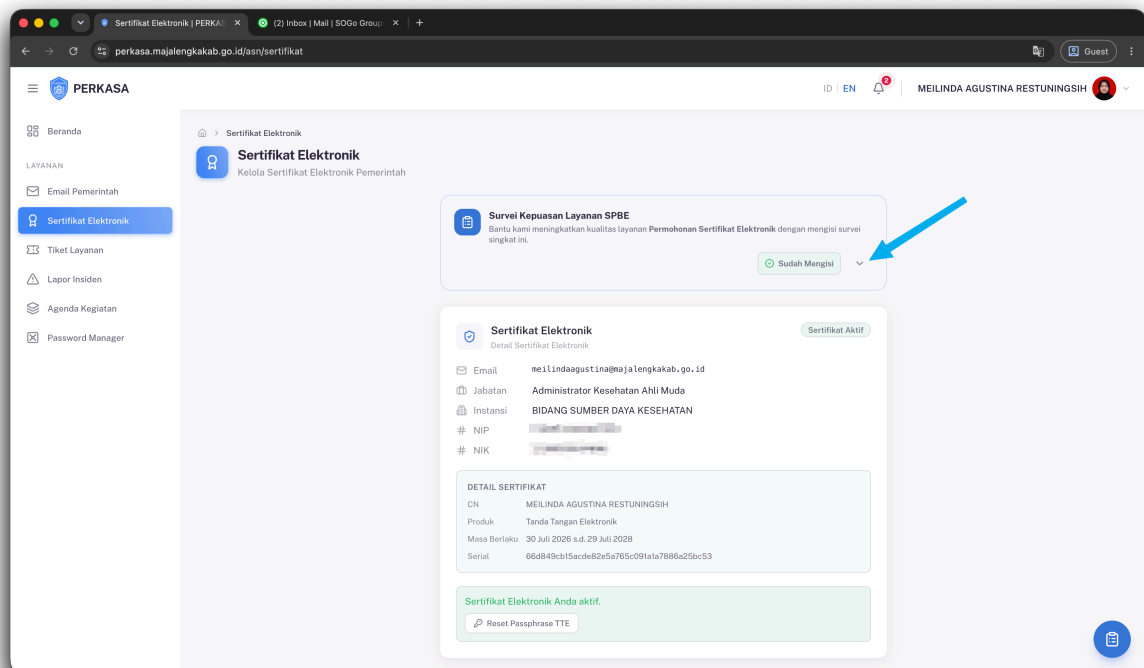


25. Kembali ke PERKASA, buka menu “Sertifikat Elektronik”, lalu klik “Lihat Status Permohonan”.



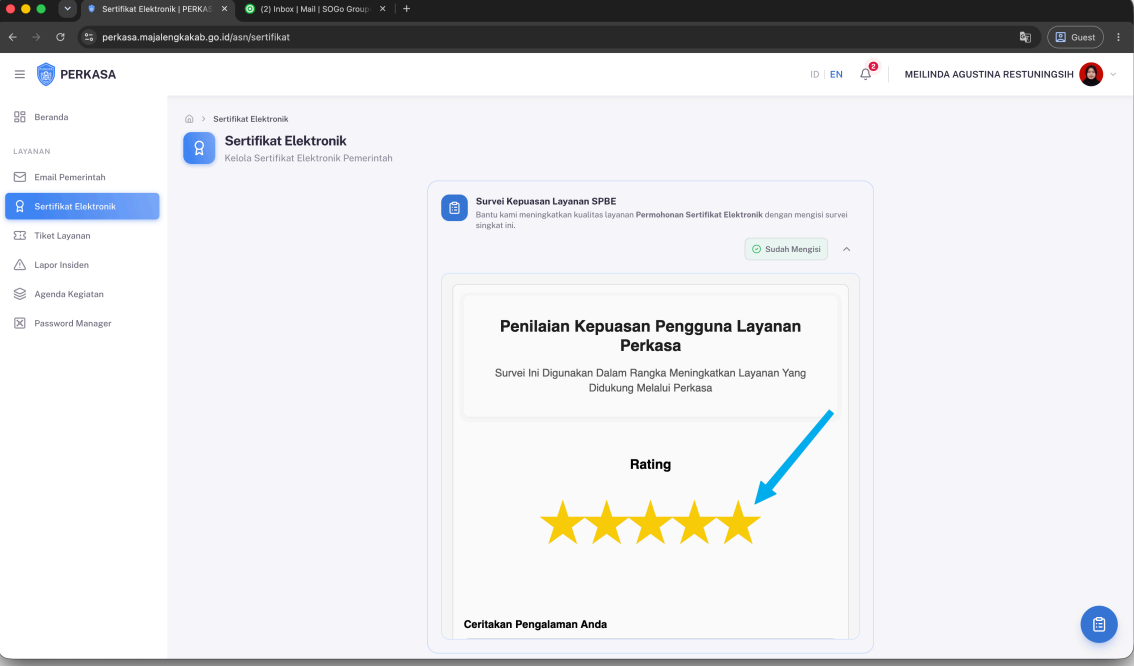
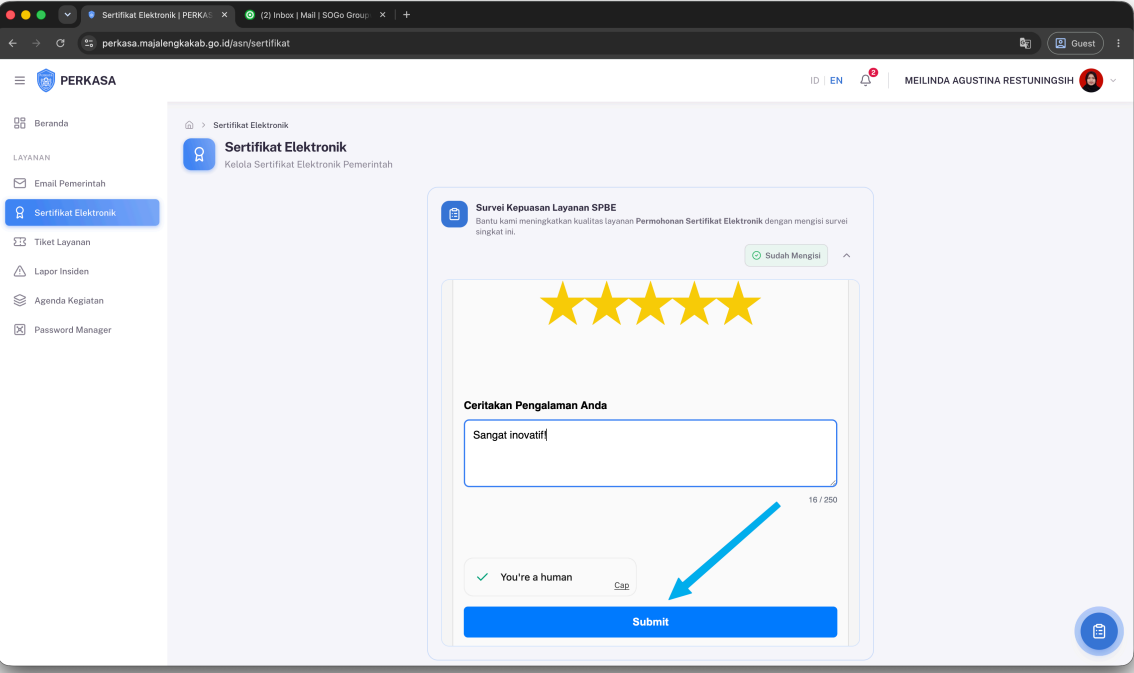


26. Periksa status sertifikat, status akan berubah menjadi “Sertifikat Aktif” lengkap dengan detail sertifikat (CN, Produk, Masa Berlaku, dan Serial).



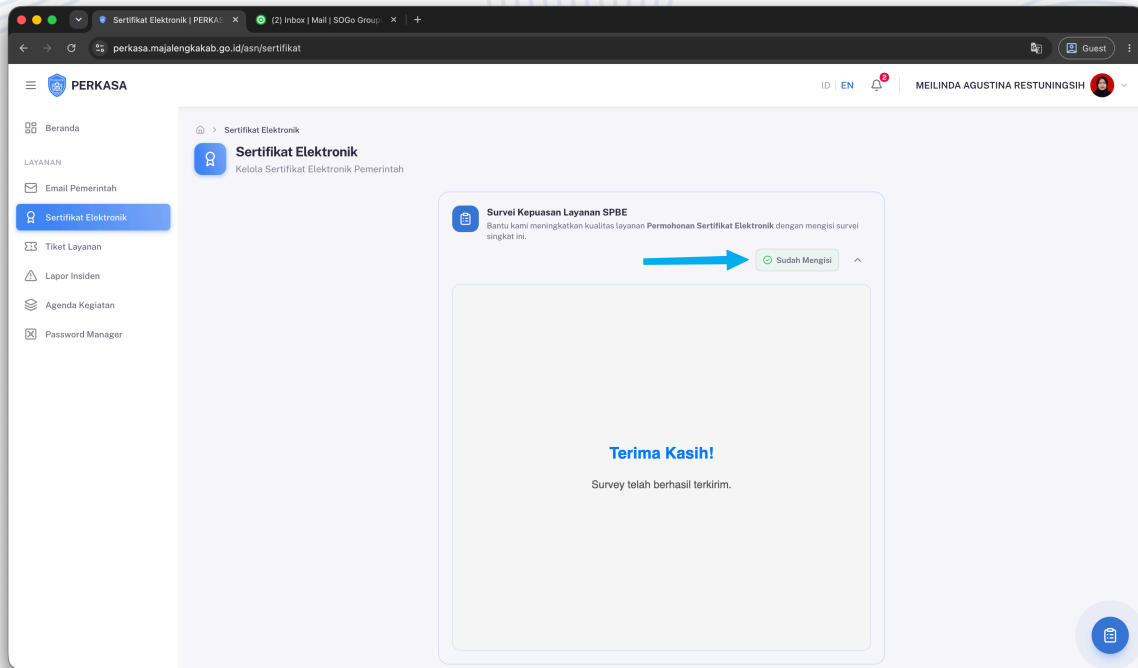
27. Isi Survei Kepuasan Layanan SPBE dengan memberi rating bintang.
28. Tuliskan pengalaman Anda pada kolom yang tersedia, lalu klik “Submit”.



29. Survei akan terkirim dan muncul konfirmasi “Terima Kasih!”.

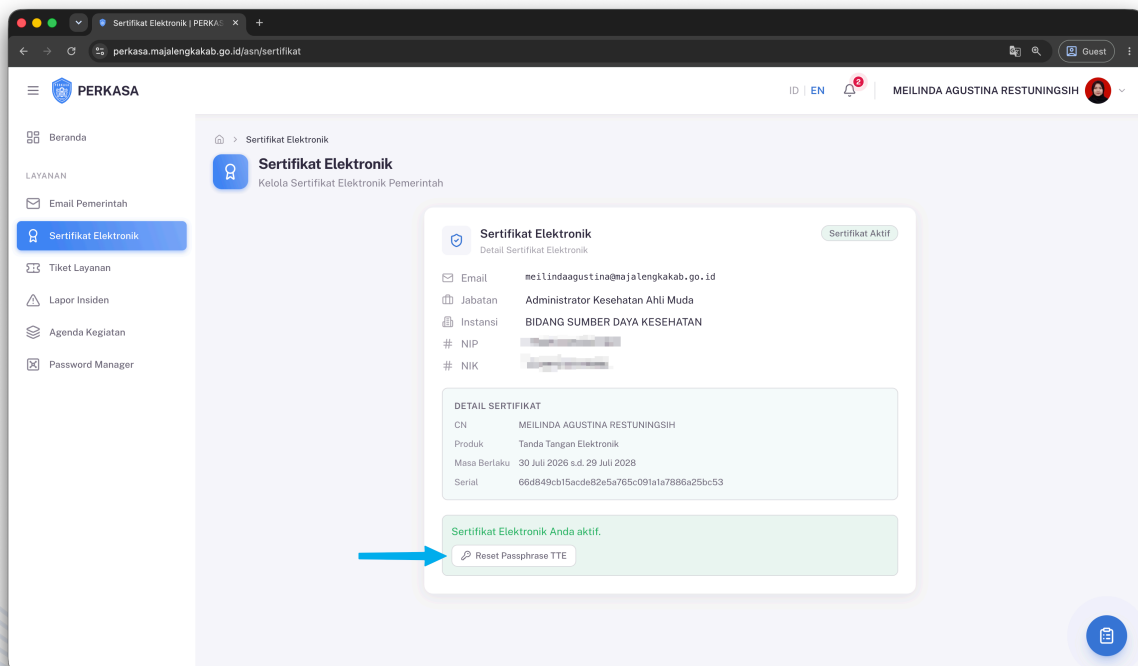




Penting: Simpan Passphrase Anda baik-baik, passphrase ini berbeda dari sandi login PERKASA maupun sandi email, dan digunakan setiap kali menandatangani dokumen.

7.5. Reset Passphrase

Jika sertifikat sudah berstatus Aktif dan Anda lupa passphrase, buka menu Sertifikat Elektronik lalu klik tombol “Reset Passphrase” pada kartu status sertifikat, dan ikuti instruksi yang ditampilkan.



BAB 8 Tiket Layanan

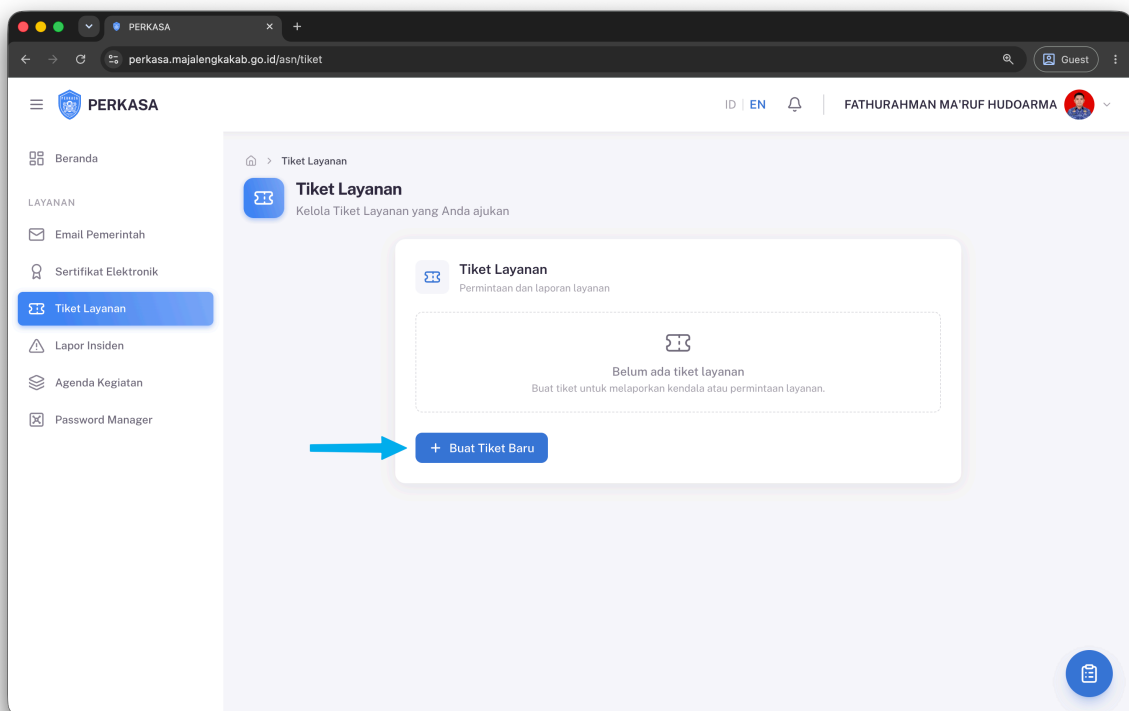
Gunakan menu ini untuk mengajukan permintaan konsultasi atau layanan lain ke Seksi Persandian Diskominfo.

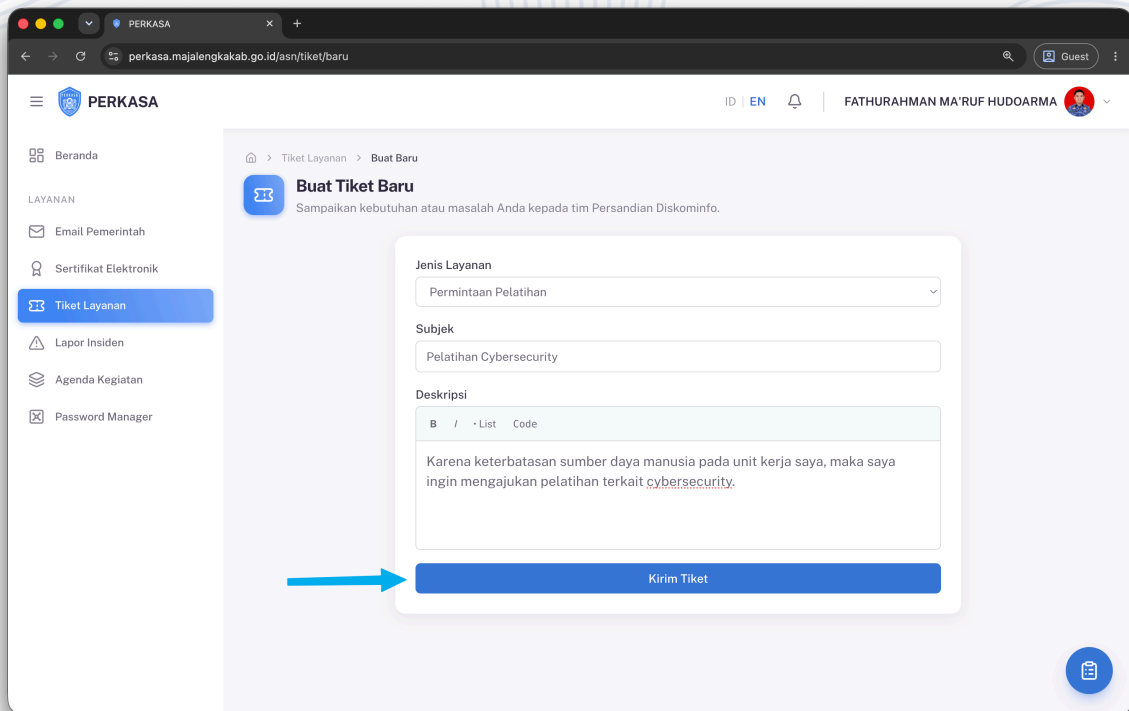
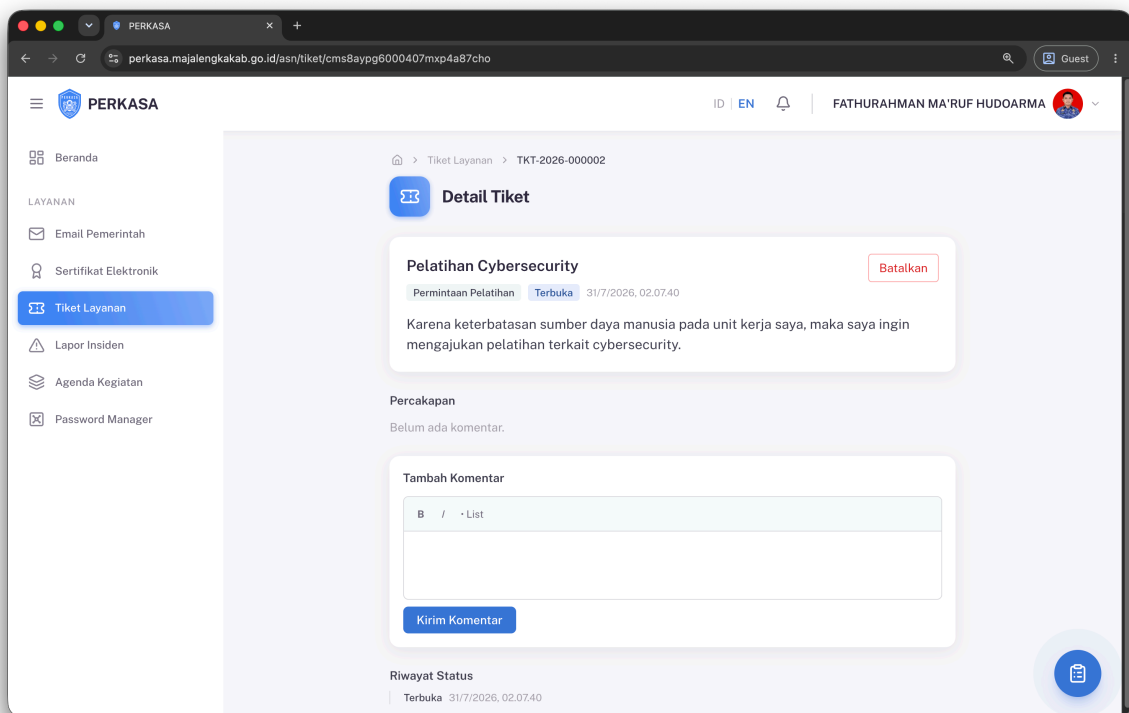
8.1. Jenis Layanan

- Konsultasi
- Permintaan Audit
- Permintaan Pelatihan
- Asesmen Aplikasi
- Insiden Siber

8.2. Membuat Tiket Baru

1. Buka menu “Tiket Layanan”, lalu klik tombol untuk membuat tiket baru.
2. Pilih “Jenis Layanan” sesuai kebutuhan.
3. Isi “Subjek” (maksimal 200 karakter), ringkasan singkat permintaan Anda.
4. Isi “Deskripsi” pada editor teks yang tersedia (dapat memformat teks tebal/miring, daftar, dan kode).
5. Klik “Kirim Tiket”.



8.3. Status Tiket

Status	Keterangan
Terbuka	Tiket baru diajukan, menunggu ditangani.



Diproses	Sedang ditindaklanjuti oleh tim.
Menunggu Anda	Tim menunggu balasan/informasi tambahan dari Anda.
Selesai	Permintaan telah diselesaikan.
Ditutup	Tiket ditutup.
Dibatalkan	Tiket dibatalkan.
Dibuka Kembali	Tiket yang sebelumnya selesai/ditutup, dibuka kembali.

8.4. Menambahkan Komentar

Buka detail tiket, lalu gunakan kotak komentar untuk berkomunikasi dengan tim penanganan hingga permintaan selesai.

8.5. Menutup / Membuka Kembali / Membatalkan Tiket

Fitur aksi status ini tersedia bagi pada halaman detail tiket:

- Status “Selesai” (Resolved) → tersedia tombol “Tutup” dan “Buka Kembali”.
- Status “Terbuka” (Open) → tersedia tombol “Batalkan”.



BAB 9 Laporan Insiden Keamanan

Gunakan menu ini untuk melaporkan insiden keamanan siber yang Anda alami atau temukan (mis. serangan, akses tidak sah, penyalahgunaan sistem).

9.1. Kategori Insiden

- Denial of Service (DoS/DDoS)
- Malicious Code (kode berbahaya/virus/malware)
- Unauthorized Access (akses tidak sah)
- Inappropriate Usage (penyalahgunaan sistem)
- Multi-Component (gabungan beberapa kategori)
- Investigation (masih dalam penyelidikan)
- Other (lainnya)

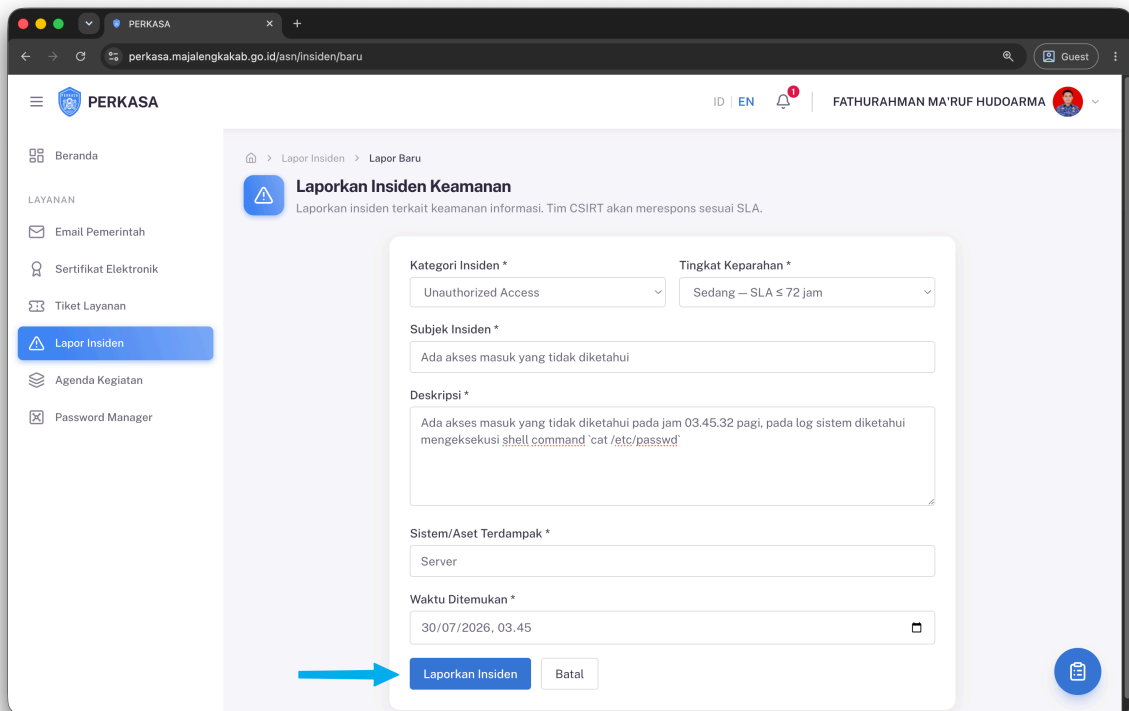
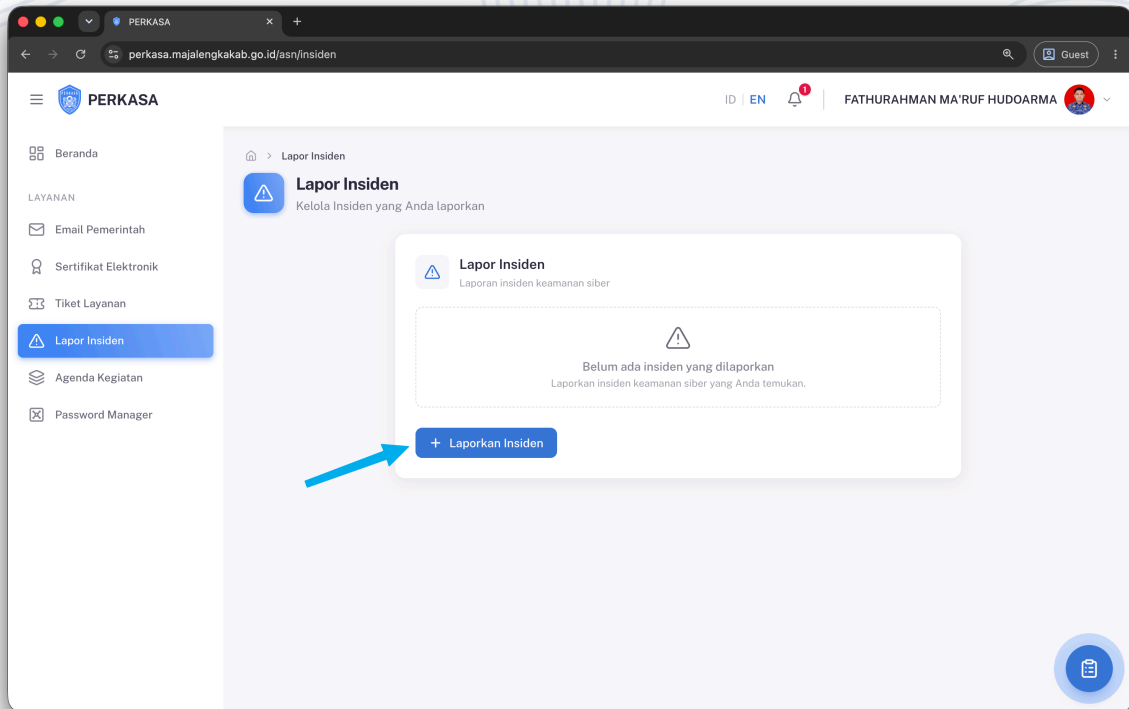
9.2. Tingkat Keparahan dan Batas Waktu Penanganan (SLA)

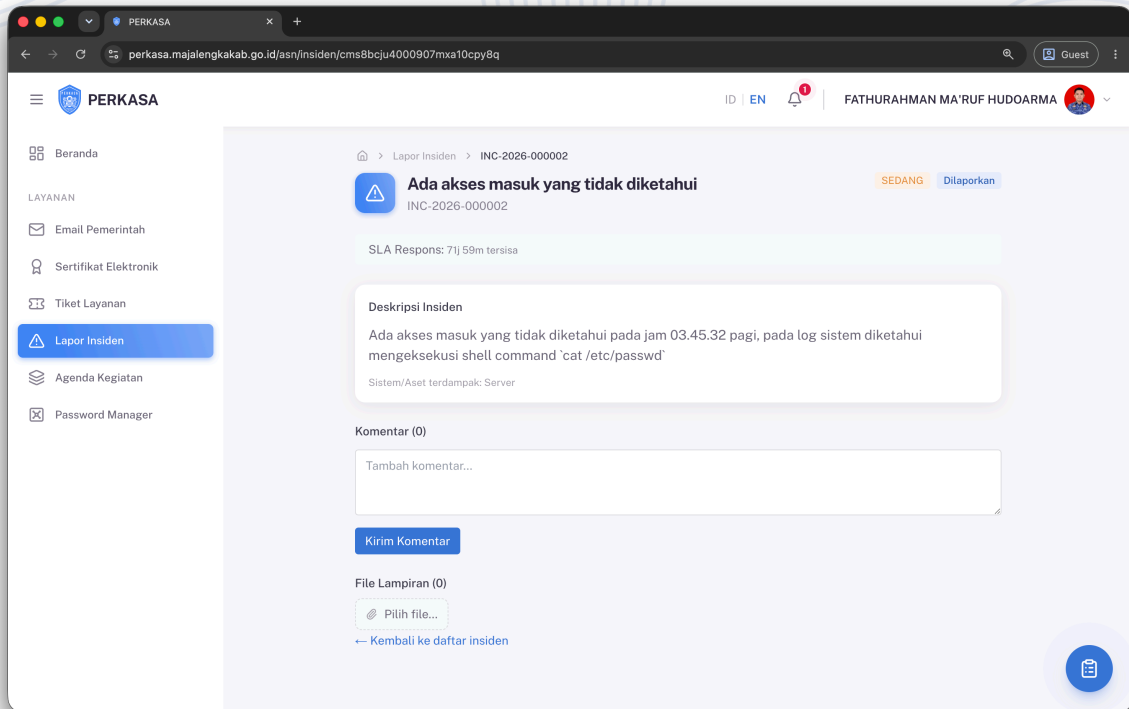
Tingkat Keparahan	Target Waktu Penanganan (SLA)
Darurat	≤ 1 jam
Kritis	≤ 4 jam
Tinggi	≤ 24 jam
Sedang	≤ 72 jam
Rendah	≤ 30 hari

9.3. Membuat Laporan Insiden

1. Buka menu “Lapor Insiden”, lalu klik tombol “Laporkan Insiden”.
2. Pilih “Kategori Insiden” dan “Tingkat Keparahan” sesuai kondisi.
3. Isi “Subjek Insiden”, ringkasan singkat kejadian.
4. Isi “Deskripsi”, jelaskan kronologi kejadian, dampak, dan langkah yang sudah diambil (jika ada).
5. Isi “Sistem/Aset Terdampak”.
6. Isi “Waktu Ditemukan” (tanggal dan jam).
7. Klik “Laporkan Insiden”.







9.4. Status Penanganan

Status	Keterangan
Dilaporkan	Laporan baru diterima.
Triage	Sedang dinilai tingkat dan prioritas penanganannya.
Ditangani	Sedang ditindaklanjuti.
Selesai	Penanganan telah selesai.
Ditutup	Laporan ditutup.
Dibatalkan	Laporan dibatalkan.

9.5. Komentar dan Lampiran Bukti

Pada halaman detail insiden, Anda dapat:

- Menambahkan komentar untuk berkomunikasi dengan tim penanganan (kotak komentar akan dinonaktifkan setelah status “Ditutup”).
- Mengunggah lampiran bukti, maksimal 20 MB per berkas, format yang didukung: PDF, Word, Excel, gambar, teks, atau ZIP.

Setelah insiden berstatus “Selesai” atau “Ditutup”, kartu Survei Kepuasan Layanan (SPBE) akan tampil untuk memberi penilaian atas penanganan yang diterima.

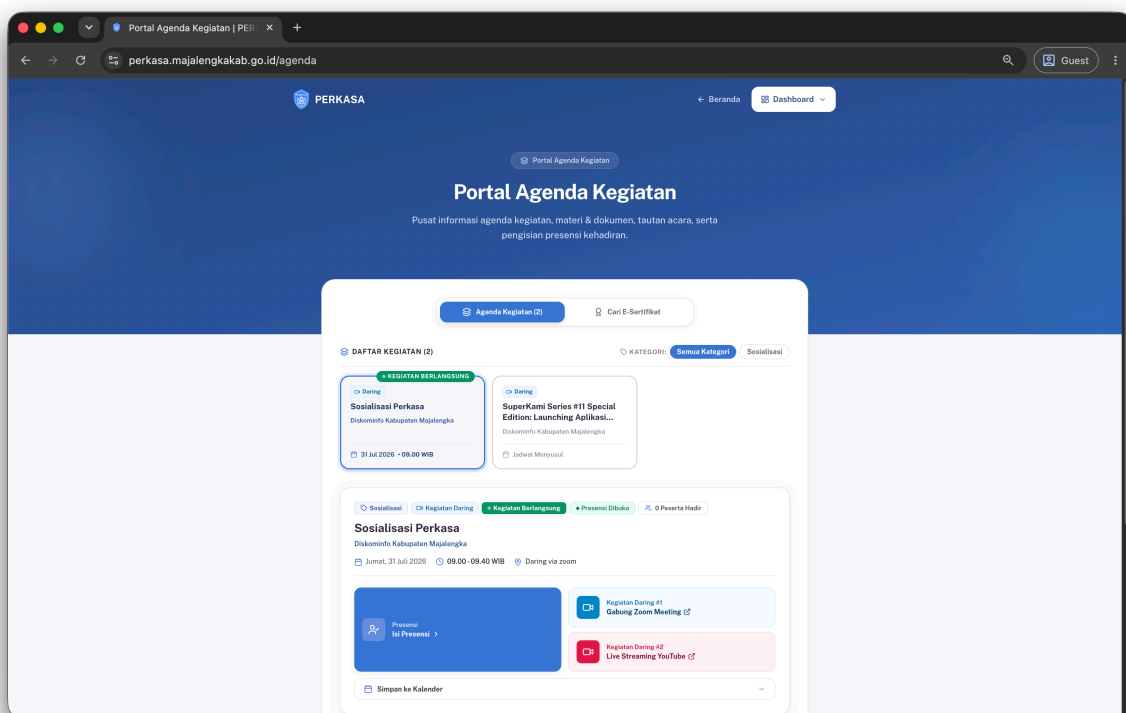


BAB 10 Agenda Kegiatan dan Presensi Elektronik

Portal Agenda Kegiatan dapat diakses publik di <https://perkasa.majalengkakab.go.id/agenda>, digunakan untuk melihat jadwal kegiatan, mengisi presensi kehadiran secara elektronik, mengisi survei kegiatan, dan mengunduh e-sertifikat kehadiran.

10.1. Mencari dan Melihat Kegiatan

1. Buka <https://perkasa.majalengkakab.go.id/agenda>.
2. Pilih tab “Agenda Kegiatan”.
3. Klik salah satu kegiatan pada daftar untuk melihat detail, kategori, jadwal, lokasi/tautan daring, status presensi, dan materi (bila ada).



10.2. Mengisi Presensi

Tombol “Isi Presensi” hanya aktif ketika sesi presensi kegiatan sedang dibuka oleh penyelenggara.

Langkah 1 Identitas Peserta

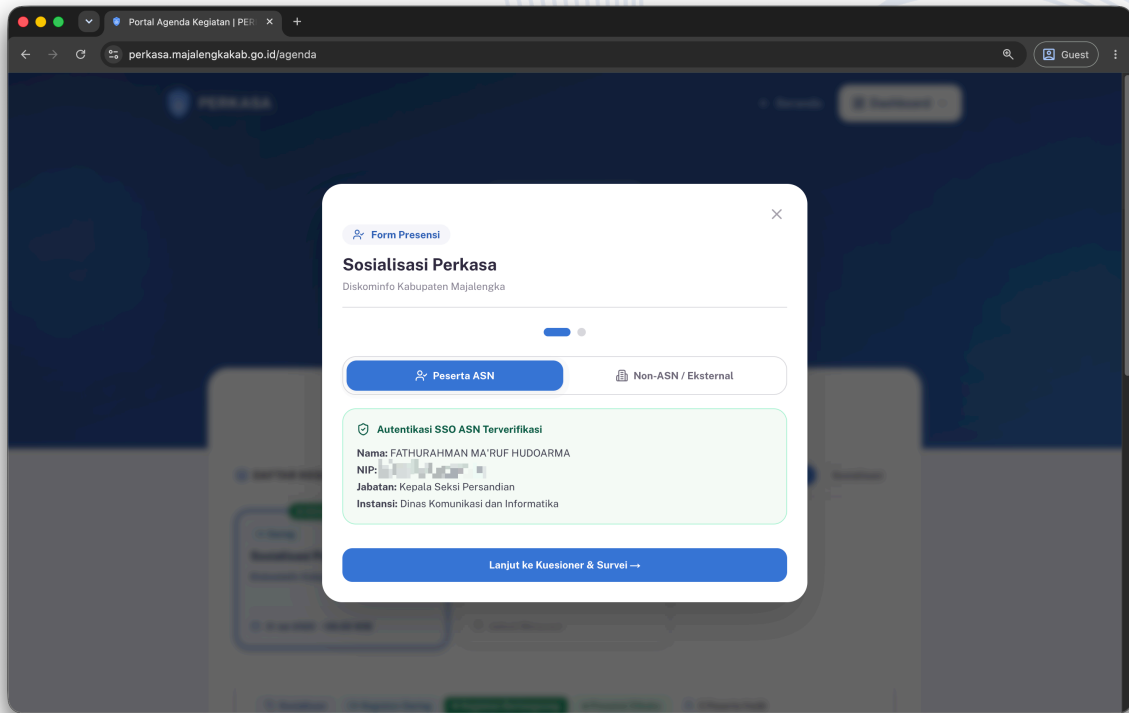
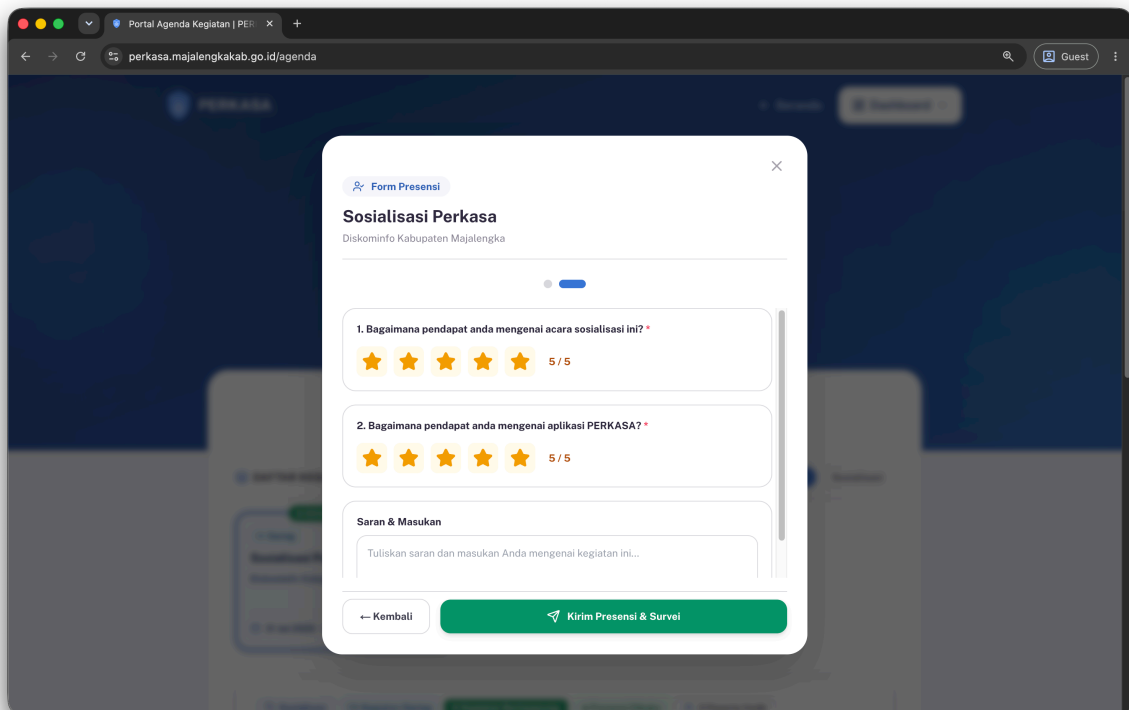
Pilih salah satu jenis peserta:

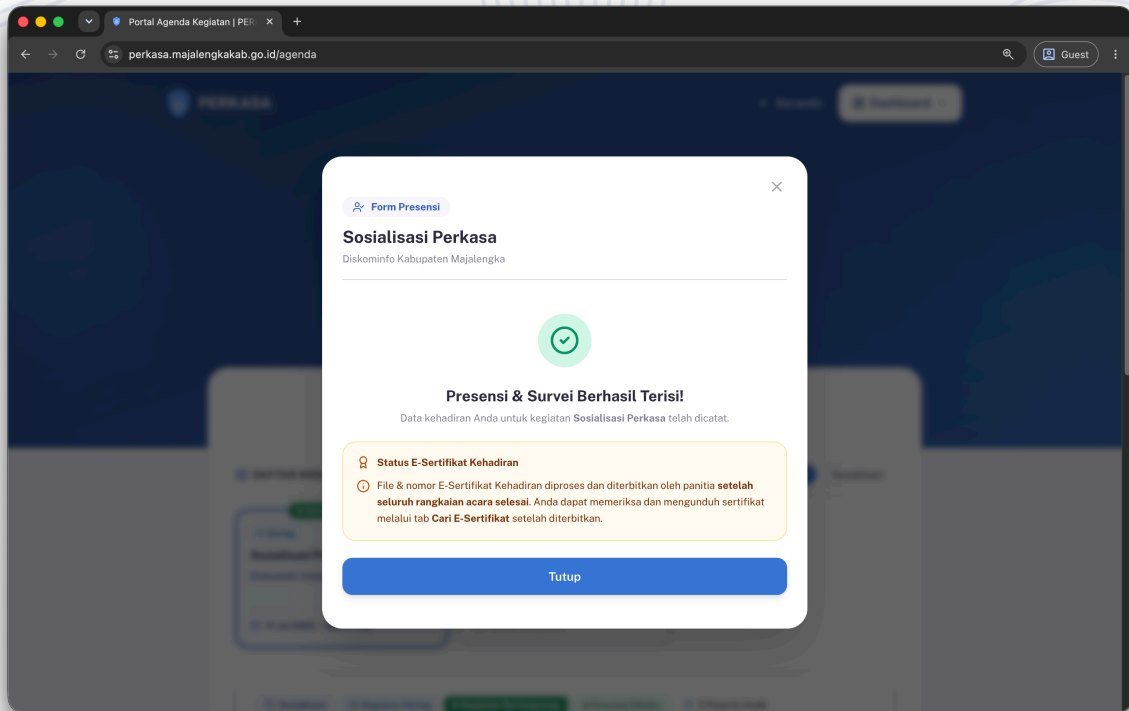
- Peserta ASN, jika sudah login SSO, data (Nama, NIP, Jabatan, Instansi) terisi otomatis. Jika belum login, klik “Login SSO ASN” terlebih dahulu.
- Peserta Non-ASN/Eksternal, isi manual: Nama Lengkap, Instansi/OPD, Jabatan, Email, No. HP/WhatsApp.

Langkah 2 Kuesioner Survei Kegiatan



Jawab pertanyaan survei yang disiapkan penyelenggara (dapat berupa penilaian bintang, pilihan ganda, atau isian teks), lalu tambahkan “Saran & Masukan” bila ada. Klik “Kirim Presensi & Survei” untuk menyelesaikan.

Catatan: Jika presensi sudah pernah diisi sebelumnya, sistem akan menampilkan notifikasi bahwa Anda sudah tercatat hadir beserta waktu presensi.

10.3. Menyimpan Jadwal ke Kalender

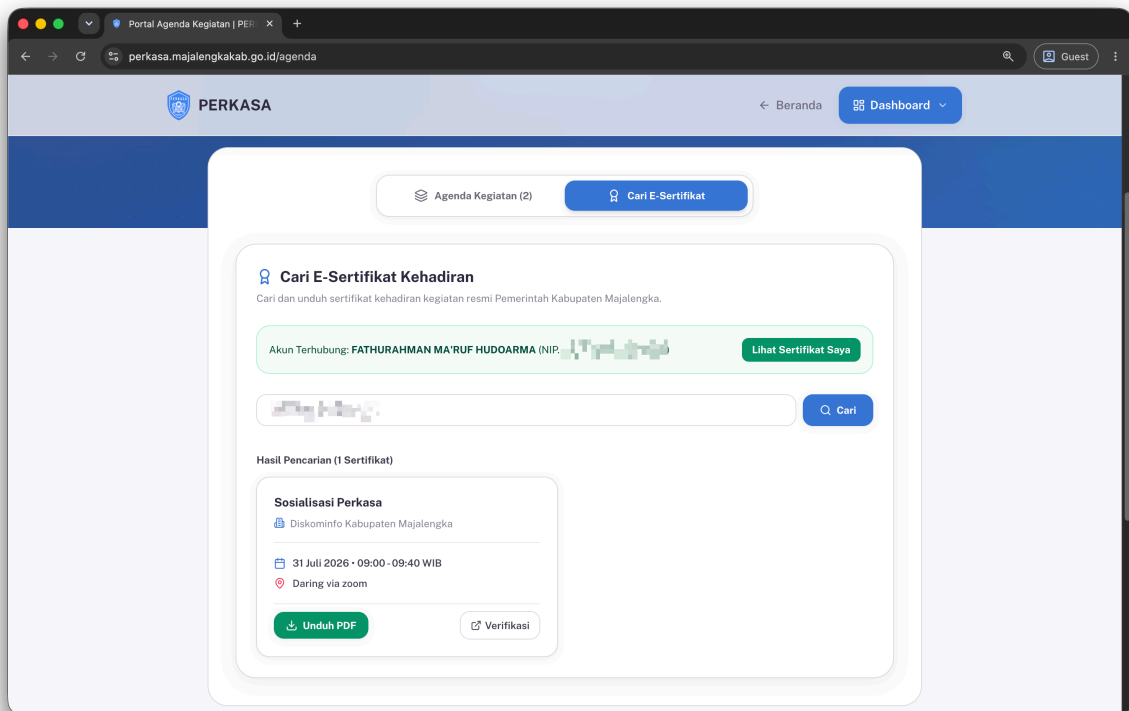
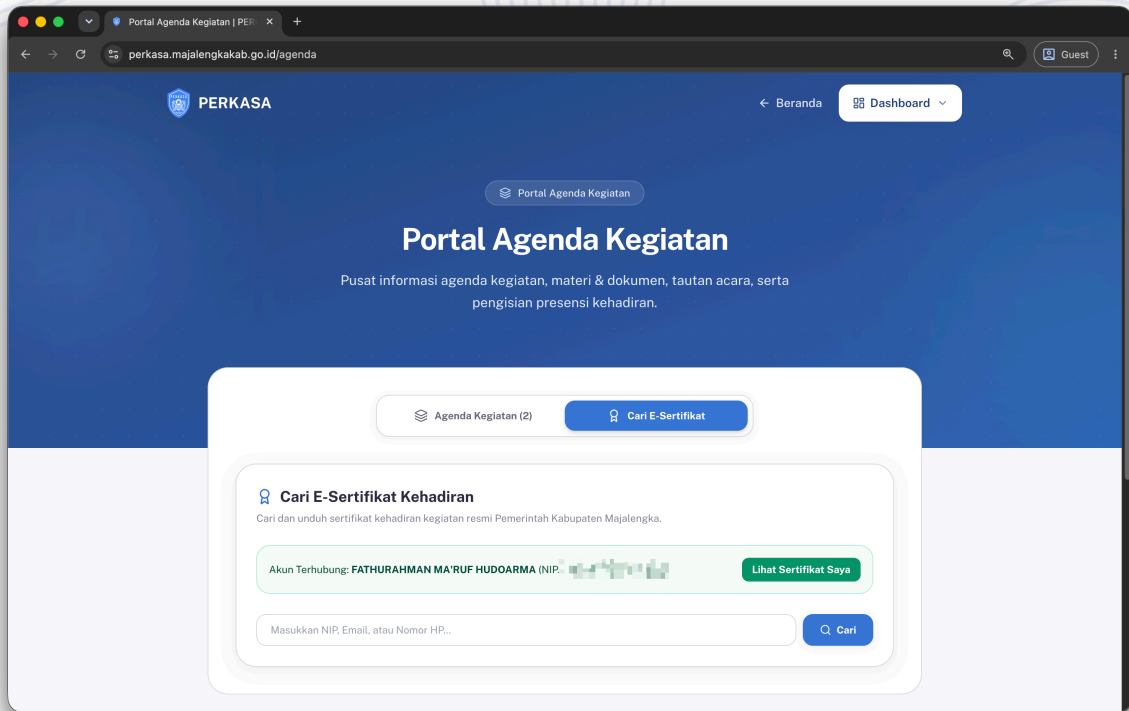
Pada halaman detail kegiatan, gunakan menu “Simpan ke Kalender” untuk menambahkan jadwal ke Google Calendar atau Apple/Outlook (berkas .ics).

10.4. Mencari E-Sertifikat Kehadiran

1. Buka <https://perkasa.majalengkakab.go.id/agenda>, lalu pilih tab “Cari E-Sertifikat”.
2. Jika sudah login sebagai ASN, klik “Lihat Sertifikat Saya” untuk pencarian otomatis berdasarkan NIP.
3. Atau, masukkan NIP, Email, atau Nomor HP yang digunakan saat presensi pada kolom pencarian, lalu klik “Cari”.
4. Hasil pencarian menampilkan kartu per kegiatan, jika sertifikat sudah siap, klik “Unduh PDF” untuk mengunduh, atau “Verifikasi” untuk memeriksa keasliannya.

Bila kegiatan baru saja selesai, sertifikat mungkin masih berstatus “Proses Penerbitan”, sertifikat diterbitkan oleh penyelenggara setelah acara selesai, coba cari kembali beberapa saat kemudian.



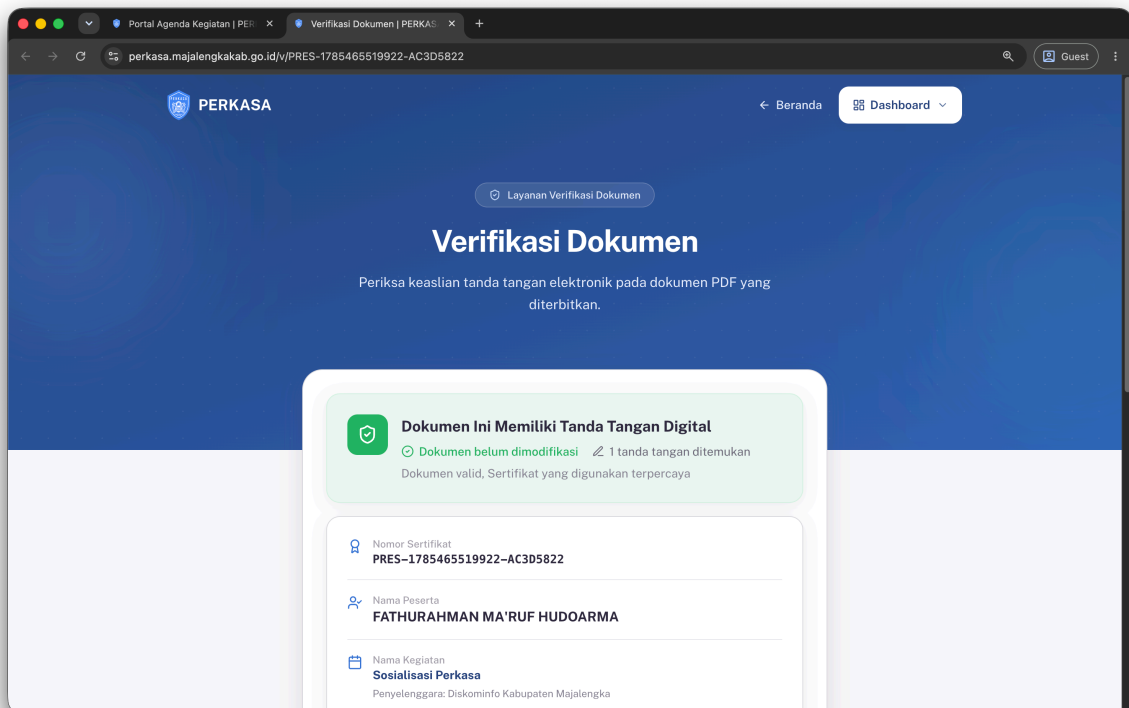


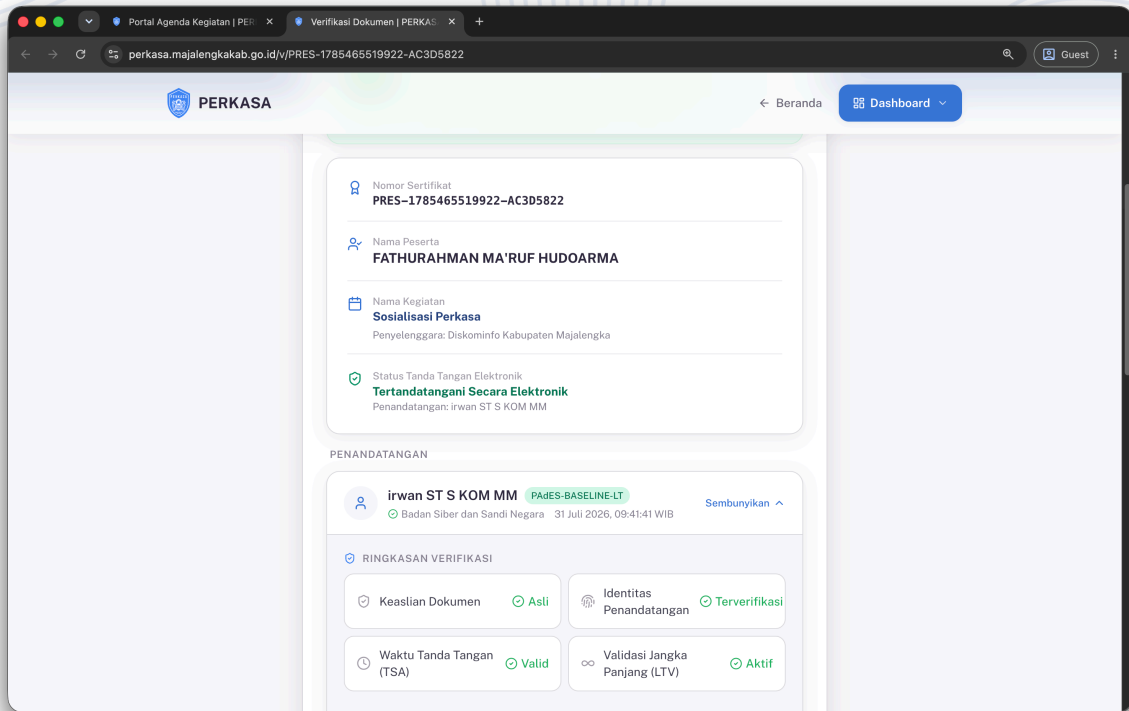
BAB 11 Verifikasi Dokumen dan Sertifikat

11.1. Verifikasi E-Sertifikat Kehadiran (QR/Link)

Setiap e-sertifikat kehadiran memuat kode QR dan nomor sertifikat unik yang dapat diverifikasi keasliannya oleh siapa saja, tanpa login.

1. Pindai kode QR pada sertifikat menggunakan kamera ponsel, atau buka tautan verifikasi secara langsung.
2. Sebagai alternatif, buka <https://perkasa.majalengkakab.go.id/v/> diikuti nomor sertifikat.
3. Sistem akan menampilkan status VALID beserta detail sertifikat (nama peserta, nama kegiatan, penyelenggara, penandatangan) jika sertifikat sah, atau pesan “Sertifikat Tidak Terdaftar” jika tidak ditemukan.





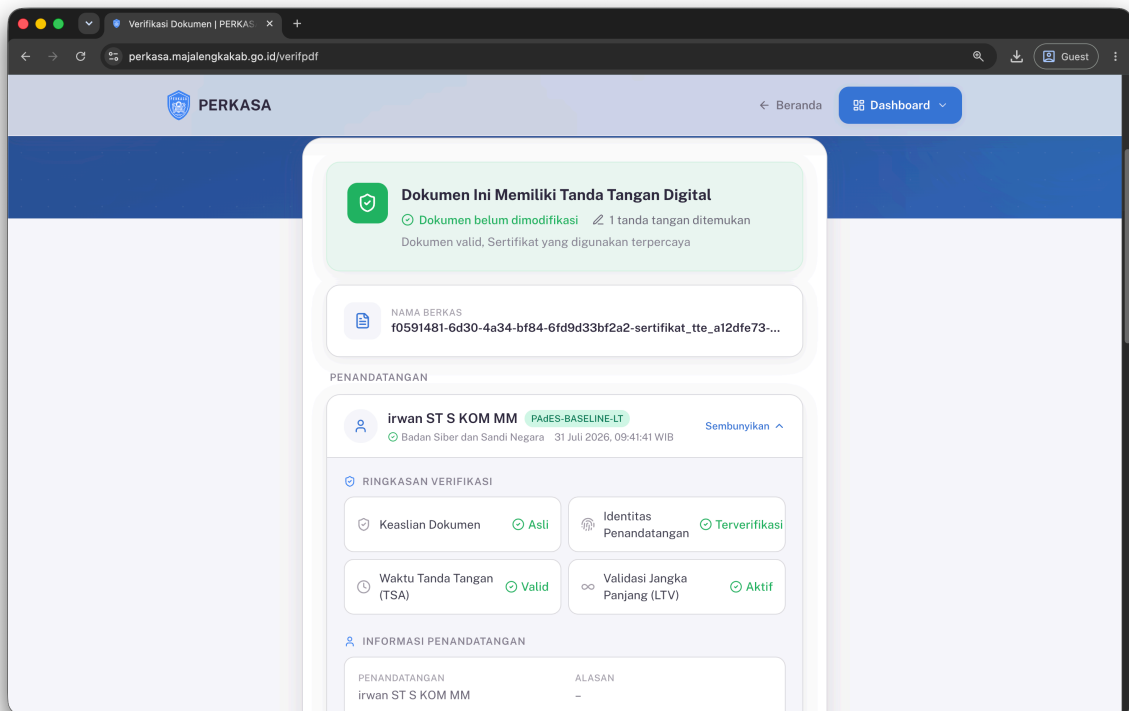
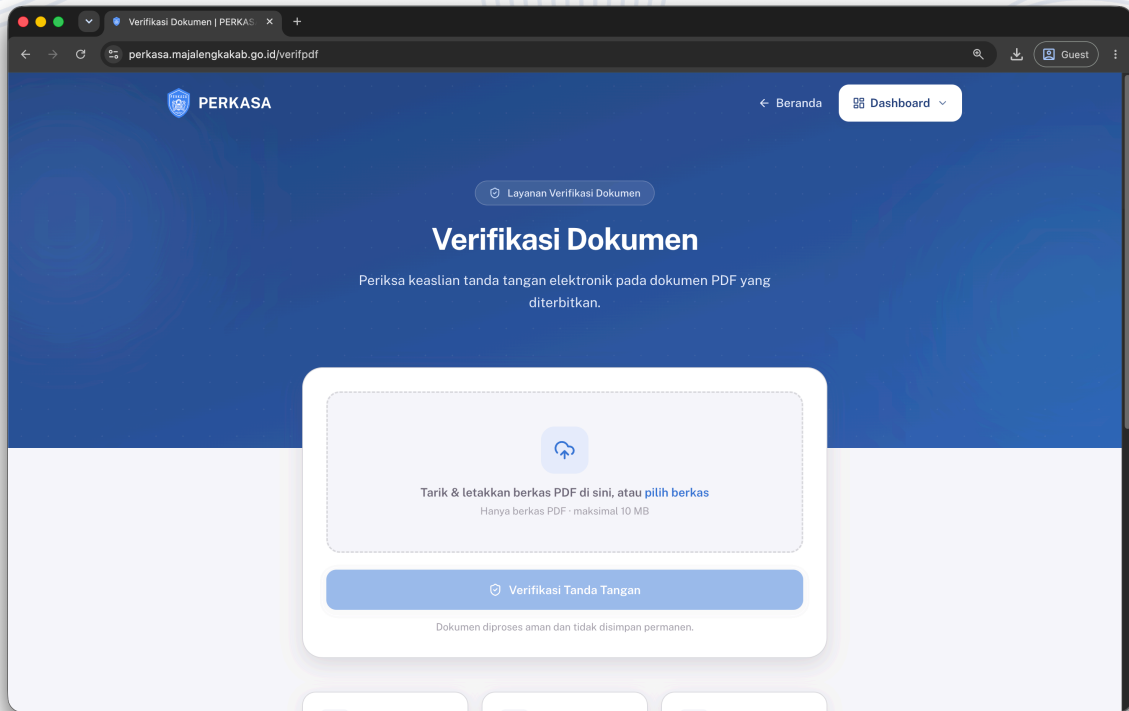
11.2. Verifikasi Tanda Tangan Digital pada Berkas PDF

Untuk memverifikasi keaslian tanda tangan elektronik pada sembarang berkas PDF (bukan hanya e-sertifikat kehadiran), gunakan <https://perkasa.majalengkakab.go.id/verifpdf>.

1. Buka <https://perkasa.majalengkakab.go.id/verifpdf>.
2. Seret (drag-and-drop) berkas PDF ke area unggah, atau klik untuk memilih berkas dari perangkat (maksimal ukuran 10 MB).
3. Klik "Verifikasi Tanda Tangan Digital".
4. Sistem menampilkan hasil verifikasi: status keaslian dokumen beserta detail penandatanganan.

Keamanan: Dokumen yang diunggah diproses secara aman untuk keperluan verifikasi dan tidak disimpan permanen oleh sistem.







BAB 12 Profil Saya dan Password Manager

12.1. Melihat Profil

Menu “Profil Saya” menampilkan Informasi Akun (username, email) dan Data Diri (NIK, email, No. HP, jabatan, instansi, desa, kecamatan, email pemerintah) secara ringkas.

Catatan: Data diri bersifat baca-saja (read-only), untuk memperbarui data diri, hubungi administrator Diskominfo.

12.2. Pengaturan Keamanan dari Profil

1. Ganti Kata Sandi, tautan menuju formulir pada bagian 3.7.
2. Reset MFA Saya, lihat langkah pada bagian 3.6.

12.3. Password Manager (Khusus ASN)

Menu “Password Manager” pada sidebar mengarahkan Anda ke Vaultwarden, pengelola sandi resmi yang terhubung dengan akun PERKASA melalui SSO, sehingga Anda dapat langsung masuk tanpa login ulang.

1. Klik menu “Password Manager” pada sidebar (akan membuka tab baru).
2. Anda akan diarahkan dan otomatis diautentikasi melalui SSO PERKASA.
3. Gunakan Vaultwarden untuk menyimpan dan mengelola sandi/kredensial dinas secara aman.

Perbedaan ASN & Eksternal: Fitur ini hanya tersedia bagi Pengguna ASN, tidak tampil pada menu Pengguna Eksternal.

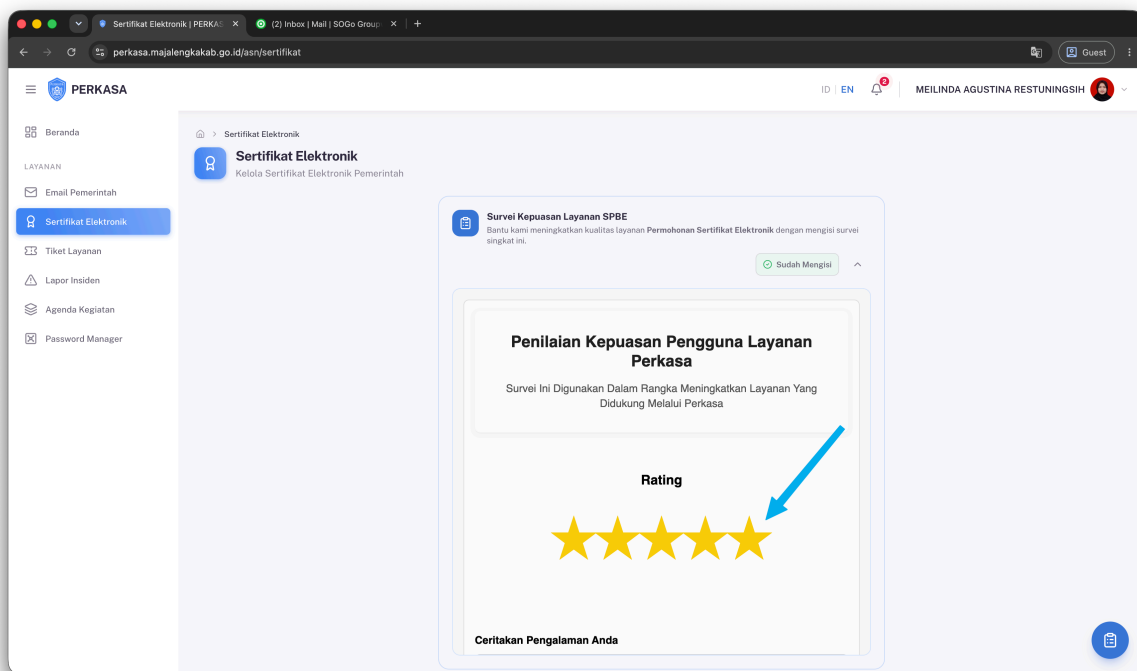


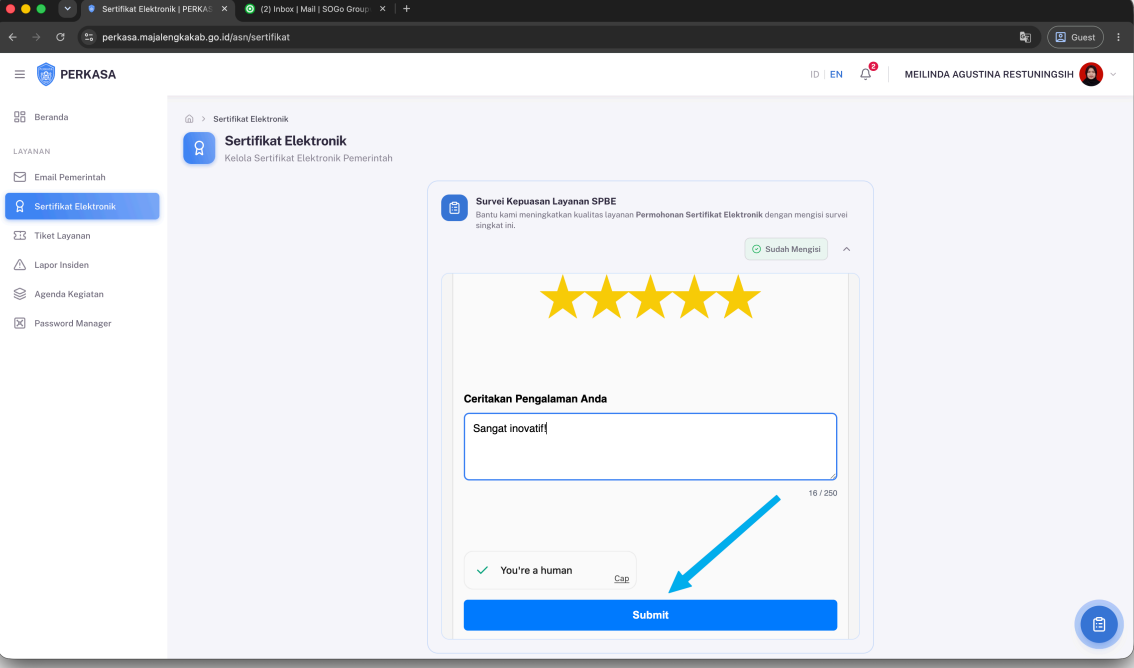
BAB 13 Survei Kepuasan Layanan SPBE

Kartu survei kepuasan akan muncul otomatis di Beranda maupun pada halaman detail layanan setelah suatu layanan mencapai status akhir, misalnya:

- Sertifikat Elektronik berstatus Aktif.
- Tiket Layanan berstatus Selesai/Ditutup.
- Laporan Insiden berstatus Selesai/Ditutup.

Isian survei bersifat sukarela namun sangat membantu kami dalam meningkatkan kualitas layanan PERKASA. Klik kartu survei yang muncul, lalu isi penilaian yang diminta.





The screenshot shows a web browser window with the URL `perkasa.majalengkakab.go.id/sen/sertifikat`. The page is titled "PERKASA" and displays a sidebar menu with options like "Beranda", "LAYANAN", "Email Pemerintah", "Sertifikat Elektronik", "Tiket Layanan", "Lapor Insiden", "Agenda Kegiatan", and "Password Manager". The main content area is titled "Sertifikat Elektronik" and "Kelola Sertifikat Elektronik Pemerintah". It features a "Survei Kepuasan Layanan SPBE" section with a 5-star rating, a text input field for "Ceritakan Pengalaman Anda" containing "Sangat inovatif", a "You're a human" checkbox, and a "Submit" button. A blue arrow points to the "Submit" button.



LAMPIRAN A Pertanyaan Umum (FAQ)

Pertanyaan / Kendala	Solusi
Saya tidak menerima email OTP/tautan reset.	Periksa folder Spam/Junk. Pastikan alamat email yang didaftarkan benar. Tunggu beberapa menit, bila tetap tidak diterima, hubungi Diskominfo.
Kode dari aplikasi authenticator selalu ditolak ("Kode tidak valid").	Pastikan jam/tanggal ponsel Anda sinkron otomatis (bukan diatur manual), kode MFA sensitif terhadap perbedaan waktu. Jika tetap gagal, lakukan Reset MFA (bagian 3.6).
Kehilangan ponsel/aplikasi authenticator dan tidak menyimpan kode cadangan.	Lakukan Reset MFA melalui email terdaftar (bagian 3.6), proses ini tidak memerlukan kode cadangan lama.
Tombol "Ajukan Sekarang" pada Sertifikat Elektronik tidak muncul/tidak aktif.	Pastikan Email Pemerintah sudah dibuat terlebih dahulu (BAB 6), sertifikat mensyaratkan email pemerintah aktif.
Akun terkunci setelah beberapa kali salah memasukkan sandi.	Tunggu beberapa saat lalu coba kembali, atau hubungi administrator Diskominfo untuk membuka kunci akun.
Verifikasi keamanan (captcha) terus gagal.	Pastikan koneksi internet stabil dan pemblokir iklan (ad-blocker)/VPN tidak mengganggu pemuatan skrip keamanan, lalu muat ulang halaman.
Tombol "Isi Presensi" tidak bisa diklik.	Sesi presensi kegiatan belum dibuka oleh penyelenggara, atau sudah ditutup. Coba lagi saat kegiatan berlangsung.
Sertifikat kehadiran belum bisa diunduh setelah kegiatan selesai.	Sertifikat diproses/ditandatangani oleh panitia setelah acara berakhir, coba cari kembali beberapa saat/hari kemudian melalui tab "Cari E-Sertifikat".
Lampiran gagal diunggah pada Laporan Insiden.	Periksa ukuran berkas (maksimal 20 MB) dan format berkas (PDF, Word, Excel, gambar, teks, atau ZIP).



LAMPIRAN B Keamanan dan Privasi Data

Ringkasan berikut merujuk pada Kebijakan Privasi lengkap yang dapat dibaca pada <https://perkasa.majalengkakab.go.id/kebijakan-privasi>.

- Seluruh komunikasi dengan PERKASA dienkripsi menggunakan TLS 1.3.
- Kata sandi disimpan menggunakan algoritma Argon2id (tidak dapat dibaca kembali oleh siapa pun, termasuk administrator sistem).
- Autentikasi dua faktor (MFA/TOTP) wajib untuk seluruh akun.
- Seluruh aktivitas penting tercatat dalam log audit dan disimpan minimal satu tahun.
- PERKASA terintegrasi dengan layanan pihak ketiga tertentu: Cloudflare Turnstile (verifikasi keamanan formulir) dan SMART Kepegawaian (data ASN).



LAMPIRAN C Kontak Bantuan

Untuk kendala teknis, permintaan aktivasi akun, atau pertanyaan lain seputar PERKASA yang tidak terjawab pada panduan ini, silakan hubungi:

Unit Layanan	Keterangan
Instansi	Seksi Persandian, Bidang Statistik Sektoral dan Persandian, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka
Saluran Layanan	Menu “Tiket Layanan” pada PERKASA (BAB 8).
Jam Layanan	Hari dan jam kerja Pemerintah Kabupaten Majalengka.





BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI PERKASA

Portal Enterprise Keamanan Informasi dan Persandian

- Profesional • Elaboratif • Responsif • Kolaboratif •
- Akuntabel • Solid • Adaptif •

<https://perkasa.majalengkakab.go.id>

