



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DATA ELEKTRONIK

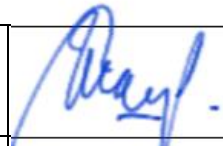
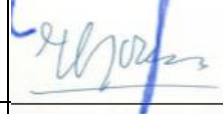
Nomor : PA/BPIK/15

2021

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat
Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DISIAPKAN OLEH:				
1	Achmad Bussamah	Kepala Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan,		30 Agustus 2021
2	Esturini Fitriyanti	Koordinator Data dan Informasi		30 Agustus 2021
3	Dian Septikasari	Pranata Komputer Muda		30 Agustus 2021
DIPERIKSA OLEH:				
1	Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Organisasi dan Umum		31 Agustus 2021
2	Eko Legowo	Koordinator Organisasi dan Tata Laksana		31 Agustus 2021
3	Yoga Gunara Aidid	Subkoordinator Tata Laksana		31 Agustus 2021
4	Muhammad Andiyaksa	Analisis Tata Laksana		31 Agustus 2021

DISAHKAN OLEH:				
1	Sugeng Sumbarjo	Sekretaris Utama	#	31 Agustus 2021

LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN		1
LEMBAR DISTRIBUSI		2
DAFTAR ISI		3
1. TUJUAN		4
2. RUANG LINGKUP		4
3. DEFINISI		4
4. IDENTITAS		6
5. ALUR PROSES		8
LAMPIRAN		14

1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara pelaksanaan pengelolaan data elektronik dalam rangka melindungi kerahasiaan (confidentiality), keutuhan (integrity), dan ketersediaan (availability) data.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar operasional prosedur meliputi pengelolaan data elektronik yang di dalamnya termasuk infrastruktur pengelolaan data elektronik, backup/pencadangan data elektronik, restore/pemulihan data elektronik, penghapusan/sanitasi data elektronik, penanganan media penyimpanan data elektronik, dan pertukaran data elektronik yang berlaku secara internal dilingkungan BAPETEN.

3. DEFINISI

- 3.1. **Data Elektronik** adalah data dalam bentuk digital yang meliputi basis data, aplikasi, sistem operasi dan file kerja lainnya.
- 3.2. **Pengelolaan Data** adalah Pengelolaan data adalah kegiatan dalam usaha menjamin ketersediaan, keutuhan dan kerahasiaan data, berupa penyalinan data ke media backup di luar lingkungan operasi secara berkala dan restorasi data.
- 3.3. **Confidentiality/Kerahasiaan Data** adalah keamanan jaringan yang membatasi akses terhadap informasi, dimana hanya orang-orang yang telah mendapatkan izin yang bisa mengakses informasi tertentu
- 3.4. **Integrity/Keutuhan** adalah status informasi yang akurat, lengkap dan tidak rusak saat dipindahkan atau diproses, serta dicegah atau dihindari dari perubahan yang tidak dikehendaki oleh pihak yang tidak berwenang.
- 3.5. **Availability/Ketersediaan** adalah suatu informasi berarti bahwa informasi tersebut selalu tersedia ketika dibutuhkan bagi orang-orang yang memiliki izin terhadap informasi tersebut. Sehingga ketika dibutuhkan oleh user, data/informasi dapat dengan cepat diakses dan digunakan.
- 3.6. **Infrastruktur Pengelolaan Data Elektronik** meliputi Infrastruktur pengelolaan data elektronik sekurang-kurangnya meliputi tetapi tidak terbatas pada: Perangkat keras, antara lain server dan media penyimpanan; Perangkat jaringan, antara lain switch, modem dan router; dan Perangkat lunak, antara lain sistem operasi dan backup tools.
- 3.7. **Backup/Pencadangan Data** adalah proses pemindahan data dari media utama pemroses informasi ke media lain untuk disimpan dan digunakan sebagai cadangan jika diperlukan.
- 3.8. **Restore/Pemulihan Data** adalah proses pemindahan data dari media backup ke media utama pemroses informasi.
- 3.9. **Sanitasi/Penghapusan Data** adalah proses penghilangan informasi yang disimpan di media data secara permanen dengan menggunakan medan magnet besar atau kerusakan fisik media
- 3.10. **Media Penyimpanan data** adalah perangkat yang digunakan untuk menyimpan data, meliputi tetapi tidak terbatas pada hard disk, external disk, compact disk dan Digital Versatile Disk (DVD).
- 3.11. **Informasi** adalah hasil pemrosesan, pengolahan dan pengorganisasian data yang dapat disajikan sebagai pengetahuan

- 3.12. **Pertukaran Informasi** adalah suatu kegiatan mengirim ke dan/ atau menerima data dengan memanfaatkan sumber daya atau fasilitas sistem teknologi informasi dan komunikasi.
- 3.13. **Web Hosting** adalah layanan internet yang menyediakan sumber daya / infrastruktur untuk digunakan sehingga memungkinkan unit kerja pemilik proses bisnis untuk menempatkan informasi di internet berupa aplikasi atau sistem informasi.
- 3.14. **Virtual Mesin** adalah perangkat lunak dari sebuah mesin komputer/server yang dapat menjalankan program sama seperti layaknya sebuah komputer/server asli.
- 3.15. **Collocation server** adalah layanan TIK yang memungkinkan unit kerja pemilik proses bisnis meletak kan server di pusat data BAPETEN. Layanan server, sistem operasi, dan aplikasi semuanya dikendalikan oleh user, sedangkan Pengelola TIK menyediakan ruang fisik, daya, dan sumber daya jaringan.
- 3.16. **Aplikasi** adalah komponen sistem informasi yang digunakan untuk menjalankan fungsi, proses dan mekanisme kerja yang mendukung pelaksanaan teknologi informasi dan komunikasi.
- 3.17. **Sistem** adalah suatu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai suatu tujuan

4. IDENTITAS

 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	NOMOR SOP	:	PA/BPIK/15
	TGL. PEMBUATAN	:	31 Agustus 2021
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	31 Agustus 2021
	NAMA SOP	:	Pengelolaan Data Elektronik
	REVISI KE	:	0
	JENIS SOP	:	Prosedur Administrasi
ACUAN		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir. 2. Peraturan Kepala BAPETEN No.10 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan BAPETEN. 3. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir. 4. Peraturan BAPETEN No. 8 tahun 2020 Tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi di lingkungan BAPETEN		1. Memahami jenis-jenis pengelolaan data elektronik 2. Memahami tahapan proses pengelolaan data elektronik	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pengendalian Hak Akses, SOP Keamanan informasi, SOP klasifikasi Informasi		1. Server 2. Media Penyimpanan/hardisk 3. Personal Komputer/Notebook 4. Jaringan intranet	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengelolaan data elektronik tidak berjalan optimal	1. Lampiran 1. Nota Dinas Permohonan Pemanfaatan Infrastruktur Pengelolaan Data Elektronik (Fr.01-PA/BPIK/15) 2. Lampiran 2. Formulir Permohonan Pemanfaatan Infrastruktur (hosting server) Pengelolaan Data Elektronik (Fr.02-PA/BPIK/15) 3. Lampiran 3. Formulir Permohonan Pemanfaatan Infrastruktur (VPS) Pengelolaan Data Elektronik (Fr.03-PA/BPIK/15) 4. Lampiran 4. Formulir Permohonan Pemanfaatan Infrastruktur (Colocation Server) Pengelolaan Data Elektronik (Fr.04-PA/BPIK/15) 5. Lampiran 5. Nota Dinas Permohonan Backup/Pencadangan Data Elektronik (Fr.05-PA/BPIK/15) 6. Lampiran 6. Formulir Backup/Pencadangan Data Elektronik (Fr.06-PA/BPIK/15) 7. Lampiran 7. Nota Dinas Restore/Pemulihan Data Elektronik (Fr.07-PA/BPIK/15) 8. Lampiran 8. Formulir Restore/Pemulihan Data Elektronik (Fr.08-PA/BPIK/15) 9. Lampiran 9. Nota Dinas Sanitasi / Penghapusan Data Elektronik (Fr.09-PA/BPIK/15) 10. Lampiran 10. Formulir Sanitasi / Penghapusan Data Elektronik (Fr.10-PA/BPIK/15) 11. Lampiran 11. Nota Dinas Penanganan Media Penyimpanan Data Elektronik (Fr.11-PA/BPIK/15) 12. Lampiran 12. Formulir Penanganan Media Penyimpanan Data Elektronik (Fr.12-PA/BPIK/15) 13. Lampiran 13. Nota Dinas Pertukaran Data Elektronik (Fr.13-PA/BPIK/15)

5. ALUR PROSES

5.1. Infrastruktur Pengelolaan Data Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja Pengusul	Kepala BPIK	Koord Data dan Informasi	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pemanfaatan Infrastruktur Pengelolaan data Elektronik (hosting server, vps, colocation)					Format Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas	
2.	Mendisposisi permohonan pemanfaatan Infrastruktur Pengelolaan data Elektronik kepada Koord Data dan Informasi					Disposisi	3 Jam	Disposisi	
3.	Mendisposisi permohonan pemanfaatan Infrastruktur Pengelolaan data Elektronik kepada pranata komputer					Disposisi	3 Jam	Disposisi	
4.	Melakukan analisa ketersediaan dan kesesuaian pemanfaatan Infrastruktur Pengelolaan data Elektronik. - Jika tidak setuju, Memberitahukan kepada Koord Data dan Informasi bahwa permohonan tidak dapat dilakukan - Jika setuju, Melakukan tindak lanjut teknis terhadap permohonan pemanfaatan Infrastruktur Pengelolaan data Elektronik dan Melaporkan hasil pekerjaan kepada Koord Data dan Informasi					Hasil Analisa dan Formulir Review Kontrol Akses	1-7 Hari Kerja	Reviu Hasil Analisa dan Form Review Kontrol Akses dan Laporan	
5.	Melaporkan kepada Kepala BPIK bahwa permohonan telah dibuat atau tidak dapat dibuat					Laporan	3 Jam	Laporan	
6.	Mengirimkan nota dinas pemberitahuan kepada Unit Kerja Pengusul bahwa permohonan telah dibuat/tidak dapat dilakukan					Draft Nota Dinas	3 Jam	Disposisi	
7.	Menerima nota dinas pemberitahuan kepada Unit Kerja Pengusul bahwa permohonan telah dibuat/tidak dapat dilakukan					Nota Dinas & Form serah terima/penang gungjawab	3 Jam	Disposisi	

5.2. Backup/Pencadangan Data Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penanggungjawab	Kepala BPIK	Koord Data dan Informasi	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Backup/ Pencadangan Data Elektronik (aplikasi, sistem)					Format Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas	
2.	Mendisposisi permohonan Backup/ Pencadangan Data Elektronik kepada Koord Data dan Informasi					Disposisi	3 Jam	Disposisi	
3.	Mendisposisi permohonan Backup/ Pencadangan Data Elektronik kepada Pranata Komputer					Disposisi	3 Jam	Disposisi	
4.	Melakukan analisa ketersediaan dan kesesuaian proses Backup/ Pencadangan Data Elektronik. - Jika tidak setuju, Memberitahukan kepada Koord Data dan Informasi bahwa permohonan tidak dapat dilakukan - Jika setuju, Melakukan tindak lanjut teknis terhadap permohonan Backup/ Pencadangan Data Elektronik dan Melaporkan hasil pekerjaan kepada Koord data dan informasi					Hasil Analisa dan Formulir Review Kontrol Akses)	1-7 Hari Kerja	Reviu Hasil Analisa dan Form Review Kontrol Akses	
5.	Melaporkan kepada Kepala BPIK bahwa permohonan telah dibuat atau tidak dapat dibuat					Laporan	1-2 Hari Kerja	Laporan	
6.	Mengirimkan nota dinas pemberitahuan kepada Unit Kerja Pengusul bahwa permohonan telah dibuat/tidak dapat dilakukan					Draft Nota Dinas	3 Jam	Disposisi	
7.	Menerima nota dinas pemberitahuan kepada Unit Kerja Pengusul bahwa permohonan telah dibuat/tidak dapat dilakukan					Nota Dinas & Form serah terima/penanggungjawab	3 Jam	Disposisi	

5.3. Restore/Pemulihan Data Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penanggungjawab	Kepala BPIK	Koord Data dan Informasi	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Restore/ Pemulihan Data Elektronik (aplikasi, sistem)					Format Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas	
2.	Mendisposisi permohonan Restore/ Pemulihan Data Elektronik kepada Koord Data dan Informasi					Disposisi	3 Jam	Disposisi	
3.	Mendisposisi permohonan Restore/ Pemulihan Data Elektronik kepada pranata komputer					Disposisi	3 Jam	Disposisi	
4.	Melakukan analisa ketersediaan dan kesesuaian proses Restore/ Pemulihan Data Elektronik. - Jika tidak setuju, Memberitahukan kepada Koord Data dan Informasi bahwa permohonan tidak dapat dilakukan - Jika setuju, melakukan tindak lanjut teknis terhadap permohonan Restore/ Pemulihan Data Elektronik dan Melaporkan hasil pekerjaan kepada koord data dan informasi					Hasil Analisa dan Formulir Review Kontrol Akses	1-7 Hari Kerja	Reviu Hasil Analisa dan Form Review Kontrol Akses	
5.	Melaporkan kepada Kepala BPIK bahwa permohonan telah dibuat atau tidak dapat dibuat					Laporan	1-2 Hari Kerja	Laporan	
6.	Mengirimkan nota dinas pemberitahuan kepada Unit Kerja Pengusul bahwa permohonan telah dibuat/tidak dapat dilakukan					Draft Nota Dinas	3 Jam	Disposisi	
7.	Menerima nota dinas pemberitahuan kepada Unit Kerja Pengusul bahwa permohonan telah dibuat/tidak dapat dilakukan					Nota Dinas & Form serah terima/penanggungjawab	3 Jam	Disposisi	

5.4. Sanitasi / Penghapusan Data Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penanggungjawab	Kepala BPIK	Koord Data dan Informasi	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Sanitasi/ Penghapusan Data Elektronik (aplikasi, sistem)					Format Nota Dinas	3 Jam	Nota Dinas	
2.	Mendisposisi permohonan Sanitasi/ Penghapusan Data Elektronik kepada Koord Data dan Informasi					Disposisi	3 Jam	Disposisi	
3.	Mendisposisi permohonan Sanitasi/ Penghapusan Data Elektronik kepada Pranata Komputer					Disposisi	3 Jam	Disposisi	
4.	Melakukan analisa ketersediaan dan kesesuaian prose Restore/ Pemulihan Data Elektronik. - Jika tidak setuju, Memberitahukan kepada Koord Data dan Informasi bahwa permohonan tidak dapat dilakukan - Jika setuju, Melakukan tindak lanjut teknis terhadap permohonan Restore/ Pemulihan Data Elektronik dan Melaporkan hasil pekerjaan kepada Koordinator data dan informasi					Hasil Analisa dan Formulir Review Kontrol Akses	1-2 Hari Kerja	Reviu Hasil Analisa dan Form Review Kontrol Akses	
5.	Melaporkan kepada Kepala BPIK bahwa permohonan telah dibuat atau tidak dapat dibuat					Laporan	1-2 Hari Kerja	Laporan	
6.	Mengirimkan nota dinas pemberitahuan kepada Unit Kerja Pengusul bahwa permohonan telah dibuat/tidak dapat dilakukan					Draft Nota Dinas	2 Jam	Disposisi	
7.	Menerima nota dinas pemberitahuan kepada Unit Kerja Pengusul bahwa permohonan telah dibuat/tidak dapat dilakukan					Nota Dinas & Form serah terima/penanggungjawab	2 Jam	Disposisi	

5.5. Penanganan Media Penyimpanan Data Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penanggungjawab	Kepala BPIK	Koord Data dan Informasi	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Penanganan Media Penyimpanan Data Elektronik (aplikasi, sistem)					Format Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas	
2.	Mendisposisi permohonan Penanganan Media Penyimpanan Data Elektronik kepada Koord Data dan Informasi					Disposisi	3 Jam	Disposisi	
3.	Mendisposisi permohonan Penanganan Media Penyimpanan Data Elektronik kepada Pranata Komputer					Disposisi	3 Jam	Disposisi	
4.	Melakukan analisa ketersediaan dan kesesuaian Penanganan Media Penyimpanan Data Elektronik. - Jika tidak setuju, Memberitahukan kepada Koord Data dan Informasi bahwa permohonan tidak dapat dilakukan - Jika setuju, Melakukan tindak lanjut teknis terhadap permohonan Penanganan Media Penyimpanan Data Elektronik dan Melaporkan hasil pekerjaan kepada Koord Data dan Informasi					Hasil Analisa dan Formulir Review Kontrol Akses	1-2 Hari Kerja	Reviu Hasil Analisa dan Form Review Kontrol Akses	
5.	Melaporkan kepada Kepala BPIK bahwa permohonan telah dibuat atau tidak dapat dibuat					Laporan	1-2 Hari Kerja	Laporan	
6.	Mengirimkan nota dinas pemberitahuan kepada Unit Kerja Pengusul bahwa permohonan telah dibuat/tidak dapat dilakukan					Draft Nota Dinas	3 Jam	Disposisi	
7.	Menerima nota dinas pemberitahuan kepada Unit Kerja Pengusul bahwa permohonan telah dibuat/tidak dapat dilakukan					Nota Dinas & Form serah terima/penanggungjawaban	3 Jam	Disposisi	

5.6. Pertukaran Data Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penanggungjawab	Kepala BPIK	Koord Data dan Informasi	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Pertukaran Data Elektronik (aplikasi, sistem)					Format Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas	
2.	Mendisposisi permohonan Pertukaran Data Elektronik kepada Koord Data dan Informasi					Disposisi	3 Jam	Disposisi	
3.	Mendisposisi permohonan Pertukaran Data Elektronik kepada Pranata Komputer					Disposisi	3 Jam	Disposisi	
4.	Melakukan analisa ketersediaan dan kesesuaian proses Pertukaran Data Elektronik. - Jika tidak setuju, Memberitahukan kepada Koord Data dan Informasi bahwa permohonan tidak dapat dilakukan - Jika setuju, Melakukan tindak lanjut teknis terhadap permohonan Pertukaran Data Elektronik dan Melaporkan hasil pekerjaan kepada Koord Data dan Informasi					Hasil Analisa dan Formulir Review Kontrol Akses	1-2 Hari Kerja	Reviu Hasil Analisa dan Form Review Kontrol Akses	
5.	Melaporkan kepada Kepala BPIK bahwa permohonan telah dibuat atau tidak dapat dibuat					Laporan	1-2 Hari Kerja	Laporan	
6.	Mengirimkan nota dinas pemberitahuan kepada Unit Kerja Pengusul bahwa permohonan telah dibuat/tidak dapat dilakukan					Draft Nota Dinas	3 Jam	Disposisi	
7.	Menerima nota dinas pemberitahuan kepada Unit Kerja Pengusul bahwa permohonan telah dibuat/tidak dapat dilakukan					Nota Dinas & Form serah terima/penanggungjawab	3 Jam	Disposisi	

LAMPIRAN

Lampiran 1. Nota Dinas Permohonan Pemanfaatan Infrastruktur Pengelolaan Data Elektronik (Fr.01-PA/BPIK/15)

NOTA DINAS

No.....

Kepada Yth. : Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
Dari : (unit Kerja Pemohon)
Perihal : Permohonan Pemanfaatan Infrastruktur Pengelolaan Data Elektronik
Tanggal :
Lampiran : Uraian/penjelasan teknis

Dalam rangka kegiatan bersama ini kami mohon untuk dapat memanfaatkan pemanfaatan Infrastruktur Pengelolaan data Elektronik yang ada di BAPETEN berupa (*hosting server, vps, colocation*). Adapun detail secara teknis akan diuraikan/dijelaskan dalam lampiran.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami sampaikan terimakasih.

(Kepala/Pimpinan
Unit Kerja Pemohon),

Nama Lengkap
NIP.....

Tembusan :
- (Jika diperlukan)

Lampiran 2. Formulir Permohonan Pemanfaatan Infrastruktur (hosting server) Pengelolaan Data Elektronik (Fr.02-PA/BPIK/15)

	FORMULIR PERMOHONAN PEMANFAATAN INFRASTRUKTUR PENGELOLAAN DATA ELEKTRONIK (hosting server)	
NO :		
Tanggal : Unit Kerja Pemohon :		
Data Pemohon		
Penanggung Jawab Administratif		Penanggung Jawab Teknis
Nama :		Nama :
Jabatan :		Jabatan :
NIP :		NIP :
Email :		Email :
Data Aplikasi		
Nama aplikasi : Nama subdomain : Bahasa pemrograman yang digunakan : Aplikasi database yang digunakan : Kapasitas Penyimpanan : Alamat IP : Posisi Hosting :		
Hak Akses Server		
No	Nama Personil yang Memiliki Akses Hosting – Unit Kerja	No HP
1.		
2.		
3.		
4.		
Dengan ini Pihak Pemohon menyetujui untuk menggunakan layanan hosting Badan Pengawas Tenaga Nuklir dan bersedia mengikuti aturan yang berlaku di dalamnya.		
CATATAN :		
Tanda Tangan Pemohon Tgl : (Nama Lengkap) NIP.	Tanda Tangan Petugas Tgl : (Nama Lengkap) NIP.	Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang Tgl : (Nama Lengkap) NIP.

Lampiran 3. Formulir Permohonan Pemanfaatan Infrastruktur (VPS) Pengelolaan Data Elektronik (Fr.03-PA/BPIK/15)

	FORMULIR PERMOHONAN PEMANFAATAN INFRASTRUKTUR PENGELOLAAN DATA ELEKTRONIK (VPS)	
NO :		
Tanggal : Unit Kerja Pemohon :		
Data Pemohon		
Penanggung Jawab Administratif		Penanggung Jawab Teknis
Nama :		Nama :
Jabatan :		Jabatan :
NIP :		NIP :
Email :		Email :
Spesifikasi VPS		
Prosessor : Hardisk : RAM : Operating System : Alamat IP : Posisi VPS :		
Hak Akses Server		
No	Nama Personil yang Memiliki Akses VPS – Unit Kerja	No HP
1.		
2.		
3.		
4.		
Dengan ini Pihak Pemohon menyetujui untuk menggunakan layanan VPS Badan Pengawas Tenaga Nuklir dan bersedia mengikuti aturan yang berlaku di dalamnya.		
CATATAN :		
Tanda Tangan Pemohon Tgl : (Nama Lengkap) NIP.	Tanda Tangan Petugas Tgl : (Nama Lengkap) NIP.	Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang Tgl : (Nama Lengkap) NIP.

Lampiran 4. Formulir Permohonan Pemanfaatan Infrastruktur (Colocation Server) Pengelolaan Data Elektronik (Fr.04-PA/BPIK/15)

	FORMULIR PERMOHONAN PEMANFAATAN INFRASTRUKTUR PENGELOLAAN DATA ELEKTRONIK (Colocation Server)			
NO :				
Tanggal :				
Unit Kerja Pemohon :				
Data Pemohon				
Penanggung Jawab Administratif			Penanggung Jawab Teknis	
Nama :			Nama :	
Jabatan :			Jabatan :	
NIP :			NIP :	
Email :			Email :	
Perangkat Colocation				
No	Nama Perangkat	Tipe/Merk Perangkat	Nomor Seri/NUP	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
Alamat IP :				
Posisi Server :				
Hak Akses Server				
No	Nama Personil yang Memiliki Akses Server – Unit Kerja			No HP
1.				
2.				
3.				
4.				
Dengan ini Pihak Pemohon menyetujui untuk meletakkan servernya di ruangan Data Center Badan Pengawas Tenaga Nuklir dan bersedia mengikuti aturan yang berlaku di dalamnya.				
CATATAN :				
Tanda Tangan Pemohon Tgl : (Nama Lengkap) NIP.		Tanda Tangan Petugas Tgl : (Nama Lengkap) NIP.		Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang Tgl : (Nama Lengkap) NIP.

Lampiran 5. Nota Dinas Permohonan Backup/Pencadangan Data Elektronik (Fr.05-PA/BPIK/15)

NOTA DINAS

No.....

Kepada Yth. : Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
Dari : (unit Kerja Pemohon)
Perihal : Permohonan Backup/Pencadangan Data Elektronik
Tanggal :
Lampiran : Formulir Permohonan Backup/Pencadangan Data

Dalam rangka kegiatan bersama ini kami mohon untuk dapat dilakukan Backup/Pencadangan Data Elektronik berupa (*aplikasi, sistem, data lainnya*). Adapun detail secara teknis akan diuraikan/dijelaskan dalam lampiran.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami sampaikan terimakasih.

(Kepala/Pimpinan
Unit Kerja Pemohon),

Nama Lengkap
NIP.....

Tembusan :
- (Jika diperlukan)

Lampiran 6. Formulir Backup/Pencadangan Data Elektronik (Fr.06-PA/BPIK/15)

	FORMULIR PERMOHONAN BACKUP/PENCADANGAN DATA ELEKTRONIK				
NO :					
Tanggal :					
Unit Kerja Pemohon :					
Data Pemohon					
Penanggung Jawab Administratif	Penanggung Jawab Teknis				
Nama :	Nama :				
Jabatan :	Jabatan :				
NIP :	NIP :				
Email :	Email :				
Detail Backup/Pencadangan data					
Proses backup : manual / otomatis					
Media backup :					
Frekuensi backup : 1x/harian/bulanan/lainnya (sebutkan)					
No	Item Backup	Tanggal/Jam	Status (sukses/gagal)	Nama File Backup	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
CATATAN :					
Tanda Tangan Pemohon Tgl : (Nama Lengkap) NIP.	Tanda Tangan Petugas Tgl : (Nama Lengkap) NIP.	Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang Tgl : (Nama Lengkap) NIP.			

Lampiran 7. Nota Dinas Restore/Pemulihan Data Elektronik (Fr.07-PA/BPIK/15)

NOTA DINAS

No.....

Kepada Yth. : Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
Dari : (unit Kerja Pemohon)
Perihal : Permohonan Restore/Pemulihan Data Elektronik
Tanggal :
Lampiran : Formulir Permohonan Restore/Pemulihan Data

Dalam rangka kegiatan bersama ini kami mohon untuk dapat dilakukan Restore/Pemulihan Data Elektronik berupa (*aplikasi, sistem, data lainnya*). Adapun detail secara teknis akan diuraikan/dijelaskan dalam lampiran.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami sampaikan terimakasih.

(Kepala/Pimpinan
Unit Kerja Pemohon),

Nama Lengkap
NIP.....

Tembusan :
- (Jika diperlukan)

Lampiran 8. Formulir Restore/Pemulihan Data Elektronik (Fr.08-PA/BPIK/15)

	FORMULIR PERMOHONAN RESTORE/PEMULIHAN DATA ELEKTRONIK				
NO :					
Tanggal :					
Unit Kerja Pemohon :					
Data Pemohon					
Penanggung Jawab Administratif	Penanggung Jawab Teknis				
Nama :	Nama :				
Jabatan :	Jabatan :				
NIP :	NIP :				
Email :	Email :				
Detail Restore/Pemulihan data					
Proses Restore : manual / otomatis Media Restore : Indikasi Kerusakan/Kehilangan data (penyebab) :					
No	Item Restore	Tanggal/Jam	Status (sukses/gagal)	Nama File Restore	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
CATATAN :					
Tanda Tangan Pemohon		Tanda Tangan Petugas		Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	
Tgl :		Tgl :		Tgl :	
(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)	
NIP.		NIP.		NIP.	

Lampiran 9. Nota Dinas Sanitasi / Penghapusan Data Elektronik (Fr.09-PA/BPIK/15)

NOTA DINAS

No.....

Kepada Yth. : Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
Dari : (unit Kerja Pemohon)
Perihal : Permohonan Penghapusan Data Elektronik
Tanggal :
Lampiran : Formulir Permohonan Penghapusan Data

Dalam rangka kegiatan bersama ini kami mohon untuk dapat dilakukan Penghapusan Data Elektronik. Adapun detail secara teknis akan diuraikan/dijelaskan dalam lampiran.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami sampaikan terimakasih.

(Kepala/Pimpinan
Unit Kerja Pemohon),

Nama Lengkap
NIP.....

Tembusan :
- (Jika diperlukan)

Lampiran 10. Formulir Sanitasi / Penghapusan Data Elektronik (Fr.10-PA/BPIK/15)

	FORMULIR PERMOHONAN PENGHAPUSAN DATA ELEKTRONIK				
NO :					
Tanggal :					
Unit Kerja Pemohon :					
Data Pemohon					
Penanggung Jawab Administratif	Penanggung Jawab Teknis				
Nama : Jabatan : NIP : Email :	Nama : Jabatan : NIP : Email :				
Detail Penghapusan data					
Proses Penghapusan : manual / otomatis Media Penyimpanan : Sebab/Alasan Penghapusan (uraikan) :					
No	Item Penghapusan	Tanggal/Jam	Status (sukses/gagal)	Klasifikasi data	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
CATATAN :					
Tgl : Tanda Tangan Pemohon (Nama Lengkap) NIP.	Tgl : Tanda Tangan Petugas (Nama Lengkap) NIP.	Tgl : Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang (Nama Lengkap) NIP.			

Lampiran 11. Nota Dinas Penanganan Media Penyimpanan Data Elektronik (Fr.11-PA/BPIK/15)

NOTA DINAS

No.....

Kepada Yth. : Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
Dari : (unit Kerja Pemohon)
Perihal : Permohonan Penanganan Media Penyimpanan Data Elektronik
Tanggal :
Lampiran : Formulir Permohonan Penanganan Media Penyimpanan Data Elektronik

Dalam rangka kegiatan bersama ini kami mohon untuk dapat dilakukan Penanganan Media Penyimpanan Data Elektronik. Adapun detail secara teknis akan diuraikan/dijelaskan dalam lampiran.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami sampaikan terimakasih.

(Kepala/Pimpinan
Unit Kerja Pemohon),

Nama Lengkap
NIP.....

Tembusan :
- (Jika diperlukan)

Lampiran 12. Formulir Penanganan Media Penyimpanan Data Elektronik (Fr.12-PA/BPIK/15)

	FORMULIR PERMOHONAN PENANGANAN MEDIA PENYIMPANAN DATA ELEKTRONIK				
NO :					
Tanggal :					
Unit Kerja Pemohon :					
Data Pemohon					
Penanggung Jawab Administratif			Penanggung Jawab Teknis		
Nama :			Nama :		
Jabatan :			Jabatan :		
NIP :			NIP :		
Email :			Email :		
Detail Media Penyimpanan					
Jenis media penyimpanan : Hardisk eksternal / Flash disk / SD card Kategori data elektronik yang ada dalam media penyimpanan : biasa / rahasia /sangat rahasia Tidakan penanganan :					
No	Jenis Tindakan	Tanggal/Jam	Status (sukses/gagal)	Klasifikasi data	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
CATATAN :					
Tanda Tangan Pemohon Tgl : (Nama Lengkap) NIP.		Tanda Tangan Petugas Tgl : (Nama Lengkap) NIP.		Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang Tgl : (Nama Lengkap) NIP.	

Lampiran 13. Nota Dinas Pertukaran Data Elektronik (Fr.13-PA/BPIK/15)

NOTA DINAS

No.....

Kepada Yth. : Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
Dari : (unit Kerja Pemohon)
Perihal : Permohonan Pertukaran Data Elektronik
Tanggal :
Lampiran : Formulir Permohonan Pertukaran Data Elektronik

Dalam rangka kegiatan bersama ini kami mohon untuk dapat dilakukan Proses Pertukaran Data Elektronik, unruk keperluan aplikasi Adapun detail secara teknis akan diuraikan/dijelaskan dalam lampiran.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami sampaikan terimakasih.

(Kepala/Pimpinan
Unit Kerja Pemohon),

Nama Lengkap
NIP.....

Tembusan :
- (Jika diperlukan)

Lampiran 14. Formulir Pertukaran Data Elektronik (Fr.14-PA/BPIK/15)

	FORMULIR PERMOHONAN PERTUKARAN DATA ELEKTRONIK				
NO :					
Tanggal :					
Unit Kerja Pemohon :					
Data Pemohon					
Penanggung Jawab Administratif			Penanggung Jawab Teknis		
Nama :			Nama :		
Jabatan :			Jabatan :		
NIP :			NIP :		
Email :			Email :		
Mekanisme Pertukaran Data					
Aplikasi : Lokal / Antar Instansi / Vendor Metode : webservice / API / lainnya Koneksi : publik / lisedlined / VPN Kontrak/PKS : ada / tidak					
No	Jenis Tindakan	Tanggal/Jam	Status (sukses/gagal)	Klasifikasi data	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
CATATAN :					
Tanda Tangan Pemohon Tgl : (Nama Lengkap) NIP.		Tanda Tangan Petugas Tgl : (Nama Lengkap) NIP.		Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang Tgl : (Nama Lengkap) NIP.	