



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN *EMAIL CLIENT*

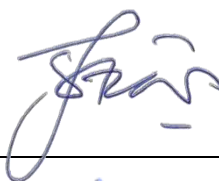
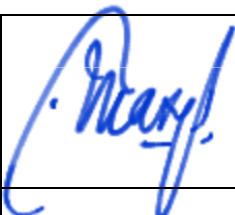
Nomor : PA/BPKI/10

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	Ir. Sugeng Sumbarjo, M.Eng	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Informasi		18 Januari 2021
2	Esturini Fitriyanti, S.Kom	Kepala Bagian Data dan Informasi		18 Januari 2021
3	Afrizal, ST	Pranata Komputer		18 Januari 2021
DIPERIKSA OLEH:				
1	Ir. Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Umum dan Organisasi		20 Januari 2021
2	Satria Prahara, ST	Plt. Koordinator Organisasi dan Tata Laksana		19 Januari 2021
3	Satria Prahara, ST	Subkoordinator Tata Laksana		19 Januari 2021
4	Muhammad Andiyaksa, SE	Analisis Tata Laksana		18 Januari 2021
DISAHKAN OLEH:				
1	Indra Gunawan, SH	Plt. Sekretaris Utama	 Ditandatangani secara elektronik	20 Januari 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		5
5. ALUR PROSES		7
LAMPIRAN		16

1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara pengelolaan *email client* agar berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini meliputi tata cara pembuatan *email* baru, perubahan kapasitas *email*, permohonan *whitelist email* yang terkena penutupan otomatis, pembuatan *distribution list*, melakukan *black list email*, pembukaan dan atau reset *password*, serta penonaktifan *email* yang berlaku dilingkungan BAPETEN.

3. DEFINISI

- 3.1. **Email (Electronic Mail)** adalah metode berkirim surat secara elektronik.
- 3.2. **Akun email** adalah akun yang berdomain @bapeten.go.id
- 3.3. **Password** adalah kata kunci yang digunakan untuk melakukan *login* pada akun *email* dan *Password* digunakan secara bersamaan dengan username.
- 3.4. **Whitelist email** adalah Memindai daftar alamat email atau nama domain dari mana program peblokir email dengan harapan agar memungkinkan pesan diterima.
- 3.5. **Distribution list email** adalah Sebuah daftar yang berisikan kontak dalam mempermudah dalam mengirim pesan, informasi/keterangan ke seluruh user yang ada pada daftar tersebut tanpa perlu melakukan pengiriman informasi satu persatu ke seluruh user.
- 3.6. **Blacklist email** adalah **spamhaus block list (SBL)**, database yang berisi alamat IP yang terindikasi melakukan spam. Seluruh alamat (*email* dan *IP*) yang ada didaftar tersebut akan diblokir dari akses ke *email*.
- 3.7. **Spam atau junk mail** adalah penyalahgunaan dalam pengiriman berita elektronik untuk menampilkan berita iklan dan keperluan lainnya yang mengakibatkan ketidaknyamanan bagi para pengguna *email*.

4. IDENTITAS

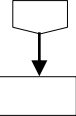
 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	NOMOR SOP	:	PA/BPKI/10
	TGL. PEMBUATAN	:	Januari 2021
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	Januari 2021
	NAMA SOP	:	Pengelolaan Email <i>Client</i>
	REVISI KE	:	0
	JENIS SOP	:	Prosedur Administrasi
ACUAN	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia No. 5 Tahun 2015 Tentang Registraai Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara. 3. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir. 4. Peraturan Kepala BAPETEN No.10 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan BAPETEN.	1. Mampu dan cakap dalam mengoperasikan komputer. 2. Mengetahui tata cara penggunaan <i>email</i> 3. Memiliki hak akses pada teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di lingkungan BAPETEN.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Personal Komputer/ <i>Notebook</i> 2. Aplikasi Pengetikan 3. Jaringan <i>Internet</i>		

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi serangan berupa spam terhadap <i>email</i> Bapeten yang dapat menyebabkan gangguan hingga mengakibatkan <i>server down</i> terhadap <i>email server</i> Bapeten.	1. Format Nota Dinas Permohonan Pengajuan <i>pembuatan E-mail</i> Baru (Fr.01-PA/BPKI/10) 2. Format Nota Dinas Balasan Pengajuan pembuatan Akun <i>E-mail</i> Baru (Fr.02-PA/BPKI/10) 3. Format Nota Dinas Permohonan <i>Whitelist email</i> (Fr.03-PA/BPKI/10) 4. Formulir <i>Whitelist Email</i> (Fr.04-PA/BPKI/10) 5. Format Nota Dinas Balasan Permohonan <i>Whitelist email</i> (Fr.05-PA/BPKI/10) 6. Format Nota Dinas Permohonan <i>Distribution List</i> (Fr.06-PA/BPKI/10) 7. Format Nota Dinas Balasan Permohonan <i>Distribution List</i> (Fr.07-PA/BPKI/10) 8. Format Nota Dinas Permohonan <i>Black List</i> (Fr.08-PA/BPKI/10) 9. Formulir <i>Black list Email</i> (Fr.09-PA/BPKI/10) 10. Format Nota Dinas Balasan Permohonan <i>Black List</i> (Fr.10-PA/BPKI/10) 11. Format Nota Dinas Permohonan <i>Pembukaan/Reset Password email</i> (Fr.11-PA/BPKI/10) 12. Formulir <i>Pembukaan/Reset Password Akun Email</i> (Fr.12-PA/BPKI/10) 13. Format Nota Dinas Balasan Permohonan <i>Pembukaan dan atau Reset Password email</i> (Fr.13-PA/BPKI/10) 14. Format Nota Dinas <i>Penonaktifan Akun Email</i> (Fr.14-PA/BPKI/10) 15. Format Nota Dinas Balasan <i>Penonaktifan Akun Email</i> (Fr.15-PA/BPKI/10)

ALUR PROSES

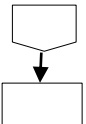
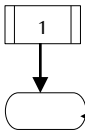
5.1. Pembuatan Akun *Email* Baru, Perubahan Kapasitas *Email* Pegawai.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kepala BPKI	Koord Data dan Informasi	Sub Koord Infrastruktur Informasi	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Nota Dinas permohonan pembuatan <i>email</i> baru, perubahan kapasitas <i>email</i> , kepada Kepala BPKI						(Fr.01-PA/BPKI/10)	2 hari	Nota Dinas	- Kepala BUO mengajukan permohonan pembuatan email baru, perubahan kapasitas <i>email</i>, dan/atau penonaktifan email pegawai khusus untuk pegawai baru, pensiun, meninggal dunia, perubahan jenjang posisi jabatan - Kepala Unit kerja selain BUO hanya boleh mengajukan pembuatan email unit kerja dan perubahan kapasitas <i>email</i> pegawai. - Fr.01-PA/BPKI/10 → Format Nota Dinas Permohonan Pengajuan pembuatan <i>E-mail</i> Baru
2.	Mendisposisikan kepada Koordinator Bagian Data dan Informasi						Nota Dinas	2 hari	Disposisi	
3.	Mendisposisikan kepada Sub Koordinator Infrastruktur Informasi						Disposisi	2 hari	Disposisi	
4.	Mendisposisikan kepada Pranata Komputer						Disposisi	2 Hari	Disposisi	
5.	Melakukan pembuatan akun email sesuai dengan disposisi kemudian melaporkan kepada Sub Koordinator Infrastruktur Informasi bahwa disposisi telah selesai ditindaklanjuti.					 	Disposisi	2 hari	Laporan, akun <i>email</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kepala BPKI	Koord Data dan Informasi	Sub Koord Infrastruktur Informasi	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melaporkan kepada Koordinator Data dan Informasi bahwa disposisi telah selesai ditindaklanjuti.						Laporan, akun email	2 Hari	Laporan	
7.	Melaporkan kepada Kepala BPKI bahwa disposisi telah selesai ditindaklanjuti						Laporan	2 Hari	Laporan	
8.	Menyampaikan nota dinas balasan kepada Kepala Unit Kerja bahwa permohonan telah selesai ditindaklanjuti						Laporan, Fr.02-PA/BPKI/10	3 hari	Nota Dinas	Fr.02-PA/BPKI/10 →Format Nota Dinas Balasan Pengajuan pembuatan Akun E-mail Baru

5.2. Alur Proses Permohonan *Whitelist email*.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kepala BPKI	Koord Data dan Informasi	Subkoord Infrastruktur Informasi	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Nota Dinas Permohonan <i>whitelist email</i> kepada Kepala BPKI						Fr.03-PA/BPKI/10, Fr.04-PA/BPKI/10	2 hari	Nota Dinas	- Fr.03-PA/BPKI/10 →Format Nota Dinas Permohonan <i>Whitelist email</i> - Fr.04-PA/BPKI/10 →Formulir <i>Whitelist Email</i>
2.	Mendisposisikan kepada Koordinator BDI						Nota Dinas	2 hari	Disposisi	
3.	Mendisposisikan kepada Subkoordinator Infrastruktur Informasi						Disposisi	2 hari	Disposisi	
4.	Mendisposisi kepada pranata komputer						Disposisi	2 hari	Disposisi	
5.	Melakukan analisa permohonan <i>whitelist email</i> kemudian melaporkan hasil analisa ke Subkoordinator Infrastruktur Informasi.						Disposisi, Fr.04-PA/BPKI/10	2 hari	Fr.04-PA/BPKI/10	Hasil analisa diisi di Fr.04-PA/BPKI/10
6.	Menerima hasil analisa dari pranata komputer kemudian melaporkan kepada Koordinator BDI						Fr.04-PA/BPKI/10	2 hari	Fr.04-PA/BPKI/10	
7.	Mereviu hasil analisa: • Jika memenuhi ketentuan, menugaskan pranata komputer untuk menindaklanjuti. • Jika tidak memenuhi ketentuan, melaporkan kepada Kepala BPKI		Memenuhi ketentuan 		Tidak Memenuhi ketentuan 		Fr.04-PA/BPKI/10	3 Hari	Laporan, Disposisi	

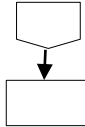
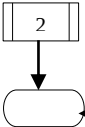
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kepala BPKI	Koord Data dan Informasi	Subkoord Infrastruktur Informasi	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menindaklanjuti arahan Koordinator BDI						Disposisi	2 hari	Laporan	
9.	Melaporkan kepada Kepala BPKI bahwa permohonan telah selesai ditindaklanjuti						Laporan	2 hari	Laporan	
10.	Mengirimkan surat balasan ke Unit Kerja terkait hasil tindak lanjut permohonan						Laporan, Fr.05-PA/BPKI/10	3 hari	Nota Dinas	- Fr.05-PA/BPKI/10 → Format Nota Dinas Balasan Permohonan <i>Whitelist email</i>

5.3. Alur Proses Pembuatan *Distribution List*

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kepala BPKI	Koord Data dan Informasi	Subkoord Infrastruktur Informasi	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Nota Dinas Permohonan <i>Distribution list</i> dengan melampirkan SK TIM kepada Kepala BPKI						Fr.06-PA/BPKI/10, SK Tim	2 hari	Nota Dinas, SK TIM	Fr.06-PA/BPKI/10→Format Nota Dinas Permohonan <i>Distribution List</i>
2.	Mendisposisikan kepada Koordinator Data dan Informasi						Nota Dinas, SK TIM	2 hari	Disposisi	
3.	Mendisposisikan kepada Subkoordinator Infrastruktur Informasi						Disposisi	2 hari	Disposisi	
4.	Mendisposisikan kepada Pranata Komputer						Disposisi	2 hari	Disposisi	
5.	Melakukan kegiatan sesuai disposisi, serta melaporkan kepada Subkoord Infrastruktur Informasi bahwa disposisi telah selesai ditindaklanjuti						Disposisi, SK TIM	2 hari	Laporan	
6.	Melaporkan kepada Koord Data dan Informasi bahwa disposisi telah selesai ditindaklanjuti						Laporan	2 hari	Laporan	
7.	Melaporkan kepada Kepala BPKI bahwa disposisi telah selesai ditindaklanjuti						Laporan	2 hari	Laporan	
8.	Menyampaikan nota dinas balasan kepada Kepala Unit Kerja Pemohon bahwa permohonan telah selesai ditindaklanjuti						Laporan, Fr.07-PA/BPKI/10)	3 hari	Nota Dinas	Fr.07-PA/BPKI/10→Format Nota Dinas Balasan Permohonan <i>Distribution List</i>

5.4. Alur Proses *Black List email*

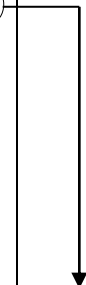
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kepala BPKI	Koord Data dan Informasi	Subkoord Infrastruktur Informasi	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Nota Dinas Permohonan <i>Black list email</i> kepada Kepala BPKI						Fr.08-PA/BPKI/10, Fr.09-PA/BPKI/10	2 hari	Nota Dinas	- Fr.08-PA/BPKI/10 →Format Nota Dinas Permohonan <i>Black List</i> - Fr.09-PA/BPKI/10 →Formulir <i>Black list Email</i>
2.	Mendisposisikan kepada Koordinator BDI						Nota Dinas	2 hari	Disposisi	
3.	Mendisposisikan kepada Subkoordinator Infrastruktur Informasi						Disposisi	2 hari	Disposisi	
4.	Mendisposisi kepada pranata komputer						Disposisi	2 hari	Disposisi	
5.	Melakukan analisa permohonan <i>blacklist email</i> kemudian melaporkan hasil analisa ke Subkoordinator Infrastruktur Informasi.						Disposisi, Fr.09-PA/BPKI/10	2 Jam	Fr.09-PA/BPKI/10	Hasil analisa diisi di Fr.09-PA/BPKI/10
6.	Menerima hasil analisa dari pranata komputer kemudian melaporkan kepada Koord BDI						Fr.09-PA/BPKI/10	2 hari	Fr.09-PA/BPKI/10	
7.	Mereviu hasil analisa: • Jika memenuhi ketentuan, menugaskan pranata komputer untuk menindaklanjuti. • Jika tidak memenuhi ketentuan, melaporkan kepada Kepala BPKI		Memenuhi ketentuan 		Tidak Memenuhi ketentuan 		Fr.09-PA/BPKI/10	3 hari	Laporan, Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kepala BPKI	Koord Data dan Informasi	Subkoord Infrastruktur Informasi	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menindaklanjuti arahan Koordinator BDI						Disposisi	2 hari	Laporan	
9.	Melaporkan kepada Kepala BPKI bahwa permohonan telah selesai ditindaklanjuti						Laporan	2 hari	Laporan	
10.	Mengirimkan surat balasan ke Unit Kerja terkait hasil tindak lanjut permohonan						Laporan, Fr.10-PA/BPKI/10	3 hari	Nota Dinas	- Fr.10-PA/BPKI/10 → Format Nota Dinas Balasan Permohonan <i>Black List Email</i>

5.5. Alur Permohonan Pembukaan dan atau *Reset Password*

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kepala BPKI	Koord Data dan Informasi	Kasubbag Infrastruktur Informasi	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Nota Dinas permohonan Pembukaan Akun <i>Email</i> Yang terkena <i>Block</i> dan atau Permohonan <i>Reset Password</i> kepada Ka. BPKI						Fr.11-PA/BPKI/10)	2 hari	Nota Dinas	
2.	Mendisposisikan kepada Koord Data dan Informasi						Nota Dinas	2 hari	Disposisi	
3.	Mendisposisikan kepada Subkoordinator Infrastuktur Informasi						Disposisi	2 hari	Disposisi	
4.	Mendisposisikan kepada Pranata Komputer						Disposisi	2 hari	Disposisi	
5.	Menindaklanjuti disposisi, dan melaporkan kepada Subkoordinator Infrastuktur Informasi bahwa disposisi telah selesai ditindaklanjuti						Disposisi, Fr.12-PA/BPKI/10	2 hari	Laporan	
6.	Melaporkan kepada Koord Data dan Informasi bahwa disposisi telah selesai ditindaklanjuti						Laporan	2 hari	Laporan	
7.	Melaporkan kepada Ka. BPKI bahwa permohonan telah selesai ditindaklanjuti.						Laporan	2 hari	Laporan	
8.	Menyampaikan nota dinas balasan kepada Kepala Unit Kerja Pemohon bahwa permohonan telah selesai ditindaklanjuti						Laporan, Fr.13-PA/BPKI/10	3 hari	Nota Dinas	

5.6. Alur Proses Penonaktifan Akun Email

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala BUO	Kepala BPKI	Koord Data dan Informasi	Subkoord Infrastruktur Informasi	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan penonaktifan akun <i>email</i> melalui nota dinas kepada Kepala BPKI.						Fr.14-PA/BPKI/10	2 hari	Nota Dinas	- Pengajuan dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pegawai dinyatakan meninggal dunia, pensiun, pindah ke instansi lain - Fr.14-PA/BPKI/10 → Format Nota Dinas Penonaktifan Akun Email - Dalam hal akun <i>email</i> pegawai yang sudah tidak aktif selama 1 tahun akan dinonaktifkan secara mandiri oleh Pranata Komputer.
2.	Mendisposisikan kepada Koord Data dan Informasi						Nota Dinas	2 hari	Disposisi	
3.	Mendisposisikan kepada Subkoordinator Infrastruktur Informasi						Disposisi	2 hari	Disposisi	
4.	Mendisposisikan kepada Pranata Komputer						Disposisi	2 hari	Disposisi	
5.	Melakukan kegiatan sesuai disposisi. Kemudian melaporkan hasil tindakan lanjut disposisi.						Disposisi	2 hari	Laporan	
6.	Melaporkan kepada Koord Data dan Informasi bahwa disposisi telah selesai ditindaklanjuti						Laporan	2 hari	Laporan	
7.	Melaporkan kepada Kepala BPKI bahwa disposisi telah selesai ditindaklanjuti						Laporan	2 hari	Laporan	
8.	Menyampaikan nota dinas balasan kepada Kepala BUO bahwa permohonan telah selesai ditindaklanjuti						Laporan, Fr.15-PA/BPKI/10	3 hari	Nota Dinas	Fr.15-PA/BPKI/10 → Format Nota Dinas Balasan Penonaktifan Akun Email

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Nota Dinas Permohonan Pengajuan pembuatan *E-mail* Baru (Fr.01-PA/BPKI/10)



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

NOTA DINAS

Nomor :

Kepada : Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
Dari : Biro Umum dan Organisasi
Lampiran : -
Perihal : Pembuatan Akun *Email* baru
Tanggal :

Sehubungan dengan mulai aktifnya Calon Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir, kami mohon kepada Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi untuk dapat membuat akun *email* BAPETEN yang digunakan untuk kedinasan, nama-nama Calon/Pegawai Negeri Sipil terlampir.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Umum dan Organisasi

.....

NIP.

Tembusan Yth :

Sekretaris Utama - BAPETEN

**LAMPIRAN 2. Nota Dinas Balasan Pengajuan
pembuatan Akun *E-mail* Baru (Fr.02-PA/BPKI/10)**



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

NOTA DINAS

Nomor :

Kepada : Biro Umum dan Organisasi
Dari : Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
Lampiran : -
Perihal : Pembuatan Akun *Email* baru
Tanggal :

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara No...../....../...../ tanggal Perihal pembuatan akun email baru, bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan tersebut telah ditindaklanjuti, selanjutnya kami beritahukan bahwa email hanya dipergunakan untuk kedinasan, segala sesuatu yang berkaitan dengan data email pengguna menjadi tanggung jawab pengguna *email*.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan,
Keuangan dan Informasi

.....

NIP.

Tembusan Yth :
Sekretaris Utama - BAPETEN

LAMPIRAN 3. Nota Dinas Permohonan *Whitelist email* (Fr.03-PA/BPKI/10)



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

NOTA DINAS

Nomor :

Kepada : Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
Dari : Direktur /Kepala Pusat /Biro/Inspektorat//Balai Diklat
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Permohonan *Whitelist email*
Tanggal :

Sehubungan dengan adanya email yang tidak diterima oleh pegawai dilingkungan kami yang dikirimkan dari tertanggal..... mohon untuk dilakukan pengecekan terhadap email tersebut. Bersama ini kami lampirkan formulir permohonan *whitelist email* tersebut.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur /Kepala Pusat /Biro/
Inspektorat//Balai Diklat

.....
NIP.

Tembusan Yth :
Sekretaris Utama - BAPETEN

LAMPIRAN 4. Formulir *Whitelist Email* (Fr.04-PA/BPKI/10)



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

FORMULIR *WHITELIST E-MAIL*

Nama :
NIP :
Unit Kerja :
No. HP :

Memohon untuk dapat dilakukan pengecekan terhadap e-mail saya yang dikirimkan dari, apabila *terblack list* mohon untuk di *whitelist* agar *email* tersebut dapat saya terima, mengingat *email* tersebut penting dan mengenai kedinaasan.

Direktur /Kepala Pusat /Biro/
Inspektorat//Balai Diklat

Jakarta, ...

Pengguna e-mail

.....
NIP.

.....
NIP.

Hasil Analisa Pranata Komputer

Total Score Spam :

Lain-lain :

.....

☐
☐
☐
☐

Ditindaklanjuti

Ditunda

Dikonfirmasi

Lain-lain

Mengetahui

Koord. BDI

.....

LAMPIRAN 5. Nota Dinas Balasan Permohonan *Whitelist email* (Fr.05-PA/BPKI/10)



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

NOTA DINAS

Nomor :

Kepada : Direktur /Kepala Pusat /Biro/Inspektorat//Balai Diklat
Dari : Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Permohonan *Whitelist email*
Tanggal :

Sehubungan surat saudara no..... tanggal perihal permohonan *whitelist email* atas nama, bersama ini kami sampaikan bahwa email tersebut telah dilakukan *whitelist* selanjutnya mohon disampaikan untuk menggunakan dan menjaga email kedinasan dengan baik.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan
Informasi

.....
NIP.

Tembusan Yth :
Sekretaris Utama - BAPETEN

LAMPIRAN 6. Nota Dinas Permohonan *Distribution List* (Fr.06-PA/BPKI/10)



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

NOTA DINAS

Nomor :

Kepada : Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
Dari : Direktur /Kepala Pusat /Biro/Inspektorat//Balai Diklat
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Permohonan *Distribution List*
Tanggal :

Sehubungan dengan adanya mohon dibuatkan/dimasuk *distribution* agar komunikasi surat menyurat dalam kegiatan tersebut lebih efektif, untuk nama-nama dibawah ini (terlampir).

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur /Kepala Pusat /Biro/
Inspektorat//Balai Diklat

.....
NIP.

Tembusan Yth :
Sekretaris Utama - BAPETEN

LAMPIRAN 7. Nota Dinas Balasan Permohonan *Distribution List* (Fr.07-PA/BPKI/10)



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

NOTA DINAS

Nomor :

Kepada : Direktur /Kepala Pusat /Biro/Inspektorat//Balai Diklat
Dari : Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
Lampiran : -
Perihal : Permohonan *Distribution List*
Tanggal :

Sehubungan Nota Dinas Saudara No...../...../...../..... Perihal permohonan *Distribution List*, dengan ini disampaikan bahwa *distribution list* tersebut telah ditindaklanjuti dan sudah dapat dipergunakan untuk keperluan kedinasan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan
Informasi

.....
NIP.

Tembusan Yth :
Sekretaris Utama - BAPETEN

LAMPIRAN 8. Nota Dinas Permohonan *Blacklist email* (Fr.08-PA/BPKI/10)



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

NOTA DINAS

Nomor :

Kepada : Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
Dari : Direktur /Kepala Pusat /Biro/Inspektorat//Balai Diklat
Lampiran : -
Perihal : Permohonan *Blacklist email*
Tanggal :

Sehubungan dengan adanya hal-hal yang tidak diinginkan dan disampaikan melalui email, agar tidak mengganggu para pegawai lainnya mohon email atas nama untuk dilakukan *blacklist*.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur /Kepala Pusat /Biro/
Inspektorat//Balai Diklat

.....

NIP.

Tembusan Yth :
Sekretaris Utama - BAPETEN

LAMPIRAN 9. Formulir *Black List* (Fr.09-PA/BPKI/10)



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

FORMULIR *BLACK LIST* E-MAIL

Nama :
NIP :
Unit Kerja :
E-mail :

Mohon email atas nama tersebut diatas dapat dilakukan pemblokiran, mengingat pemanfaatan email kedinasan tersebut sudah tidak sesuai dengan ketentuan penggunaan email dilingkungan BAPETEN yang hanya dipergunakan untuk kedinasan.

Jakarta.....
Direktur /Kepala Pusat /Biro/
Inspektorat//Balai Diklat

.....
NIP.

Hasil Analisa Pranata Komputer

.....
.....
.....

☐	Ditindaklanjuti
☐	Ditunda
☐	Dikonfirmasi
☐	Lain-lain

Mengetahui
Koord. BDI
.....

LAMPIRAN 10. Nota Dinas Balasan Permohonan *Blacklist email* (Fr.10-PA/BPKI/10)



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

NOTA DINAS

Nomor :

Kepada : Direktur /Kepala Pusat /Biro/Inspektorat//Balai Diklat
Dari : Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
Lampiran : -
Perihal : Permohonan *Blacklist email*
Tanggal :

Sehubungan surat saudara no tanggal..... perihal permohonan *blacklist email*, dengan ini *email* atas nama telah kami lakukan tindakan yaitu melakukan *blacklist* terhadap *email* tersebut tertanggal.....

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan
Informasi

.....

NIP.

Tembusan Yth :
Sekretaris Utama - BAPETEN

**LAMPIRAN 11. Nota Dinas Permohonan Pembukaan atau *Reset Password email*
(Fr.11-PA/BPKI/10)**



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

NOTA DINAS

Nomor :

Kepada : Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
Dari : Direktur /Kepala Pusat /Biro/Inspektorat//Balai Diklat
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Pembukaan/*Reset Password*
Tanggal :

Sehubungan tidak dapat dibukanya email atas nama agar email yang bersangkutan dapat dipergunakan kembali mohon untuk dilakukan pembukaan/*reset password email* atas nama tersebut diatas.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur /Kepala Pusat /Biro/
Inspektorat//Balai Diklat

.....
NIP.

Tembusan Yth :
Sekretaris Utama - BAPETEN

LAMPIRAN 12. Formulir Pembukaan/Reset Password Akun Email (Fr.12-PA/BPKI/10)



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Nuclear Energy Regulatory Agency

FORMULIR PEMBUKAAN/RESET PASSWORD AKUN E-MAIL

Nama :

NIP :

Unit Kerja :

No. HP :

Memohon untuk dapat diaktifkan/*reset password akun e-Mail* saya dengan akun :@bapeten.go.id, yang telah dinonaktifkan/dikunci oleh administrator karena telah terjadinya gangguan pada layanan TIK BAPETEN dan/atau terhadap kegiatan operasional BAPETEN. Untuk itu saya berjanji akan menjaga akun dan *password e-Mail* serta menggunakan hanya untuk kepentingan dinas.

Jakarta, ...

Direktur /Kepala Pusat /Biro/

Pengguna e-Mail

Inspektorat//Balai Diklat

.....

.....

NIP.

NIP.

Mengetahui
Kepala Bagian Data dan Informasi

.....

**LAMPIRAN 13. Nota Dinas Balasan Permohonan Pembukaan
atau *Reset Password email* (Fr.13-PA/BPKI/10)**



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

NOTA DINAS

Nomor :

Kepada : Direktur /Kepala Pusat /Biro/Inspektorat//Balai Diklat
Dari : Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Pembukaan/*Reset Password*
Tanggal :

Sehubungan surat Saudara no tanggal perihal permohonan pembukaan/*reset password*, bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan telah kami tindaklanjuti selanjutnya mohon menjaga *email* dan *password* tersebut.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan
Informasi

.....
NIP.

Tembusan Yth :
Sekretaris Utama - BAPETEN

LAMPIRAN 14. Nota Dinas Penonaktifan Akun *Email* (Fr.14-PA/BPKI/10)



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

NOTA DINAS

Nomor :

Kepada : Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
Dari : Kepala Biro Umum dan Organisasi
Lampiran : -
Perihal : Penonaktifan AKun *Email*
Tanggal :

Sehubungan dengan tidak aktifnya pegawai :

Nama :
NIP :
Unit Kerja :

dikarenakan Pensiun/Meninggal Dunia/Mutasi ke Instansi Lain, agar tidak terjadinya kesalahan dalam pemanfaatan fasilitas tata persuratan elektronik mohon akun email atas nama tersebut dapat dinonaktifkan secara keseluruhan (akun *email* dan data *email*).

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Umum dan Organisasi

.....
NIP.

Tembusan Yth :
Sekretaris Utama - BAPETEN

LAMPIRAN 15. Nota Dinas Balasan Penonaktifan Akun *Email* (Fr.15-PA/BPKI/10)



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nuclear Energy Regulatory Agency

NOTA DINAS

Nomor :

Kepada : Kepala Biro Umum dan Organisasi
Dari : Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Informasi
Lampiran : -
Perihal : Penonaktifan Email
Tanggal :

Sehubungan dengan nota dinas Saudara No. Tanggal Perihal....., kami sampaikan bahwa akun email atas nama telah kami nonaktifkan, perlu kami sampaikan bahwa terhitung sejak tanggal*email* dan data-data yang ada atas nama tersebut sudah tidak dapat dipergunakan atau dimanfaatkan lagi secara permanen.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan
Informasi

.....
NIP.

Tembusan Yth :
Sekretaris Utama - BAPETEN