
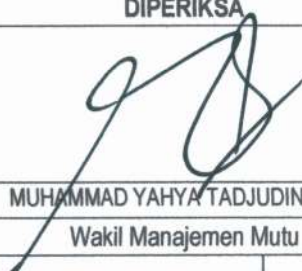

	PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki Hajar Dewantara No. Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706 Homepage: http://pa-banggai.go.id E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id BANGGAI		Nomor Dokumen	: PABGI-SOP-SEKRE-IT-09
			Nomor Revisi	: 00
	STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE		Tanggal Berlaku	: 02 Januari 2018
	PROSEDUR KONTROL DAN BACKUP DATA APLIKASI PA		Halaman	: 1 dari 2
DIBUAT		DIPERIKSA		DISETUJUI
				
SABRIN, S.Ag Sekretaris		MUHAMMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I Wakil Manajemen Mutu		Drs. IHSAN. Ketua Pengadilan Agama Banggai
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;		1. Pendidikan minimal DIII	
2.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009;			
3.	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;			
4.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;			
5.	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969;			
6.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009;			
7.	Peraturan Pemerintah Nomor : 25 Tahun 1994;			
8.	Peraturan Pemerintah Nomor : 01 Tahun 2010;			
9.	Peraturan Pemerintah Nomor : 25 Tahun 2010;			
10.	Peraturan Pemerintah Nomor : 53 Tahun 2010;			
11.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 14 Tahun 2009;			
12.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012;			
13.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009			
14.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011			
15.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 069/KMA/SK/VI/2009 Jo 071/KMA/SK/VI/2008;			
16.	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 21 Tahun 2010;			
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.			Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data), printer, jaringan internet, buku pedoman/SBU, Alat Tulis Kantor, Media Penyimpanan/Flashdisk	
2.				
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mempengaruhi Data Aplikasi PA yang ada		1. Pendataan isi back up terakhir 2. Pencatatan isi back up terakhir	

PROSEDUR KONTROL DAN BACKUP DATA APLIKASI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubbag TI	TIM IT	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Inventarisir setiap data yang berkaitan dengan data aplikasi serta data lainnya				Data	1 hari kerja	Inventarisir data	
2.	Menyimpan data dalam media penyimpanan (back up data)				Data	120 menit	Back up data	
3.	Melaporkan hasil back up data				Back up data	10 menit	Laporan back up data	
4.	Menerima hasil back up data dan melaporkan kepada atasan				Laporan back up data	10 menit	Laporan back up data	
5.	Menerima laporan back up data				Laporan back up data	10 menit	Laporan back up data selesai	