



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau Prapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN E-MONEV DAN LAPORAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/28
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



**PENGADILAN AGAMA
RANTAU PRAPAT
KELAS I-B**
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4
Rantau prapat
 Telp : (0624) 7671239
 E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/28
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
Tanggal Revisi	3 Januari 2019
Berlaku Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua PA Rantau prapat
SOP penyusunan E-Monev dan laporan tahunan	

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dasar Hukum	Kualifikasi
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang No.48 Tahun 2004 3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 4. Buku I dan II Mahkamah Agung	1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat 3. Tim Penyusun Laporan
Keterkaitan	Peralatan
	Peralatan Computer, Draf Laporan Keuangan, pedoman Peraturan
Peringatan	Pencatatan
SOP ini tidak dilaksanakan, maka Laporan Tahunan tidak akan akurat akuntabel	Arsip Umum

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Tim Penyusunan Laporan	Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengumpulan Bahan bahan Laporan Tahunan				Bahan Laporan Tahunan	45 menit	Terkumpulnya bahan penyusunan Laopran Tahunan
2	Download outline Laporan Tahunan dari wesite PTA				Komputer, Jaringan Internet	30 menit	Didownloadnya draf Laporan Tahunan
3	Rapat penyusunan Laporan Tahunan				Bahan Laporan Tahunan	2 jam	Rumusan Laporan Tahunan
4	Pengetikan Laporan Tahunan				Konsep Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Tahunan
5	Penandatanganan Laporan Tahunan				Laporan Keuangan	2 jam	Ditandatangani Lap. Tahunan
6	Pengiriman Laporan Tahunan dalam bentuk soft copy dan hard copy				Lap Tahunan	45 menit	Bukti pengiriman
7	Pengarsipan Laporan Tahunan				Lap Tahunan	10 menit	Diarsipkan laporan