



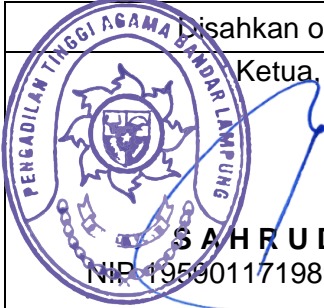
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG**

Jl. Basuki Rahmat No. 24, Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/9
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2016
TGL. REVISI	:	04/11/2025
TGL. EFEKTIF	:	17/11/2025

Disahkan oleh :
Ketua



S A H R U D I N
NIP. 195901171989031001

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung*



**PENGADILAN TINGGI AGAMA
BANDAR LAMPUNG**
Jl. Basuki Rahmat No. 24
Bandar Lampung

Nomor SOP	SOP/AS/9
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
Tanggal Revisi	4 November 2025
Tanggal Efektif	17 November 2025
Disahkan oleh	Ketua PTA Bandar Lampung

SOP PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)

Dasar Hukum:

- UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Kualifikasi Pelaksana:

- S.1/ sederajat
- D.III/ sederajat
- SLTA/ sederajat

Keterkaitan:

SOP Pengelolaan Aplikasi SIKEP MARI

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer/Laptop, Printer, Peraturan-peraturan terkait

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pegawai yang diberi tugas tidak mempunyai dasar hukum untuk melaksanakan tugas

Pencatatan dan pendataan:

Aplikasi SIKEP MARI

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian & TI	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi dari pimpinan untuk membuat SPT, kemudian membuat konsep SPT						Disposisi dari pimpinan untuk membuat SPT	30 Menit	Konsep SPT
2	Meneliti, memberikan koreksi, memparaf dan meneruskan secara hierarki						Konsep SPT	15 Menit	Konsep SPT
3	Meneliti, memberikan koreksi, memparaf dan meneruskan secara hierarki						Konsep SPT	15 Menit	Konsep SPT
4	Meneliti, memberikan koreksi, memparaf dan meneruskan secara hierarki						Konsep SPT	15 Menit	Konsep SPT
5	Meneliti, memberikan koreksi, memparaf dan meneruskan secara hierarki						Konsep SPT	15 Menit	SPT telah ditandatangani
6	Menerima SPT yang telah ditandatangani, memberi nomor surat, mencatat dalam buku ekspedisi, mengupload ke SIKEP (menu Administrasi Pegawai, presensi, surat tugas) dan mendistribusikan ke pegawai ybs melalui Whatsapp Personal						SPT, Alat tulis	15 Menit	SPT telah didistribusikan
7	Menyimpan arsip SPT						Arsip SPT, Box File	5 Menit	Arsip SPT telah disimpan