	PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG Jl. Basuki Rahmat No. 24 Bandar Lampung	Nomor SOP	W8-A/9-SEK/SOP/2016
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
		Tanggal Revisi	3 Juni 2016
		Tanggal Efektif	10 Juni 2016
		Disahkan oleh	Ketua PTA Bandar Lampung

SOP PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1 UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1 S.1
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	Komputer/Laptop, Printer, Peraturan-peraturan terkait
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pegawai yang diberi tugas tidak mempunyai dasar hukum untuk melaksanakan tugas	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Adm Kepe-gawaian	Kasubbag Kepeg-awaian & TI	Kabag Peren-canaan & Kepeg-awaian	Sekre-taris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi dari pimpinan untuk membuat SPT, kemudian membuat konsep SPT						Disposisi dari pimpinan untuk mem-buat SPT	30 Menit	Konsep SPT
2	Meneruskan secara hierarkhi konsep SPT, meneliti, memberikan koreksi dan memparaf						Konsep SPT	30 Menit	Konsep SPT
3	Meneruskan secara hierarkhi konsep SPT, meneliti, memberikan koreksi dan memparaf						Konsep SPT	30 Menit	Konsep SPT
4	Meneruskan secara hierarkhi konsep SPT, meneliti, memberikan koreksi dan memparaf						Konsep SPT	30 Menit	Konsep SPT
5	Meneruskan secara hierarkhi konsep SPT, meneliti, memberikan koreksi dan menandatangani surat						Konsep SPT	15 Menit	SPT telah ditanda-tangani
6	Menerima SPT yang telah ditandatangani, memberi nomor surat, mencatat dalam buku ekspedisi dan mendistribusikan ke pegawai ybs						SPT, Alat tulis, Buku ekspedisi surat keluar	15 Menit	SPT telah di distribusi-kan
7	Menyimpan arsip SPT						Arsip SPT, Box File	5 Menit	Arsip SPT telah disimpan

