



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH**  
**PROVINSI JAMBI**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SURAT PERINTAH TUGAS**

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</b></p> <p><b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPTAN DAERAH</b></p>	Nomor SOP	49/PAJAK DAERAH I/2022
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	18 Desember 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendaptan Daerah Provinsi Jambi
	Judul SOP	Surat Perintah Tugas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Gubernur Provinsi Jambi Nomor 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami tata naskah dinas;</li> <li>2 Memahami mekanisme Surat Perintah Tugas; dan</li> <li>3 Memiliki kemampuan dalam surat menyurat.</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Keputusan Kepala Badan tentang Pembentukan Tim;  2 SOP Surat Undangan;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 alat tulis kantor;</li> <li>2 komputer/printer;</li> <li>3 stempel SKPD</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila Surat Perintah Tugas tidak disahkan oleh Kepala Badan maka kegiatan yang dilaksanakan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

Prosedur Surat Perintah Tugas

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Jabatan Fungsional Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun konsep Surat Perintah Tugas			Mulai			DPA	1 menit	Perintah langsung	
2	Membuat konsep Surat Perintah Tugas						DPA	20 menit	konsep Surat Perintah Tugas	
3	Mengetik konsep Surat Perintah Tugas				ya		konsep Surat Perintah Tugas	20 menit	konsep Surat Perintah Tugas	
4	Meneliti dan memaraf konsep Surat Perintah Tugas			ya		tidak	konsep Surat Perintah Tugas	20 menit	konsep Surat Perintah Tugas	Apabila terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
5	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Perintah Tugas						konsep Surat Perintah Tugas	5 menit	konsep Surat Perintah Tugas	
6	Menyetujui dan menandatangani konsep Surat Perintah Tugas						konsep Surat Perintah Tugas	5 menit	konsep Surat Perintah Tugas	
7	Mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Perintah Tugas					Selesai	konsep Surat Perintah Tugas	30 menit	Surat Perintah Tugas	

