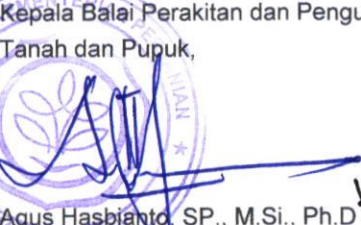


	Nomor	827.a/OT.210/H.10.2/06/2025
	Tgl. Pembuatan	19 Mei 2025
	Tgl. Revisi	Revisi : 0
	Tgl. Efektif	19 Juni 2025
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Agus Hasbianto, SP., M.Si., Ph.D NIP. 197808172002121004
URUSAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pendelegasian Wewenang
Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian) - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk - Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Peminangan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Kualifikasi Pelaksana - SI Sederajat - SMA Sederajat	
Keterkaitan SOP Pengelolaan Pegawai	Peralatan/Perlengkapan - Komputer dilengkapi printer - ATK - Peraturan yang berlaku - Rak Arsip	
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan Pendataan Arsip Kepegawaian	

SOP Pendelegasian Wewenang

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf/ Kasubbag TU, Kepegawaian	Sekretaris	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan meneliti Surat Tugas terkait kegiatan Pimpinan				Surat Tugas	5 menit	Buku Kendali Surat Tugas	
2	Membuat konsep Surat Tugas pimpinan dan Penunjukan Pelaksana Harian (PLH)				Kendali Surat Tugas	10 menit	Konsep surat tugas penunjukan pelaksana harian (PLH)	
3	Mengoreksi Surat Tugas pimpinan dan Penunjukan Pelaksana Harian (PLH)				Konsep Surat Tugas Penunjukan Pelaksana Harian (PLH)	10 menit	Konsep surat tugas	
4	Menandatangani Surat Tugas atau Penunjukan Pelaksana Harian (PLH)		koreksi 		Konsep Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
5	Menyerahkan Surat Tugas kepada Pimpinan dan Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Harian (PLH)				Surat Tugas, tanda terima	10 menit	Salinan Surat Tugas, tanda terima	
6	Mengarsipkan Surat Tugas atau Penunjukkan dalam file Kepegawaian				Salinan Surat Tugas, tanda terima	10 menit	Arsip, Buku Kendali Surat Tugas	