

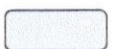


 <p>BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p>	Nomor	827.b/OT.210/H.10.2/06/2025
	Tgl. Pembuatan	19 Mei 2025
	Tgl. Revisi	Revisi : 0
	Tgl. Efektif	19 Juni 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,  Agus Hasbianto, SP., M.Si., Ph.D NIP. 197808172002121004
	Nama SOP	SEKRETARIS Penerbitan Surat Perintah Tugas
SUBBAGIAN TATA USAHA		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. 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) 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. 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. 5. Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami aturan penerbitan Surat Perintah Tugas 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui Tupoksi dan uraian tugas BRMP Tanah dan Pupuk 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengolahan Surat Masuk 2. SOP Pengolahan Surat Keluar 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Notebook yang dilengkapi printer 2. Buku Ekpedisi 3. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP Surat Perintah Tugas tidak dilaksanakan maka proses penugasan ASN untuk mengikuti kegiatan terkait kedinasan akan terjadi kendala. 	Agenda Surat Keluar	

SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Subbagian TU	Pelaksana	Sekretaris	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan dan membuat Surat Perintah Tugas ASN.					Surat Masuk dan atau lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk dan atau lembar disposisi	
2	Membuat Draft Surat Perintah Tugas ASN sesuai dengan disposisi dan surat masuk.					Draft Surat Perintah Tugas ASN	30 menit	Draft Surat Perintah Tugas PNS/ASN	
3	Memeriksa Draft Surat Perintah Tugas ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika setuju dibutuhkan paraf dan diserahkan kepada sekretaris.					Draft Surat Perintah Tugas ASN	15 menit	Draft Surat Perintah Tugas PNS/ASN	
4	Memeriksa Draft Surat Perintah Tugas ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada Ka. Subbagian TU dan aparatur untuk diperbaiki, jika setuju dibutuhkan paraf dan diserahkan kepada Ka. Balai.					Draft Surat Perintah Tugas ASN	10 menit	Draft Surat Perintah Tugas PNS/ASN	
5	Memeriksa Draft Surat Perintah Tugas ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju dibutuhkan tanda tangan dan diserahkan kepada Ka. Subbagian TU dan Aparatur.					Draft Surat Perintah Tugas ASN	5 menit	Draft Surat Perintah Tugas PNS/ASN	
6	Menerima Surat Perintah Tugas ASN dan memberikan kepada Pelaksana untuk disampaikan kepada Pelaksana yang menerima tugas					Surat Perintah Tugas ASN	5 menit	Dokumentasi Surat	
7	Menerima dan menyampaikan Surat Perintah Tugas ASN kepada Pelaksana yang menerima tugas					Surat Perintah Tugas ASN	10 menit	Penggandaan dan tanda terima penyerahan surat	