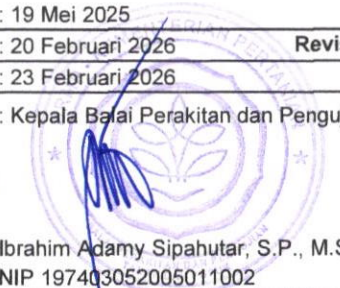




KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK

NOMOR SOP	: 329/OT.210/H.10.2/02/2026
TGL. PEMBUATAN	: 19 Mei 2025
TGL. REVISI	: 20 Februari 2026 Revisi : 01
TGL. EFEKTIF	: 23 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,  Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc.  NIP 197403052005011002

SUBBAGIAN TATA USAHA
URUSAN SUMBER DAYA MANUSIA/ KEPEGAWAIAN

NAMA SOP	: PENDELEGASIAN WEWENANG
----------	--------------------------

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. 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)
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia 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
6. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
7. 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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Peraturan terkait Urusan Sumber Daya Manusia/ Kepegawaian dan Standar Operasional Prosedur
2. Memiliki kualifikasi pendidikan SMA sederajat atau S1 sederajat

KETERKAITAN:

1. SOP Urusan Sumber Daya Manusia/ Kepegawaian

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer dilengkapi printer dan scanner
2. ATK
3. Peraturan yang berlaku
4. Rak Arsip

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan, pendelegasian wewenang akan berjalan tidak tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik atau manual

SOP PENDELEGASIAN WEWENANG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff/ Kasubbag TU, Kepegawaian	Sekretaris	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	