



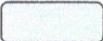
KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK

NOMOR SOP	: 329.a/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

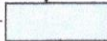
SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT	NAMA SOP : PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS
---	---

DASAR HUKUM: 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 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. 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 6. 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. Mengetahui dan memahami aturan penerbitan Surat Perintah Tugas dan Standar Operasional Prosedur 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui Tupoksi dan uraian tugas BRMP Tanah dan Pupuk
KETERKAITAN: 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer dilengkapi printer dan scanner 2. Buku Ekspedisi 3. ATK 4. Peraturan yang berlaku
PERINGATAN: Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses penugasan ASN untuk mengikuti kegiatan terkait kedinasan akan terjadi kendala	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik atau manual

SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Subbagian TU	Pelaksana	Sekretaris	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 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 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 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 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	

SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Subbagian TU	Pelaksana	Sekretaris	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 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 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 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 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	