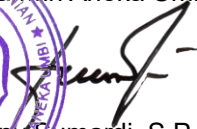


 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: 158.4/OT.210/H.2.4/5/2026
	Tgl. Pembuatan	: 13 Mei 2026
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 13 Mei 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan oleh	 Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi  Suwarny Sumardi, S.P., M.Si. NIIP.198311052005012001
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI	Nama SOP	PENDELEGASIAN WEWENANG

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian 2 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 3 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 4 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Memahami peraturan mengenai Kepegawaian 2 Memahami prosedur pengelolaan pegawai 3 Memahami prosedur pendelegasian wewenang 4 Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 5 Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Perjalanan Dinas	1 Komputer 2 ATK 3 Peraturan yang berlaku 4 Rak Arsip
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepegawaian

SOP Pendelegasian Wewenang

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bagian Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Loka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti Surat Tugas terkait kegiatan Pimpinan	Mulai			Surat Tugas	5 menit	Buku Kendali Surat Tugas
2	Membuat konsep Surat Tugas pimpinan dan Penunjukan Pelaksana Harian (PLH)				Buku 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 Penunjukkan Pelaksana Harian (PLH)	10 menit	Konsep Surat Tugas
4	Menandatangani Surat Tugas atau Penunjukan Pelaksana Harian (PLH)				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	Selesai			Salinan Surat Tugas, Tanda Terima	10 menit	Arsip, Buku Kendali Surat Tugas