

**BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
KALIMANTAN UTARA**

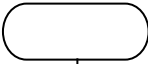
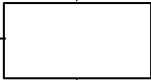
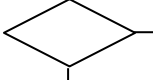
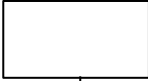
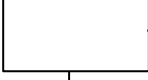
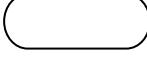
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DELEGASI WEWENANG
2026**

Jl. Gapensi II, Kec. Tanjung Selor, Kab. Bulungan, Kalimantan Utara 77214
Email: brmp.kaltara@pertanian.go.id

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	01/SOP_TU/9/2026	
	Tgl. Pembuatan	01 September 2026	
	Tgl. Revisi		No Revisi :
	Tgl. Efektif		
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN UTARA SUB BAGIAN TATA USAHA URUSAN KEPEGAWAIAN	Disahkan Oleh	Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Utara  Didik Raharjo, S.P., M.P. NIP 197906222009121004	
	Nama SOP	Delegasi Wewenang	

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1.	Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 12 Tahun 2026 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.	Kepala Balai Kasubbag TU
2.	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 649/KPTS/OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1.	SOP Pengelolaan Pegawai	1. Komputer dilengkapi printer 2. ATK 3. Peraturan yang berlaku
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pendelegasian wewenang tidak bisa terlaksana	Arsip

Prosedur Delegasi Wewenang

No	Kegiatan	Pelaksana			Pegawai	Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag TU	Sekretaris	Kepala 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 Penunjukkan Pelaksana harian (PLH)					Kendali surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas penunjukkan pelaksana harian (PLH)	
3	Mengoreksi Surat Tugas pimpinan dan Penunjukkan Pelaksana Harian (PLH)					Konsep surat tugas penunjukkan pelaksana harian (PLH)	10 menit	konsep surat tugas	
4	Menandatangani Surat Tugas atau Penunjukkan Pelaksana Harian (PLH)					konsep surat tugas	30 menit	konsep 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, tanda terima	
6	Menerima dan melaksanakan penugasan					Surat penugasan	10 menit	Hasil penugasan	
7	Mengarsipkan Surat Tugas atau Penunjukkan dalam file kepegawaian					Salinan surat, tanda terima	10 menit	Arsip, buku kendali surat tugas	

