



**KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SULAWESI SELATAN**

Nomor SOP 65/SOP/OT.210/H.12.22/02/2026

Tanggal Pembuatan Februari 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif Maret 2026

Disahkan Oleh

Kepala Balai Besar

Dr. Zainal Abidin, S.P., M.P.
NIP 196905021999031003

Nama SOP

PENDELEGASIAN WEWENANG

Dasar Hukum

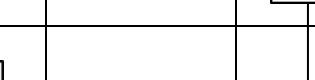
- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara.
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.
- Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024. Ketentuan organisasi Kementerian Pertanian saat ini menggunakan Perpres terbaru.
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022.
- Keputusan Menteri Pertanian Nomor 605.1 Tahun 2022.
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18 Tahun 2020.
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 4 Tahun 2024.
- Keputusan Menteri Pertanian atau Keputusan Kepala Unit Kerja mengenai pendelegasian wewenang dan pemberian kuasa yang

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan Minimal SLTA/Sarjana

berlaku pada unit kerja terkait. Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan pelimpahan kewenangan, pemberian kuasa, dan tata kelola administrasi pemerintahan.	
Deskripsi	Referensi
Pendelegasian merupakan proses pelimpahan tugas dan tanggung jawab kepada pihak yang ditunjuk oleh pemegang wewenang	- Kebijakan Pedoman Mutu - ISO/IEC 9001:2015, Klausul 7 = 7.12 (SDM), 7.2 (Kompetensi), 7.5 (Informasi Terdokumentasi) - ISO/IEG 9001 :2015, Klausul 9 = 9.1 (Pemantauan, pengukuran, dan evaluasi kinerja)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- Prosedur Tinjauan Manajemen - Prosedur Ketidaksesuaian, Tindakan Perbaikan dan Pencegahan - Formulir Program Audit - Formulir Jadwal Audit Internal - Formulir Checklist Audit Internal - Formulir Resume Hasil Audit Internal - Formulir Laporan Ketidaksesuaian	- Data/Informasi - Komputer - Printer - Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Terdokumentasi dalam bentuk hard copy dan soft copy
Penanggung Jawab	Catatan Perubahan Dokumen

NO : 65/SOP/OT.210/H.12.22/02/2026
SOP PENDELEGASIAN WEWENANG
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI SELATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Kepegawaian	Ketua Tim Kerja	KABAG TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti surat tugas terkait kegiatan Pimpinan				Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas	
2	Membuat konsep surat tugas pimpinan dan penunjukkan Pelaksana Harian (PLH)				Surat Tugas	15 menit	Konsep surat tugas penunjukan Pelaksana Harlan (PLH)	
3	Mengoreksi konsep surat tugas pimpinan dan penunjukan Pelaksana Harian (PLH)				Konsep surat tugas penunjukan Pelaksana Harlan (PLH)	10 menit	Konsep surat tugas	
4	Mengoreksi konsep surat tugas pimpinan dan penunjukan Pelaksaria Harlan (PLH)				Konsep surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas	
5	Menyerahkan surat Tugas kepada Pimpinan dan pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Harlan (PLH)				Surat tugas, tanda terima surat tugas	10 menit	Salman surat tugas, tanda terima surat tugas	
6	Mengarsipkan surat tugas atau penunjukkan dalam file kepegawalan				Salinan surat tugas, tanda terima surat tugas	10 menit	Arsip	