

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM</p>	Nomor SOP	:	1.09/Sekr/SatpolPP/2018
	Tanggal Pembuatan	:	02 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	Oktober 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	
	Nama SOP	PENDELEGASIAN WEWENANG	
Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delegasi wewenang adalah proses dimana kepala satuan mendelegasikan wewenang kepada bawahannya; 2. Pendelegasian adalah pelimpahan wewenang tugas dari Kepala satuan kepada penanggung jawab tugas atau program dan kegiatan yang pelaksanaan sesuai dengan Kompetensi. 		
Tujuan	Sebagai pedoman dalam penggantian untuk menjalankan tugas yang harus dilaksanakan sesuai dengan kompetensinya.		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Batam Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam. 2. Kebijakan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam 		
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Batam 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. ATK 		
Keterkaitan	SOP surat keluar lingkungan Setda Kota Batam		
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual		
Peringatan	Bila tidak ada pendelegasian wewenang akan mengganggu peningkatan mekanisme kerja organisasi serta pendelegasian wewenang dapat mendorong bawahan/staf untuk berorientasi pada target dan sekaligus kualitas.		
Langkah- langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan dalam hal ini Kepala Satuan / Sekretaris menghubungi Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk melihat kompetensi bawahan yang sesuai yang akan diberi delegasi wewenang. 2. Kasubag UP membuat surat delegasi wewenang atau Surat Perintah Tugas (SPT). 3. Kasubag UP meminta persetujuan Pimpinan / Kepala Satuan 4. Kasubag UP menyerahkan surat pendelegasian wewenang berupa SPT kepada Petugas yang diberi wewenang. 5. Petugas melaksanakan pendelegasian wewenang yang diberikan sesuai dengan kompetensi. 		

	6. Petugas melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan/penanggungjawab
	7. Pimpinan/Kepala Satuan mengevaluasi hasil laporan tugas
Alur SOP	<pre> graph TD A([Kepala Satuan/Sekretaris menghubungi Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk melihat kompetensi bawahan yang sesuai yang akan diberi delegasi]) --> B[Kasubag UP membuat surat delegasi wewenang/SPT] B --> C[Kasubag UP meminta persetujuan Pimpinan / Kepala Satuan] C --> D[Kasubag UP menyerahkan surat pendelegasian wewenang/SPT kepada Petugas yang diberi wewenang] D --> E[Petugas melaksanakan pendelegasian wewenang/SPT yang diberikan sesuai dengan kompetensi.] E --> F[Petugas melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan/penanggungjawab] </pre>
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris dan atau Kepala Bidang 2. Kasubag dan atau Kasie 3. Memahami tugas dan fungsi

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BATAM**


NURZALIE. AP, S.Sos
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19730206 199311 1 001