



**SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA
KOTA BATAM**

Nomor SOP	:	1.09/Set/Satpol-PP/I/2022
	Tanggal Pembuatan	: 18 Januari 2022
	Tanggal Revisi	: 12 Juni 2023
	Tanggal Pengesahan	: Juni 2023
	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 Batam2. Buku Agenda3. Lembar Disposisi4. ATK
Keterkaitan		SOP surat keluar lingkungan Setda Kota Batam
Pencatatan Pendataan	dan	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.
		<ol style="list-style-type: none">2. Kasubag UP membuat surat delegasi wewenang atau Surat Perintah Tugas (SPT).
		<ol style="list-style-type: none">3. Kasubag UP meminta persetujuan Pimpinan / Kepala Satuan
		<ol style="list-style-type: none">4. Kasubag UP menyerahkan surat pendelegasian wewenang berupa SPT kepada Petugas yang diberi wewenang.
		<ol style="list-style-type: none">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**


IMAM TOHARI, SH. MH
 Pembina
 NIP. 19730510 200701 1 033