

 <p>DINAS PUPR KOTA PANGKALPINANG</p>	Nomor SOP	:	05/SOP-KEPEG/PUPR/1/2024	
	Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2024	
	Tanggal Revisi	:		
	Tanggal Pengesahan	:	02 Januari 2024	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
	Nama SOP	PENDELEGASIAN WEWENANG		
Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delegasi wewenang adalah proses dimana kepala Dinas 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 3. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 02 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang 			
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang Undangan yang terkait 2. Memahami Tentang Tata Naskah Dinas 			
Keterkaitan	-			
Pencatatan dari 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 Dinas / 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 Dinas 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 Dinas mengevaluasi hasil laporan tugas
Alur SOP	<pre> graph TD A([Kepala Dinas/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 Dinas] 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 Sub Koordinator 3. Memahami tugas dan fungsi

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG
KOTA PANGKALPINANG**



M. AGUS SALIM, ST
NIP. 197407152005011008