

	PENDELEGASIAN WEWENANG			
	SOP	No. Dokumen		SOP / ADM / 2.3.12 /SLD
		No. Revisi		-
		Tanggal terbit		01 Februari 2017
		Halaman		1 / 2
UPTD PUSKESMAS SALIDO			<u>Dr. Reyantis Capanay</u> NIP. 19780102 200701 2 007	
1. Pengertian	Pendelegasian adalah proses terorganisir dalam organisasi/keorganisasian untuk secara langsung melibatkan sebanyak mungkin orang dan pribadi dalam pembuatan keputusan, pengarahan, dan pengerjaan kerja yang berkaitan dengan pemastian tugas. dilakukan dengan cara membagi tugas, kewenangan, hak, tanggung jawab, kewajiban, serta pertanggungjawaban, yang ditetapkan dalam suatu penjabaran/deskripsi tugas formil dalam organisasi. Pendelegasian ialah tindakan mempercayakan tugas (yang pasti dan jelas), kewenangan, hak, tanggung jawab, kewajiban dan pertanggungjawaban kepada bawahan secara individu dalam setiap posisi tugas pendelegasian			
2. Tujuan	Agar petugas dapat melakukan dan menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat sekiranya pelimpahan wewenang tersebut berjalan sebagaimana mestinya dan diberikan kepada orang yang bertanggung jawab sesuai dengan kompetensinya. Memberikan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada staf secara profesional			
3. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Salido Nomor : 102 / 2.3.006 / KA - PUSK / II / 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang.			
4. Referensi	Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);			
5. Prosedur				
6. Langkah – Langkah	a. Pimpinan Puskesmas mengikuti tugas dinas keluar daerah mendelegasikan wewenangnya kepada Tata Usaha atau pejabat lain yang ada dipuskesmas b. Penanggungjawab UKM mendelegasikan wewenang apabila meninggalkan tugas kepada pejabat fungsional lain yang ditentukan oleh pimpinan Puskesmas Salido. c. Pelaksana kegiatan mendelegasikan wewenang apabila meninggalkan tugas kepada tenaga pelaksana kegiatan lain sesuai arahan penanggungjawab dan pimpinan Puskesmas Salido. d. Setiap tenaga pelaksana kegiatan, penanggungjawab UKM, UKP, dan pejabat pelasana bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan serta membuat laporan kegiatan.			

7. Hal - Hal yang perlu diperhatikan												
8. Unit terkait	- Kepala Puskesmas - Ka. Subbag TU - Penanggung jawab UKM - Penanggung jawab UKP - Penanggung jawab Program											
9. Dokumen Terkait	Laporan Bulanan, Laporan Penilaian Kinerja.											
10. Rekaman Historis Perubahan	<table><tr><td>NO</td><td>Yang Dirubah</td><td>Isi Perubahan</td><td>Tanggal Mulai diberlakukan</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				NO	Yang Dirubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai diberlakukan				
NO	Yang Dirubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai diberlakukan									