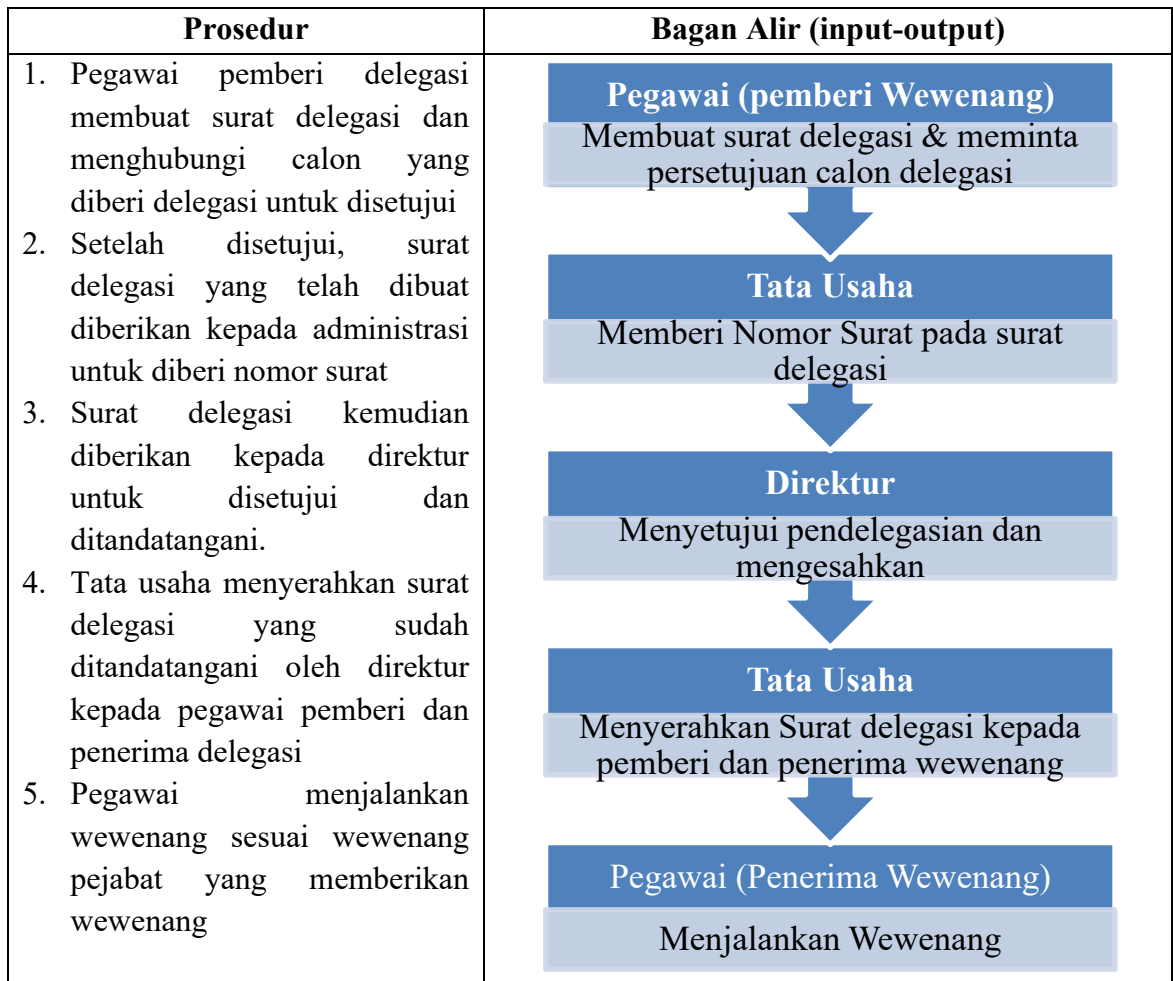


PENDELEGASIAN WEWENANG

	AKFAR KALTARA TARAKAN	PROSEDUR PENDELEGASIAN WEWENANG				
		NOMOR DOKUMEN S.M-03/42		NOMOR REVISI 0	HALAMAN 1/6	
S O P	TANGGAL TERBIT 26 Feb. 2018	PERUMUSAN	PEMERIKSA	PERSETUJUAN	PENETAPAN	PENGENDALIAN
		Akbar	Heriani	Faizal Mustamin	Faizal Mustamin	Syuhada
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 kopetensinya.					
RUANG LINGKUP	1. Penanggungjawab umum : Direktur 2. Penanggungjawab teknis : wadir II 3. Waktu pelaksanaan : setiap saat 4. Lama proses : sampai waktu yang ditentukan 5. Organ/Unit terkait: Seluruh organ, lembaga dan unit Akfar Kaltara Tarakan					
STANDAR MUTU TERKAIT	Standar Mutu Pengabdian					
DEFINISI	Pelimpahan wewenang adalah proses pengalihan tugas kepada orang lain yang sah dalam melakukan berbagai aktifitas yang ditunjukan untuk pencapaian tujuan organisasi yang jika tidak dilimpahkan akan menghambat proses pencapaian tujuan tersebut					
URAIAN PROSEDUR	1. Pegawai pemberi delegasi membuat surat delegasi dan menghubungi calon yang diberi delegasi untuk disetujui 2. Setelah disetujui, surat delegasi yang telah dibuat diberikan kepada administrasi untuk diberi nomor surat 3. Surat delegasi kemudian diberikan kepada direktur untuk disetujui dan ditandatangani. 4. Tata usaha menyerahkan surat delegasi yang sudah ditandatangani oleh direktur kepada pegawai pemberi dan penerima delegasi 5. Pegawai menjalankan wewenang sesuai wewenang pejabat yang memberikan wewenang					
REFERENSI	Kebijakan Direktur akfar kaltara					
LAMPIRAN	1. Flow chart peneelegasian wewenang 2. Surat delegasi					

Lampiran 1. Flow chart/diagram alir pendeglegasian wewenang



Lampiran 2. Surat Pelimpahan Tugas

SURAT PELIMPAHAN TUGAS

**Kepada Yth,
Direktur Akfar Kaltara
Di-
Tempat**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan perjalanan dinas saya dalam rangka
.....di, dari tanggal..... sampai dengan.....20,
maka dengan ini saya melimpahkan tugas saya kepada:

1.
2.

Demikian surat pelimpahan tugas ini saya buat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tarakan,.....20

Mengetahui,
Wadir II

Yang melimpahkan tugas

Jenis tugas yang diberikan,

1.
2.

Tembusan:

1. Bagian TU
2. Arsip