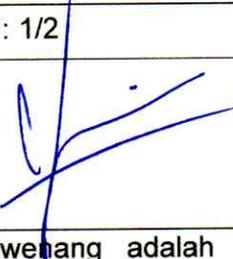


	PENDELEGASIAN WEWENANG		
	SOP	No. Dokumen : 430/I/PKMS-LG/2023	
		No. Revisi :	
		Tanggal Terbit : 9 Februari 2023	
Halaman : 1/2			
Puskesmas Lingga			<u>Yustina, A.Md. Kep</u> Nip.196710101989012004
1. Pengertian	Pendelegasian wewenang adalah suatu kegiatan pemberian limpah wewenang kepada petugas yang dianggap mampu untuk melaksanakan tindakan bagi pemberi wewenang. <ul style="list-style-type: none"> - Pelimpahan wewenang dilakukan apabila petugas yang sesuai kompetensi tidak ada atau membutuhkan petugas tambahan untuk menjamin kelancaran pelayanan - Petugas yang mendapat delegasi wewenang harus mendapat pelatihan secara internal dan atau eksternal sesuai kompetensi yang diperlukan 3 Petugas yang mendapat delegasi wewenang hanya boleh melakukan tindakan sesuai dengan kompetensi yang dilimpahkan Surat pendelegasian wewenang diketahui oleh pemberi wewenang maupun penerima wewenang dengan menandatangani dan diketahui oleh kepala puskesmas		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk pedoman apabila petugas kesehatan yang berwenang tidak ada, maka dilakukan pendelegasian wewenang oleh pemberi wewenang sesuai kompetensi dan kemampuan dari yang diberi wewenang		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Lingga No. 381 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang		
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat		
5. Prosedur/Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat dan Bahan <ol style="list-style-type: none"> a. ATK b. Komputer c. Printer 2. Langkah-langkah <ol style="list-style-type: none"> a. usaha untuk melihat kompetensi calon petugas yang sesuai yang akan diberi delegasi wewenang Petugas pemberi wewenang menghubungi ka subag tata b. Petugas pemberi wewenang membuat surat delegasi wewenang c. Petugas pemberi wewenang menghubungi calon petugas yang diberi delegasi wewenang untuk meminta persetujuan d. Petugas pemberi wewenang membuat surat delegasi wewenang dan menyerahkan kepada petugas pengendali dokumen e. Petugas pengendali dokumen mencatat pada buku kendali surat pendelegasian wewenang f. Petugas administrasi surat menyerahkan surat delegasi wewenang yang telah disetujui Kepala Puskesmas kepada petugas pemberi wewenang dan calon petugas yang diberi wewenang g. Petugas yang diberi wewenang melaksanakan tugas sesuai dengan wewenang yang dilimpahkan 		

6. Bagan Alir/Diagram Alir	<pre> graph TD A([Melihat kompetensi petugas penerima pendelegasian wewenang]) --> B[Membuat surat pendelegasian wewenang] B --> C[Menyerahkan kepada petugas pengendali dokumen surat untuk dicatat] C --> D[Petugas administrasi meminta persetujuan Kepala Puskesmas] D --> E([Melaksanakan tugas sesuai dengan wewenang yang dilimpahkan]) </pre>			
7. Hal yang perlu di perhatikan	<ul style="list-style-type: none"> - Pendelegasian wewenang dilakukan hanya jika yang berwenang berhalangan - Surat pendelegasian wewenang diketahui oleh pemberi wewenang maupun penerima wewenang dengan menandatangani dan diketahui oleh Kepala Puskesmas 			
8. Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poli Umum 2. Ruang KIA dan KB 3. Poli Gigi dan Mulut 			
9. Dokumen Terkait				
10. Rekaman Historis Perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal diberlakukan