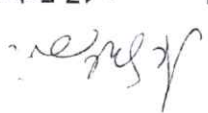

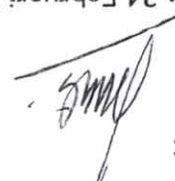




# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENDELEGASIAN JABATAN

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L2-009
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	26 Februari 2021
TANGGAL KAJI ULANG	:	26 Februari 2023
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

Disusun oleh :	Khusnun Puspiane Subagja, S.Psi. Petugas Sub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia	Tanda tangan : 	Tanggal : 17 Februari 2021
Diperiksa oleh :	Endang Dwi Astuti, S.Kom. Kasub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia	Tanda tangan : 	Tanggal : 23 Februari 2021
Disetujui oleh :	dr. Susanti, M.M. Kepala Bidang Penuhjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia	Tanda tangan : 	Tanggal : 24 Februari 2021
Disahkan oleh :	Dr. dr. Saptuti Chunaeni, M.Biomed. Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia	Tanda tangan : 	Tanggal : 25 Februari 2021

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :

 Palang Merah Indonesia	Unit Donor Darah Pusat	
	SPO PENDELEGASIAN JABATAN	Bidang Penuhjang Sub Bidang Kepegawaian
Halaman 1 dari 5 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-009 Versi : 001 Tanggal berlaku: 26 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 26 Feb 2023		

## 1. Tujuan

SPO ini bertujuan untuk mengetahui alur pelimpahan hak atau kewenangan pimpinan terhadap bawahannya untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan sekaligus meminta pertanggung jawaban atas penyelesaian tugas-tugas tersebut.

## 2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh pemegang jabatan struktural di lingkungan Unit Donor Darah Pusat PMI.

## 3. Persyaratan Sistem Mutu

3.1 Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021 Bab VIII Pasal 43 Pendelegasian dibagi menjadi 3 (tiga) kategori :

### 3.1.1 Pejabat sementara (Pjs)

- Penggantian jabatan disebabkan pejabat struktural sebelumnya resign/meninggal dunia/tugas belajar/kosongnya jabatan;
- Lama penggantian adalah 3 s.d 6 bulan, bila lebih dari 6 bulan maka ybs dapat diangkat menjadi pejabat definitif berdasarkan keputusan Pengurus Pusat PMI;
- Berhak atas tunjangan jabatan struktural karena memiliki tanggungjawab dan wewenang sesuai dengan uraian tugas pemangku jabatan sebelumnya;
- Besar tunjangan jabatan struktural mengikuti salah satu yang lebih tinggi nilainya

### 3.1.2 Pelaksana tugas (Plt)


- Staf tidak dapat didelegasikan sebagai Pjs.
- Penggantian jabatan disebabkan pejabat struktural sebelumnya istirahat sakit lama/cuti hamil/terlibat kasus hukum;
- Lama penggantian adalah 6 bulan;
- Tidak berhak atas tunjangan jabatan struktural karena tidak memiliki tanggungjawab dan wewenang dalam menjalankan job desc pemangku jabatan sebelumnya. Hanya untuk kelancaran administrasi sehari - hari;
- Staf tidak dapat didelegasikan sebagai Plt.

### 3.1.3 Pejabat (Pj)

- Penggantian jabatan disebabkan pejabat struktural sebelumnya melaksanakan perjalanan dinas/izin/cuti tahunan;
- Lama penggantian adalah 5 hari;
- Tidak berhak atas tunjangan jabatan struktural karena tidak memiliki tanggungjawab dan wewenang dalam menjalankan uraian tugas pemangku jabatan sebelumnya. Hanya untuk kelancaran administrasi sehari - hari.

Salinan No :



 Palang Merah Indonesia	Unit Donor Darah Pusat		Halaman 2 dari 5 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-009 Versi : 001 Tanggal berlaku: 26 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 26 Feb 2023
	<b>SPO</b> <b>PENDELEGASIAN JABATAN</b>	Bidang Penujangan Sub Bidang Kepegawaian	

### 3.2 Persyaratan penunjukan pendelegasian jabatan :

- 3.2.1 Kepala
- Penunjukkan hanya boleh didelegasikan ke Kepala Bidang saja. Jika dalam keadaan mendesak tidak ada Kepala Bidang yang ditunjuk untuk didelegasikan sebagai Kepala, maka pendelegasian dapat digantikan oleh Kepala Sub Bidang yang terdiri dari teknis dan non teknis (dua pendelegasian ke Kepala Sub Bidang untuk jabatan Kepala);
  - Penandatanganan untuk kelancaran administrasi dapat diambil alih oleh pegawai yang didelegasi untuk berkas/dokumen yang sifatnya rutin (direncanakan). Untuk penandatanganan yang sifatnya keluar kebidjikan, tanda bukti penyelesaian harus sudah disetujui sebelumnya oleh Kepala.
- 3.2.2 Kepala Bidang
- Penunjukkan hanya boleh didelegasikan ke Kepala Sub Bidang atau Kepala Bidang yang dalam hal pekerjaannya masih memiliki kesinambungan;
  - Penunjukkan tidak dapat didelegasikan kepada Staf
- 3.2.3 Kepala Sub Bidang
- Penunjukkan hanya boleh didelegasikan ke Kepala Seksi di bidangnya;
  - Apabila dalam Sub Bidang tidak ada formasi Kepala Seksi, maka pendelegasian dapat didelegasikan kepada Staf
- 3.2.4 Kepala Seksi
- Penunjukkan hanya boleh didelegasikan ke Staf di bidangnya;
  - Penunjukkan bersifat fleksibel
- 3.2.5 Manajer Kualitas
- Penunjukkan hanya dapat didelegasikan ke Kepala Bidang Pembinaan Kualitas atau Kepala Bidang Litbang dan Produksi.

- 3.3 Perihal lain tentang pendelegasian jabatan :
- 3.3.1 Pendelegasian jabatan harus dilakukan secara dokumentasi;
- 3.3.2 Seorang pegawai tidak dapat ditunjuk dalam 2 (dua) pendelegasian;
- 3.3.3 Apabila dalam satu bidang hanya memiliki formasi 1 (satu) Kepala Bidang dan 1 (satu) Kepala Sub Bidang, pendelegasian jabatan dapat dirangkap oleh Kepala Bidang dst sesuai dengan pejabat struktural yang ada.

### 4. Referensi

- 4.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4.2 Peraturan Organisasi Kepegawaian PMI No.006/PO/PP PMI/2011
- 4.3 Peraturan Organisasi PMI No. 03/PO/PP.PMI/VIII/2020 tentang UDD PMI
- 4.4 Petunjuk Teknis tentang Pokok - pokok Kepegawaian Palang Merah Indonesia
- 4.5 Peraturan Kepegawaian Markas Pusat Palang Merah Indonesia 2014
- 4.6 Pedoman Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021
- 4.7 Struktur Organisasi UDD Pusat PMI No. 051/Kep/PP.PMI/VI/2015


DOKUMEN TERKENDALI  
Salinan No. 1

Peran	Tanggungjawab
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Kontrol Dokumen SPO Pendelegasian Jabatan</li> </ul>
Pejabat Struktural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi form pendelegasian jabatan</li> <li>Mendelegasikan kewenangan kepada pegawai pengganti</li> </ul>
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui isi dari Formulir Pendelegasian Jabatan Nomor UDDP-KEPEG-L4-020</li> </ul>
Kepala Seksi Kesejahteraan & Pengembangan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apabila ada penyesuaian tunjangan kinerja, maka akan segera disesuaikan dalam pengupahan bulanan</li> </ul>
Staff RT & Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengedarkan surat pemberitahuan terkait pendelegasian jabatan</li> <li>Mengarsip surat pemberitahuan terkait pendelegasian jabatan</li> </ul>

6. Peran dan Tanggungjawab

- 5.1 Pendelegasian jabatan adalah pengalihan tugas dan tanggungjawab atas jabatan yang dimiliki oleh seorang pegawai
- 5.2 Pemegang jabatan struktural adalah pemegang jabatan yang terstruktur baik atasan maupun bawahan dalam garis struktur organisasi seperti Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, atau Kepala Seksi. Khusus manajer kualitas adalah pemegang jabatan yang berdiri secara independen, secara tanggungjawab langsung kepada Kepala UDD Pusat PMI
- 5.3 Pejabat sementara adalah pejabat struktural yang menempati jabatan tertentu untuk menggantikan pejabat sebelumnya dikarenakan resign/meninggal dunia/tugas belajar/kosongnya jabatan selama 3 s.d 6 bulan
- 5.4 Pelaksana tugas adalah pejabat struktural yang menempati jabatan tertentu untuk menggantikan pejabat sebelumnya dikarenakan resign/meninggal dunia/tugas belajar/kosongnya jabatan
- 5.5 Pejabat adalah pegawai yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi di UDDP PMI
- 5.6 Jabatan struktural adalah posisi atau kedudukan yang terdapat di struktur organisasi dan memiliki tingkatan hirarki kewenangan dan tanggungjawab tertentu

5. Definisi dan Singkatan

Unit Donor Darah Pusat		 Palang Merah Indonesia
SPO	Bidang Penunjang	
PENDELEGASIAN JABATAN	Sub Bidang Kepegawaian	Halaman 3 dari 5 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-009 Versi : 001 Tanggal berlaku: 26 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 26 Feb 2023







8. Lampiran  
8.1 Lampiran 1 : Formulir Pendelegasian Jabatan Nomor UDDP-KEPEG-L4-020

7. Prosedur
- 7.1 Pejabat struktural tidak dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara harian di kantor UDDP. Pada saat berhalangan, baik cuti tahunan/besar/melahirkan/keguguran/keagamaan atau tugas belajar, atau sedang melakukan perjalanan dinas wajib melaporkan ke Sub Bidang Kepegawaian dengan mengisi formulir pendelegasian jabatan
- 7.2 Pejabat struktural mengisi formulir pendelegasian jabatan secara lengkap. Formulir Pendelegasian Jabatan Nomor UDDP-KEPEG-L4-020 sebagai dokumentasi pendukung bahwa tugas dan tanggungjawab tetap ada pegawai yang menggantikan. Sebelumnya, pejabat struktural yang berhalangan hadir menghubungi rekan pegawai yang akan di delegasikan kewenangannya
- 7.3 Formulir Pendelegasian Jabatan Nomor UDDP-KEPEG-L4-020 diserahkan ke RT & Sekretariat untuk dibuatkan surat pemberitahuan terkait pendelegasian jabatan RT & Sekretariat mengumumkan surat pemberitahuan pendelegasian jabatan pegawai struktural yang akan berhalangan hadir
- 7.5 Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas dan kewajiban yang telah diberikan secara tertulis dan terdokumentasi
- 7.6 Apabila ada penyesuaian gaji, maka Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai akan melakukan penyesuaian terhadap pegawai yang di delegasikan seperti tunjangan jabatan, tunjangan komunikasi dan tunjangan operasional
- 7.7 Pejabat struktural yang telah selesai menjalankan cuti atau tugas belajar atau sedang melakukan perjalanan dinas mendapat laporan secara lisan maupun tulisan dari pegawai yang di delegasikan

Pegawai yang di delegasikan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menjalankan tugas dan kewenangan</li><li>• Membuat laporan pertanggungjawaban kepada pejabat struktural yang mendelegasikan baik lisan maupun tulisan</li></ul>
Pengurus Pusat PMI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima surat edaran terkait pendelegasian jabatan (khusus Pjs. Kepala)</li></ul>

Unit Donor Darah Pusat  Palang Merah Indonesia	PENDELEGASIAN JABATAN SPO	
	Bidang Penujangan	Sub Bidang Kepegawaian
Halaman 4 dari 5 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-009 Versi : 001 Tanggal berlaku: 26 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 26 Feb 2023		

 Palang Merah Indonesia	Unit Donor Darah Pusat	
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian
PENDELEGASIAN JABATAN		SPO
Halaman 5 dari 5 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-009 Versi : 001 Tanggal berlaku: 26 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 26 Feb 2023		

9. Riwayat Perubahan

Nomor	Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001		5 Oktober 2020	-	Dokumen baru

