



**STANDAR PELAYANAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
WILAYAH UPTD II**

Dusun I Paya Nibung Desa Sei Buluh Kecamatan Teluk Mengkudu

 KABUPATEN SERDANG BEDAGAI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG WILAYAH UPTD II		Nomor SOP : Tgl Pembuatan : 20 Januari 2025 Tgl Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan Oleh :
		
		Nama SOP : Menerima arahan tertulis/disposisi atasan dan menindaklanjuti serta memberikan arahan kepada staff
DAFTAR HUKUM :		
1. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 27 tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 3. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai		
KETERANGAN :		
PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Alat Tulis		
PECATATAN DAN PENDATAAN		
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada ketidak harmonisan antara atasan dan bawahan sehingga pencapaian kinerja tidak efektif dan efisien bahkan berhenti		

Wilayah : UPTD II
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Judul SOP : Menerima arahan tertulis/disposisi/atasan dan menindaklanjuti serta memberikan arahan kepada staff

No	Nama Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Buku		ket
		Kadis	Staff		waktu	output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Kepala Dinas menuliskan arahan tertulis kepada bawahan tentang tindak lanjut pelaksanaan tugas /layanan			Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Staff melaksanakan sesuai petunjuk dan arahan			Disposisi	10 Menit	Terarsipkan	