



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

Lingkungan V Tanah Lapangan Pekan Dolok Masihul

 KABUPATEN SERDANG BEDAGAI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG WILAYAH UPTD VII		Nomor SOP : Tgl Pembuatan : 20 Januari 2025 Tgl Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan Oleh :  Kepala UPTD Wilayah VII Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Serdang Bedagai ABDIANSYAH SE NIP. 197704105200604100	
		Nama SOP	Menerima arahan tertulis/disposisi atasan dan menindaklanjuti serta memberikan arahan kepada staff
DASAR 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		Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai pengoperasian komputer program pengolahan sheet dan surat 2. Memahami Analisis kebijakan pembangunan bidang PUTR	
KETERANGAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Alat Tulis	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada ketidak harmonisan antara atasan dan bawahan sehingga pencapaian kinerja tidak efektif dan efisien bahkan berhenti		PECATATAN DAN PENDATAAN	

Wilayah : UPTD VII
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	