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

Dusun XV Desa Paya Lombang Kecamatan Tebing Tinggi

KABUPATEN SEDANG BEDAGAI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
WILAYAH UPTD VI

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	20 Januari 2025
Tgl Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
		Kepala UPTD Wilayah VI Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Serdang Bedagai EDWARD MANAHAN PANGGABEAN, S.T, M.T NIP. 198205292011011009
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 Analisi kebijakan pembangunan bidang PUTR

KETERANGAN :

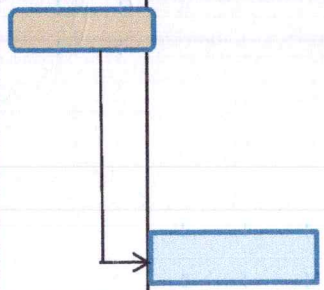
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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 efesien bahkan berhenti

PECATATAN DAN PENDATAAN

Wilayah : UPTD VI
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		Mutu Buku			ket
		Kadis	Staff	Kelengkapan	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