



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

JALAN SULTAN SERDANG PERBAUNGAN

 KABUPATEN SERDANG BEDAGAI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG WILAYAH UPTD I		Nomor SOP : Tgl Pembuatan : 20 Januari 2025 Tgl Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan Oleh :
		Kepala UPTD Wilayah I Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Serdang Bedagai
Nama SOP		Menerima arahan tertulis/disposisi atasan dan menindaklanjuti serta memberikan arahan kepada staff
Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai pengoperasian komputer program pengolahan sheet dan surat 2. Memahami Analisis kebijakan pembangunan bidang PUTR		
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		

Wilayah : UPTD I
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 bawahannya tentang tindak lanjut pelaksanaan tugas /layanan			Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Staff melaksanakan sesuai petunjuk dan arahan			Disposisi	10 Menit	Terarsipkan	