
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	/DPUPR/Sek/II/2018
	Tgl Pembuatan	02 JANUARI 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas PU & Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng
Nama SOP		PENDELEGASIAN WEWENANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kab. Bantaeng No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Bantaeng No. 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. 3. Peraturan Bupati No. 15 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng.	1. Menguasai Tata Naskah Dinas 2. Pendidikan Sarjana D3 dan S1 semua Jurusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan Surat	1. Buku Agenda 2. ATK 3. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan dalam mengagendakan surat masuk mengakibatkan lambatnya tindak lanjut. 2. Lambatnya mendistribusikan surat mengakibatkan surat tertambat disampaikan ke tujuan..	

PENDELEGASIAN WEWENANG

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasub Umum & Kepegawain	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima instruksi pimpinan untuk pembuatan surat wewenang pelaksanaan tugas.					Surat Masuk	1 menit	Surat diterima.	
2.	Membuat konsep surat pelaksanaan tugas dan membubuhi paraf konsep yang sudah benar.					Surat diterima.	4 menit	Surat diagenda	
3.	Membubuhi paraf.					Surat di agenda	5 menit	Surat distempel.	
4.	Menandatangani surat pelaksanaan tugas yang pejabat yang ditunjuk.					Surat diparaf	5 menit	Surat didisposisi	
5.	Mengarsip surat pelaksanaan tugas.					Surat didisposisi	5 menit	Surat di arsip	
6.	Menyampaikan surat pelaksanaan tugas kepada yang ditunjuk.					Surat diarsip	10 menit	Surat didistribusi	
	Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan						30 menit		