





PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BREBES
Jl. Raya Grinting No. 242 Telp. / Fax 0283 (4514153) Brebes – 52253

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMELIHARAAN ALAT PENERANGAN JALAN
Tahun 2024

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BREBES</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/2131/III/2024
	Tanggal pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	28 Maret 2024
BIDANG PRASARANA DAN KESELAMATAN	Disahkan oleh	<div> Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Brebes Budi Darmawan, M.Si NIP. 19680210 198803 1 004</div>
	Judul SOP	PELAYANAN PEMELIHARAAN ALAT PENERANGAN JALAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div><div>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</div><div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia)</div><div>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642)</div><div>5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2023 tentang Alat Penerangan Jalan</div><div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perhubungan</div><div>7. Peraturan Bupati Kabupaten Brebes Nomor 111 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Brebes</div><div>8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2024 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkup Instansi Pemerintah</div></div>		<div>Memahami :</div> <div><div>1. Memahami tata administrasi perkantoran</div><div>2. Memahami keahlian korespondensi</div><div>3. Memahami keahlian jaringan listrik beserta perangkatnya</div></div>
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<div>1. SOP Pelayanan Pemeliharaan Alat Penerangan Jalan</div>		<div><div>1. ATK</div><div>2. Meja dan Kursi</div><div>3. Komputer</div><div>4. Stempel</div><div>5. Telepon</div><div>6. Alat Ukur Kelistrikan</div><div>7. Alat Ukur Panjang</div><div>8. Kendaraan Dinas / truk skylift</div><div>9. Perlengkapan Safety</div><div>10. Lampu PJU</div><div>11. Aksesoris Lampu PJU</div><div>12. Komponen Box Panel PJU</div><div>13. Komponen PJU</div></div>
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<div>Dokumen yang akan di legaalisir harus disertakan dokumen</div> <div><div>1. yang asli.</div><div>2. Photo Copy dokumen yang akan dilegalisasi harus diberi nomor dan tanggal legalisasi.</div><div>3. Dokumen yang dilegalisasi harus diberi ruang agar tidak menghalangi/menutupi data dokumen tersebut.</div></div>		<div>Alamat yang dituju :</div> <div>Photo Copy dokumen yang diajukan kepada pimpinan untuk dilegalisasi harus sudah diperiksa kesesuaiannya dengan yang asli.</div> <div><div>2. Photo Copy dokumen yang sudah dilegalilasi diberi penomoran sesuai dengan buku agenda.</div></div>

SOP PELAYANAN PEMELIHARAAN ALAT PENERANGAN JALAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		pemohon	Staf Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pengaduan masyarakat secara tertulis/telepon dengan menyampaikan data: - Nama; - Alamat; - Nomor Telepon; - Lokasi APJ yang mengalami kerusakan atau gangguan	<div></div>	<div></div>	<div></div>		Dokumen Pemohon	15 menit		
2.	Memeriksa, memahami dan memerintahkan Kabid Prasarana dan Keselamatan untuk menindaklanjuti laporan Pengaduan masyarakat				<div></div>	Dokumen Pemohon	10 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa, memahami dan memerintahkan Staf Pelaksana untuk menindaklanjuti Laporan Pengaduan Masyarakat			<div></div>		Dokumen Pemohon	5 menit	Disposisi	
4.	Mempersiapkan kebutuhan material dan menindaklanjuti sesuai dengan laporan Pengaduan Masyarakat		<div></div>				1 hari		

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BREBES



Drs. BUDHI DHARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda - IV/c
NIP. 19680210 198803 1 004