
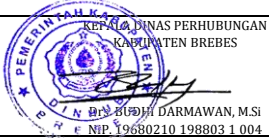




PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BREBES
Jl. Raya Grinting No. 242 Telp. / Fax 0283 (4514153) Brebes – 52253

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

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BREBES</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/2137/III/2024
	Tanggal pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	28 Maret 2024
BIDANG PRASARANA DAN KESELAMATAN	Disahkan oleh	<div></div>
	Judul SOP	PELAYANAN RELOKASI ALAT PENERANGAN JALAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<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 Nomor 5038)</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>Memahami :</div> <div>1. Memahami tata administrasi perkantoran</div> <div>2. Memahami keahlian korespondensi</div> <div>3. Memahami keahlian jaringan listrik beserta perangkatnya</div>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<div>1. SOP Pelayanan Relokasi Alat Penerangan Jalan</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>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<div>Dokumen yang akan di legalisir harus disertakan dokumen</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>Alamat yang dituju :</div> <div>Photo Copy dokumen yang diajukan kepada pimpinan untuk dilegalisasi harus sudah diperiksa kesesuaiannya dengan yang asli.</div> <div>2. Photo Copy dokumen yang sudah dilegalilasi diberi penomoran sesuai dengan buku agenda.</div>	

SOP PELAYANAN RELOKASI 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 PJU yang padam atau mengalami gangguan.	<div></div>	<div></div>	<div></div>		Dokumen Pemohon	15 menit		
2.	Memeriksa, memahami dan memerintahkan Kabid Prasarana dan Keselamatan untuk menindaklanjuti Pengaduan Masyarakat				<div></div>	Dokumen Pemohon	10 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa, memahami dan memerintahkan Staf Pelaksana untuk menindaklanjuti Pengaduan Masyarakat			<div></div>		Dokumen Pemohon	5 menit	Disposisi	
4.	Melaksanakan survey lokasi sesuai dengan Pengaduan Masyarakat dan menyusun laporan hasil survey		<div></div>				1 hari		
5.	Memeriksa, memahami dan memutuskan				<div></div>		10 Menit		
6.	Jika Disetujui maka Staf Pelaksana Membuat Surat Persetujuan dari Kepala Dinas Perhubungan dan pelaksanaan dikerjakan oleh Instalatir dan diawasi oleh Konsuil dan Petugas PPJU.		<div></div>				1 Hari	surat Persetujuan dari Kadin	
7.	Jika Ditolak maka Staf Pelaksana Membuat Surat Penolakan dari Kepala Dinas Perhubungan beserta alasannya.		<div></div>				10 Menit	surat penolakan dari Kadin	

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BREBES



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