



DINAS PERHUBUNGAN KOTA METRO

Nomor SOP	000 /162 / D -12 /02 /2023
Tanggal Pembuatan	03 JANUARI 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan
Nama SOP	PELAYANAN PENERANGAN JALAN UMUM

Dasar hukum

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2018 Tentang Alat Penerangan Jalan
3. Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan kerusakan penerangan jalan umum
2. SOP Pelayanan Pemasangan Penerangan Jalan Umum secara Swadaya masyarakat
3. SOP Pemindahan Lampu Penerangan Jalan Umum

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pelaksanaan Pemeliharaan, Perawatan dan Perbaikan PJU
2. Pengadministrasian Teknis PJU
3. Penyimpanan Barang

Peralatan Perlengkapan :

1. Alat Kerja Listrik
2. Alat K3
3. Kendaraan Operasional
4. Komputer
5. ATK
6. Alat Komunikasi

Tanda Tangan Pengesahan










Kepala Dinas Perhubungan Kota Metro

Helmy Zain ATD. M.T.
NIP. 19690309 199103 1 004

PELAYANAN PENGADUAN KERUSAKAN DAN PELAKSANAAN PEMELIHARAAN,PERBAIKAN DAN PERAWATAN PENERANGAN JALAN UMUM

No.	PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Admin PJU	Petugas Penyimpan Barang	Petugas Teknik PJU	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima, mencatat, Pengaduan Masyarakat baik secara tertulis, datang langsung, telpon dengan data Nama, alamat , No. telpon , Lokasi PJU dan yang padam atau mengalami gangguan					Berkas Surat dan Buku catatan pengaduan	10 Menit	Tercatat Laporan	Lapora Bisa Datang Langsung, Telepon, Surat, Aplikasi maupun dari petugas PJU
2	Melaksanakan koordinasi dan mengarahkan kepada Koordinator untuk melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sesuai dengan prioritas					Berkas catatan	10 Menit	Pembagian Tugas pelaksanaan Perawatan PJU	Pembagian Tugas Pelaksanaan Perbaikan group 1 dan group 2 dan lokasi
3	Membuat daftar kebutuhan barang dan mengambil barang ke petugas penyimpan barang					Berkas catatan	10 menit	Data Saparepart	Data sparepart tercatat oleh penyimpan barang
4	Menerima kebutuhan Barang material sesuai daftar kebutuhan barang yang dibuat oleh koordinator					Sparepart	20 Menit	Sparepart	Bahan dan alat kerja yang diterima untuk melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan
5	Melakukan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan PJU					Alat Kerja Listrik	Disesuaikan dengan Kerusakan dan Lokasi	Proses Perbaikan,Perawatan dan Pemeliharaan	Pelaksanaan Perbaikan sesuai dengan perintah
6	Mencatat pemeliharaan, perawatan dan perbaikan yang telah selesai dilaksanakan kemudian dilaporkan melalui Aplikasi Whatsapp					Buku catatan dan dokumentasi	10 Menit	Laporan setiap kegiatan perbaikan,perawatan dan pemeliharaan	Melaporkan Kepada Kepala Bidang Melalui Aplikasi Whatsapp
7	Mengentry data laporan dari Aplikasi Whatsapp sebagai bahan penyusunan laporan harian					Laporan	240 Menit	Laporan Bulanan Pelayanan Perbaikan	Laporan Bulanan di tandatangani oleh kepala bidang

PELAYANAN PEMINDAHAN PENERANGAN JALAN UMUM

No.	PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Teknik PJU	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon mengajukan surat permohonan pemindahan Penerangan Jalan Umum yang disetujui oleh Ketua RT dan di Ketahui oleh Lurah Setempat Kepada Dinas Perhubungan dengan syarat : 1. Foto Copy KTP Pemohon 2. Denah Lokasi sebelum dan yang diinginkan 3. Menyatakan kesanggupan menanggung biaya akibat pemindahan Lampu PJU					Berkas / Surat Permohonan	10 Menit	Tercatat Permohonan	
2	Memeriksa dan memberikan arahan dan disposisi					Berkas surat, Lembar disposisi	20 Menit	Arahan dan disposisi	
3	Koordinasi Petugas Survey					Berkas	10 menit	Surat Perintah Hasil Survey	
4	Survey Lokasi dan Pembuatan Laporan Hasil Survey					Laporan Hasil Survey	1 Hari	Telaan Staf	
5	Memeriksa, memahami,					Telaan	1 Hari	Telaan Staf	
6	Memeriksa, Memahami dan Memutuskan					Keputusan kadis	1 Hari	Surat Keputusan	Jika "Y" dilaksanakan dan N Tidak dilaksanakan
7	Koordinasi dengan Petugas					Disposisi	10 Menit	Perintah Pemindahan	
8	Pelaksanaan Pemindahan					Pelaksanaan	1 Hari	Laporan Hasil Pemindahan	
9	Jawaban Jika " N " Surat Penolakan					Surat	1 Hari	Surat Penolakan	

PELAYANAN PEMASANGAN LAMPU PENERANGAN JALAN UMUM SECARA SWADAYA MASYARAKAT

No.	PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Teknik PJU	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon mengajukan surat permohonan pemindahan Penerangan Jalan Umum yang disetujui oleh Ketua RT dan di Ketahui oleh Lurah Setempat Kepada Dinas Perhubungan dengan syarat : 1. Foto Copy KTP Pemohon 2. Denah Lokasi sebelum dan yang diinginkan 3. Surat Pernyataan kesanggupan menanggung biaya BP dan UJL kepada PT.PLN dan llesanggupan meanggung biaya materia dan pemasangan PJU					Berkas / Surat Permohonan	10 Menit	Tercatat Permohonan	
2	Memeriksa dan memberikan arahan dan disposisi					Berkas surat, Lembar disposisi	20 Menit	Arahan dan disposisi	
3	Koordinasi Petugas Survey					Berkas	10 menit	Surat Perintah Hasil Survey	
4	Survey Lokasi dan Pembuatan Laporan Hasil Survey					Laporan Hasil Survey	1 Hari	Telaan Staf	
5	Memeriksa, memahami,					Telaan	1 Hari	Telaan Staf	
6	Memeriksa, Memahami dan Memutuskan					Keputusan kadis	1 Hari	Surat Keputusan	Jika "Y" dilaksanakan dan N Tidak dilaksanakan
7	Hasil Keputusan					Surat Persetujuan/Penolakan	1 Hari	Perintah Pemasangan	