



**DINAS BINA MARGA
PROVINSI DKI
JAKARTA**

Nomor Standar Operasional Prosedur	4492/ES.00.04
Tgl Pembuatan	14/10/2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	17-10-2022
Disahkan Oleh	
Nama Standar Operasional Prosedur	SOP Pemeliharaan/ Perbaikan Penerangan Jalan Umum (PJU)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 153 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga	1 Sub Koordinator Urusan Pengembangan dan Logistik
2 Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 40/SE/2019 Perubahan Atas Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 61/SE/2018 tentang Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat melalui Aplikasi Citizen Relation Management.	2 Sub Koordinator Urusan Penerangan Jalan 3 Sub Koordinator Urusan Sarana Umum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Penting/ Saling terkait	1 Armatur dan Komponen 2 Mobil KDO 3 Mobil Skylift
Peringatan	Pencataan dan Pendataan
1 Ketersediaan komponen armatur untuk perbaikan 2 Perbaikan dikerjakan maksimal 2 x 24 jam	1 Jumlah Laporan permohonan/perbaikan PJU yang masuk 2 Jumlah komponen/ material yang digunakan 3 Laporan perbaikan/ pemeliharaan PJU yang telah dikerjakan

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN/ PERBAIKAN PENERANGAN JALAN UMUM (PJU)



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS BINA MARGA
 Gedung Dinas Teknis Jatibaru Lt.11 – 14 Jalan Taman Jatibaru No. 1
 Telepon/Faksimile: (021) 3840236 - 3849626
 J A K A R T A

No	4442/ES.00.04
Tanggal	17-10-2022
Revisi	
Tanggal	

Standar Operasional Prosedur (SOP)
 Pemeliharaan/ Perbaikan Penerangan Jalan Umum (PJU)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu			Keterangan	
		Pemohon/ Pelapor (Via CRM)	Pemohon/ Pelapor (Masyarakat)	Command Center (Pusdatin)	Command Center (Posko Wilayah / Suku Dinas)	Kepala Suku Dinas	Kepala Seksi / Kepala Satuan Pelaksana PSUKPJU	Staff/ satgas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Laporan permohonan/usulan perbaikan	[]	[]						Bukti Pelaporan	1 Hari Kerja	Penerimaan Laporan	Pelapor berasal dari 1. Masyarakat (Aduan Langsung) 2. Sistem CRM (Citizen Relations Management)
2	Penerimaan dan Pengecekan laporan permohonan/usulan perbaikan			[]	[]				Bukti Pelaporan dan disposisi	10 Menit	Disposisi/ Perintah	Pemeriksaan laporan permohonan/ usulan terkait kesesuaian Tupoksi dan meneruskan laporan ke Kasudin
3	Menerima disposisi dan melakukan verifikasi laporan permohonan/usulan perbaikan					[]			Bukti Pelaporan dan disposisi	10 Menit	Disposisi/ Perintah	Kasudin memeriksa kesesuaian Tupoksi dan meneruskan laporan ke Kasie/kasatpel
4	Memberikan perintah untuk melakukan perbaikan						[]		Bukti Pelaporan dan Surat Tugas	5 Menit	Disposisi/ Perintah	Kasie/ Kasatpel Menerima disposisi dan menugaskan Staff/Satgas untuk melakukan Tindak Lanjut
5	Menerima Surat Tugas						[]		Surat Tugas	5 Menit	Disposisi/ Penugasan	Staff/satgas menerima disposisi
6	Melakukan perbaikan lapangan						[]		Peralatan Kerja Lapangan	2 x 24 Jam	Perbaikan PJU	Staff/satgas melakukan Perbaikan
7	Pelaporan hasil perbaikan			[]	[]	[]	[]		Laporan hasil perbaikan	1 Jam	Laporan Hasil Perbaikan	Pembuatan laporan

Kepala Dinas Bina Marga
 Provinsi DKI Jakarta,

 Dr. Ir. Hari Nugroho, MM
 NIP. 195705161998031003

