



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN
KABUPATEN CILACAP**

Nomor Standar Operasional Prosedur	068.2/311/19
Tanggal Pembuatan	21 Pebruari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	21 Pebruari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cilacap Ir. SUNARNO, MM Pembina Utama Muda NIP. 19600406 198711 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Perbaikan Penerangan Jalan Umum (PJU) Rusak

SOP PERBAIKAN PENERANGAN JALAN UMUM (PJU) RUSAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> Perda Kabupaten Cilacap No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap; Perbup Cilacap Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan kabupaten Cilacap. 	<ol style="list-style-type: none"> SMA/ sederajat Mampu mengetik manual ataupun komputer Cakap di bidang pelayanan, bertanggung jawab dan mampu bekerja cepat Ulet dan Jujur 		
Keterkaitan	Peralatan dan Kelengkapan :		
<ol style="list-style-type: none"> SOP Ijin PJU Swadaya SOP Laporan PJU Mati 	<table border="1"> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> Kertas HVS Printer Komputer Meja </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Bolpoint Buku Agenda Alat-alat ke-PJU an </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> Kertas HVS Printer Komputer Meja 	<ol style="list-style-type: none"> Bolpoint Buku Agenda Alat-alat ke-PJU an
<ol style="list-style-type: none"> Kertas HVS Printer Komputer Meja 	<ol style="list-style-type: none"> Bolpoint Buku Agenda Alat-alat ke-PJU an 		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
Terjadi keterlambatan dalam perbaikan PJU yang mati, sehingga dapat mengakibatkan terganggunya penerangan jalan.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Laporan, Papan informasi kerusakan dan perbaikan PJU Arsip 		

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Petugas	Kasi PJU	Kabid Perkim	Bupati	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	<ol style="list-style-type: none"> Masyarakat/petugas pemantau melaporkan adanya kerusakan lampu PJU ke Disperkimta Petugas memeriksa daftar laporan lokasi PJU yang rusak 						<ul style="list-style-type: none"> Daftar laporan kerusakan lampu PJU 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Daftar laporan kerusakan lampu PJU 	
2.	Petugas memberikan laporan kepada Kasie PJU terkait laporan yang ada						<ul style="list-style-type: none"> Daftar laporan kerusakan lampu PJU 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Daftar laporan kerusakan lampu PJU 	
3.	Kasie PJU memerintahkan petugas untuk melakukan cek lokasi						<ul style="list-style-type: none"> Daftar laporan kerusakan lampu PJU 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat perintah survey 	
4.	Petugas melakukan cek lokasi, dan menganalisa kerusakan yang ada						<ul style="list-style-type: none"> Daftar laporan kerusakan lampu PJU Alat ke-PJU an 	1 Hari		
5.	Apabila dapat diperbaiki, maka kerusakan langsung diperbaiki. Apabila ada kerusakan yang perlu perbaikan lebih lanjut, maka perbaikan dilakukan menunggu alat yang dibutuhkan tersedia						<ul style="list-style-type: none"> Daftar laporan kerusakan lampu PJU Alat ke-PJU an 		<ul style="list-style-type: none"> Kerusakan yang sudah diperbaiki 	
6.	Selesai perbaikan, petugas melaporkan kegiatan ke Kasie PJU dan menuliskan laporan kerusakan sudah diperbaiki di papan informasi kerusakan dan perbaikan PJU						<ul style="list-style-type: none"> Daftar laporan kerusakan lampu PJU Papan informasi 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Laporan kerusakan sudah diperbaiki 	