



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA  
DAN BINA KONSTRUKSI KABUPATEN DELI SERDANG**

# **SOP**

## **PERLENGKAPAN DAN PENERANGAN JALAN**

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga  
melayani  
bangsa**



**PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG  
DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI  
UPTD PERLENGKAPAN DAN PENERANGAN JALAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONTRUKSI KABUPATEN DELI SERDANG</b>  <b>Janso Sihahutar, ST, MT</b> NIP. 19710113 200312 1 001
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pelayanan Pemasangan Baru LPJU</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Alat Penerangan Jalan</li><li>3. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang</li><li>4. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 64 Tahun 2022 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas</li><li>2. Kepala UPTD</li><li>3. KTU. UPTD</li><li>4. Tim Survey</li><li>5. Petugas Administrasi</li><li>6. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</li><li>7. Pejabat Pengadaan</li><li>8. Penyedia yang memiliki Badan Usaha yang memenuhi kualifikasi dan klasifikasi pengadaan barang/jasa pekerjaan pemasangan baru LPJU</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA SKPD</li><li>2. Permohonan</li><li>3. Surat Tugas</li><li>4. Surat Perjanjian Kerja (SPK)</li><li>5. SOP Surat Permohonan</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li><li>4. Kendaraan Operasional</li><li>5. Alat Pengaman Kerja dan Perlengkapan Penunjang</li><li>6. Material LPJU</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan maka akan terjadi kurang optimal pelaksanaan pelayanan pemasangan baru LPJU serta tidak sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing</li><li>2. Ruas jalan yang tidak memiliki LPJU rawan akan kecelakaan lalu lintas dan tindakan kriminal pada malam hari</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan yang telah didisposisi (melalui Surat Masuk, Musrembang, Pokok Pikiran DPRD, Top Down dll)</li><li>2. Laporan Kegiatan Pelayanan</li><li>3. Data Inventaris LPJU</li></ol>



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	KTU. UPTD	Kepala UPTD	Tim Survey	Kepala Dinas	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Pengadaan	Rekanan / Penyedia	Kelengkapan	Waktu	
9	Memeriksa laporan gambaran rencana pemasangan LPJU ke KTU UPTD dan Kepala UPTD untuk diperiksa. Jika sesuai akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki									Laporan Gambar rencana pemasangan LPJU	1 Jam	Laporan Gambar rencana pemasangan LPJU
10	Membuat RAB sesuai dengan Laporan Gambar rencana pemasangan LPJU dan melaporkan ke Kepala Dinas untuk pelaksanaan									Laporan Gambar rencana pemasangan Lampu PJU	2-3 Hari	Draft Gambar rencana dan RAB pemasangan LPJU
11	Memeriksa laporan RAB dan Gambar Rencana pemasangan LPJU ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan diketahui. Jika sesuai akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki									Draft Gambar rencana dan RAB pemasangan LPJU	1 Hari	Gambar rencana dan RAB pemasangan LPJU
12	Kepala UPTD bermohon kepada PPK untuk Proses Pelaksanaan Kegiatan									Gambar rencana dan RAB pemasangan LPJU	2-3 Hari	Gambar rencana dan RAB pemasangan LPJU
13	PPK menyusun HPS, Spesifikasi Pekerjaan dan Gambar. Selanjutnya bermohon kepada Pejabat Pengadaan untuk proses pengadaan barang/jasa									Gambar rencana dan RAB pemasangan LPJU	2-3 Hari	HPS, Spesifikasi Pekerjaan dan Gambar
14	Pejabat Pengadaan melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung									HPS, Spesifikasi Pekerjaan dan Gambar	7 Hari	BAHPL, Penetapan Penyedia Barang/Jasa dan Draft Surat Perjanjian Kerja (SPK)
15	PPK Menunjuk Rekanan yang terpilih melakukan pengadaan barang LPJU / pemasangan LPJU sesuai dengan gambar dan kontrak kerja yang telah disepakati.									BAHPL, Penetapan Penyedia Barang/Jasa dan Draft Surat Perjanjian Kerja (SPK)	2-3 Hari	Surat Perjanjian Kerja (SPK)
16	Melakukan pemasangan LPJU dan membuat laporan kegiatan									Surat Perjanjian Kerja (SPK)	Kondisional	Laporan pemasangan LPJU
17	Mengarsipkan laporan kegiatan									Laporan pemasangan LPJU	1 Jam	Laporan pemasangan LPJU



**PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG  
DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI  
UPTD PERLENGKAPAN DAN PENERANGAN JALAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONTRUKSI KABUPATEN DELI SERDANG</b>  <b>Janso Sihahutar, ST, MT</b> 19710113 200312 1 001
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pelayanan Perbaikan/Pemeliharaan LPJU</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Alat Penerangan Jalan</li><li>3. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang</li><li>4. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 64 Tahun 2022 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala UPTD</li><li>2. KTU. UPTD</li><li>3. Tim Survey</li><li>4. Tim Pemeliharaan LPJU</li><li>5. Pengurus / Penyimpan Barang</li><li>6. Petugas Administrasi</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA SKPD</li><li>2. Pengaduan Masyarakat</li><li>3. Surat Tugas</li><li>4. SOP Surat Permohonan</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li><li>4. Kendaraan Operasional (Mobil Tangga)</li><li>5. Alat Pengaman Kerja dan Perlengkapan Penunjang</li><li>6. Material/Suku Cadang LPJU</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan maka akan terjadi kurang optimal pelaksanaan pelayanan perbaikan LPJU serta tidak sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing</li><li>2. Lampu jalan yang mengalami kerusakan dan tidak segera ditangani menimbulkan kerawanan di malam hari</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota Dinas dan Lembar Disposisi</li><li>2. Laporan Kegiatan Pelayanan</li><li>3. Data Inventaris dan Persediaan Barang</li></ol>



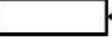
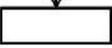
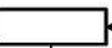
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Pengurus / Penyimpan Barang	Tim Pemeliharaan LPJU	Tim Survey	KTU. UPTD	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima rincian kebutuhan barang / material sesuai yang dibuat KTU. UPTD berdasarkan analisa teknis lapangan							Formulir permintaan material / suku cadang	30 menit	Blangko penyerahan barang / material / suku cadang	
6	Melakukan penanganan perbaikan / pemeliharaan LPJU sesuai dengan rencana kerja yang disusun oleh KTU. UPTD							Kendaraan Operasional (Mobil Tangga), Alat Pengaman Kerja dan Perlengkapan Penunjang dan Material/Suku Cadang LPJU	Kondisional	Proses perbaikan / pemeliharaan LPJU selesai	
7	Melaporkan dan mencatat tindak lanjut penanganan perbaikan / pemeliharaan LPJU yang telah selesai dilaksanakan							Formulir penanganan hasil	45 menit	Catatan penanganan perbaikan / pemeliharaan LPJU, dokumentasi pelaksanaan	
8	Mengumpulkan dan merekap data laporan harian tindak lanjut penanganan perbaikan / pemeliharaan LPJU dari Tim Pemeliharaan LPJU sebagai bahan penyusunan laporan bulanan							Buku Agenda / catatan laporan, PC, HP, Hardisk	45 menit	Data laporan harian perbaikan / pemeliharaan LPJU	
9	Membuat laporan bulanan penanganan perbaikan / pemeliharaan LPJU							Buku Agenda / catatan laporan, PC, HP, Hardisk	1 bulan	Rekap pelayanan perbaikan / pemeliharaan LPJU	



**PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG  
DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI  
UPTD PERLENGKAPAN DAN PENERANGAN JALAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONTRUKSI KABUPATEN DELI SERDANG</b>  <b>Janso Sipantur, ST, MT NIP. 19710113 200312 1 001</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pelayanan Pencabangan / Penebangan Pohon</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Bupati Deli Serdang No. 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang</li><li>Peraturan Bupati Deli Serdang No. 64 Tahun 2022 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Kepala UPTD</li><li>KTU. UPTD</li><li>Tim Survey</li><li>Tim Pemeliharaan LPJU</li><li>Pengurus / Penyimpan Barang</li><li>Petugas Administrasi</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>DPA SKPD</li><li>Pengaduan Masyarakat</li><li>Surat Tugas</li><li>SOP Surat Permohonan</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>ATK</li><li>Printer</li><li>Kendaraan Operasional (Mobil Tangga dan Mobil Dump Truck)</li><li>Alat Pengaman Kerja dan Perlengkapan Penunjang</li><li>Material/Suku Cadang Mesin Potong Chainsaw</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan maka akan terjadi kurang optimal pelaksanaan pelayanan pencabangan dan penebangan pohon serta tidak sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing</li><li>Pohon yang tidak tertata pada bahu maupun median jalan dapat membahayakan pengguna jalan serta mengganggu pencahayaan LPJU dan jaringan listrik LPJU</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Nota Dinas dan Lembar Disposisi</li><li>Laporan Kegiatan Pelayanan</li><li>Data Inventaris dan Persediaan Barang</li></ol>

SOP PELAYANAN PENCABANGAN / PENEBAANGAN POHON

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Administrasi	Pengurus / Penyimpan Barang	Tim Pemeliharaan LPJU	Tim Survey	KTU. UPTD	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima, mencatat dan menyampaikan laporan masuk yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas / Sekretaris Dinas kepada Kepala UPTD untuk diproses lebih lanjut							Buku Agenda / catatan laporan, PC, HP, Hardisk	30 menit	- Laporan masuk tercatat dan terdistribusikan - Rumusan rencana kerja pelayanan pencabangan / penebangan pohon sesuai dengan skala prioritas dan analisa teknis	
2	Melaksanakan koordinasi dan mengarahkan kepada KTU. UPTD untuk melaksanakan penanganan pencabangan / penebangan pohon sesuai dengan laporan pengaduan						-	30 menit	Rumusan rencana kerja pelayanan pencabangan / penebangan pohon sesuai dengan skala prioritas dan analisa teknis pekerjaan		
3	Melakukan survey lokasi laporan yang bertujuan mengidentifikasi jenis gangguan yang dilakukan oleh Tim Survey						- Buku - Catatan - Denah Lokasi - Surat Tugas Tim Survey	450 menit	Laporan survey jenis gangguan dan jenis pelayanan yang berhubungan dengan kebutuhan peralatan / suku cadang		
4	Membuat dan menyusun rencana kerja sesuai dengan skala prioritas serta mengajukan daftar kebutuhan peralatan / suku cadang sesuai dengan analisa teknis pekerjaan kepada pengurus / penyimpan barang						Buku Agenda / catatan laporan, PC, HP, Hardisk	60 menit	Pembagian tugas sesuai rencana kerja dan kategori jenis gangguan berdasarkan wilayah, kebutuhan peralatan / suku cadang, tenaga kerja, perlengkapan penunjang serta armada/ kendaraan operasional		
											

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Pengurus / Penyimpan Barang	Tim Pemeliharaan LPJU	Tim Survey	KTU. UPTD	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima rincian kebutuhan peralatan / suku cadang sesuai yang dibuat KTU. UPTD berdasarkan analisa teknis lapangan							Formulir permintaan peralatan / suku cadang	30 menit	Blangko penyerahan barang / peralatan / suku cadang	
6	Melakukan penanganan pencabangan / penebangan pohon sesuai dengan rencana kerja yang disusun oleh KTU. UPTD							Kendaraan Operasional (Mobil Tangga dan Mobil Dump Truck), Alat Pengaman Kerja dan Perlengkapan Penunjang dan Peralatan / Suku Cadang Mesin Potong Chain Saw	Kondisional	Proses pencabangan / penebangan pohon selesai	
7	Melaporkan dan mencatat tindak lanjut penanganan pencabangan / penebangan pohon yang telah selesai dilaksanakan							Formulir hasil penanganan	45 menit	Catatan penanganan pencabangan / penebangan pohon, dokumentasi pelaksanaan	
8	Mengumpulkan dan merekap data laporan harian tindak lanjut penanganan pencabangan / penebangan pohon dari Tim Pemeliharaan LPJU sebagai bahan penyusunan laporan bulanan							Buku Agenda / catatan laporan, PC, HP, Hardisk	45 menit	Data laporan harian pencabangan / penebangan Pohon	
9	Membuat laporan bulanan penanganan pencabangan / penebangan pohon							Buku Agenda / catatan laporan, PC, HP, Hardisk	1 bulan	Rekap pelayanan pencabangan / penebangan pohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG  
DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI  
UPTD PERLENGKAPAN DAN PENERANGAN JALAN**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	<b>KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONTRUKSI KABUPATEN DELI SERDANG</b>  <b>Janso Sipanutar, ST, MT</b> NIP. 19710113 200312 1 001

**NAMA SOP** : Surat Permohonan

**DASAR HUKUM:**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang
3. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 64 Tahun 2022 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang

1. Kepala Dinas / Sekretaris
2. Kepala UPTD
3. KTU UPTD
4. Petugas Administrasi Sub. Bagian Umum
5. Petugas Administrasi UPTD
6. Pemohon

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. SOP Pelayanan Pemasangan Baru
2. SOP Pelayanan Perbaikan/Pemeliharaan LPJU
3. SOP Pelayanan Pencabangan / Penebangan Pohon
4. SOP Pelayanan Pembukaan / Pembongkaran Baliho

1. Komputer
2. ATK
3. Printer

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan maka akan terjadi kurang optimal pelaksanaan tindak lanjut dari permohonan serta tidak sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing

1. Daftar permohonan

SOP SURAT PERMOHONAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Administrasi Sub. Bagian Umum	Kepala Dinas / Sekretaris	Petugas Administrasi UPTD	Kepala UPTD	KTU. UPTD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon pelayanan memasukkan surat ke Sub. Bagian Umum Dinas SDABMBK Kab. Deli Serdang							-	-	Surat Permohonan	
2	Sub. Bagian Umum memeriksa surat permohonan, apabila surat telah sesuai ketentuan akan diserahkan kepada Kepala Dinas / Sekretaris untuk didisposisi, kalau tidak akan dikembalikan kepada pemohon							Surat Permohonan	10 menit	Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas / Sekretaris mendisposisi surat permohonan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi lalu menyerahkan surat ke Sub. Bagian Umum							Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan yang telah didisposisi	
4	Sub. Bagian umum Mencatat permohonan yang masuk berdasarkan identitas pemohon, jenis pelayanan yang dimohon, lokasi yang dimohon lalu menyerahkan ke UPTD yang bersangkutan sesuai disposisi Kepala Dinas / Sekretaris							Buku Agenda / catatan laporan, PC, HP, Hardisk	60 menit	Surat Permohonan yang telah didisposisi dan Daftar permohonan	
5	Petugas Administrasi UPTD Mencatat permohonan yang masuk dan menyerahkan ke Kepala UPTD							Buku Agenda / catatan laporan, PC, HP, Hardisk	30 menit	Surat Permohonan yang telah didisposisi dan Daftar permohonan	
6	Melaksanakan koordinasi dan mengarahkan kepada KTU. UPTD untuk melaksanakan penanganan sesuai dengan permohonan							Surat Permohonan yang telah didisposisi	90 menit	Rumusan rencana kerja pelayanan sesuai dengan skala prioritas dan analisa teknis	



**PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG  
DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI  
UPTD PERLENGKAPAN DAN PENERANGAN JALAN**

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  <b>SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONTRUKSI KABUPATEN DELI SERDANG</b> Danso Sipahutar, ST, MT NIP. 19710113 200312 1 001
NAMA SOP	: Pelayanan Pembukaan / Pembongkaran Baliho

**DASAR HUKUM:**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang
3. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 64 Tahun 2022 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang

1. Kepala UPTD
2. KTU. UPTD
3. Tim Pemeliharaan LPJU
4. Petugas Administrasi

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Permohonan dari Instansi Terkait
2. Surat Tugas
3. SOP Surat Permohonan

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. Kendaraan Operasional (Mobil Tangga dan Mobil Dump Truck)
5. Alat Pengaman Kerja dan Perlengkapan Penunjang
6. Mesin / Alat Pemotong Besi

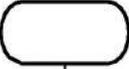
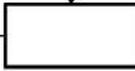
**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan maka akan terjadi kurang optimal pelaksanaan pelayanan pembukaan / pembongkaran baliho serta tidak sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing
2. Membantu instansi terkait untuk menertibkan Baliho yang melanggar ketentuan izin dan pemasangan yang juga dapat berpotensi membahayakan pengguna jalan

1. Nota Dinas dan Lembar Disposisi
2. Laporan Kegiatan Pelayanan

SOP PELAYANAN PEMBUKAAN / PEMBONGKARAN BALIHO

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Administrasi	KTU. UPTD	Kepala UPTD	Tim Pemeliharaan LPJU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Permohonan Kerja Sama dari Instansi Terkait dalam bentuk surat permohonan dan telah didisposisi oleh Kepala Dinas / Sekretaris Dinas					Buku Agenda / catatan laporan, PC, HP, Hardisk	30 menit	Permohonan masuk dan terdistribusikan	
2	Mencatat permohonan yang masuk berdasarkan identitas pemohon, lokasi yang dimohon dan menyerahkan ke Kepala UPTD					Buku Agenda / catatan laporan, PC, HP, Hardisk	30 menit	Daftar Permohonan	
3	Menerima permohonan dan melakukan diskusi untuk penanganan. Jika sudah dapat solusinya maka menugaskan KTU. UPTD untuk melaksanakan kegiatan					Permohonan yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas / Sekretaris Dinas	30 menit	Rumusan rencana kerja pelayanan pembukaan / pembongkaran baliho sesuai dengan skala prioritas dan analisa teknis	
4	Melakukan koordinasi dengan Instansi Terkait yang bermohon untuk persiapan pelaksanaan pembukaan / pembongkaran baliho					Rumusan rencana kerja pelayanan pembukaan / pembongkaran baliho sesuai dengan skala prioritas dan analisa teknis	60 menit	Pembagian tugas sesuai rencana kerja dan kategori jenis gangguan berdasarkan wilayah, tenaga kerja, perlengkapan penunjang serta armada/ kendaraan operasional	
									

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	KTU. UPTD	Kepala UPTD	Tim Pemeliharaan LPJU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memerintahkan Tim untuk segera berkolaborasi dengan Instansi terkait dalam melakukan pembukaan / pembongkaran baliho di lokasi yang terdapat di surat permohonan					- Buku - Catatan - Denah Lokasi - Surat Tugas Tim Survey	30 menit	Surat Tugas Tim Survey	
6	Melakukan pembukaan / pembongkaran baliho di lokasi yang dimaksud					Surat Tugas Tim Survey	Kondisional	Proses pembukaan / pembongkaran Baliho selesai	
7	Membuat laporan kegiatan jika sudah selesai dan menyerahkan ke KTU. UPTD					Formulir hasil penanganan	45 menit	Catatan penanganan pembukaan / pembongkaran baliho, dokumentasi pelaksanaan	
8	Memeriksa laporan kegiatan, jika sesuai akan di paraf dan dilanjutkan ke Kepala UPTD, dan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Catatan penanganan pembukaan / pembongkaran baliho, dokumentasi pelaksanaan	60 menit	laporan kegiatan pelayanan	
9	Memeriksa laporan kegiatan, jika sesuai akan di tandatangani, dan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					laporan kegiatan pelayanan	60 menit	laporan kegiatan pelayanan	
10	Mengarsipkan laporan kegiatan					laporan kegiatan pelayanan	1 bulan	Rekap kegiatan pelayanan	