
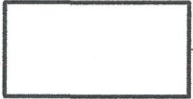
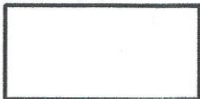
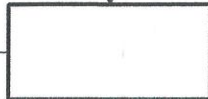
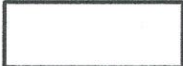





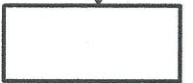


**UNIT PENGELOLA SISTEM PENGENDALIAN LALU LINTAS
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA**

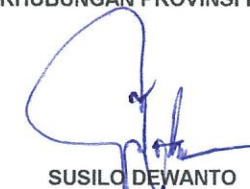
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN LAPORAN PENGADUAN LAMPU LALU LINTAS**

	<p align="center">UNIT PENGELOLA SISTEM PENGENDALIAN LALU LINTAS DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	September 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	September 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas Dinas Perhubungan
		Nama SOP	Penanganan Pengaduan Lampu Lalu Lintas

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 270 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 334 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan 	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Pemeliharaan Lampu Lalu Lintas Pengadministrasi Teknis Lampu Lalu Lintas Penyimpanan barang
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Laporan Gangguan / Kerusakan Traffic Light 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Alat Kerja Listrik , Alat Pengaman Kerja , Alat Komunikasi Alat Pengaman Kerja Kendaraan Operasional
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Lampu Lalu Lintas yang mengalami kerusakan, harus segera ditangani karna dapat menimbulkan kemacetan dan kecelakaan 	<p>Info masuk</p> <p>Catatan laporan keberhasilan pengaman / Pembenahan</p>

No	Uraian prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Teknis Lampu Lalu Lintas	Penyimpan Barang	Petugas Pemeliharaan Lampu Lalu Lintas	Kasatpel	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	Keterangan
1	Posko / Staff Menerima, mencatat dan menyampaikan semua laporan masuk dan melaporkan kepada kepala Satuan Pelaksana Operasional untuk proses lebih lanjut					Buku Catatan / Komputer	Laporan masuk tercatat	1. Laporan berasal dari masyarakat melalui surat, telepon, website, qlue, lapor datang sendiri maupun dari hasil pemantauan 2. Yang dicatat antara lain identitas pelapor, lokasi yang dilaporkan, jenis permasalahan
2	Melaksanakan koordinasi dan mengarahkan kepada Koordinator untuk melaksanakan perawatan dan perbaikan sesuai dengan prioritas.					Buku Catatan / Komputer	Pembagian tugas pelaksanaan perawatan dan perbaikan lampu lalu lintas	
3	Membuat daftar kebutuhan barang dan memesan ke petugas penyimpan barang					Buku Catatan / Komputer	Daftar Laporan pengaduan lampu lalu lintas Daftar material	
4	Menerima kebutuhan barang/material sesuai daftar kebutuhan barang yang dibuat oleh Koordinator					Daftar Permintaan Barang / Komputer	Blangko penyerahan barang Suku Cadang	
5	Melakukan perawatan dan perbaikan Lampu Lalu Lintas					Suku Cadang	Proses Perawatan & Perbaikan	Dilakukan oleh pelaksana pemeliharaan Lampu Lalu Lintas dengan dasar prioritas
6	Mencatat perawatan dan perbaikan yang telah selesai dilaksanakan					Buku Catatan / Komputer	Catatan perbaikan	Koordinator utama akan melakukan koordinasi dengan kasatpel terkait dengan permasalahan yang ditangani
7	Mengentry data laporan harian dari Koordinator sebagai bahan penyusunan laporan bulanan					Buku Catatan / Komputer	Data laporan harian perawatan dan perbaikan lampu lalu lintas	Melaporkan kepada Kepala Satuan Pelaksana Operasional
8	Membuat laporan bulanan penanganan kerusakan lampu lalu lintas					Komputer / Laporan	Rekapan laporan bulanan penanganan kerusakan lampu lalu lintas	Laporan bulanan ditandatangani oleh Kepala Satuan Pelaksana Operasional dan Kepala Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas

**KEPALA UNIT PENGELOLA
SISTEM PENGENDALIAN LALU LINTAS
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI DKI JAKARTA**



**SUSILO DEWANTO
NIP 196810081991031005**