



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

Nomor SOP :
Tgl. Pembuatan :
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh : Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru

MURIANI, ST
NIP. 19670807 199403 2 012

Nama SOP
Sistem Informasi Penerangan Jalan UMUM (SINYARAK)

Dasar hukum :
1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 tahun 2018 Tentang Alat Penerangan Jalan
2 Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Penerangan Jalan
3 Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 29 tahun 2019 Tentang Pajak Penerangan Jalan

Kualifikasi Pelaksana :
1 Mengetahui peraturan dan ketentuan yang berlaku
2 Mengetahui tugas pokok dan fungsi
3 Dapat mengoperasikan komputer, minimal Autocad Word, Exel
4 Bisa mengoperasikan peralatan, perlengkapan yang dipakai

Peralatan / Perlengkapan :
ATK, Komputer, printer, Kalkulator
Handphone WA dll
Mobil lapangan, mobil crank, alat perlengkapan dan tenaga ahli Pekerja dibidangnya

Peringatan :
1. Apabila tidak ada rekomendasi teknis sesuai ketentuan, dari Pelapor

Pencatatan dan Pendataan :
Lokasi yang terarah sesuai laporan karna mempunyai data titik lokasi yang akurat

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi PJU	Tenaga Teknis Lapangan	Admin Aplikasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi laporan ke unit kerja						START	Sumber informasi bisa langsung, Via sosial media atau via telfon dan aplikasi lapor SINYARAK	15 Menit	Catatan : internet dalam keadaan lancar dan aplikasi LAPOR! tidak dalam proses perbaikan	1 (Satu) Hari
2	Memeriksa apakah laporan merupakan wewenang unit kerja							pengaduan yang sudah didisposisi oleh admin	15 Menit	Bila pengaduan yang masuk bukan merupakan wewenang instansi, pengaduan dikembalikan ke admin	
3	Memberi respon awal terhadap laporan yang masuk ke aplikasi							pengaduan yang sudah didisposisi oleh admin	15 Menit		
4	Mencetak laporan dan menyerahkan kepada pimpinan unit kerja untuk didisposisi							pengaduan yang sudah didisposisi oleh admin	15 Menit		
5	Mendisposisi laporan ke bidang/seksi sesuai tupoksinya							laporan pada aplikasi yang sudah dicetak			
6	Menjawab permintaan informasi/keluhan secara tertulis dan menyerahkan kepada pejabat penghubung pada unit kerja untuk dimasukkan							laporan pada aplikasi yang sudah dicetak, disposisi pimpinan	(maks. 7 hari kerja		
7	Mengetik jawaban dari pejabat terkait ke dalam aplikasi dan melampirkan data dukung (jika ada)							tanggapan dari pejabat terkait atas pengaduan yang diterima di aplikasi			
8	Merespon jawaban atas pengaduan (puas/tidak puas)							tanggapan dari pejabat terkait			
9	Selesai						PELEPOR	kepuasan tanggapan pelapor		Bila tidak ada respon balik dari pelapor, maka laporan dianggap selesai.	

REKAPITULASI
WAKTU MINIMAL MENYELESAIKAN 1 (SATU) LAPORAN PEMOHON

Mengetahui :
Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman dan PJU

SARTONO S. S. MM
NIP. 19720804 199403 1 005

Kepala Seksi Bidang PJU

ENDRO SISWANTO, ST
NIP. 19750527 200804 1 017