STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR [S O P]
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA KUPANG
UPTD LAMPU PENERANGAN JALAN UMUM DAN LAMPU TAMAN KOTA KUPANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		ADMIN TEKNIS LPJU	PENYIMPAN BARANG	KORLAP DAN PETUGAS LPJU	KEPALA UPTD	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima, mencatat, menyampaikan semua Laporan masuk dan melaporkan kepada Kepala UPTD untuk proses lebih lanjut	MULAI				- BUKU CATATAN		100%
2	Melaksanakan koordinasi dan mengarahkan kepada koordinator lapangan untuk melaksanakan pemantauan dan perbaikan			KOORDINASI	KOORDINASI	- BUKU CATATAN	3 x 24 JAM	100%
3	Membuat daftar kebutuhan Barang dan meminta ke petugas penyimpanan Barang, mengetahui Kepala UPTD PJU			LAPORAN PERMINTAA		- BUKU CATATAN	1 HARI	100%
4	Menerima, Mencatat dan Memproses kebutuhan barang yang dibuat oleh Koordinator		MENERIMA, MENCATAT DAN MENYALURKAN			- DAFTAR PERMINTAAN BARANG	1 HARI	100%
5	Melakukan Perawatan dan Perbaikan LPJU			PERAWATAN DAN PERBAIKAN		- SUKU CADANG	3 HARI	100%
6	Mencatat dan melaporkan Perawatan/Perbaikan yang telah selesai dikerjakan			MENCATAT DAN LAPORKAN		- BUKU CATATAN	1 HARI	100%
7	Mengentri data laporan hariandari Korlap sebagai bahan penyusunan laporan bulanan	ENTRI DATA				- BUKU CATATAN	2 JAM	100%
8	Membuat Laporan Bulanan penanganan kerusakan dan pemasangan baru	SELESAI				- LAPORAN	2 JAM	100%

PLT KEPALA DINAS PUPR
KOTA KUPANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		ADMIN TEKNIS LPJU	PENYIMPAN BARANG	KORLAP DAN PETUGAS LPJU	KEPALA UPTD	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9

= MAXI N. DETHAN, ST. Msi =

NIP. 19710315 199803 1 014

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR [S O P]
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA KUPANG
UPTD LAMPU PENERANGAN JALAN UMUM DAN LAMPU TAMAN KOTA KUPANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERAN
		ADMIN TEKNIS LPJU	PENYIMPAN BARANG	KORLAP DAN PETUGAS LPJU	KEPALA UPTD	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, mencatat, menyampaikan semua Laporan masuk dan melaporkan kepada Kepala UPTD untuk proses lebih lanjut	MULAI				- BUKU CATATAN		100%	1. LAPORAN BISA BERASAL MELALUI SURAT, TELEPON, KE KANTOR ATAU HASIL TE DILAPANGAN. 2. YANG DICATAT ANTARA PELAPOR, LOKASI, NOMOR DAN JENIS KERUSAKAN
2	Melaksanakan koordinasi dan mengarahkan kepada koordinator lapangan untuk melaksanakan pemantauan dan perbaikan			KOORDINASI	KOORDINASI	- BUKU CATATAN	3 x 24 JAM	100%	-
3	Membuat daftar kebutuhan Barang dan meminta ke petugas penyimpanan Barang, mengetahui Kepala UPTD PJU			LAPORAN PERMINTAA		- BUKU CATATAN	1 HARI	100%	-
4	Menerima, Mencatat dan Memproses kebutuhan barang yang dibuat oleh Koordinator		MENERIMA, MENCATAT DAN MENYALURKAN			- DAFTAR PERMINTAAN BARANG	1 HARI	100%	-
5	Melakukan Perawatan dan Perbaikan LPJU			PERAWATAN DAN PERBAIKAN		- SUKU CADANG	3 HARI	100%	- DILAKUKAN OLEH PE DENGAN DASAR PRIO
6	Mencatat dan melaporkan Perawatan/Perbaikan yang telah selesai dikerjakan			MENCATAT DAN LAPORKAN		- BUKU CATATAN	1 HARI	100%	- KORLAP MELAKUKAN DENGAN KEPALA UPT PERMASALAHAN DILA
7	Mengentri data laporan hariandari Korlap sebagai bahan penyusunan laporan bulanan	ENTRI DATA				- BUKU CATATAN	2 JAM	100%	- MELAPORKAN KEPAD LPJU
8	Membuat Laporan Bulanan penanganan kerusakan dan pemasangan baru	SELESAI				- LAPORAN	2 JAM	100%	- LAPORAN BULANAN DITANDATANGANI OL DINAS

PLT KEPALA DINAS PUPR
KOTA KUPANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERAN
		ADMIN TEKNIS LPJU	PENYIMPAN BARANG	KORLAP DAN PETUGAS LPJU	KEPALA UPTD	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

= MAXI N. DETHAN, ST. Msi =

NIP. 19710315 199803 1 014