



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

DINAS PEKERJAAN UMUM

Jalan Jend. Sudirman No. 129 Telp. (0283) 671721 Brebes

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN BANTUAN SANTUNAN KEMATIAN BAGI
MASYARAKAT MISKIN

TAHUN 2024

	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	Maret 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	Maret 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Brebes  Sutaryono, SH., M.Si Pembina Tk. I - IV/b NIP. 197201251993031004
	Judul SOP	Pemberian Bantuan Santunan Kematian Bagi Masyarakat Miskin
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Bupati Brebes No. 53 Tahun 2020 tentang pemberian santunan kematian bagi masyarakat miskin di Kabupaten Brebes		Mayarakat miskin di Kabupaten Brebes yang memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang fasilitasi surat keterangan miskin atau surat keterangan tidak mampu
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1. Formulir Permohonan 2. Komputer dan Printer 3. Kertas HVS 4. Tinta 5. Buku register 6.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat dikabulkan ;		

SOP Pemberian Bantuan Santunan Kematian Bagi Masyarakat Miskin

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana (Staf)	Kasubbag Umpeg	Sekdin	kadin	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen permohonan santunan kematian bagi masyarakat miskin, mengecek kelengkapannya dengan benar Nama, Alamat, Umur, Hari/Tanggal dan jaminan kematian					Bentuk acara musyawarah, lembar permohonan	30 menit	Berkas usulan	
2	Menerima menelaah dan memberikan arahan kepada staf untuk menyusun rencana selanjutnya dan melengkapi kekurangan Dokumen-dokumen yang di perlukan		 			Dokumen pengajuan	30 menit	Dokumen pengajuan	
3	Mengajukan Dokumen permohonan santunan kematian bagi masyarakat miskin untuk mendapat pengesahan/penandatanganan		Ya			Dokumen pengajuan, lembar disposisi	20 menit	Lembar disposisi	
4	Mengagendakan Dokumen pengajuan santunan kematian bagi masyarakat miskin di buku agenda					Buku agenda, dokumen pengajuan	30 menit	Buku agenda	
5	Mengirim Berkas/Dokumen pengajuan kebagian kesra Setda Kab. Brebes					Dokumen pengajuan, tanda terima	4 jam	Tanda terima	


 Kepala Dinas Pekerjaan Umum
 Kabupaten Brebes

 Sutaryono, SH., M.Si
 NIP. 19720125 199303 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

DINAS PEKERJAAN UMUM

Jalan Jend. Sudirman No. 129 Telp. (0283) 671721 Brebes

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN DIKLAT

TAHUN 2024

	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	Maret 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	Maret 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Brebes Sutaryono, SH., M.Si Pembina Tk. I - IV/b NIP. 197201251993031004
	Judul SOP	Pengusulan Diklat
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000		Program Diklat yang telah ditentukan oleh BKPSDMD Kab. Brebes sesuai dengan PP No. 101 Tahun 2020 untuk kemudian dari masing-masing Perangkat Daerah mengirimkan Usulan Peserta Diklat
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
Surat Edaran dari BKPSDMD Kab. Brebes terkait Pelaksanaan Diklat		1. Laptop / Komputer 2. Printer / Mesin Foto Copy 3. Kertas HVS 4. Tinta 5. Internet 6.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
		Peserta Diklat disesuaikan dengan jenis diklat dan persyaratannya

SOP Pengusulan Diklat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pencatat Surat (Srikandi)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekdin	Kepala Dinas	JF/Pelaksana	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat							30 menit	Surat Usulan Diklat JF/Pelaksana	
2	Mendisposisi surat untuk mengusulkan JF/Pelaksana yang belum mengikuti Diklat							15 menit	Disposisi	
3	Menindaklanjuti Disposisi Surat							30 menit	Validasi	
4	Membuat Usulan ke BKPSDMD						Sesuai yang diinfokan dalam surat usulan diklat	1 hari	Surat Pengantar dan Berkas Pendukung	
5	Menyampaikan Jadwal Diklat JF/Pelaksana							1 hari	Jadwal Pelaksanaan Diklat	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Kabupaten Brebes



Sataryono, SH., M.Si
NIP. 19720125 199303 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEKERJAAN UMUM
Jalan Jendral Sudirman No. 129

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

Tahun 2024



	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	28 maret 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	28 maret 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pekerjaan Umum SUTARYONO, SH., M.Si NIP. 19720125-199303-1-004
	Judul SOP	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung		Memahami : 1. Memahami tata cara penerbitan persetujuan Bangunan Gedung. 2. Menguasai dan memahami peraturan tentang persetujuan bangunan gedung 3. Terampil dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Scanner 4. Printer 5. Aplikasi Perizinan 6. Kendaraan Operasional 7. Alat Komunikasi 8. Berkas Persyaratan sesuai Standar Pelayanan (SP)
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan akan berdampak yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan (SP).		Alamat yang dituju : 1. Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

SOP PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Operator	Pengawas	Tim Penilai Teknis (TPT) dan Tim Profesi Ahli (TPA)	Kepala Dinas	DPMP/TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)							Dokumen Administrasi * Teknis sesuai persyaratan dalam PBG	-	Berkas Pemohon	
2	Menerima Permohonan dan Verifikasi Kelengkapan Dokumen PBG secara Online melalui simbg-pu.go.id							Dokumen Permohonan PBG	1 hari	Verifikasi kelengkapan Dokumen	
3	Menugaskan Tim Penilaian Teknis (TPT) atau Tim Profesi Ahli (TPA) dan Penjadwalan Konsultasi		tidak					Dokumen Permohonan PBG	5 hari	penunjukan TPA / TPT serta Penjadwalan Konsultasi (undangan)	
4	Konsultasi Administrasi + Teknis dan memeriksa kesesuaian dokumen		ya					Dokumen Permohonan PBG	1 hari	Berita Acara Konsultasi	
5	Perbaikan Dokumen (apabila ada) dan upload dokumen revisi ke SIMBG			tidak				Dokumen Permohonan PBG	-	Penerbitan Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	
6	Input hasil Konsultasi / Perbaikan Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Finalisasi Data Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Perhitungan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)			ya				Dokumen Permohonan PBG	1 hari	Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) yang sudah diperbaiki	
7	Validasi dan Penerbitan Surat Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung							Dokumen Permohonan PBG	1 hari	Surat Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung	
8	Penyerahan Dokumen Surat Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung							Surat Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung	1 hari	Surat Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung	
9	Pembayaran dan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)							Surat Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung		Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)	
10	Penyerahan Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)							Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	1 hari	Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	





PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

DINAS PEKERJAAN UMUM

Jalan Jendral Sudirman No. 129

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERTIBAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BANGUNAN GEDUNG**

Tahun 2024



Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	28 maret 2024
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	28 maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung

Memahami :

1. Memahami tata cara penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.
2. Menguasai dan memahami peraturan tentang sertifikat laik fungsi bangunan gedung
3. Terampil dalam mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Laptop
3. Scanner
4. Printer
5. Aplikasi Perizinan
6. Kendaraan Operasional
7. Alat Komunikasi
8. Berkas Perayatan sesuai Standar Pelayanan (SP)

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan akan berdampak yang telah ditetapkan dalam Standar Pelayanan (SP).

Alamat yang dituju :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

SOP PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Operator	Pengawas	Tim Penilai Teknis (TPT) dan Tim Profesi Ahli (TPA)	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Secara Online melalui simbg.pu.go.id						Dokumen Administrasi + Teknis sesuai persyaratan dalam SIMBG	-	Berkas Pemohon	
2	Menerima Permohonan dan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) secara Online melalui simbg.pu.go.id						Dokumen Permohon SLF (Sertifikat Laik Fungsi)	1 Jam	Verifikasi Kelengkapan Dokumen	
3	Menugaskan Tim Penilai Teknis (TPT) dan Menjadwalkan Konsultasi						Dokumen Permohon SLF (Sertifikat Laik Fungsi)	5 hari	Penunjukan TPT dan Penjadwalan Konsultasi (undangan)	
4	Konsultasi dan Kunjungan Lapangan						Dokumen Permohon SLF (Sertifikat Laik Fungsi)	1 hari	Berita Acara Konsultasi	
5	Perbaikan Dokumen (apabila ada)						Dokumen Permohon SLF (Sertifikat Laik Fungsi)	-	Penerbitan Dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	
6	Input hasil Konsultasi / Perbaikan Dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF)						Dokumen Permohon SLF (Sertifikat Laik Fungsi)	1 hari	Dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yang sudah di revisi	
7	Finalisasi Data						Dokumen Permohon SLF (Sertifikat Laik Fungsi)	1 hari	Berita Acara Pleno Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	
8	Validasi dan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)						Dokumen Permohon SLF (Sertifikat Laik Fungsi)	1 hari	Sertifikat Laik fungsi (SLF)	
9	Penyerahan Dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF)						Dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	1 hari	Dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	





PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEKERJAAN UMUM
Jalan Jendral Sudirman No. 129

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT
MENGENAI KERUSAKAN JALAN DAN JEMBATAN

Tahun 2024



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEKERJAAN UMUM

Nomor SOP	:	
Tanggal	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Sutaryono, SH, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19720125 199303 1 004
Nama SOP	:	SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Mengenai Penanganan Kerusakan Jalan dan Jembatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 13/PER/M/2011 Tentang Tata Cara Pemeliharaan dan Penilikan jalan - Peraturan Bupati Brebes Nomor 104 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Brebes	- Memiliki integritas; - Memiliki disiplin tinggi; - Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk - Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN; - Menandatangani Pakta Integritas; dan - Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- Masyarakat; dan - Pengguna jalan;	- Surat Perintah Tugas (SPT); - Handphone dengan koneksi internet dan aplikasi Whatsapp serta mendukung foto dan video dokumentasi; - Peralatan Pendukung Penanganan Kerusakan Jalan dan Jembatan (Pompa Portable, Motor 3 Roda, Truck, Excavator, Alat Gali Manual/ Cangkul, Alat Ukur (meteran)); - Material pendukung penanganan kerusakan Jalan dan Jembatan (Urugan Sirtu, Aspal, Pasir, Kerikil, Semen, Beton Ready Mix, ACBase, LPA dst) - Alat Tulis Kantor (ATK) meliputi papan ujian, pulpen, pensil, kertas, formulir lapangan dan tindakan lanjut; - Alat Komunikasi Lapangan (Handy Talkie); dan - Alat Kelengkapan Kerja Tenaga Lapangan dan Alat Pelindung Diri (APD) meliputi Sepatu Boots, Rompi Pelampung, Rambu-Rambu Lalu Lintas, dsb.
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kerusakan jalan dan jembatan;	- Input Rencana Penanganan Kerusakan Jalan di Sistem Informasi BIMA GEPAT dan Tindak lanjut; - Unggah Hasil Penanganan Kerusakan Jalan di Sistem Informasi BIMA GEPAT dan Tindak lanjut.

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
Mengenai Kerusakan Jalan dan Jembatan;**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Admin Pengaduan Masyarakat/ PPID Pembantu/ Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat	Petugas Teknis Pemeliharaan Rutin Jalan	Ketua Tim Pemeliharaan Jalan dan Jembatan/ Ka UPT Wilayah	Kepala Bidang Bina Marga	Kepala Dinas Pekerjaan Umum	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
1	Masyarakat menyampaikan pengaduan mengenai kerusakan air melalui surat atau media elektronik melalui telepon/ email/ whatsapp/ website							Surat Pengaduan, berisi lokasi kerusakan jalan/ jembatan, dan informasi pemohon (nama, NIK, alamat, no. Whatsapp/ no. hp)		Surat Pengaduan Masyarakat	
2	Memeriksa dan Identifikasi pengaduan dari masyarakat berdasarkan kewenangan							Agenda surat masuk, lembar disposisi surat ke Kepala Dinas	4 jam		
3	Kepala Dinas Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Bina Marga							Surat Pengaduan	4 jam	Lembar Disposisi dan lampiran	
4	Kepala Bidang Bina Marga menerima disposisi dari Kepala Dinas dan mendisposisikan surat kepada Ketua Tim Pemeliharaan Jalan dan Jembatan/ Ka UPT Wilayah							Surat pengaduan dan lembar disposisi dari Kepala Dinas	2 jam		
5	Ketua Tim Pemeliharaan Jalan dan Jembatan/ Ka UPT Wilayah menerima disposisi dari Kepala Bidang Bina Marga dan menugaskan Petugas Teknis Pengendali Benjur ke lapangan							Surat pengaduan dan lembar disposisi dari Kepala Bidang	2 jam		
6	Melakukan pengecekan lokasi di lapangan, mengidentifikasi permasalahan di lapangan, berkoordinasi dengan atasan dan lingkungan sekitar, Menyusun rencana penanganan kerusakan jalan dan meminta persetujuan atasan mengenai rencana penanganan, Pelaksanaan penanganan kerusakan jalan dengan prinsip efektif, efisien, mengutamakan kepentingan masyarakat dan sesuai kaidah teknis							Surat Pengaduan dan Pedoman Teknis Penanganan Kerusakan Jalan sesuai aturan, dan SPT, Dokumen Rencana Penanganan (berisi: waktu pelaksanaan, bahan, alat dan SDM yang dibutuhkan), Dokumentasi	2 hari	Dokumen Rencana Penanganan	
7	Tim Pemeliharaan Jalan dan Jembatan/ Kepala UPT Wilayah membuat laporan hasil pelaksanaan penanganan kerusakan jalan dari kepada Kepala Bidang Bina Marga							Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi	2 jam		
8	Laporan hasil pelaksanaan penanganan kerusakan diserahkan kepada Kepala Bidang Bina Marga dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan Admin Pengaduan Masyarakat/ PPID Pembantu							Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi	2 jam		
9	Penyampaian hasil tindak lanjut penanganan pengaduan kepada Pemohon							Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi	4 jam		
10	Selosi							Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi	1 hari	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi	





PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEKERJAAN UMUM
Jalan Jendral Sudirman No. 129

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT
PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT GENANGAN PADA
KAWASAN PERKOTAAN

Tahun 2024



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	:	:
Tanggal Pembuatan	:	:
Tanggal Revisi	:	:
Tanggal Efektif	:	:
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Standar Operasional—Prosedur (SOP) Pengaduan Masyarakat Terkait Genangan Pada Kawasan Perkotaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 12/PRT/M/ 2014 Tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan 2. Peraturan Bupati Brebes Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Sistem Drainase Perkotaan	1. Memiliki integritas; 2. Memiliki disiplin tinggi; 3. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas; 4. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN; 5. Menandatangani Pakta Integritas; dan 6. Tidak menjabat sebagai pengedola keuangan.
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. Masyarakat yang bermukim sekitar genangan 2. Pengguna jalan yang melintasi lokasi genangan;	1. Surat Perintah Tugas (SPT); 2. <i>Handphone</i> dengan koneksi internet dan aplikasi Whatsapp serta mendukung foto dan video dokumentasi; 3. Peralatan Pendukung Penanganan Genangan (Pompa <i>Portable</i>, Motor 3 Roda Pengangkut Sampah Drainase/ Endapan, Truck, Excavator, Alat Gali Manual/ Cangkul, Alat Ukur (meteran)); 4. Alat Tulis Kantor (ATK) meliputi papan ujian, pulpen, pensil, kertas, formulir lapangan dan tindakan lanjut; 5. Alat Komunikasi Lapangan (<i>Handy Talkie</i>); dan 6. Alat Kelengkapan Kerja Tenaga Lapangan dan Alat Pelindung Diri (APD) meliputi Sepatu Boots, Rompi Pelampung, Rambu-Rambu Lalu Lintas, dsb.
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada keterlambatan pelaksanaan pekerjaan	1. Input Rencana Penanganan Genangan di Sistem Informasi Drainase Kanal Aduan dan Tindakan lanjut; 2. Unggah Hasil Penanganan Genangan di Sistem Informasi Drainase Kanal Aduan dan Tindakan lanjut.

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Pengaduan Masyarakat
Mengenai Pengaduan Masyarakat Terkait Genangan Pada Kawasan Perkotaan**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Admin Pengaduan Masyarakat/ PPID Pembantu	Petugas Teknis Pengendalian Banjir	Tim Penataan Bangunan dan Penyehatan Lingkungan	Kepala Bidang Cipta Karya	Kepala Dinas Pekerjaan Umum	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Masyarakat menyampaikan pengaduan mengenai genangan air melalui surat atau media elektronik melalui telepon/email/whatsapp/website							Surat Pengaduan, berisi lokasi genangan, dan informasi pemohon (nama, NIK, alamat, no. Whatsapp/ no. hp)	-		
2	Menorima dan Identifikasi pengaduan dari masyarakat berdasarkan kewenangan							Agenda surat masuk, lembar disposisi surat ke Kepala Dinas	4 jam		
3	Kepala Dinas Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Cipta Karya							Surat Pengaduan	4 jam		
4	Menerima disposisi dari Kepala Dinas dan Mendisposisikan surat kepada Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Penyehatan Lingkungan Bidang Cipta Karya							Surat pengaduan dan lembar disposisi dari Kepala Dinas	2 jam		
5	Menerima disposisi dari Kepala Bidang Cipta Karya dan menugaskan Petugas Teknis Pengendali Banjir ke lapangan							Surat pengaduan dan lembar disposisi dari Kepala Bidang	2 jam		
6	Melakukan pengecekan lokasi di lapangan, mengidentifikasi permasalahan di lapangan, berkoordinasi dengan atasan dan lingkungan sekitar, Menyusun rencana penanganan genangan dan meminta persetujuan atasan mengenai rencana penanganan, Pelaksanaan penanganan genangan dengan prinsip efektif dan efisien							Surat Pengaduan dan Pedoman Teknis Penanganan Genangan sesuai aturan, dan SPT, Dokumen Rencana Penanganan (berisi : waktu pelaksanaan, alat dan SDM yang dibutuhkan).	2 hari	Dokumen Rencana Penanganan	
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan penanganan genangan dari Tim Penataan Bangunan dan Penyehatan Lingkungan kepada Kepala Bidang Cipta Karya							Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi	2 jam		
8	Laporan hasil pelaksanaan penanganan genangan diterima kepala Bidang Cipta Karya dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan Admin Pengaduan Masyarakat/ PPID Pembantu							Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi	2 jam		
9	Penyampaian hasil tindak lanjut penanganan pengaduan kepada Pemohon							Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi	4 jam		
10	Selesai							Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi	1 hari	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi	





PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEKERJAAN UMUM
Jalan Jendral Sudirman No. 129

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKOMENDASI TEKNIS IZIN PEMANFAATAN RUANG MILIK
JALAN DAN RUANG MANFAAT JALAN

Tahun 2024



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEKERJAAN UMUM

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2024
TANGGAL REVISI	3 Januari 2024
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Brebes  WITARYONO, SH., M.Si Pemerintah TK. I NIP. 19720125 198303 1 004
NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan Dan Ruang Manfaat Jalan Pada Jalan Kabupaten
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Pasal 12 ayat 3, Pasal 12 ayat 2 Pasal 63 ayat 1, pasal 63 ayat 2, pasal 64 ayat 1, Pasal 64 ayat 2) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Pasal 41, Pasal 43, Pasal 52 ayat 2) 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan (Pasal 273 ayat 1, ayat 2 dan ayat 4) 4. Permen PU Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan	1. Personil yang mampu melakukan pengawasan lapangan sesuai Spesifikasi Teknis Standar Bina Marga (Sarjana Teknik Sipil, Diploma III Teknik Sipil, Sekolah Kejuruan Teknik Sipil) 2. Mampu memahami dan menganalisa masalah perencanaan teknis bidang bina
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan analisa kekuatan struktur 2. Alat ukur 3. Alat pengujian mutu pekerjaan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Siapapun yang memanfaatkan Ruang Milik Jalan dan atau Ruang Manfaat Jalan tidak memenuhi prosedur tersebut akan dikenakan sanksi sebagaimana tercantum di dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan 2. Penyelenggara Jalan yang tidak memenuhi prosedur tersebut dan mengakibatkan terganggunya fungsi jalan dan rusaknya struktur jalan dapat dikenakan sanksi sebagai ketentuan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan 3. Pemanfaatan Ruang Manfaat jalan dan atau Ruang Milik Jalan yang tidak memenuhi persyaratan teknis, dapat mengganggu fungsi jalan dan atau merusak bangunan jalan.	1. Jumlah bangunan pada Ruang Milik Jalan atau Ruang Manfaat Jalan . 2. Posisi Bangunan yang ditempatkan pada Ruang Milik Jalan atau Ruang Manfaat Jalan

SOP : PROSEDUR REKOMENDASI TEKNIS IZIN PEMANFAATAN RUANG MILIK JALAN DAN RUANG MANFAAT JALAN

NO	PELAKSANAAN KEGIATAN				MUTU BAKU			Keterangan	
	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG BINA MARGA	SUB KORDINATOR	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Permohon menyampaikan berkas ke kepala dinas pekerjaan umum untuk meminta pertimbangan teknis atas pemanfaatan penggunaan bagian bagian jalan.					Dokumen Surat Permohonan	1 hari kerja		
2	Memberikan disposisi kepada kbid untuk melakukan penelitian atas pengajuan permohonan pemanfatan ruang milik jalan dan ruang manfaat jalan.					Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis UU nomor 38 tahun 2004 tentang Jalan PP nomor 34 tahun 2006 tentang Jalan	30 Menit	Disposisi permohonan	
3	Melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan dan menugaskan sub kordinator untuk melakukan peninjauan lapangan.					Permen PU Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan	30 Menit	Penilaian sementara atas dokumen permohonan	
4	Melaksanakan peninjauan lapangan melaporkan hasilnya kepada kbid.			Tidak 		Dokumen hasil pemeriksaan lapangan Syarat-syarat yang harus dipatuhi	2 hari kerja	Dokumen hasil pemeriksaan lapangan (layak atau tidak)	
5	Memberikan penilaian akhir dan menetapkan syarat-syarat yang diperlukan atas pengajuan pemanfaatan ruang milik jalan dan ruang ruang manfaat jalan. Jika disetujui dan persyaratan lengkap disampaikan kepada Kepala Dinas untuk penerbitan rekomendasi teknis. Jika tidak disetujui atau persyaratan belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon melalui melalui sub kordinator.		Ya 	Ya 		Permen PU Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Dokumen hasil pemeriksaan lapangan (layak atau tidak)	1 hari kerja	Persyaratan teknis dan administratif	
6	Memeriksa, mengoreksi pemanfaatan ruang milik jalan dan ruang manfaat jalan pada jalan kabupaten, jika belum sesuai dikembalikan ke Kepala Bidang Bina Marga untuk diperbaiki, jika sudah sesuai ditandatangani dan diserahkan ke Kepala Bidang Bina Marga.			Tidak 		Dokumen persyaratan teknis Lokasi Rencana Teknis Jadwal Waktu Pelaksanaan	20 Menit	Dokumen persyaratan teknis	
7	Menerima dokumen rekomendasi teknis pemanfaatan ruang milik jalan dan ruang manfaat jalan pada jalan kabupaten, kemudian diregister, diperbanyak, diarsipkan dan kemudian menyerahkan rekomendasi teknis pemanfaatan ruang milik jalan dan ruang manfaat jalan pada pemohon.					Dokumen rekomendasi teknis sempadan pagar sempadan bangunan ketentuan jalan akses ketentuan mengenai sistem drainase	15 Menit	Dokumen rekomendasi teknis	
8	Pemohon menerima dokumen rekomendasi teknis						1 hari kerja		

Brebes, 3 Januari 2024
 Kepala Dinas Pekerjaan Umum
 Kabupaten Brebes

 SUTARYONO, SH., M.Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 19720125 199303 1 004