

**LAPORAN PEKALSANAAN SOSIALISASI
PEDOMAN STANDR OPERASI FLLAJ
KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 20201**

OKTOBER 2021

FORUM LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN KABUPATEN WONOSOBO



FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN WONOSOBO

Jln. Soepardjo Roestam , Andongsili Telp (0286)-321113, Fax : (0286)-321113,
E-mail : Kanhubkabwonosobo@gmail.com, Kode Pos : 56311

Wonosobo, 19 Oktober 2021

Nomor : 005/10/840/2021
Sifat : -
Lampiran : 2 (dua) Lembar
Perihal : UNDANGAN

Kepada
Yth.
Daftar Undangan Terlampir

di-
TEMPAT

Bersama ini kami mohon dengan hormat kehadirannya dalam rapat koordinasi Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten wonosobo, pada :

Hari, Tanggal : Kamis, 21 Oktober 2021
Jam : 13.00 WIB
Tempat : AN Kopi (Taman Kopi Pahlawan)
Jalan Lingkar Selatan Pahlawan Timur, Ngaglik.
Bumiroso, Kec. Wonosobo
Agenda Rapat : 1. Persiapan Output Verifikasi Tahap III PHJD Kabupaten Wonosobo;
2. Penentuan Titik Rawan Blackspot/DRK Kabupaten Wonosobo.
3. Sosialisasi Pedoman Standar Operasional (SOP) Forum LLAJ Kabupaten Wonosobo;

Demikian disampaikan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

KETUA
FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
KABUPATEN WONOSOBO



DES. BAYU SARASTONO, M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19740422 199303 1 002

Lampiran Surat Undangan

Nomor : 005/10/ 840 /2021

Tanggal : 19 Oktober 2021

Undangan disampaikan Kepada Yth :

Anggota
Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
Kabupaten Wonosobo

No.	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.	Wakil Ketua	Kepala Satuan Polisi Lalu Lintas pada Kepolisian Resort Wonosobo
2.	Sekretaris	Kepala Bidang Perhubungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo
3.	Bidang Jalan :	
	a. Koordinator :	Kepala Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Wonosobo
4.	b. Anggota :	a. Kepala Seksi Wilayah 2 Balai Perawatan Jalan Wilayah Wonosobo b. Kepala Biro Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo c. 1 (satu) Jurnalis Wonosobo 1 Menit d. Ketua Penggiat Pariwisata Lembaga Oemah Wisata e. Ketua Penggiat Lingkungan Lembaga PUSPA
5.	Bidang Sarana dan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan :	
	a. Koordinator :	Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo
	b. Anggota :	a. Ketua Organisasi Angkutan Darat Kabupaten Wonosobo b. 1 (satu) Jurnalis Wonosobo Ekspres c. Ketua Ikatan Disabilitas Wonosobo d. Ketua Komda Wonosobo Ramah HAM e. Ketua Pemerhati Lalu Lintas Jalan Wonosobo
6.	Bidang Pengembangan teknologi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan :	
	a. Koordinator :	Kepala Seksi Infrastruktur Bidang Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo
	b. Anggota :	a. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Wonosobo b. Koordinator Masyarakat Peduli Pelayanan Publik c. Ketua Aktivistis Perempuan Lembaga KITA d. Ketua Karang Taruna Wonosobo e. Ketua Forum Kerukunan Umat Beragama
7.	Koordinator Bidang Registrasi dan Identifikasi	
	a. Koordinator :	Kepala Unit Dikyasa Satuan Lalu Lintas Polisi Resort Wonosobo
	b. Anggota :	I. Kepala Unit Registrasi dan Identifikasi Polisi Resort Wonosobo



FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN WONOSOBO

Jln. Soepardjo Roestam , Andongsili Telp (0286)-321113, Fax : (0286)-321113,
E-mail : Kanhubkabwonosobo@gmail.com, Kode Pos : 56311

WONOSOBO

NOTULEN

RAPAT KOORDINASI FORUM LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN

- Rapat : Sosialisasi Pedoman Standar Operasional (SOP) Forum LLAJ Kabupaten Wonosobo;
Kamis, 21 Oktober 2021
- Hari/ Tanggal : 13.00 WIB s.d selesai
- Waktu Rapat : AN Kopi (Taman Kopi Pahlawan)
- Tempat : Jalan Lingkar Selatan Pahlawan Timur, Ngaglik. Bumiroso, Kec. Wonosobo
- Pimpinan Rapat : Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo
- Hadir dalam Rapat : 1. Kepala Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo;
2. Kepala Seksi Insfrastruktur Bidang Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo;
3. Kepala Unit Registrasi dan Identifikasi Polisi Resort Wonosobo;
4. Ketua Unit Dikyasa Polisi Resort Wonosobo;
5. 1 (satu) Jurnalis Wonosobo Ekspres;
6. Koordinator Masyarakat Peduli Pelayanan Publik;
7. Ketua Aktivist Perempuan Lembaga KITA;
8. Ketua Karang Taruna Wonosobo;
9. Ketua Ikatan Disabilitas Wonosobo;
10. Staf Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo
11. Staf Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Wonsobo.

Pembahasan :

1. Maksud dibentuknya SOP FLLAJ Kabupaten Wonosobo adalah sebagai acuan dan panduan terlaksananya tugas pokok dan fungsi serta rencana Forum LLAJ Kabupaten Wonosobo dengan tujuan umum dapat terciptanya komunikasi dua arah dalam mengatasi permasalahan yang timbul antara masyarakat dan atau LSM dengan Pemerintah Kabupaten Wonosobo dan antarOPD yang terkait dengan lalu lintas angkutan jalan di kabupaten Wonosobo.

SOP FLLAJ Kabupaten Wonosobo dibuat di tahun 2020, sehingga perlu disosialisasikan kembali kepada anggota FLLAJ Kabupaten Wonosobo, apakah nanti ada masukan yang dapat ditampung untuk dapat menyempurnakan SOP FLLAJ Kabupaten Wonosobo ke depannya.

Terdapat 8 (delapan) pedoman standar operasi untuk FLLAJ Kabupaten Wonosobo, antara lain:

1. SOP layanan keluhan masyarakat;
2. SOP FLLAJ terlibat dalam Musrenbang;
3. SOP FLLAJ mengemban tugas dan fungsi koordinasi;
4. SOP FLLAJ memberi masukan model PKRMS yang dikembangkan PRIM;
5. SOP pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
6. SOP perencanaan dan penganggaran;
7. SOP update website;
8. SOP komitmen FLLAJ terkait perlindungan anak.

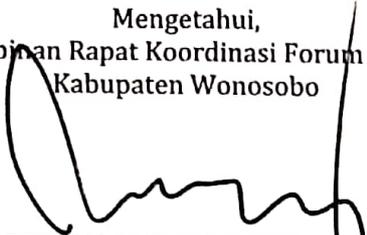
Dari 8 (delapan) pedoman standar operasi untuk FLLAJ Kabupaten Wonosobo yang telah disosialisasikan kepada anggota FLLAJ Kabupaten Wonosobo, terdapat beberapa masukan dan saran untuk penyempurnaan SOP FLLAJ Kabupaten Wonosobo:

2. Saran dan masukan anggota untuk SOP FLLAJ :

No.	Penanya (Nama/Intansi)	Saran/ Tanggapan
1.	Wonosobo Eksspres	Terkait SOP layanan keluhan masyarakat, FLLAJ telah menyediakan sarana pengaudan yang dapat di akses dengan mudah oleh masyarakat selain melalui website forum llaj kabupaten wonosobo, masyarakat juga bisa menyampaikan keluhan, saran atau masukan melalui media wa forum, media sosial yang terpopuler di kabupaten wonosobo karena forum llaj telah menyampaikan kepada saya selaku media terpopuler di kabupaten wonosobo. Nama media social nya yaitu wonosobo eksspres, wonosobozone dan wonosobo 1 menit.
2.	Kepala Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Wonosobo	Menanggapi point ke 2 yaitu SOP FLLAJ terlibat dalam Musrenbang, yang terjadi sekarang yaitu forum llaj belum masuk daftar undangan untuk mengikuti musrenbang, sehingga perlu koordinasi kembali kedepan kepada bappeda agar forum llaj dapat ikut andil dalam musrenbang.
3.	Ketua Karang Taruna Kabupaten Wonosobo	Menanggapi mengenai SOP perencanaan dan penganggaran untuk flaj kedepan harus di prjelas lagi sumber dana yang diperoleh, dan mengenai penggunaan anggaran anggota forum semenstinya tau dan transparan.
4.	Kepala Biro Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia Universitas Sains Al Qur'an Wonosobo	Terkait masukan SOP FLLAJ mengemban tugas dan fungsi koordinasi, untuk kedepan koordinasi yang sejalan perlu lebih ditingkatkan karena jika tidak dapat terjadi mis kominukasi. Dan dalam

		SOP FLLAJ mengemban tugas dan fungsi koordinasi, tugas masing masing bidang sudah ada tinggal dijalankan semaksimal mungkin sesuai dengan yang tertera pada SK Bupati tentang Forum LLAJ Kabupaten Wonosobo
--	--	---

Mengetahui,
Pimpinan Rapat Koordinasi Forum LLAJ
Kabupaten Wonosobo


MUHAMAD WALUYO, SE
NIP. 19711126 199303 0 002

Wonosobo, 21 Oktober 2021
Notulis


FERI DWI DANU PRASETYA



FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN WONOSOBO

Jln. Soepardjo Roestam, Andongsili Telp (0286)-321113, Fax : (0286)-321113,
E-mail : Kanhubkabwonosobo@gmail.com, Kode Pos : 56311

DAFTAR HADIR RAPAT FORUM LLAJ

Tempat : AN Kopi Pahlawan
Hari / Tanggal : Kamis, 21 Oktober 2021
Jam : 13.00 WIB — selesai

NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Priso Cahyo	Wiskomda	
2	Sumando Prihki	MP3	
3	ABISMA ERIK .	sat lantay	
4	Eko Puji H	sat lantay	
5	Indro Nugroho	Disperkimda	
6	Deri Sulistyowati	DPUPK	
7	SUTRANTO	-u-	
8	Maryam. R .	IDW	
9	Aqis Hidayat	KT	
10	Aqis Supriyati	Wonosobo Eksp	
11	M. Bhayu Surya	KITA Institute	
12	Harry	PLHJ	
13	DIAN PRACASTI	DISHUB	
14	Kurnia Indah	DISHUB	
15	Feri Dwi Daru P	Staf FUAJ	
16	Liana Arga P	Staf LLAJ	
17	Tania Indriana	Dalops	
18	DQ Filanfajri A.	Staf LLAJ	
19			
20			
21.			
22.			
23.			
24.			

25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			



Drs. BAGYO SARASTONO, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19740422 199303 1 002

Dokumentasi kegiatan Rapat Koordinasi Forum LLAj Kabupaten
Wonosobo Tanggal 21 Oktober 2021



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
KABUPATEN WONOSOBO**



**KABUPATEN WONOSOBO
FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN**

2020

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN
2. PERAN DAN KEDUDUKAN FLLAJ
3. KEANGGOTAAN FLLAJ
4. HAKEKAT PELAYANAN FLLAJ
5. ASAS PELAYANAN FLLAJ
6. CAKUPAN LAYANAN
7. PROSEDUR SINERGITAS DAN PELAYANAN KELUHAN/MASUKAN MASYARAKAT
 1. DUKUNGAN OPERASIONAL
 2. RAPAT KERJA ATAU PERTEMUAN
 3. WAKTU LAYANAN
 4. JANGKA WAKTU PEMBERIAN TANGGAPAN
 5. BIAYA
 6. PELAPORAN
1. MEKANISME SINERGITAS DAN PELAYANAN KELUHAN/MASUKAN MASYARAKAT
 1. SINERGITAS
 2. KELUHAN/MASUKAN DARI MASYARAKAT
 1. PERAN FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DI DALAM MUSREMBANG
 2. SOP LAYANAN KELUHAN MASYARAKAT
 3. SOP FORUM LLAJ TERLIBAT DALAM MUSRENBANG
 4. SOP FORUM LLAJ MENGEMBAN TUGAS DAN FUNGSIKOORDINASI
 5. SOP FORUM LLAJ MEMBERI MASUKAN MODEL KRMS (KABUPATEN ROAD MENEGAMENT SYSTEM) YANG DIKEMBANGKAN PRIM (PROVINCIAL ROAD IMPROVMENT AND MAINTENANCE)
 6. SOP FORUM LLAJ KABUPATEN WONOSOBO UNTUK PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI
 7. SOP PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
 8. SOP UPDATE WEBSITE
 9. SOP KOMITMEN FORUM LLAJ TERKAIT PERLINDUNGAN ANAK

I. PENDAHULUAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari diterbitkannya SOP ini adalah sebagai acuan dan panduan bagi terlaksananya tugas pokok dan fungsi serta rencana kerja Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (FLLAJ) Kabupaten Wonosobo.

Tujuan Umum :

1. Terciptanya komunikasi dua arah dalam mengatasi permasalahan yang timbul dalam bidang lalu lintas dan angkutan jalan di provinsi Jawa Tengah, antara masyarakat dan atau LSM dengan pemerintah Kabupaten Wonosobo, dan antar OPD yang terkait dengan lalu lintas dan angkutan jalan di Kabupaten Wonosobo.
2. Memberikan masukan kepada pemerintah Kabupaten dalam meningkatkan kinerja OPD atau lembaga/instansi yang terkait dengan lalu lintas dan angkutan jalan di Kabupaten Wonosobo.

Tujuan Khusus :

1. Sebagai baku mutu apa yang harus dilakukan oleh kelompok kerja dalam melakukan program kerja FLLAJ;
2. Mengurangi tingkat penyimpangan atau kesalahan yang mungkin dilakukan kelompok kerja;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program kerja dan tanggung jawab kelompok kerja dan forum secara keseluruhan;
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
5. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan FLLAJ dapat berlangsung sesuai dengan yang telah direncanakan;
6. Memberikan informasi dan pemahaman kepada masyarakat tentang pekerjaan yang berhubungan dengan lalu lintas dan angkutan jalan yang sedang dan akan dilaksanakan di Kabupaten Wonosobo.
7. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas antar instansi yang terkait dalam bidang lalu lintas dan angkutan jalan.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang jalan;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 75 Tahun 2015 tentang Analisa Dampak lalu Lintas.
5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Kawasan Tertib lalu Lintas Kabupaten Wonosobo.

III. PERAN DAN KEDUDUKAN FLAJ

Peran utama dari FLAJ Kabupaten Wonosobo adalah mengkoordinasikan berbagai lembaga yang perlu diintegrasikan untuk membuat perencanaan dan pengelolaan infrastruktur jalan yang lebih efektif dan efisien, dan untuk mengatasi masalah lalu lintas jalan dan transportasi yang terjadi di Kabupaten Wonosobo.

Tugas penting ini meliputi :

- Menerima dan menanggapi keluhan/masukan dari masyarakat tentang
 - Kondisi jalan yang buruk
 - Kondisi jalan berbahaya
 - Dampak negatif lingkungan dalam tahap pembangunan jalan, pemeliharaan dan tahap operasional.
 - Dampak negatif sosial dari pembangunan, pemeliharaan dan fase operasional jalan
- Memberikan rekomendasi terkait perencanaan pengelolaan infrastruktur jalan yang efektif dan efisien dalam kegiatan Musrembang pada tingkat Kabupaten.
- Mengadakan pertemuan rutin untuk membahas masalah lalu lintas jalan dan kebijakan transportasi, memberikan kontribusi terhadap lalu lintas jalan yang lebih efektif dan efisien serta manajemen transportasi di Kabupaten Wonosobo.
 - Melakukan advokasi untuk meningkatkan pemeliharaan rutin infrastruktur jalan/untuk memperpanjang umur infrastruktur jalan yang ada.
 - Untuk mendukung peningkatan penggunaan pemeliharaan rutin jalan sebagai cara untuk meningkatkan "nilai untuk uang" dalam pengadaan infrastruktur di Kabupaten

Wonosobo, dan memperpanjang kualitas dan kuantitas jaringan transportasi tanpa peningkatan yang proporsional sumber daya pemerintah Kabupaten secara bersamaan.

- Membahas dan membuat keputusan kebijakan yang berhubungan dengan cross cutting issues terhadap akses lalu lintas jalan dan pembangunan infrastruktur transportasi, pemeliharaan dan operasional.
 - Gender
 - Disabilitas
 - Perlindungan anak
- Melalui Kelompok Kerja FLLAJ, menyediakan layanan monitoring dan pengawasan lalu lintas jalan dan perencanaan transportasi, konstruksi dan pemeliharaan yang sedang berlangsung di Kabupaten Wonosobo melalui kunjungan lapangan untuk memantau kualitas:
 - Pelaksanaan dan pekerjaan pemeliharaan dan bahan jalan
 - Penerapan perlindungan sosial dan lingkungan
 - Dalam menangani cross cutting issues

IV. KEANGGOTAAN FLLAJ

Keanggotaan FLLAJ dibentuk berdasarkan partisipasi lembaga/organisasi yang terlibat dalam pemangku kepentingan lalu lintas dan angkutan jalan dan sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Wonosobo Nomor : 551/161/2021 Tanggal 18 Maret 2021 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (FLLAJ) Kabupaten Wonosobo.

A. HAKEKAT PELAYANAN FLLAJ

Hakekat pelayanan FLLAJ adalah memberi pelayanan kepada masyarakat dan pemerintah Kabupaten Wonosobo mengenai informasi dan cara mengatasi permasalahan dalam bidang lalu lintas dan angkutan jalan di Kabupaten Wonosobo, secara cepat, langsung dan tepat waktu.

B. ASAS PELAYANAN FLLAJ

Asas pelayanan FLLAJ adalah :

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima layanan dengan tetap berpegang pada prinsip-prinsip efisiensi dan efektifitas;

4. Partisipatif

Mendorong partisipasi masyarakat dalam

5. Kesamaan hak

Tidak membedakan status sosial ekonomi, kedudukan, pangkat, suku, ras, agama, golongan dan gender.

6. Keseimbangan hak dan kewajiban

Pemberi dan penerima layanan mempunyai hak dan kewajiban masing-masing/tersendiri.

C. CAKUPAN LAYANAN

Cakupan layanan yang dapat diberikan oleh FLLAJ adalah :

1. Layanan untuk keluhan/masukan masyarakat atas tidak terselenggaranya lalu lintas dan angkutan jalan dengan baik.
2. Layanan untuk keluhan/masukan masyarakat yang menyangkut penerapan perlindungan sosial (termasuk perlindungan anak) dan pencemaran lingkungan pada saat pekerjaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan.
3. Layanan terhadap *cross cutting issues* (isu-isu lintas sektoral) yang menyangkut seluruh aspek lingkaran kegiatan pembangunan mulai dari aspek konsep, perencanaan, penerapan, penutupan, atau perbaikan.

Cakupan layanan ini antara lain menyangkut lingkungan, ketenagakerjaan, gender dan sebagainya.

D. PROSEDUR SINERGITAS DAN PELAYANAN KELUHAN/MASUKAN MASYARAKAT

Fungsi utama FLLAJ berdasarkan PP Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ adalah sinergitas antar OPD/lembaga/instansi yang terkait dengan lalu lintas dan angkutan jalan.

Sesuai dengan tugas dan fungsi tersebut FLLAJ harus memiliki standar operasional prosedur dalam sinergitas dan juga dalam melayani keluhan/masukan yang disampaikan oleh masyarakat.

- Dukungan Operasional

Dalam melakukan tugas-tugas operasionalnya maka FLLAJ akan didukung oleh :

- a. Sekretariat
- b. Website
- c. Layanan pesan singkat (SMS/WA)
- d. Telepon
- e. Papan informasi
- f. Keluhan/masukan/saran lain yang disampaikan baik secara lisan maupun tertulis, melalui media elektronik maupun cetak, atau pada saat kunjungan anggota FLLAJ kelokasi pekerjaan.

- Rapat Kerja Atau Pertemuan

Rapat kerja atau pertemuan dalam rangka sinergitas maupun melaksanakan program kerja FLLAJ direncanakan untuk dilakukan paling tidak 1x dalam sebulan

- Waktu Layanan

Pada dasarnya tidak ada pembatasan waktu bagi masyarakat untuk menyampaikan keluhan/masukannya, mengingat keluhan/masukan dapat disampaikan melalui media elektronik. Akan tetapi jika keluhan/masukan akan disampaikan secara langsung maka sebaiknya dilakukan pada hari dan waktu jam kerja.

- Jangka Waktu Pemberian Tanggapan

Tanggapan terhadap keluhan/masukan dari masyarakat akan disampaikan sesegera mungkin jika jalan keluar/cara pemecahan telah ditemukan.

- Biaya

Setiap penyampaian keluhan/masukan dari masyarakat tidak dikenakan biaya. Jika pemohon memerlukan rekaman atau penggandaan laporan, maka biaya dikenakan kepada pemohon.

- PELAPORAN

- a. Setiap keluhan/masukan dari masyarakat serta kegiatan yang dilakukan oleh FLLAJ harus didokumentasikan dan dibuatkan laporannya.
- b. Untuk pertemuan atau rapat rutin harus dibuatkan Berita Acara Rapat atau Pertemuan.

- c. Laporan atau Berita Acara Pertemuan harus ditandatangani paling tidak oleh salah seorang ketua atau pimpinan rapat.
- d. Laporan atau Berita Acara Pertemuan harus diberikan kepada seluruh anggota FLLAJ.
- e. Setiap laporan atau berita acara pertemuan harus diarsipkan secara sistematis, sehingga dapat dengan mudah dilacak keberadaannya.
- f. Laporan harus disimpan di Sekretariat.

E. MEKANISME SINERGITAS DAN PELAYANAN KELUHAN/MASUKAN MAYARAKAT

1) SINERGITAS

Mekanisme kegiatan yang dilakukan dalam sinergitas FLLAJ adalah :

- a. Setiap OPD/lembaga/instansi pemerintah daerah masing-masing mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan yang dihadapi.
- b. Mengklarifikasi dan memilah masalah-masalah tersebut dan menentukan mana yang pantas dibawa ke pertemuan kelompok kerja FLLAJ.
- c. Kelompok Kerja Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan melakukan pertemuan untuk membahas permasalahan tersebut dan mencari pemecahannya.
- d. Jika permasalahan telah terpecahkan, maka FLLAJ menyampaikannya kepada OPD/lembaga/instansi pemerintah daerah yang bersangkutan.

2) KELUHAN/MASUKAN DARI MASYARAKAT

a. Sifat Keluhan

Mekanisme keluhan FLLAJ tidak dirancang untuk menangani setiap pengaduan yang sifatnya kecil dari masyarakat di lapangan. Ada kemungkinan bahwa banyak keluhan ditujukan untuk konsultan supervisi dan kontraktor di lapangan dalam kaitannya dengan kegiatan pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Bila memungkinkan keluhan ini harus diatasi di lapangan oleh konsultan supervisi.

Namun, konsultan supervisi harus mencatat semua keluhan yang dibuat di lapangan termasuk nama, alamat dan rincian kontak dari pelapor, deskripsi singkat tapi ringkas dan lengkap dari subyek keluhan tersebut, dan tindakan yang diambil untuk mengatasi keluhan tersebut. Ketika keluhan telah dapat diatasi, konsultan supervisi harus meminta pelapor untuk menandatangani dokumen untuk menyatakan bahwa keluhan tersebut telah ditangani. Keluhan-keluhan mungkin berhubungan dengan hal-hal

seperti penumpukan sisa bahan galian yang sembarangan, tumpahan bahan atau hal-hal lain yang merupakan tanggung jawab dari kontraktor atau tim kontraktor yang berdampak pada milik pribadi masyarakat.

FLAJ harus menanggapi substansi keluhan secara konsisten (terus-menerus) yang tidak dapat diatasi oleh konsultan pengawas dan/atau kontraktor di lapangan. Sebagai contoh, keluhan yang tidak dapat diatasi dan tidak diselesaikan di lapangan, atau di mana proyek dirasakan menyebabkan kerusakan properti publik atau di mana proyek kuantitas atau masalah kualitas dalam pembangunan dirasakan kurang bermanfaat oleh masyarakat atau individu.

b. Siapapun boleh menyampaikan keluhan

Meskipun keluhan umumnya akan datang dari masyarakat, beberapa keluhan mungkin juga berasal dari kontraktor atau konsultan supervisi. Ini bisa terjadi ketika masyarakat gagal menyampaikan respon pada kontraktor atau konsultan supervisi ketika diminta untuk memindahkan bahan, kendaraan dll, dari Daerah Milik Jalan (Damija) ketika pelaksanaan konstruksi sedang berlangsung, atau di mana orang tua tidak dapat menjaga anak-anak mereka pada jarak aman dari lokasi konstruksi atau kegiatan konstruksi yang menempatkan mereka dalam bahaya. Intinya adalah bahwa siapapun dapat membuat pengaduan. Ini harus disosialisasikan kepada kontraktor dan konsultan supervisi.

c. Keluhan yang valid

Agar keluhan dianggap sah dan layak untuk direspon, maka keluhan tersebut harus memenuhi kriteria tertentu sebelum dianggap valid. Persyaratan minimum agar pengaduan dapat dianggap valid adalah sebagai berikut :

d. Nama lengkap, rincian alamat, dan nomor kontak

dari individu atau organisasi yang mengajukan pengaduan harus dicatat. Dalam hal suatu organisasi adalah yang mengajukan keluhan maka kepala organisasi atau perwakilan yang didelegasikan harus mencatat nama lengkap, alamat dan rincian kontak mereka. Jika rincian kontak tidak lengkap dengan nama lengkap, alamat domisil, dan rincian kontak lainnya seperti nomor telpon atau nomor HP maka keluhan akan dianggap tidak sah. Menghimbau pada orang yang mau menyampaikan keluhan memastikan paling sedikit informasi berikut tercatat dalam isi keluhan :

1. Nama Lengkap
2. Alamat lengkap rumah (dimana yang bersangkutan dapat dihubungi)
3. Nomor telpon lengkap, dan/atau nomor HP yang dapat dipercaya (reliable)

Penjelasan lengkap pengaduan harus disediakan, termasuk rincian lokasi, sifat masalah dan proyek yang berkaitan dengan itu (detail ini bisa diambil dari papan proyek di lapangan atau kantor kecamatan yang bersangkutan). Jika semua kriteria terpenuhi, keluhan akan diproses dan diteruskan kekelompok kerja.

e. Verifikasi

Sebelum keluhan dapat ditanggapi secara resmi oleh FLLAJ mereka harus diverifikasi terlebih dahulu di lapangan. Sebuah tim kecil akan dibentuk oleh kelompok kerja FLLAJ untuk memverifikasi pengaduan. Tim akan terdiri dari orang-orang berikut :

- Konsultan supervisi
- Seorang wakil kontraktor
- 2 Anggota kelompok kerja

Jika keluhan bersifat minor (kecil) dan tim verifikasi mampu mengatasi masalah secara langsung di lapangan pada saat verifikasi maka masalah yang harus ditangani di sana dan dengan segera dan laporan dari keluhan dan solusi disiapkan dan disajikan kepada pertuam FLLAJ berikutnya. Salinan laporan dan proses harus diajukan di sekretariat FLLAJ. Sekretariat harus menyimpannya di tempat yang aman.

Jika keluhan berupa masalah yang lebih besar yang tidak dapat segera diatasi, tim verifikasi harus mengumpulkan semua fakta, merekam fakta tersebut, dan melaporkan masalah ini ke FLLAJ sesegera mungkin. FLLAJ kemudian akan mendelegasikan tim resmi dari instansi/bagian yang tepat untuk mengatasi keluhan. Mengatasi keluhan mungkin memerlukan kunjungan lapangan lebih lanjut, dan bahkan konsultasi publik mengenai masalah ini jika diperlukan.

f. Keluhan yang tidak dapat diselesaikan

Setiap pengaduan yang masih tetap belum terselesaikan setelah dilakukan verifikasi dan ditanggapi oleh FLLAJ, dan dalam hal pengadu terus-menerus

menuntut maka keluhan harus dibawa ke rapat pleno FLLAJ. FLLAJ dengan sebagian besar kuorum harus memiliki kata akhir untuk semua masalah tersebut setelah semua fakta yang ada dipertimbangkan.

FLLAJ harus memformulasikan tindakan perbaikan. Tindakan perbaikan dapat diminta dari kontraktor atau masyarakat atau siapapun yang menjadi pelaku inti dari masalah ini. FLLAJ juga dapat menyelesaikan masalah melalui mediasi dan musyawarah terutama jika inti permasalahan tidak terlihat jelas.

SOP keluhan/masukan dari masyarakat dapat dilihat pada bagian akhir dokumen ini.

F. PERAN FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DI DALAM MUSRENBANG

FLLAJ diharapkan dapat hadir di tingkat Musrenbang Kabupaten atau paling tidak memiliki dokumen terkait dengan usulan masyarakat mengenai transportasi dan urusan jalan pada dokumen Musrenbang tingkat Kabupaten. Walaupun demikian tidak ditampik adanya kemungkinan untuk FLLAJ dapat hadir di tingkat Musrenbang tingkat kecamatan, karena musrenbang merupakan bagian dari Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), baik itu tingkat Kabupaten maupun kecamatan hingga tingkat terbawah yaitu desa.

SOP LAYANAN KELUHAN MASYARAKAT

FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN WONOSOBO	Nomor SOP	551/016.A/FLLAJ/2021
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Februari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO</p> <div style="text-align: center;">  <p>SEKELUASNYA KETUA FLLAJ</p> <p><u>Drs. BAGYO SARASTONO, M.Si</u></p> <p>Pembina Tk.I</p> <p>NIP. 19740422 199303 1 002</p> </div>

	Nama SOP	LAYANAN KELUHAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami internet dan smartphone 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami tata cara pengoperasian website 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 6. Memahami tata cara pengarsipan 	

KETERLIBATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> • FLLAJ • Kelompok Kerja • Tim Verifikasi • Konsultan Supervisi • Kontraktor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

<ul style="list-style-type: none">• Penanganan keluhan yang masuk harus dilakukan paling lambat dua hari setelah pengajuan.• Jam layanan adalah 08.00 – 12.00, setiap hari kerja.• Keluhan yang diterima setelah jam 12.00 dapat diproses pada hari kerja berikutnya.• Keluhan yang diterima di luar hari kerja diproses pada hari kerja berikutnya.	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat semua keluhan dan kegiatan yang telah dilakukan.• Menyimpan semua data yang ada.• Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.
---	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN KELUHAN MASYARAKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Masyarakat	Kelompok Kerja	FLLAJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keluhan melalui formulir, website atau SMS	Mulai			Dokumen Keluhan	1 hari	Dokumen Hasil pemeriksaan keluhan.	
2.	Melakukan verifikasi awal. Meneliti kelengkapan keluhan. Jika tidak lengkap keluhan dikembalikan untuk dilengkapi.	Tidak	ya		Dokumen Keluhan	1 hari	Dokumen Hasil pemeriksaan keluhan.	

	Jika lengkap dicatat pada buku register, kemudian diserahkan untuk diverifikasi.							
3.	Melakukan verifikasi awal di lokasi/lapangan. Jika tidak valid keluhan ditolak Jika valid keluhan diterima untuk diproses	Tidak			<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Keluhan. • Rencana Kerja. 	1 hari	Dokumen hasil verifikasi di lokasi/lapangan	

4.	<p>Memproses pengaduan/keluhan</p> <p>Jika masalah dapat diselesaikan buat laporan.</p> <p>Jika masalah tidak dapat diselesaikan maka permasalahan dibawa ke rapat pleno</p>			Tidak	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Keluhan. • Daftar periksa. • Foto-foto lapangan. 	5 hari	Dokumrn hasil rekomendasi	
5.	<p>Memproses pengaduan/keluhan dengan alternatif dan voting</p> <p>Jika masalah dapat diselesaikan buat laporan.</p> <p>Jika masalah tidak</p>		Ya Ya	Tidak	<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara hasil rapat. • Dokumen hasil rapat. 	3-7 hari	Dokumen hasil tindakan lanjutan	

	dapat diselesaikan maka lakukan tindakan perbaikan, mediasi, musyawarah, konsultasi publik hingga permasalahan selesai.						
6.	Menyusun laporan					3 hari	Laporan penyelesaian keluhan
7.	Mengarsipkan dan mempublikasikan laporan jika perlu.		Selesai			1 hari	

SOP FLLAJ TERLIBAT DALAM MUSRENBANG

FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN WONOSOBO	Nomor SOP	551 / 016-B / FLLAJ / 2021
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Februari 2021
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PRUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO</p> <p>SEKELUAS KETUA FLLAJ</p>  <p><u>Drs. BAGYO SARASTONO, M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19740422 199303 1 002</p>

	Nama SOP	FLLAJ TERLIBAT DALAM MUSRENBANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tata cara perijinan 3. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 4. Memahami tata cara pengarsipan 	

KETERLIBATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> • FLLAJ • Tim TAPD Kecamatan se Kab. Wonosobo • Tim TAPD Wonosobo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan surat penyampaian ke Tim TAPD minimal 1 minggu sebelum Pra MUSRENBANG • Jika usulan tidak masuk, maka langsung mengajukan surat susulan kembali 1 hari setelahnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat semua kegiatan yang telah dilakukan. • Mengarsipkan surat usulan • Menyimpan semua data yang ada. • Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.

SOP FLLAJ TERLIBAT DALAM MUSRENBANG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Masyarakat	Kelompok Kerja	FLLAJ	Tim TAPD Kabupaten	Tim TAPD Provinsi JATENG				
	Menghimpun seluruh masukan masyarakat yang disampaikan ke FLLAJ Kab. Wonosobo			Mulai			Masukan masyarakat melalui semua media yang ada	Min 1 minggu sebelum jadwal Pra MUSRENBANG	Dokumen informasi tentang masukan masyarakat	
1.	Membuat rekomendasi ke tim TAPD Kab. Terkait pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di Masing-masing Kecamatan						Rekomendasi FLLAJ Kab. Wonosobo terkait pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Min 1 minggu sebelum jadwal Pra MUSRENBANG	Surat rekomendasi	

2.	Menerima rekomendasi dari FLLAJ Kabupaten penyampain hasil						Rekomendasi FLLAJ Kab. Wonosobo terkait pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	1 hari	Menerima dan Menelaah Rekomendasi FLLAJ Kab. Terkait pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	
3.	Mengikuti proses MUSREMBANG Kabupaten; melakukan pemantauan ada atau tidaknya rekomendasi FLLAJ masuk dalam Draft RAPBD Tahun Berjalan						Rekomendasi FLLAJ Kab. Wonosobo terkait pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	3 hari	Surat Rekomendasi FLLAJ Kab. Surat susulan terkait rekomendasi FLLAJ Kab.	

	Jika tidak masuk, kembali menyurati Tim TAPD dan Kabupaten/Kota untuk mendapatkan penjelasan jika masuk, meminta copy dokumen ke TAPD								
4.	Memberikan copy dokumen						Copy dokumen MUSRENBANG	1 hari	Copy dokumen MUSRENBANG
5.	Mendapat undangan untuk mengikuti MUSRENBANG						Undangan Musrenbang	1 hari	Undangan Musrenbang

6.	Mengikuti MUSRENBANG sesuai jadwal						Undangan Musrenbang	3 hari	Undangan Musrenbang	
7.	Mengikuti proses pengajuan ke DPRD					Selesai	Undangan Sidang di DPRD Kab.	1 hari	Undangan Sidang di DPRD Kab.	

SOP FLLAJ MENGEMBAN TUGAS DAN FUNGSI KOORDINASI

FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN WONOSOBO	Nomor SOP	551/025-A /FLLAJ/2021
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	9 Februari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PRUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO</p> <p style="text-align: center;">SELAKU KETUA FLLAJ</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. BAGYO SARASTONO, M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19740422 199303 1 002</p>

	Nama SOP	FLLAJ MENGEMBAN TUGAS DAN FUNGSI KOORDINASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 2. UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tata cara Pengoperasian website 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 5. Memahami tata cara pengarsipan 	

KETERLIBATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> • Masyarakat/Non Pemerintah • FLLAJ • Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> • Dalam mengemban tugas dan fungsi koordinasi, FLLAJ perlu memastikan bahwa semua pihak atau stakeholder terkait di undang dan diajak untuk berdialog guna menukan sinergi antara tupoksi satu instansi pemerintah lainnya agar dapat saling mendukung dan saling menerima. • Dalam hal koordinasi antar stakeholder di luar pemerintah, FLLAJ perlu 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat semua keluhan dan kegiatan yang telah dilakukan. • Menyimpan semua data yang ada. • Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.

<p>memastikan bahwa semua stakeholder terkait diundang dan diajak untuk berdialog guna menemukan solusi terbaik untuk semua pihak dengan memastikan ketaatan pada perundang-undangan yang berlaku.</p>	
--	--

SOP FLLAJ MENGEMBAN TUGAS DAN FUNGSI KOORDINASI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Masyarakat/Non Pemerintah	Pemerintah	FLLAJ				
1.	Mengajukan usulan/masukan/masalah di FLLAJ	Mulai			<ul style="list-style-type: none"> Bahan usulan/masukan/masalah Foto lapangan 	5 hari	Konsep bahan usulan/masukan/masalah berupa hard copy/soft copy	

2.	Menerima usulan/masukan/masalah				<ul style="list-style-type: none"> Bahan usulan/masukan/masalah Foto lapangan 	1 hari	Konsep bahan usulan/masukan/masalah berupa hard copy/soft copy	
3.	Mengoreksi dan menyetujui usulan/masukan/masalah Jika tidak setuju usulan/masukan/masalah dikembalikan Jika lengkap dicatat dalam buku register				<ul style="list-style-type: none"> Draft usulan/masukan/masalah Buku register 	1 hari	Draf usulan/masukan/masalah berupa hard copy/soft copy	
4.	Mengagendakan rapat Koordinasi yang terintegrasi dengan rapat bulanan				<ul style="list-style-type: none"> Draft agenda rapat Draft usulan/masukan/masalah 	1 hari	Draft agenda rapat Draf usulan/masukan/masalah	

5.	Mengundang (rapat Koordinasi) instansi terkait/stakeholder terkait untuk mencari jalan keluar permasalahan yang diadakan masyarakat				Undangan rapat Agenda dan Daftar undangan	3 hari	Undangan rapat	
6.	Berita acara keputusan rapat/rekomendasikan FLLAJ terkait solusi dari agenda rapat			Selesai	Agenda rapat	1 hari	Berita acara dan Notulensi rapat	

SOP FLLAJ MEMBERI MASUKAN MODEL KRMS YANG DIKEMBANGKAN PRIM

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	

**FORUM LALU LINTAS DAN
ANGKUTAN JALAN
KABUPATEN WONOSOBO**

**KEPALA DINAS PRUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN
PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO**

Disahkan oleh



Drs. BAGYO SARASTONO, M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19740422 199303 1 002

Nama SOP

FLLAJ MEMBERI MASUKAN KE KRMS YANG DIKEMBANGKAN PRIM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tata cara pengoperasian website 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 5. Memahami tata cara pengarsipan
KETERLIBATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> • FLLAJ • Kelompok Kerja • Masyarakat • Dinas Pekerjaan Umum Provinsi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>FLLAJ dapat memberikan masukan terkait dengan apa-apa masukan dari masyarakat dalam bentuk rekomendasi tertulis ke DINAS PUPR Kabupaten agar dipertimbangkan masuk dalam KRMS yang ada. Dinas PUPR Kabupaten dapat menerima dan menolak rekomendasi yang diusulkan dengan memberikan penjelasan tertulis terkait alasan-alasan yang dapat diterima oleh anggota FLLAJ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat semua usulan/masukan/masalah dan kegiatan yang telah dilakukan. • Menyimpan semua data yang ada. • Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

FLLAJ MEMBERI MASUKAN MODEL KRMS YANG DIKEMBANGKAN PRIM

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		FLLAJ	DPUPR Kab. Wonosobo				
1.	Resume semua Berita acara/keputusan rapat dan menyusun Rekomendasi FLLAJ terkait Pembangunan Lalu Lintas dan infrastruktur jalan	Mulai		Agenda rapat	3 hari	Berita acara dan Notulensi Rapat	
2.	Membuat surat rekomendasi/pendapat/usulan penanganan agar dimasukkan ke dalam KRMS DPUPR Kab. Wonosobo			Berita acara	1 hari	Surat rekomendasi/pendapat/usulan penanganan	

3.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima surat rekomendasi/pendapat/usulan terkait solusi dari agenda rapat FLLAJ Kab. Wonosobo Jika rekomendasi/ pendapat/ usulan tidak diterima dikembalikan ke FLLAJ Jika diterima dimasukkan ke KRMS 	Tidak		Surat rekomendasi/pendapat/usulan penanganan	3 hari	Dokumen KRMS DPUPR Kab. Wonosobo	
4.	Rekomendasi/pendapat/usulan dimasukkan ke database KRMS		Selesai ya	Copy Dokumen KRMS DPU Kab. Wonosobo	2 hari	Usulan FLLAJ Masuk dalam KRMS DPU Kab. Wonosobo	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MONITORING DAN EVALUASI

FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN WONOSOBO	Nomor SOP	551/026-A/FLLAJ/2021
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 Februari 2021
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PRUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO  <u>Drs. BAGYO SARASTONO, M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19740422 199303 1 002
Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 3. Memahami tata cara pengarsipan
KETERLIBATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> • Masyarakat/Non Pemerintah • FLLAJ • Kelompok Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan monev yang dilakukan oleh FLLAJ adalah dalam rangka memberikan ruang bagi anggota forum untuk mendapatkan input yang objektif terkait dengan penanganan pembangunan infrastruktur lalu lintas dan angkutan jalan. • Fakta-fakta yang dihimpun dari kegiatan monev ini kemudian dirangkum dalam rekomendasi FLLAJ Kabupaten yang dikirimkan ke instansi pemerintahan terkait untuk ditelaah dan ditindak lanjut. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat semua data. • Menyimpan semua data dan dokumen yang ada. • Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemerintah	FLAJJ	Tim IT				
1.	Mengajukan usulan perlunya FLLAJ Kab. Untuk melakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi terkait penanganan Lalu Lintas dan AngkutanJalan		Mulai		Program kerja dinas terkait penanganan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	1 hari	Copy program kerja dinas terkait penanganan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	
2.	Instansi terkait menerima usulan pelaksanaan FLLAJ Kab. Memfasilitasi dan memberikan dukungan				Rencana kegiatan Monev	1 hari	Copy rencana kegiatan monev	

3.	Menjadwalkan monitoring dan evaluasi terhadap penanganan infrastruktur Lalu Lintas dan Angkutan Jalan				Jadwal dan rute kunjungan monev	1 hari	Copy jadwal dan rute kunjungan Monev	
4.	Melakukan monitoring terkait dengan penanganan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan				Jadwal dan rute kunjungan monev	5 hari	Formulir kegiatan Monitoring dan Evaluasi FLLAJ Kab.	
5.	Membuat laporan monitoring dan evaluasi				Laporan hasil Monev	3 hari	Dokumen Laporan monitoring dan evaluasi	
6.	Melaporkan laporan hasil monitoring dan evaluasi				Laporan monitoring dan evaluasi	1 hari	Dokumen Laporan monitoring dan evaluasi	
7.	Menerima dan mengoreksi laporan				Laporan monitoring dan evaluasi	1 hari		

	monitoring dan evaluasi							
8.	Mempublikasikan laporan evaluasi dan monitoring kasus di website			Selesai	Laporan monitoring dan evaluasi	1 hari	Update website	

SOP PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

<p>FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN WONOSOBO</p>	Nomor SOP	B51 / 030-A / FLLAJ / 2021
	Tanggal Pembuatan	14 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	11 Februari 2021
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PRUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO</p>  <p>SEKALU KETUA FLLAJ</p> <p><u>Drs. BAGYO SARASTONO, M.Si</u></p> <p>Pembina Tk.I</p> <p>NIP. 19740422 199303 1 002</p>

	Nama SOP	PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 3. Memahami tata cara pengarsipan 	

KETERLIBATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> • FLLAJ • Kelompok Kerja • Pemerintah daerah provinsi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> • Perumusan rencana kegiatan dilakukan paling lama 7 hari • Apabila rencana kegiatan tidak disetujui, dapat diajukan tahun depan, dan tetap menggunakan rencana kegiatan tahun lalu 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat semua data kegiatan yang telah dilakukan. • Menyimpan semua data dan dokumen yang ada. • Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Masyarakat	Kelompok kerja	FLLAJ	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD- Kabupaten)				
1.	Merumuskan kegiatan untuk tahun yang akan datang dalam rapat		Mulai			Dokumen rencana kegiatan	7 hari	Rencana kegiatan	
2.	Menyusun program dan rencana kegiatan berdasarkan hasil rapat					Dokumen rencana program kegiatan dan rencana anggaran	1 hari	Program kegiatan dan rencana anggaran	

3.	Mengajukan pembahasan program dan rencana anggaran sesuai aplikasi yang telah disusun					Dokumen hasil rapat Berita acara rapat	1 hari	Aplikasi rencana dan program anggaran	
4.	Mengkompilasi seluruh rencana anggaran berdasarkan skala prioritas					Dokumen hasil rapat Berita acara rapat	1 hari	Aplikasi rencana dan program anggaran	
5.	Memperbaiki program dan rencana anggaran sesuai dengan hasil usulan review dan					Dokumen hasil rapat	3 hari	Aplikasi rencana dan program anggaran	

	pembahasan					Berita acara rapat			
6.	Mengajukan usulan program dan rencana anggaran ke pemerintah provinsi					Dokumen usulan program dan anggaran Surat pengantar	1 hari	Usulan rencana dan program anggaran	
7.	Menerima usulan program dan rencana				Selesai		1 hari	Usulan rencana dan program anggaran	

SOP UPDATE WEBSITE

<p>FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN WONOSOBO</p>	Nomor SOP	551 / 038-A / FLLAJ / 2021
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	15 Februari 2021
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PRUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO</p> <p>SELAKU KETUA FLLAJ</p>  <p><u>Drs. BAGYO SARASTONO, M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19740422 199303 1 002</p>

	Nama SOP	UPDATE WEBSITE
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami internet dan smartphone 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami tata cara perijinan pemasangan website 4. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 5. Memahami tata cara pengarsipan 	

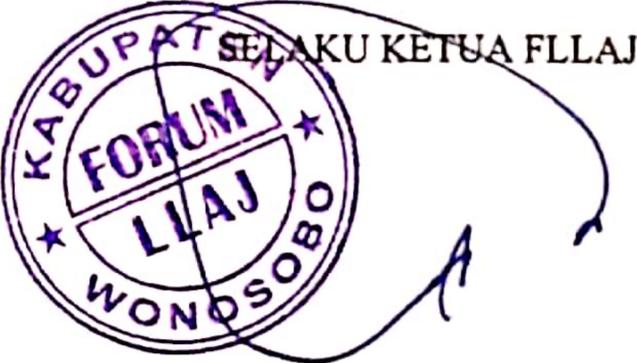
KETERLIBATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> • FLLAJ • Kelompok Kerja • Bidang IT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan bahan paling lambat 5 hari • Masa tayang berita paling lama 1 bulan • Apabila terjadi kesalahan update, harus melakukan koreksi untuk masa tayang selanjutnya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat semua bahan update. • Menyimpan semua data yang ada. • Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UPDATE WEBSITE**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Masyarakat	Kelompok Kerja	Admin FLLAJ	Bidang IT				
1.	Mengumpulkan bahan update, termasuk foto dan dokumen terkait			Mulai		<ul style="list-style-type: none"> Bahan Update Foto lapangan 	5 hari	Konsep bahan update website berupa hard copy/soft copy	
2.	Mengoreksi dan menyetujui bahan updating Jika tidak setuju bahan update dikembalikan Jika lengkap dicatat dalam buku register					<ul style="list-style-type: none"> Bahan Update Foto lapangan 	1 hari	Konsep bahan update website berupa hard copy/soft copy	

3.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi pada Paket Pekerjaan Jalan di Kab. Wonosobo					Draft update website	1 hari	Draft update website berupa hard copy/soft copy	
4.	Menerima hasil koreksi dan memperbaiki bahan update					Draft update website	1 hari	Bahan-bahan update website berupa hard copy/soft copy	
5.	Menerima bahan update					Draft update website	1 hari	Bahan-bahan update website berupa hard copy/soft copy	
6.	Mengolah dan mengklasifikasikan bahan update						1 hari	Update Website	
7.	Melakukan update website				Selesai		1 hari	Update Website	

SOP KOMITMEN FLLAJ TERKAIT PERLINDUNGAN ANAK

<p>FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN WONOSOBO</p>	Nomor SOP	551 /040-A /FLLAJ/ 2021
	Tanggal Pembuatan	18 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Februari 2021
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PRUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO</p> <p>SELAKU KETUA FLLAJ</p>  <p><u>Drs. BAGYO SARASTONO,M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19740422 199303 1 002</p>

	Nama SOP	SOP KOMITMEN FLLAJ TERKAIT PERLINDUNGAN ANAK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (HAM). 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. 3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2016 Tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 3. Memiliki <i>sense of emergency</i> terhadap masalah eksploitasi anak. 	

KETERLIBATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> • FLLAJ Kab. Wonosobo • Unsur Masyarakat • Unsur Lembaga Adat • Dinas PU dan Penataan Ruang Kab Wonosobo • Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Wonosobo • Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Wonosobo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Rompi Keselamatan 5. Komputer/Printer/Scanner

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>FLLAJ akan melakukan Monitoring dan Evaluasi pada setiap paket pekerjaan jalan yang ada di Kab. Wonosobo untuk memastikan tidak adanya pekerja di bawah 18 Tahun. Jika ada tenaga kerja di bawah 18 Tahun akan dilaporkan ke PPK terkait, DP2KBP3A dan Disnaker Kab. Wonosobo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat semua usulan/masukan/maalah yang berkaitan dengan kasus eksploitasi anak. • Menyimpan semua data yang ada. • Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan. • Mengumpulkan data semua tenaga kerja pada paket pekerjaan jalan yang ada di Kab. Wonosobo dari Dinas PU dan Penataan Ruang Kabupaten Wonosobo.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KOMITMEN FLLAJ TERKAIT PERLINDUNGAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		FLLAJ	Dinas PU dan Penataan Ruang Provinsi JATENG	DP3APPKB Provinsi JATENG				

		Mulai						
1.	Mendata Tenaga Kerja yang terlibat dalam paket pekerjaan jalan di Kab. Wonosobo				Agenda rapat	3 hari	Notulensi rapat	
2.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi pada Paket Pekerjaan Jalan di Kab. Wonosobo				Form isian Data ruas jalan	3 hari	Data Lapangan	

3.	<ul style="list-style-type: none"> Jika ada tenaga kerja yang dibawah 18 tahun, FLLAJ Kab. Wonosobo akan mendata dan menyampaikan pada PPK terkait, Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, 						Surat rekomendasi/pendapat /usulan penanganan	1 hari	Surat Himbauan	
----	--	--	--	--	--	--	---	--------	----------------	--

	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Disnaker Kab. Wonosobo								
	<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak ada FLLAJ Kab. Wonosobo mendata dalam bentuk laporan. 								

4.	Hasil monitoring dan Evaluasi terkait pendataan tenaga kerja akan dilaporkan dalam bentuk laporan oleh FLLAJ Kab. Wonosobo	Selesai					5 hari	Laporan Monitoring dan Evaluasi FLLAJ Kab. Wonosobo	
						Surat rekomendasi/pendapat/usulan penanganan			