LAPORAN SOSIALISASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

LLAJ WONOSOBO

Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Wonosobo

Scanned with CamScanner

FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
KABUPATEN WONOSOBO
Sekretariat : Disperkimhub Jln. Soepardjo Roestam , Andongsili Telp (0286)-321113
E-mail : fllaj.wonosobo@gmail.com, Kode Pos : 56311

Wonosobo, 24 Oktober 2022

Nomor : 005/ 10 /1268.A/2022
Sifat : -
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : UNDANGAN

Kepada
Yth. Daftar Terlampir
di-
Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakanya rapat bulanan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Wonosobo, maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 27 Oktober 2022
Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Aula Rapat Disperkimhub Jl. Soeparjo Roestam, Andongsili, Kec. Mojotengah, Kabupaten Wonosobo.
Agenda :
1. Sosialisasi Pedoman Standar Prosedur FLLAJ;
2. Persiapan Pra-Verifikasi Ouput PHJD Tahun II Tahap III;

Catatan :
a. Masing – masing OPD agar menyiapkan paparan terkait progress PHJD Tahun II Tahap III;
b. Tamu undangan wajib menggunakan Masker dan membawa Handsanitizer untuk mengurangi penyebaran Virus Covid-19.

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas kehadirannya Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

KETUA FORUM
LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
KABUPATEN WONOSOBO

AGUS SUSANTO, S.H., M.M.
NIP. 19690625 199102 1 001

Scanned with CamScanner

Lampiran	:	Surat Undangan
Nomor	:	005/ 10 /1268/2022
Tanggal	:	24 Oktober 2022

Kepada Yth :

1. Kepala Bappeda Kab. Wonosobo;
2. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Wonosobo;
3. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Wonosobo;
4. Kepala Dinas Badan Kependudukan, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Kab. Wonosobo;
5. Wakil Ketua FLLAJ;
6. Koordinator Bidang FLLAJ dan Anggota;

Scanned with CamScanner

FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
KABUPATEN WONOSOBO
Sekretariat : Disperkimhub Jln. Soepardjo Roestam , Andongsili Telp (0286)-321113
E-mail : fllaj.wonosobo@gmail.com, Kode Pos : 56311

NOTULEN RAPAT
FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

Hari/Tanggal	: Kamis, 27 Oktober 2022
Pukul	: 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat	: Aula Rapat Disperkimhub Jl. Soeparjo Roestam, Andongsili, Kec. Mojotengah, Kabupaten Wonosobo.
Agenda	: 1. Sosialisasi Pedoman Standar Prosedur FLLAJ; 2. Persiapan Pra-Verifikasi Output PHJD Tahun II Tahap III;
Pimpinan Rapat	: Wakil Ketua FLLAJ

I. PEMBAHASN MATERI

1. FLLAJ

Masalah Pelayanan publik mempunyai peranan sangat besar, karena menyangkut kepentingan masyarakat secara keseluruhan. Fakta menunjukan bahwa masyarakat kurang memperoleh pelayanan yang layak dari aparatur pemerintah, didalamnya adalah penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan. Dari sisi pelayanan terasa belum memenuhi harapan semua pihak. Pada tataran operasional setiap program yang diluncurkan disana sini masih ditemukan kelemahan – kelemahan yang membawa kerugian bagi masyarakat sebagai penerima layanan. Pada hakekatnya pelayanan publik dalam penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Peran Forum LLAJ juga diperluas, dengan terlibat secara aktif dalam kegiatan perencanaan pembangunan (Musrenbang), menyangkut pembangunan di bidang prasarana jalan, lalu lintas dan angkutan jalan. Giat yang dilakukan adalah menerima input dari masyarakat, terkait dengan pembangunan jalan, penyelenggaraab lalu lintas dan angkutan jalan. Melakukan monitoring, evaluasi, dan memberikan rekomendasi atas 6 kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan.

Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah sebagai wahana koordinasi antar instansi, sekaligus berfungsi untuk menyinergikan tugas pokok dan fungsi setiap penyelenggara lalu lintas dan angkutan jalan di Kabupaten Wonosobo. Untuk efektifnya pelaksanaan forum LLAJ, diperlukan adanya petunjuk teknis maupun Standar Operasional Prosedur (SOP). Hal ini mendasar karena merupakan sebuah dokumen yang disusun dan ditetapkan, Berisikan petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dilakukan secara kronologis dan sistematis untuk menyelesaikan pekerjaan, tugas pokok dan fungsi.

Scanned with CamScanner

2. Bappeda

Menyampaikan kepada para OPD agar mempersiapkan Ouput PHJD, yang progress nya masih disusun segera diselesaikan, yang sudah selesai agar diteliti kembali, sehingga pada waktu verifikasi Output Tahap III, tidak ada Ouput yang gagal/tidak disetujui.

Dengan dibentuknya SOP FLLAJ Kabupaten Wonosobo bermaksud 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 LSM dengan Pemerintah Kabupaten Wonosobo dan antar OPD yang terkait dengan lalu lintas angkutan jalan di Kabupaten Wonosobo.

3. Kanit Kamsel Polres Wonosobo

Menyampaikan terkait SOP layanan keluhan masyarakat, FLLAJ telah menyediakan sarana pengaduan yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat selain melalui website *fllaj.wonosobokab.go.id* masyarakat juga bisa menyampaikan keluhan, saran ataupun masukkan melalui media lainnya.

II. MASUKKAN, SARAN, DAN DISKUSI

1. Dinas DPPKBPPPA

   Menginfokan bahwa Ouput sudah selesai, kegiatan Monev sudah terlaksana, Sosialisasi tentang PUG, PPRG, Isu Gesi dan Infrastruktur Responsi Gender juga sudah terlaksana.

2. HWDI

   Menyarankan kepada FLLAJ, untuk masukkan ataupun keluhan dari masyarakat agar menanggapi secara tanggap dan cepat.

3. KITA INSTITUTE

   Terkait masukkan SOP FLLAJ mengemban tugas dan fungsi koordinasi, untuk kedepan koordinasi yang sejalan perlu lebih ditingkatkan karena jika tidak dapat terjadi miss komunikasi. 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.

Scanned with CamScanner

III. KESIMPULAN

1. Diharapkan pada tahun berikutnya pelayanan oprasional dalam setiap program yang dilaksanakan mendapatkan hasil yang memuaskan terutama menurut sudut pandang kepuasaan masyarakat.
2. Terciptanya komunikasi dua arah antara masyarakat dan jajaran Instansi Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Dengan adanya SOP layanan keluhan masyarakat diharapkan dapat dimanfaatkan lebih baik oleh masyarakat kedepannya.

Wonosobo, 31 Oktober 2022

KASI DALOPS DAN PERPARKIRAN
SELAKU
KOORDINATOR BIDANG SARPRAS
LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

MUHAMAD WALUYO, SE
NIP. 19711126 199303 1 002

Scanned with CamScanner

FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
KABUPATEN WONOSOBO
Sekretariat : Disperkimhub Jln. Soepardjo Roestam , Andongsili Telp (0286)-321113
E-mail : fllaj.wonosobo@gmail.com, Kode Pos : 56311

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari, Tanggal : Kamis, 27 Oktober 2022
Acara : Rapat Sosialisasi SOP FLLAJ
Tempat : Aula Rapat Kantor Disperkimhub.

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Eka Munfanda	KITA INSTITUTE	[signature]
2	Fernanda Varza.	FLLAJ	[signature]
3	Liana Arga P	FLLAJ.	[signature]
4	V.H [illegible]	[illegible]	[signature]
5	Septian Ade K.R	Jasa Raharja	[signature]
6	Suyatminah	DPPKBPPPA	[signature]
7	ANRIASTIDA, SH	Komsel SAT LANTAS	[signature]
8	AFRB [illegible]	Bank Komsel	[signature]
9	Agus supriyadi	Wonosobo Ekspres	[signature]
10	Andi K.	STTD	[signature]
11	Najma Alayya S.	STTD	[signature]
12	Ricko Jefriyan B.	STTD	[signature]
13	RANEKA ANGGARA	DALOPS	[signature]
14	Eko Khoirul N	FLLAJ	[signature]
15	[illegible]	Dalops	[signature]
16	Hardiyanti	DPUPR	[signature]
17	Tania Indriana	Dalops	[signature]
18	Maryam R.	HWDI	[signature]
19	Syaipur R.	IDW	[signature]
20	Slamet Suryanto	Organda	[signature]
21	Ilham Ardika	WONOSOBOZONE	[signature]
22	DIAN PRASASTI DEWI	DISPERKIMHUB	[signature]
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			

Scanned with CamScanner

FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
KABUPATEN WONOSOBO
Sekretariat : Disperkimhub Jln. Soepardjo Roestam , Andongsili Telp (0286)-321113
E-mail : fllaj.wonosobo@gmail.com, Kode Pos : 56311

DOKUMENTASI RAPAT
FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

Scanned with CamScanner

FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
KABUPATEN WONOSOBO
Sekretariat : Disperkimhub Jln. Soepardjo Roestam , Andongsili Telp (0286)-321113
E-mail : fllaj.wonosobo@gmail.com, Kode Pos : 56311

DOKUMENTASI RAPAT
FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

Scanned with CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

KABUPATEN WONOSOBO

KABUPATEN WONOSOBO

FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

2020

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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 penyimpanganatau 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 dilaksankan 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.

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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 FLLAJ

Peran utama dari FLLAJ 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

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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;

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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, suhu, 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 perindungan anak) dan pencemaran lingkungan pada 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.

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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.

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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 keberadaanya.
f. Laporan harus disimpan di Sekretariat.

E. MEKANISME SINERGITAS DAN PELAYANAN KELUHAN/MASUKAN MAYARAKAT

1) SINERGITAS

Mekanisme kegiatan uang 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

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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.

FLLAJ harus menanggapi substansi keluhan secara persisten (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, daeri Daerah Milik Jalan (Damija) ketika pelaksanaan kontruksi sedang berlangsung, atau di mana orang tua tidak dapat menjaga anak-anak mereka pada jarak aman dari lokasi kontruksi atau kegiatan kontruksi yang menempatkan mereka dalam bahaya. Intinya adalah bahwa siapapun dapan 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 mememenuhi kriteria tertentu sebelum dianggap valid. Persyaratan minimum agar pengaduan dapat dianggap valid adalaj 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 :

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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 memliki dokumen terkait dengan usulan masyarakat mengenai transportasi dan urusan jalan pada dokumen Musrembang 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.

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO SELAKU KETUA FLLAJ **Drs. BAGYO SARASTONO,M.Si** **Pembina Tk.I** **NIP. 19740422 199303 1 002**

Dipindai dengan CamScanner

	Nama SOP	**LAYANAN KELUHAN MASYARAKAT**
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
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.	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	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

KETERLIBATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
• FLLAJ • Kelompok Kerja • Tim Verifikasi • Konsultan Supervisi • Kontraktor	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

• 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 seteah jam 12.00 dapat diproses pada hari kerja berikutnya. • Keluhan yang diterima di luar hari kerja diproses pada hari kerja berikutnya.	• Mencatat semua keluhan dan kegiatan yang telah dilakukan. • Menyimpan semua data yang ada. • Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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.	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

	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			• Dokumen Keluhan. • Rencana Kerja.	1 hari	Dokumen hasil verifikasi di lokasi/lapangan	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

4.	Memproses pengaduan/keluhan Jika masalah dapat diselesaikan buat laporan. Jika masalah tidak dapat diselesaikan maka permasalahan dibawa ke rapat pleno			Tidak	• Dokumen Keluhan. • Daftar periksa. • Foto-foto lapangan.	5 hari	Dokumrn hasil rekomendasi	
5.	Memproses pengaduan/keluhan dengan alternatif dan voting Jika masalah dapat diselesaikan buat laporan. Jika masalah tidak		Ya Ya	Tidak	• Berita acara hasil rapat. • Dokumen hasil rapat.	3-7 hari	Dokumen hasil tindakan lanjutan	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

	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		

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

SOP FLLAJ TERLIBAT DALAM MUSRENBANG

FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN WONOSOBO	Nomor SOP	551 /016-13 / FLLAJ /2021
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Februari 2021
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PRUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO SELAKU KETUA FLLAJ **Drs. BAGYO SARASTONO,M.Si** **Pembina Tk.I** **NIP. 19740422 199303 1 002**

Dipindai dengan CamScanner

	Nama SOP	**FLLAJ TERLIBAT DALAM MUSRENBANG**
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
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.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tata cara perijinan 3. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 4. Memahami tata cara pengarsipan	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

KETERLIBATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
• FLLAJ • Tim TAPD Kecamatan se Kab. Wonosobo • Tim TAPD Wonosobo	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
• 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	• Mencatat semua kegiatan yang telah dilakukan. • Mengarsipkan surat usulan • Menyimpan semua data yang ada. • Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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 pembangungan Lalu Lintas dan Angkutan Jlan di Masing-masing Kecamatan						Rekomendasi FLLAJ Kab. Wonosobo terkait pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Min 1 minggu sebelum jadwal Pra MUSRENBANG	Surat rekomendasi	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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.	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

	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	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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.	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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	KEPALA DINAS PRUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO SELAKU KETUA FLLAJ **Drs. BAGYO SARASTONO,M.Si** **Pembina Tk.I** **NIP. 19740422 199303 1 002**

Dipindai dengan CamScanner

	Nama SOP	**FLLAJ MENGEMBAN TUGAS DAN FUNGSI KOORDINASI**
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
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.	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	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

KETERLIBATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
• Masyarakat/Non Pemerintah • FLLAJ • Pemerintah	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
• 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	• Mencatat semua keluhan dan kegiatan yang telah dilakukan. • Menyimpan semua data yang ada. • Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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.	

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			• Bahan usulan/masukan/masalah • Foto lapangan	5 hari	Konsep bahan usulan/masukan/masalah berupa hard copy/soft copy	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

2.	Menerima usulan/masukan/ masalah				• 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				• 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				• Draft agenda rapat • Draft usulan/masukan/masalah	1 hari	Draft agenda rapat Draf usulan/masukan/masalah	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

5.	Mengundang (rapat Koordinasi) instansi terkait/stakeholder terkait untuk mencari jalan keluar permasalahn yang diadukan 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	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN **KABUPATEN WONOSOBO**	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PRUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO SELAKU KETUA FLLAJ **Drs. BAGYO SARASTONO,M.Si** **Pembina Tk.I** **NIP. 19740422 199303 1 002**
	Nama SOP	**FLLAJ MEMBERI MASUKAN KE KRMS YANG DIKEMBANGKAN PRIM**

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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.	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 :**
• FLLAJ • Kelompok Kerja • Masyarakat • Dinas Pekerjaan Umum Provinsi	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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.	• Mencatat semua usulan/masukan/masalah dan kegiatan yang telah dilakukan. • Menyimpan semua data yang ada. • Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

FLLAJ MEMBERI MASUKAN MODEL KRMS YANG DIKEMBANGKAN PRIM

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		FLLAJ	DPUPR Kab.Wonosobo				
1.	Resume semuan Berita acara/keputusan rapat dan menyusun Rekomentasikan 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 dimasukan ke dalam KRMS DPUPR Kab. Wonosobo			Berita acara	1 hari	Surat rekomendasi/pendapat/usulan penanganan	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

3.	• Menerima surat rekomendasi/pendapat/usulan terkait solusi dari agenda rapat FLLAJ Kab. Wonosobo Jika rekomendasi/ pendapat/ usulan tidak diterima dikembalikan ke FLLAJ • Jika diterima dimasukan ke KRMS	Tidak		Surat rekomendasi/pendapat/ usulan penanganan	3 hari	Dokumen KRMS DPUPR Kab. Wonosobo	
4.	Rekomendasi/pendapat/usulan dimasukan ke database KRMS		Selesai ya	Copy Dokumen KRMS DPU Kab. Wonosobo	2 hari	Usulan FLLAJ Masuk dalam KRMS DPU Kab. Wonosobo	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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 SELAKU KETUA FLLAJ KABUPATEN WONOSOBO FORUM LLAJ **Drs. BAGYO SARASTONO,M.Si** **Pembina Tk.I** **NIP. 19740422 199303 1 002**
	Nama SOP	**MONITORING DAN EVALUASI**

Dipindai dengan CamScanner

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 3. Memahami tata cara pengarsipan
KETERLIBATAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
• Masyarakat/Non Pemerintah • FLLAJ • Kelompok Kerja	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
• 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.	• Mencatat semua data. • Menyimpan semua data dan dokumen yang ada. • Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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. Menfasilitasi dan memberikan dukungan				Rencana kegiatan Monev	1 hari	Copy rencana kegiatan monev	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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		

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

SOP PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN **KABUPATEN WONOSOBO**	Nomor SOP	551 / 030-A / FLLAJ / 2021
	Tanggal Pembuatan	14 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	11 Februari 2021
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PRUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO SELAKU KETUA FLLAJ **Drs. BAGYO SARASTONO,M.Si** **Pembina Tk.I** **NIP. 19740422 199303 1 002**

Dipindai dengan CamScanner

	Nama SOP	**PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
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.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 3. Memahami tata cara pengarsipan	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

KETERLIBATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
• FLLAJ • Kelompok Kerja • Pemerintah daerah provinsi	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
• Perumusan rencana kegiatan dilakukan paling lama 7 hari • Apabila rencana kegiatan tidak disetujui, dapat diajukan tahun depan, dan tetap menggunakan rencana kegiatan tahun lalu	• Mencatat semua data kegiatan yang telah dilakukan. • Menyimpan semua data dan dokumen yang ada. • Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Masyarakat	Kelompok kerja	FLAJ	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	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

	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	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

SOP UPDATE WEBSITE

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

Dipindai dengan CamScanner

	Nama SOP	**UPDATE WEBSITE**
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
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.	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	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

KETERLIBATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
• FLLAJ • Kelompok Kerja • Bidang IT	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
• Pengumpulan bahan paling lambat 5 hari • Masa tayang berita paling lama 1 bulan • Apabila terjadi kesalahan update, harus melakukan koreksi untuk masa tayang selanjutnya.	• Mencatat semua bahan update. • Menyimpan semua data yang ada. • Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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		• 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					• Bahan Update • Foto lapangan	1 hari	Konsep bahan update website berupa hard copy/soft copy	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

SOP KOMITMEN FLLAJ TERKAIT PERLINDUNGAN ANAK

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

	Nama SOP	**SOP KOMITMEN FLLAJ TERKAIT PERLINDUNGAN ANAK**
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
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.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 3. Memiliki *sense of emergency* terhadap masalah eksploitasi anak.	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

KETERLIBATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
• FLLAJ Kab. Wonosobo • Unsur Masyarakat • Unsur Lembaga Adat • Dinas PU dan Penataan Ruang KabWonosobo • Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Wonosobo • Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Wonosobo	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Rompi Keselamatan 5. Komputer/Printer/Scanner

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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	• 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	Disnakertrans JATENG				

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

		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	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

3.	• 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	

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Disnaker Kab. Wonosobo • Jika tidak ada FLLAJ Kab. Wonosobo mendata dalam bentuk laporan.								

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

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

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner