



LAPORAN OUTPUT III



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasioanal Prosedur (SOP)
Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

**PROGRAM HIBAH JALAN DAERAH
FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2021**



1. Undangan Rapat



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Siliwangi Nomor 355 - 357 Semarang 50146 Telepon 024-7604640, 7605660, 7605700
Faksimile 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>
Surat Elektronik : perhubungan@jatengprov.go.id

Semarang, 16 Agustus 2021

Nomor : 005/13638
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
Hal : Undangan

Kepada :
Yth. Terlampir

di -

TEMPAT

Bersama ini kami mengharap kehadiran Saudara pada:

Hari / Tanggal : Rabu, 18 Agustus 2021
Pukul : 09.30 WIB – Selesai
Tempat : Gedung Wahana Graha Dinas Perhubungan Provinsi
Jawa Tengah
Zoom Meeting :
Meeting ID : 815 8426 3431
Password : flajjtg
Acara : Rapat Sosialisasi Standar Operasional Prosedur
Forum LLAJ

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan
terimakasih.

PIL KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH
Sebagai Ketua FLLAJ





Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

Lampiran : Surat Kepala
Dinas Perhubungan
Provinsi Jawa Tengah
Tanggal : 16 Agustus 2021
Nomor : 005 / 13638
Hal : Undangan

Kepada Yth.:

A. Hadir Di Gedung Wahana :

1. Kepala Sub. Dit. Kamsel Polda Jawa Tengah (Narasumber);
2. Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Prov. Jateng (Narasumber);
3. Kepala Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Barat Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Prov. Jateng (Narasumber);
4. Kepala Seksi Keselamatan Jalan Dinas Perhubungan Prov. Jateng;
5. Kepala Seksi Rancang Bangun Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Prov. Jateng;
6. Sdr. Ida Roeni, SE, Staf Dinas Perhubungan Prov. Jateng;
7. Sdr. Rendi Artana, S.Kom, Staf Dinas Perhubungan Prov. Jateng;
8. Sdr. Wawan Wahyudi, ST, Staf Dinas Perhubungan Prov. Jateng;
9. Sdr. Ury Wahyu S, S.Tr.T, Staf Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Prov. Jateng;
10. Sdr. M. Haidar Romzi, ST, Staf Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Prov. Jateng;
11. Sdr. Fajar Novianto, ST, Staf Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Prov. Jateng;
12. Sdr. Prila Asih P, S.Tr;
13. Sdr. Nafisyah Suryani, ST;
14. Sdr. Rifan Deni, S.Kom;
15. Sdr. Ahda Reza Ardhika, ST;

B. Hadir Di Ruang Kerja Masing-Masing Melalui Zoom Meeting:

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Prov. Jateng;
2. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jateng;
3. Kepala Balai Pengelola Jalan Wilayah Magelang;
4. Kepala Balai Pengelola Jalan Wilayah Surakarta;
5. Kepala Balai Pengelola Jalan Wilayah Wonosobo;
6. Kepala Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah I;
7. Kepala Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah II;
8. Kepala Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah III;
9. Kepala Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah IV;
10. Kepala Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah V;
11. Kepala Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah VI;
12. Sdr. Ahmad Yani, Konsultan Pendamping PHJD Provinsi Jawa Tengah;
13. Anggota Pokja Forum LLAJ Prov. Jateng:
 - a. Kepala Seksi Dikmas Sub Dit Kamsel Dirlantas Polda Jawa Tengah;
 - b. Sdr. AKP Yuna Ahadiyah, SH, Kanit Sub Dit Kamsel Dirlantas Polda Jawa Tengah;
 - c. Sdr. Iptu Novmi Harlyningsih, Panit I Sie Sim Sub Dit Regident Polda Jawa Tengah;
 - d. Sdr. Iswahyudi, S.Kom, M.Kom, Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Dinas Kominfo Jawa Tengah;
 - e. Sdr. Bagus Hario Setiadji, ST, MT, Ph.D, Teknik Sipil Universitas Diponegoro;
 - f. Sdr. Ferry Hermawan, ST, MT, Ph.D, Teknik Sipil Universitas Diponegoro;
 - g. Sdr. Evi Puspitasari, ST, M.Sc, Fakultas Teknik Universitas Tidar Magelang;
 - h. Sdr. Ardiana Yuli Puspita, ST, MT, Fakultas Teknik UNISSULA Semarang;
 - i. Sdr. Lisa Fitriani, Fakultas Teknik UNISSULA ;
 - j. Sdr. Sumaryana, SH, MA, DPD Organda Jawa Tengah;
 - k. Sdr. Dr. Alfa Narendra, ST, MT, MTI Jawa Tengah;



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

- l. Sdr. Nugroho Anifiyanto, Aptrindo Jawa Tengah;
- m. Sdr. Prof. Dr. Ir. Bambang Haryadi, M.Sc, Teknik Sipil Unnes;
- n. Sdr. Florentina H. E. S, Pelaku Usaha Transportasi Intermoda;
- o. Sdr. Umy Jazilah, Aptrindo Jawa Tengah;
- p. Sdr. Dora, Pelaku Usaha Pariwisata Magelang;
- q. Sdr. Destantiana Nurina, PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko;
- r. Sdr. Didik Sugiyanto, Ketua Yayasan Sahabat Satu Harapan/Sahabat Difabel;
- s. Sdr. Kasihan, Organisasi Disabilitas Magelang.



2. Daftar Hadir Rapat



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Siliwangi Nomor 355 – 357 Semarang 50146 Telepon (024) 7604640, 7605660, 7605700
Faksimile 024-7607697 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>
Surat Elektronik : perhubungan@jatengprov.go.id

DAFTAR HADIR

Hari : Rabu
Tanggal : 18 Agustus 2021
Waktu : 09.30 WIB - Selesai
Tempat : Gedung Wahana Graha, Dinas Perhubungan Prov. Jawa Tengah
Acara : Rapat Koordinasi Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Forum LLAJ
dan Usulan Fasilitas Perlengkapan Jalan Pada Daerah Rawan Kecelakaan (DRK)
Ruas PTSD Tahun 2021

NO	NAMA	INSTANSI	NOMOR HP	TANDA TANGAN
1.	BARAKAH W	DPUBUMK	08112994563	1.
2.	Asteria D.J	- " -	085740643626	2.
3.	Tella Binomount	D7 Lela	0821177221	3.
4.	Igde Wibawa	Ditlantas	08213705586	4.
5.	Sania R	Ditlantas	0823232922	5.
6.	Toger M	DPUBUMK	081740211773	6.
7.	Nafsyah - S	FLLAJ	081747903356	7.
8.	Lena Dewi A	Dishub Prov. Jateng	08776161545	8.
9.	Ida R	FLLAJ		9.
10.	Bilal	Dishub Jateng		10.
11.	Intawan W	Dishub Jateng		11.
12.	Pendy Ariana	Dishub Jateng		12.
13.	Anda Reza	FLLAJ		13.
14.	Prita Asih Pratiwi	FLLAJ		14.
15.	M. Haidar Pomzi	DPUBUMK		15.



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

NO	NAMA	INSTANSI	NOMOR HP	TANDA TANGAN
16.	Rifan PenitH	FLAJ Jateng	08229918252	16.
17.	Aroz M	Distub Jateng		17.
18.	Dhani	—		18.
19.	YULY. P.	Distub. Jtj	0812200405	19.
20.	Muramji	Distub		20.
21.	Elva	Distub		21.
22.	Ary.	—		22.
23.	Iwan	—		23.
24.	Geosi	—		24.
25.	Ury Wahyu	DPD BMCK		25.



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

Daftar Hadir Rapat Via Zoom Meeting

DAFTAR HADIR						
Timestam p	Nama Lengkap (beserta gelar)	Instansi	Jabatan	Jenis Kelamin	Disabilitas/ Non disabilitas ?	Nomor HP (WhatsApp)
Upload foto anda saat sedang mengikuti kegiatan ini						
18/08/2021 9:33:48 m	Iswahyudi, S.Kom, M.Kom	Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah	Kasi Pengembangan Aplikasi	Laki-Laki	Non disabilitas	081808528626
18/08/2021 9:37:52	Ahmad Yani, ST.	Konsultan Pendamping	Koordinator Prov. Jateng	Laki-Laki	Non disabilitas	081330208533
18/08/2021 9:45:02	Nugroho Arifiyanto	APTRINDO Jateng & DIY	Sekretaris	Perempuan	Non disabilitas	081390886689
18/08/2021 9:46:29	Bekora Seputranto	Balai PSPP WIL IV	Ka. Balai	Laki-Laki	Non disabilitas	08156589014
18/08/2021 9:46:32	Devi Herawaty, S.Psi, M.Psi	Dinas Perempuan dan Anak Provinsi Jawa Tengah	Pelaksana	Perempuan	Non disabilitas	08122538831
18/08/2021 9:48:51	Prof. Dr. Ir. Bambang Haryadi, M.Sc.	Jurusan Teknik Sipil Unnes	Anggota Pokja FLLAJ Prop. Jateng	Laki-Laki	Non disabilitas	08562653391
18/08/2021 9:50:09	Ridha Setyashih, M.Psi	Dinas Perempuan dan Anak Provinsi Jawa Tengah	Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak	Perempuan	Non disabilitas	08156858614
18/08/2021 9:51:26	Alfa Narendra	Universitas Negeri Semarang	Dosen	Laki-Laki	Non disabilitas	085388338658
18/08/2021 9:53:57	Rifan Deni Himawan, S.Kom	Sekretariat Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah	Tenaga Teknis Kegiatan Umum	Laki-Laki	Non disabilitas	082299158252
18/08/2021 9:54:19	Achmad Choliq Anwar, S.ST	BPSPP WIL I	STAF	Laki-Laki	Non disabilitas	-
18/08/2021 10:01:45	Bambang setiarto, S.Hut	Dishub Prov. Jateng	Ka BPSPP WIL V	Laki-Laki	Non disabilitas	081903781414
18/08/2021 10:06:56	Ardian Agil Waskito, S.Psi	Dinas Perempuan dan Anak Provinsi Jawa Tengah	Kapala Seksi Pemenuhan Hak Anak	Laki-Laki	Non disabilitas	08156647476
18/08/2021 10:08:31	Ury Wahyu Suprihati, S.Tr.T	Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah	Teknik Jalan dan Jembatan	Perempuan	Non disabilitas	085856751020
18/08/2021 10:45:28	Cuk Sunaryono	BPJ Wilayah Wonosobo	Kepala Balai	Laki-Laki	Non disabilitas	081325748913
18/08/2021 10:45:29	Rizka	APTRINDO JATENG & DIY	Sekretaris Executive	Perempuan	Non disabilitas	085727382142
18/08/2021 11:09:41	Drs. Sumantoro, SST., MT	BPJ Wil. Surakarta	Kepala Balai Kasi Jalan dan Jembatan Wilayah 2	Laki-Laki	Non disabilitas	087830616975
18/08/2021 11:10:09	Saifuddin Rozi, ST	BPJ Wilayah Wonosobo	Kepala Balai Kasi Jalan dan Jembatan Wilayah 2	Laki-Laki	Non disabilitas	081548282252
18/08/2021 11:17:21	Restu Setyaingtyas, SE	BPSPP Wil. 2	Pelaksana	Perempuan	Non disabilitas	085290040333
18/08/2021 11:29:57	Didik Supiyanto	Roemah Difabel	Ketua	Laki-Laki	Disabilitas	085229371356
18/08/2021 11:48:01	ANDRI KUMORO	BPSPP WILAYAH VI	KASI LALU LINTAS	Laki-Laki	Non disabilitas	085865515181
18/08/2021 11:49:06	Bagus Hario Setadij, S.T., M.T., Ph.D.	FLLAJ	Kapokja	Laki-Laki	Non disabilitas	081225599605
18/08/2021 11:55:15	Haksoko Saptono, ST	Balai PSPP Wilayah IV	Kasi Lalu Lintas	Laki-Laki	Non disabilitas	081226541781
18/08/2021 12:09:12	Evi Puspitasari, S.T. M.Sc.	Universitas Tidar	Dosen	Perempuan	Non disabilitas	082225232365



3. Notulen Rapat



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Siliwangi Nomor 355 – 357 Semarang 50146 Telepon (024) 7604540, 7605660, 7605700
Faksimile 024-7607097 Laman <http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>
Surat Elektronik : perhubungan@jatengprov.go.id

NOTULEN RAPAT SOSIALISASI SOP FORUM LLAJ

Pelaksanaan	: Rapat Sosialisasi Pedoman Standar Operasi (SOP) Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
Hari/Tanggal	: Rabu, 18 Agustus 2021
Jam	: 09.30 WIB s/d selesai
Tempat	: Gedung Wahana Graha Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah Jl. Siliwangi No. 355-357 Semarang
Moderator	: Yuly Cahyono, S.T., M.M.
Pembicara 1	: Erry Derima Riyanto, ATD, MT (Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan)
Pembicara 2	: Ir. Barkah Widi Harsono, MT (Kepala Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Barat)
Hadir dalam rapat	: • Kepala Sub. Dit. Kamsel Polda Jawa Tengah Up. Kepala Seksi Jemenopsrek Subdit Kamsel Dit. Lantas Polda Jawa Tengah (Narasumber); • Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Prov. Jateng (Narasumber); • Kepala Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Barat Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Prov. Jateng (Narasumber); • Kepala Seksi Keselamatan Jalan Dinas Perhubungan Prov. Jateng; • Kepala Seksi Rancang Bangun Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Prov. Jateng; • Sdr. Ida Roeni, SE, Staf Dinas Perhubungan Prov. Jateng; • Sdr. Rendi Artana, S.Kom, Staf Dinas Perhubungan Prov. Jateng; • Sdr. Wawan Wahyudi, ST, Staf Dinas Perhubungan Prov. Jateng; • Sdr. Ury Wahyu S, S.Tr.T, Staf Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Prov. Jateng; • Sdr. M. Haldar Romzi, ST, Staf Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Prov. Jateng; • Sdr. Fajar Novianto, ST, Staf Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Prov. Jateng; • Sdr. Prila Asih P, S.Tr; • Sdr. Nafisyah Suryani, ST; • Sdr. Rifan Deni, S.Kom; • Sdr. Ahda Reza Andhika, ST; • Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Prov. Jateng;

- Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Jateng;
- Kepala Balai Pengelola Jalan Wilayah Magelang;
- Kepala Balai Pengelola Jalan Wilayah Surakarta;
- Kepala Balai Pengelola Jalan Wilayah Wonosobo;
- Kepala Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah I;
- Kepala Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah II;
- Kepala Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah III;
- Kepala Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah IV;
- Kepala Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah V;
- Kepala Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah VI;
- Sdr. Ahmad Yani, Konsultan Pendamping PHJD Provinsi Jawa Tengah;
- Anggota Pokja Forum LLAJ Prov. Jateng;

Hasil Rapat

Maksud diadakannya Sosialisasi SOP FLLAJ Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai acuan dan panduan terlaksananya tugas pokok dan fungsi serta rencana kerja Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di Jawa Tengah untuk menciptakan komunikasi dua arah dalam mengatasi berbagai permasalahan yang timbul di dalam masyarakat serta antar OPD yang terkait dengan lalu lintas dan angkutan jalan di Provinsi Jawa Tengah.

Terdapat 8 Standar Operasional FLLAJ antara lain:

- Standar operasional Prosedur Musyawarah Perencanaan Pembangunan;
- Standar operasional Prosedur Layanan Keluhan Masyarakat;
- Standar operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Koordinasi;
- Standar operasional Prosedur Penyampaian Model Provinsi/Kabupaten Road Management System yang dikembangkan Program Hibah Jalan Daerah;
- Standar operasional Prosedur Komitmen Perlindungan Anak;
- Standar operasional Prosedur Perencanaan dan Penganggaran; dan
- Standar operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi.



Pembicara

Erry Derima Riyanto – Sekretaris 1 Pokja FLLAJ / Kepala Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah

1. SOP FLLAJ yang terdiri dari 8 SOP telah disahkan oleh Kepala Dinas Perhubungan.
2. Forum LLAJ memiliki website sendiri untuk melaporkan segala kegiatan Forum LLAJ yang sudah berlangsung dan digunakan sebagai wadah untuk menampung aduan masyarakat.
3. Dengan adanya tindak lanjut dari Forum LLAJ dan PHJD akan dilakukan suatu audit apakah langkah tersebut sudah benar dalam mengurangi angka kecelakaan.

Ir. Barkah Widiharsono, MT– Kepala Bidang Wilayah Barat Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah

1. Pada pemaparan Program Hibah Jalan Daerah disampaikan bahwa selama ini banyak kendala dan belum bisa terlaksana secara ideal. Pada paket PHJD terkendala dengan pembebasan lahan. Untuk perkerasan jalan bisa dijalankan namun bangunan pelengkapanya dilaksanakan sebisanya dikarenakan lahan terbatas.
2. Pada Rencana Usulan tahun 2022 sudah ada alokasi anggaran sekitar 67 M. Pada tahun 2022 akan menambah ruas jalan baru pada PHJD yaitu Ruas Jalan Batur – Dieng, Dieng ke arah Banjarnegara dan Pekalongan. Kedepan akan diupayakan mencari jalur alternatif.

Saran dan masukan Rapat Sosialisasi SOP FLLAJ :

1. Disnakertrans Provinsi Jawa Tengah

Misal ada laporan dari masyarakat kemudian ada anak dibawah umur mengendarai kendaraan atau alat transportasi, bagaimana tindak lanjutnya?

Jawab: Tindak lanjut pelanggaran dapat disampaikan melalui keluhan masyarakat welalui web FLLAJ. Prosedur penyampaian sudah ada pada SOP FLLAJ. Dapat mendukung aksesibilitas transportasi untuk keselamatan anak.



2. Andri Kumoro, BPSPP Wilayah VI

Misal di luar PHJD ini (ruas di wilayah BALAI VI dimana di ruas tersebut membutuhkan jalur penyelamat, bagaimana cara pengajuan untuk pemenuhan kebutuhan tersebut pada program PHJD sesuai SOP Forum LLAJ?

Jawab: Untuk ruas yang ada di luar PHJD belum dapat dipastikan. Namun jika memang termasuk jalan provinsi dan kewenangan tersebut milik Jalan Provinsi maka akan diusahakan dari Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Tengah. Aduan dapat dilakukan sesuai SOP. Terkait dengan aduan dengan bukti dokumentasi akan segera ditinjau lanjut untuk permohonan jalur penyelamat dapat disampaikan melalui balai terdekat

3. BPJ Wonosobo

Perlu kajian jalur penyelamat yang ada di Wonosobo atau jika perlu ditambahkan rest area agar pengemudi dapat mendinginkan mesin kendaraan. Untuk jalur penyelamat di kertek sudah berfungsi dengan baik dan terlihat.

4. Didik Sugiyanto – Kawan Difabel

Perlu kita ketahui bahwa angka kecelakaan masih cukup tinggi salah satunya adalah menyebabkan kita menjadi disabilitas. Pemerintah berkewajiban untuk menjamin keselamatan masyarakat dalam berlalu lintas.

5. Bu Devi, Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3AKB) Provinsi Jawa Tengah

Kekerasan pada anak terjadi di jalan, terminal dan ruang publik. Disini bukan hanya perlindungan terhadap anak namun terhadap perempuan dan anak di ruang publik. Masukan kami adalah penambahan penerangan jalan di jalan rawan kekerasan seksual untuk perempuan dan anak. Selain di jalan mungkin pada moda transportasi yang sering terjadi kekerasan seksual, mungkin dapat dipasang cctv atau perlengkapan lainnya

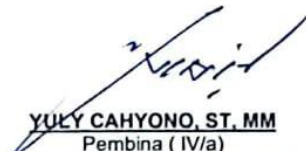


Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

6. Pak Risyanto, BPSPP Wilayah III Surakarta

Pada saat survey banyak ditemukan banyak gangguan pada ruas jalan, mari bersama sama melakukan penegakan dan penanganan pada aktivitas di tepi jalan berupa warung dll. Parkir di tepi jalan mengganggu aktivitas pengguna jalan.

Mengetahui,
Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan


YULY CAHYONO, ST, MM
Pembina (IV/a)
NIP. 19790712 200012 1 002

Semarang, 18 Agustus 2021
Notulis


PRILA ASIH PRATIWI, S.ST



4. Dokumentasi Kegiatan





**Lampiran Dokumen Standar Operasional Prosedur Forum LLAJ
Provinsi Jawa Tengah**



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 551.1/269/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kinerja Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah dan pelaksanaan Program Hibah Jalan Daerah agar tertib administrasi, tepat mutu, waktu, sasaran dan manfaat, maka dalam penyelenggaraannya harus berjalan secara terkoordinatif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dengan Peraturan Kepala Dinas;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 444);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah



diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5229);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 123);
8. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 620/10 Tahun 2021 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DINAS TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

Pasal 1

Dalam rangka membantu memperlancar pelaksanaan tugas pengelolaan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah, maka harus berpedoman pada Standar Operasional Prosedur.

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, terdiri atas :

- a. Standar Operasional Prosedur Musyawarah Perencanaan Pembangunan;
- b. Standar Operasional Prosedur Layanan Keluhan Masyarakat;
- c. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Koordinasi;



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

- d. Standar Operasional Prosedur Penyampaian Model Provinsi/Kabupaten *Road Management System* yang dikembangkan Program Hibah Jalan Daerah;
- e. Standar Operasional Prosedur Pembaruan Website;
- f. Standar Operasional Prosedur Komitmen Perlindungan Anak;
- g. Standar Operasional Prosedur Perencanaan dan Penganggaran; dan
- h. Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, secara rinci diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Dinas ini.

Pasal 4

Peraturan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 7 Juni 2021

Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,
Sekretaris



HENGGAR BUDI ANGGORO



LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 551.1/269/2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FORUM
LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

I. Pendahuluan.

A. Maksud dan Tujuan

Maksud :

Maksud dari terbitnya SOP ini adalah sebagai acuan dan panduan serta Pedoman terlaksananya tugas pokok dan fungsi serta rencana kerja Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (FLLAJ) Provinsi Jawa Tengah.

Tujuan Umum :

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

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 Provinsi Jawa Tengah;
7. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur; dan
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas antar instansi yang terkait dalam bidang lalu lintas dan angkutan jalan.

II. Peran dan Tugas FLLAJ

A. Peran FLLAJ

Peran utama dari FLLAJ Provinsi Jawa Tengah 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 Provinsi Jawa Tengah.



B. Tugas FLLAJ

Tugas FLLAJ meliputi:

1. Menerima dan menanggapi keluhan/masukan dari masyarakat tentang :
 - a) Kondisi jalan yang buruk;
 - b) Kondisi jalan Berbahaya;
 - c) Dampak negatif lingkungan dalam tahap pembangunan jalan, pemeliharaan dan tahap operasional; dan
 - d) Dampak negatif sosial dari pembangunan, pemeliharaan dan fase operasional jalan.
2. Memberikan rekomendasi terkait perencanaan pengelolaan infrastruktur jalan yang efektif dan efisien dalam kegiatan Musrenbang pada tingkat Kabupaten;
3. 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 Provinsi Jawa Tengah;
 - a) Melakukan advokasi untuk meningkatkan pemeliharaan rutin infrastruktur jalan/untuk memperpanjang umur infrastruktur jalan yang ada; dan
 - b) Untuk mendukung peningkatan penggunaan pemeliharaan rutin jalan sebagai cara untuk meningkatkan "nilai untuk uang" dalam pengadaan infrastruktur di Provinsi Jawa Tengah, dan memperpanjang kualitas dan kuantitas jaringan transportasi tanpa peningkatan yang proporsional sumber daya Pemerintah Kabupaten/Kota secara bersamaan.
4. Membahas dan membuat keputusan kebijakan yang berhubungan dengan *cross cutting issues* terhadap akses lalu lintas jalan dan pembangunan infrastruktur transportasi, pemeliharaan dan operasional yang meliputi:
 - a) Gender;
 - b) Disabilitas; dan
 - c) Perlindungan anak.
5. Melalui Kelompok Kerja FLLAJ, menyediakan layanan monitoring dan pengawasan lalu lintas jalan dan perencanaan transportasi, konstruksi dan pemeliharaan yang sedang berlangsung di Provinsi Jawa Tengah melalui kunjungan lapangan untuk memantau kualitas:
 - a) Pelaksanaan dan pekerjaan pemeliharaan dan bahan jalan;
 - b) Penerapan perlindungan sosial dan lingkungan; dan
 - c) Dalam menangani *cross cutting issues*.

III. KEANGGOTAAN FLLAJ

Keanggotaan FLLAJ dibentuk dengan Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 620/10 Tahun 2021 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah, yang keanggotaannya didasarkan pada jabatan resmi dalam instansi/organisasi yang terlibat dalam pemangku kepentingan lalu lintas dan angkutan jalan.

FLLAJ terdiri dari sebelas kelompok, masing-masing dengan berbagai bidang tanggung jawab dan terdiri dari beberapa anggota. Jumlah keseluruhan anggota FLLAJ adalah sebanyak 37 orang.



IV. HAKEKAT PELAYANAN FLLAJ

Hakekat pelayanan FLLAJ adalah memberi pelayanan kepada masyarakat dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah mengenai informasi dan cara mengatasi permasalahan dalam bidang lalu lintas dan angkutan jalan di Provinsi Jawa Tengah, secara cepat, langsung dan tepat waktu.

V. ASAS PELAYANAN FLLAJ

Asas pelayanan FLLAJ adalah:

- A. Transparansi
Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
- B. Akuntabilitas
Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- C. Kondisional
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima layanan dengan tetap berpegang pada prinsip-prinsip efisiensi dan efektifitas.
- D. Partisipatif
Mendorong partisipasi masyarakat.
- E. Kesamaan Hak
Tidak membedakan status sosial ekonomi, kedudukan, pangkat, suku, ras, agama, golongan dan gender.
- F. Keseimbangan hak dan kewajiban
Pemberi dan penerima layanan mempunyai hak dan kewajiban masing-masing/ tersendiri.

VI. CAKUPAN LAYANAN

Cakupan layanan yang dapat diberikan oleh FLLAJ adalah:

- A. Layanan untuk keluhan/masukan masyarakat atas tidak terselenggaranya lalu lintas dan angkutan jalan dengan baik;
 - B. 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;
 - C. 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.

VII. PROSEDUR SINERGITAS DAN PELAYANAN KELUHAN/MASUKAN MASYARAKAT

Fungsi utama FLLAJ berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, merupakan sinergitas antar OPD/lembaga/instansi yang terkait dengan lalu lintas dan angkutan jalan. Sesuai dengan tugas dan fungsi tersebut FLLAJ harus memiliki standar prosedur dalam sinergitas dan juga dalam melayani keluhan/masukan yang disampaikan oleh masyarakat.

Adapun prosedur yang harus diterapkan oleh FLLAJ dalam melaksanakan sinergitas dan menanggapi keluhan/masukan masyarakat adalah sebagai berikut:



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

A. DUKUNGAN OPERASIONAL

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

1. Sekretariat;
2. Website;
3. Layanan pesan singkat (SMS);
4. Telepon;
5. Papan informasi; dan
6. Keluhan/masukan/saran lain yang disampaikan baik secara lisan maupun tertulis, melalui media elektronik maupun cetak, atau pada saat kunjungan anggota FLLAJ ke lokasi pekerjaan.

B. RAPAT KERJA ATAU PERTEMUAN

Rapat kerja atau pertemuan dalam rangka sinergitas maupun melaksanakan program kerja FLLAJ direncanakan untuk dilakukan paling tidak 1 kali dalam satu bulan.

C. 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.

D. JANGKA WAKTU PEMBERIAN TANGGAPAN

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

E. BIAYA

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

F. PELAPORAN

1. Setiap keluhan/masukan dari masyarakat serta kegiatan yang dilakukan oleh FLLAJ harus didokumentasikan dan dibuatkan laporannya.
2. Untuk pertemuan atau rapat rutin harus dibuatkan Berita Acara Rapat atau Pertemuan.
3. Laporan atau Berita Acara Pertemuan harus ditandatangani paling tidak oleh salah seorang ketua atau pimpinan rapat.
4. Laporan atau Berita Acara Pertemuan harus diberikan kepada seluruh anggota FLLAJ.
5. Setiap laporan atau berita acara pertemuan harus diarsipkan secara sistematis, sehingga dapat dengan mudah dilacak keberadaannya.
6. Laporan harus disimpan di Sekretariat.

VIII. MEKANISME SINERGITAS DAN PELAYANAN KELUHAN / MASUKAN MASYARAKAT

A. SINERGITAS

Mekanisme kegiatan yang dilakukan dalam sinergitas FLLAJ adalah:



1. Setiap OPD/lembaga/instansi pemerintah daerah masing-masing mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan yang dihadapi;
2. Mengklasifikasi dan memilah masalah-masalah tersebut dan menentukan mana yang pantas dibawa ke pertemuan kelompok kerja FLLAJ;
3. Kelompok kerja Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan melakukan pertemuan untuk membahas permasalahan tersebut dan mencari pemecahannya;
4. Jika permasalahan telah terpecahkan, maka FLLAJ menyampaikannya kepada OPD/lembaga/instansi pemerintah daerah yang bersangkutan.

B. KELUHAN/MASUKAN DARI MASYARAKAT

1. Sifat Keluhan/Masukan
 - a) Keluhan/Masukan Kecil
Permasalahan yang ditimbulkan di lapangan masih bisa digunakan tanpa menghambat kinerja layanan dimana penanganannya dapat dilakukan melalui pemeliharaan rutin;
 - b) Keluhan/Masukan Sedang
Permasalahan yang ditimbulkan di lapangan masih bisa digunakan dan berpotensi menimbulkan bahaya sehingga penanganannya harus segera ditangani melalui tindakan khusus;
 - c) Keluhan/Masukan Besar
Permasalahan yang ditimbulkan di lapangan menghambat kinerja layanan dimana penanganannya harus segera ditangani melalui tindakan khusus.
2. Mekanisme Keluhan/Masukan
Umumnya keluhan ditujukan untuk konsultan supervisi dan kontraktor di lapangan pada pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Jika memungkinkan keluhan ini harus diatasi di lapangan oleh konsultan supervisi perlu dilakukan pendataan semua keluhan yang dibuat di lapangan meliputi:
 - a) Nama;
 - b) Alamat dan rincian kontak dari pelapor.Jika keluhan sudah dilakukan penanganan, konsultan supervisi wajib meminta pelapor untuk menandatangani dokumen pernyataan bahwa keluhan tersebut telah ditangani.
3. Penyampai Keluhan/Masukan
Siapapun berhak membuat keluhan/masukan.
4. Keluhan yang Valid
Keluhan dianggap valid, sah dan layak untuk direspon apabila memenuhi kriteria minimum yang meliputi:
 - a) Nama Lengkap;
 - b) Alamat lengkap rumah (dimana yang bersangkutan dapat dihubungi);
 - c) Nomor telepon lengkap, dan/atau nomor HP yang dapat dipercaya (reliable);
 - d) Penjelasan keluhan harus dicantumkan, termasuk rincian lokasi, sifat masalah dan proyek yang berkaitan dengan itu (detil ini bisa diambil dari papan proyek di lapangan atau kantor kecamatan yang bersangkutan).Jika semua kriteria terpenuhi, keluhan akan diproses dan diteruskan ke kelompok kerja



5. Verifikasi

Sebelum keluhan dapat ditanggapi secara resmi oleh FLLAJ perlu diverifikasi terlebih dahulu di lapangan. Sebuah tim kecil akan dibentuk oleh kelompok kerja FLLAJ untuk melakukan verifikasi pengaduan. Tim terdiri dari:

- a) Konsultan supervisi;
- b) Seorang wakil kontraktor; dan
- c) 2 Anggota Kelompok Kerja.

Jika keluhan bersifat minor (kecil) dan tim verifikasi mampu mengatasi secara langsung di lapangan pada saat verifikasi maka keluhan harus segera ditangani dan dilaporkan pada pertemuan FLLAJ berikutnya berupa saalinan laporan yang diajukan di sekretariat FLLAJ. Sekretariat harus menyimpannya di tempat yang aman.

Jika keluhan berupa masalah yang lebih besar sehingga 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. Dalam mengatasi keluhan dapat memerlukan kunjungan lapangan lebih lanjut hingga konsultasi publik mengenai masalah jika diperlukan.

6. Keluhan yang tidak dapat diselesaikan

Keluhan 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 pihak terkait yang menjadi pelaku inti dari masalah. FLLAJ juga dapat menyelesaikan masalah melalui mediasi dan musyawarah terutama jika inti permasalahan tidak terlihat dengan jelas. SOP keluhan/masukan dari masyarakat dapat dilihat pada bagian akhir dokumen ini.

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

FLLAJ 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 dipungkiri 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 Kota hingga tingkat terbawah yaitu Desa.



Gambar Bagan Alir Partisipasi FLLAJ di dalam Musrenbang





Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

   	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor : 551.1/269/2021
		Tanggal Pembuatan : 2 Juni 2021
		Tanggal Revisi : 7 Juni 2021
		Tanggal Diberlakukan : 7 Juni 2021
	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH, Sekretaris  <u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Tk. I NIP. 19710914 199703 1 006
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUSRENBANG		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 3. Undang-Undang Nomor Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 8. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 620/10 Tahun 2021 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah.		1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tata cara perijinan 3. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 4. Memahami tata cara pengarsipan
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. FLLAJ 2. Pemerintah		1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

PERINGATAN						4. Komputer/Printer/Scanner				
1. Menyerahkan surat menyampaikan ke Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) minimal 1 minggu sebelum pra MUSRENBANG 2. Jika usulan tidak masuk, maka langsung mengajukan surat susulan kembali 1 hari setelahnya						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
						1. Mencatat semua keluhan dan kegiatan yang telah dilakukan 2. Mengarsipkan surat susulan 3. Menyimpan semua data yang ada 4. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan				
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Kelompok Kerja	FLLAJ	Tim TAPD Kab/Kota	Tim TAPD Prov. Jateng	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi masukan kepada kelompok kerja	Mulai					Dokumentasi dan Laporan	1 hari	Laporan	
2	Menghimpun seluruh masukan masyarakat yang disampaikan ke FLLAJ Prov. Jateng						Masukan masyarakat melalui semua media yang ada	Minimal 1 minggu sebelum jadwal praMUSRENBANG	Dokumen informasi tentang masukan masyarakat	
3	Membuat rekomendasi ke TIM TAPD kabupaten terkait pembangunan lalu lintas dan angkutan jalan di masing-masing kecamatan						Rekomendasi FLLAJ Prov. Jateng terkait pembangunan lalu lintas dan angkutan jalan	Minimal 1 minggu sebelum jadwal praMUSRENBANG	Surat rekomendasi	
4	Menerima rekomendasi dari FLLAJ Prov. Jateng serta penyampaian hasil						Rekomendasi FLLAJ terkait pembangunan lalu lintas dan angkutan jalan	1 hari	Menerima dan menelaah rekomendasi FLLAJ Prov terkait pembangunan lalu lintas dan angkutan jalan	
5	Mengikuti proses MUSRENBANG Kabupaten, melakukan pemantauan ada atau tidaknya rekomendasi dari FLLAJ masuk dalam draft RAPBD tahun berjalan Jika tidak masuk kembali menyurati TIM TAPD Provinsi untuk mendapatkan penjelasan						Rkeomendais FLLAJ Prov. Jateng terkait pembangunan lalu lintas dan angkutan jalan	3 hari	Surat Rekomendasi FLLAJ Prov. Jateng	





Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

   	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor : 551/269/2021
		Tanggal Pembuatan : 2 Juni 2021
		Tanggal Revisi : 7 Juni 2021
		Tanggal Diberlakukan : 7 Juni 2021
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH		Pt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH, Sekretaris  <u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Tk. I NIP. 19710914 199703 1 006
B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN KELUHAN MASYARAKAT		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 8. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 620/10 Tahun 2021 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah.		1. Memahami Internet dan Smartphone 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami tata cara pengoperasian website 4. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 5. Memahami tata cara pengarsipan
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. FLLAJ 2. Kelompok kerja 3. Tim Verifikasi 4. Konsultan Supervisi 5. Kontraktor		1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet

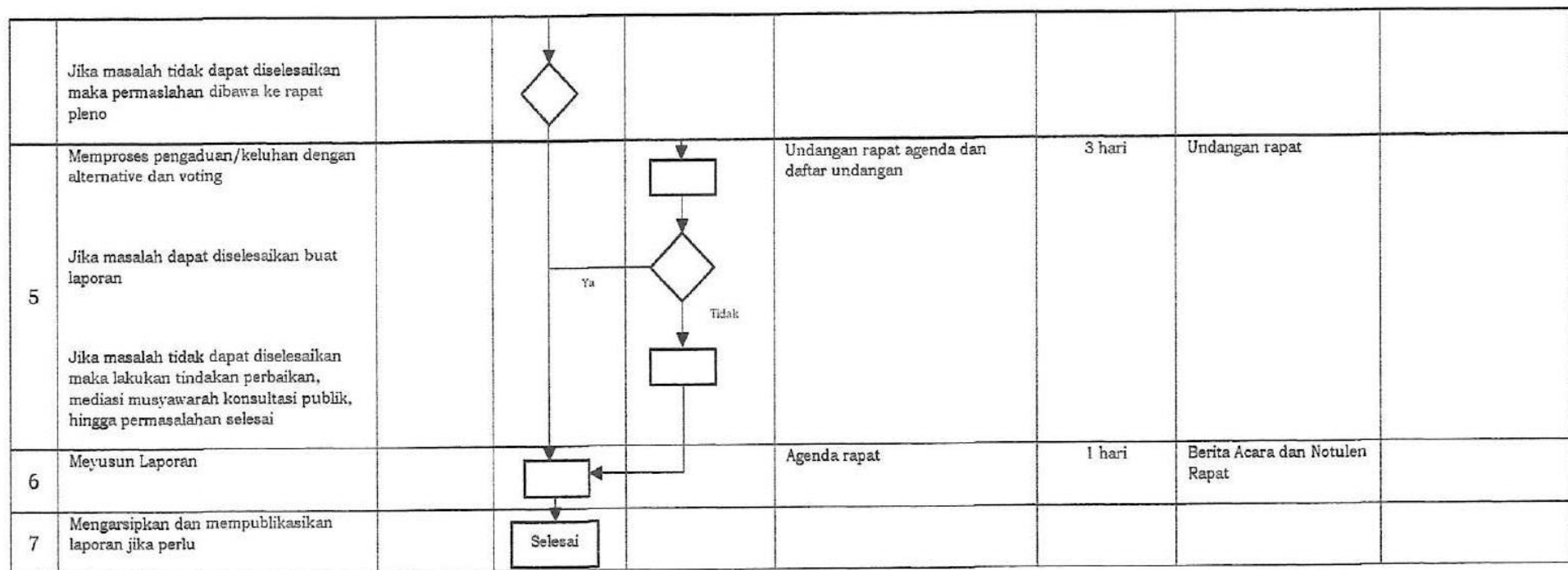


Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN				
1. Penanganan keluhan yang masuk harus dilakukan paling lambat dua hari setelah pengajuan				1. Mencatat semua keluhan dan kegiatan yang telah dilakukan				
2. Jam layanan adalah jam 08:00 – 12:00, setiap hari kerja				2. Menyimpan semua data yang ada				
3. Keluhan yang diterima setelah jam 12:00 dapat diproses pada hari kerja berikutnya				3. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan				
4. Keluhan yang diterima diluar hari kerja diproses pada hari kerja berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Kelompok Kerja	FLLAJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keluhan melalui fpmulir, website, SMS	Mulai			1. Bahan usulan/masukan/masalah 2. Foto Lapangan	5 hari	Konsep bahan usulan/masukan/maalah berupa hard copy/soft copy	
2	Melakukan verifikasi awal Meneliti kelengkapan keluhan. Jika tidak lengkap keluhan dikembalikan untuk dilengkapi. Jika lengkap dicatat pada bugu register, kemudian diserahkan untuk diverifikasi		Tidak Ya		1. Bahan usulan/masukan/masalah 2. Foto Lapangan	1 hari	Konsep bahan usulan/masukan/maalah berupa hard copy/soft copy	
3	Melakukan verifikasi awal di lokasi/lapangan. Jika tidak valid keluhan ditolak. Jika valid keluhan diterima untuk diproses.		Tidak		1. Draf usulan/masukan/masalah 2. Buku Register	1 hari	Draf bahan usulan/masukan/maalah berupa hard copy/soft copy	
4	Memproses pengaduan/keluhan Jika masalah dapat diselesaikan membuat laporan				1. Draf Agenda Rapat 2. Draf usulan/masukan/masalah	1 hari	Draf agenda rapat Draf usulan/masukan/masalah	



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah





Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

   	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor : 551/269 / 2021 Tanggal Pembuatan : 2 Juni 2021 Tanggal Revisi : 7 Juni 2021 Tanggal Diberlakukan : 7 Juni 2021
	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH, Sekretaris  <u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Tk. I NIP. 19710914 199703 1 006
	C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS FUNGSI DAN KOORDINASI	
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 8. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 620/10 Tahun 2021 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah.	1. Memahami Internet dan Smartphone 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami tata cara pengoperasian website 4. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 5. Memahami tata cara pengarsipan	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. Masyarakat/Non Pemerintah 2. FLLAJ 3. Pemerintah	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner	



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN				
1. Dalam mengemban tugas dan fungsi koordinasi, FLLAJ perlu memastikan bahwa semua pihak atau stakeholder terkait di undang dan diajak untuk berdialog guna menemukan sinergi antara tupoksi satu instansi dan instansi pemerintah lainnya agar dapat saling mendukung dan saling menerima				1. Mencatat semua keluhan dan kegiatan yang telah dilakukan				
2. Dalam hal koordinasi antar stakeholder di luar pemerintah, FLLAJ perlu memastikan bahwa semua stakeolder terkait di undang dan diajak untuk berdialog guna menemukan solusi terbaik untuk semua pihak dengan memastikan ketaatan pada perundang-undangan yang berlaku.				2. Menyimpan semua data yang ada				
				3. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan				
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Kelompok Kerja	FLLAJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan/masukan/ masalah di FLLAJ	Mulai			1. Bahan usulan/masukan/masalah 2. Foto Lapangan	5 hari	Konsep bahan usulan/masukan/maalah berupa hard copy/soft copy	
2	Menerima usulan/masukan/ masalah				1. Bahan usulan/masukan/masalah 2. Foto Lapangan	1 hari	Konsep bahan usulan/masukan/maalah berupa hard copy/soft copy	
3	Mengoreksi dan menyetujui usulan / masukan/ masalah				1. Draf usulan/masukan/masalah 2. Buku Register	1 hari	Draf bahan usulan/masukan/maalah berupa hard copy/soft copy	
	Jika tidak setuju usulan/masukan/ masalah dikembalikan							
	Jika lengkap dicatat dalam buku register							
4	Mengagendakan rapat koordinasi yang terintegrasi dengan rapat bulanan				1. Draf Agenda Rapat 2. Draf usulan/masukan/masalah	1 hari	Draf agenda rapat Draf usulan/masukan/masalah	
5	Mengundang (rapat koordinasi) instansi terkait/stakeholder terkait untuk mencari jalan keluar permasalahan yang diadukan masyarakat				Undangan rapat agenda dan daftar undangan	3 hari	Undangan rapat	
6	Berita Acara keputusan rapat/rekomendasi FLLAJ			Selesai	Agenda rapat	1 hari	Berita Acara dan Notulen Rapat	



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

   	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor : 551 / 269 / 2021
		Tanggal Pembuatan : 2 Juni 2021
		Tanggal Revisi : 7 Juni 2021
		Tanggal Diberlakukan : 7 Juni 2021
	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	PIt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH, Sekretaris  <u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Tk. I NIP. 19710914 199703 1 006
D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYAMPAIAN MODEL P/KRMS YANG DIKEMBANGKAN PHJD		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 8. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 620/10 Tahun 2021 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah.		1. Mengerti Provinsi/Kabupaten <i>Road Management System</i> (P/KRMS) yang dibutuhkan 2. Mampu memberikan masukan kepada Program Hibah Jalan Daerah (PHJD)
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. FLLAJ Povinsi Jawa Tengah 2. Dinas Pekerjaan Umum, Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah		1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Rompi Keselamatan 5. Komputer/Printer/Scanner



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN			
FLLAJ memberikan masukan dan saran mengenai model P/KRMS yang akan atau sedang dikembangkan oleh PHJD				Memberikan masukan mengenai P/KRMS kepada PHJD			
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		FLLAJ	DPUBMCK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Me-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 Notulen Rapat	
2	Membuat surat rekomendasi/pendapat/usulan penanganan agar dimasukkan ke dalam P/KRMS DPUBMCK Prov. Jateng			Berita Acara	1 hari	Srat rekomendasi/ pendapat/usulan penanganan	
3	a. Menerima surat rekomendasi/pendapat/usulan terkait solusi dari agenda rapat FLLAJ Prov. Jateng b. Jika rekomendasi/ pendapat/usulan tidak diterima dikembalikan ke FLLAJ c. Jika diterima dimasukkan ke P/KRMS			Surat Rekomendasi/ pendapat/usulan penanganan	3 hari	Dokumen DPUBMCK Prov. Jateng	
4	Rekomendasi/pendapat/usulan dimasukkan ke database P/KRMS			Copy Dokumen P/KRMS DPUBMCK Prov. Jateng	2 hari	Usulan FLLAJ masuk dalam P/KRMS DPUBMCK Prov. Jateng	



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

   	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor : 551/269/2021
		Tanggal Pembuatan :
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Diberlakukan :
	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH, Sekretaris  <u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Tk. I NIP. 19710914 199703 1 006
E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBARUAN WEBSITE		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 3. Undang-Undang Nomor Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 8. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 620/10 Tahun 2021 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah.		1. Memahami Internet dan Smartphone 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami tata cara pengoperasian website 4. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 5. Memahami tata cara pengarsipan
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. FLLAJ 2. Kelompok Kerja 3. Bidang IT		1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pengumpulan bahan paling lambat 5 hari		1. Mencatat semua bahan pembaruan



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

2. Masa tayang berita paling lama 1 bulan 3. Apabila terjadi kesalahan pembaruan, harus melakukan koreksi untuk masa tayang selanjutnya.					2. Menyimpan semua data yang ada 3. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan				
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Kelompok Kerja	Admin FLLAJ	Bidang IT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan pembaruan, termasuk foto dan dokumen terkait			Mulai		1. Bahan pembaruan 2. Foto Lapangan	5 hari	Konsep bahan pembaruan website berupa hard copy/soft copy	
2	Mengoreksi dan menyetujui bahan updating Jika tidak setuju bahan pembaruan dikembalikan Jika lengkap dicatat dalam buku register					1. Bahan pembaruan 2. Foto Lapangan	1 hari	Konsep bahan pembaruan website berupa hard copy/soft copy	
3	Menerima hasil koreksi dan memperbaiki bahan pembaruan					Draft pembaruan website	1 hari	Draf pembaruan website berupa hard copy/soft copy	
4	Menyerahkan bahan pembaruan website					Draft pembaruan website	1 hari	Bahan-bahan pembaruan website berupa hard copy/soft copy	
5	Menerima bahan pembaruan					Draft pembaruan website	1 hari	Bahan-bahan pembaruan website berupa hard copy/soft copy	
6	Mengolah dan mengklasifikasikan bahan pembaruan						1 hari	Pembaruan Website	
7	Melakukan pembaruan website				Selesai		1 hari	Pembaruan Website	



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

   	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor : SS1/269/2021 Tanggal Pembuatan : 2 Juni 2021 Tanggal Revisi : 7 Juni 2021 Tanggal Diberlakukan : 7 Juni 2021
	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH, Sekretaris  Henggar Budi Anggoro, ST, MT Pembina Tk. I NIP. 19710914 199703 1 006
	F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOMITMEN PERLINDUNGAN ANAK	
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 8. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 620/10 Tahun 2021 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah.	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 3. Memiliki <i>sense of emergency</i> terhadap masalah eksploitasi anak
	KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
	1. FLLAJ Provinsi Jawa Tengah 2. Unsur Masyarakat 3. Unsur Lembaga Adat 4. Dinas PUPR Provinsi Jawa Tengah 5. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Jawa Tengah 6. Dinas Tenaga Kerja Provinsi Jawa Tengah	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Rompi Keselamatan 5. Komputer/Printer/Scanner
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
		1. Mencatat semua usulan/masukan/masalah yang berkaitan dengan eksploitasi anak



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

FLLAJ akan melakukan Monitoring dan Evaluasi pada setiap paket pekerjaan jalan yang ada di Provinsi Jawa Tengah untuk memastikan tidak adanya pekerja dibawah 18 Tahun					2. Menyimpan semua data yang ada 3. Melakukan evaluasi atau tindak lanjut terhadap proses yang telah dilakukan				
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	DPUBMCK	DP3APPKB Prov. Jateng	Disnakertrans Prov. Jateng	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata tenaga kerja yang terlibat dalam pekerjaan di bidang transportasi pada wilayah Prov. Jateng	Mulai				Agenda Rapat	3 hari	Notulensi Rapat	
2	Melakukan monitoring dan evaluasi dalam pekerjaan di bidang transportasi pada wilayah Prov. Jateng					Form isian data ruas jalan dan angkutan jalan	3 hari	Data Lapangan	
3	a. Jika ada tenaga kerja yang dibawah 18 tahun, FLLAJ Prov. Jateng mendata dan menyampaikan pada PPK terkait, Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Perencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak dan DISNAKER Prov. Jateng b. Jika tidak ada FLLAJ Prov. Jateng mendata dalam bentuk laporan					Surat rekomendasi/ pendapat/ usulan/ penanganan	1 hari	Surat Himbauan	
4	Hasil monitoring dan evaluasi terkait pendataan tenaga kerja akan dilaporkan ke dalam bentuk laporan oleh FLLAJ Prov. Jateng	Selesai				1. Form isian data ruas jalan dan angkutan jalan 2. Data Tenaga Kerja	5 hari	Laporan monitoring dan evaluasi FLLAJ Prov. Jateng	



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

   	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor : 551 / 269 / 2021
		Tanggal Pembuatan : 2 Juni 2021
		Tanggal Revisi : 7 Juni 2021
		Tanggal Diberlakukan : 7 Juni 2021
	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Pt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH, Sekretaris
		 <u>Henggar Budi Anggoro, ST. MT</u> Pembina Tk. I NIP. 19710914 199703 1 006
G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 8. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 620/10 Tahun 2021 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah.		1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tata cara perijinan 3. Memahami tata cara pengarsipan
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. FLLAJ 2. Kelompok Kerja 3. Pemerintah Daerah Kabupaten		1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Perumusan rencana kegiatan dilakukan paling lama 7 hari		1. Mencatat semua data



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

2. Apabila rencana kegiatan tidak disetujui, dapat diajukan tahun depan, dan tetap menggunakan kegiatan tahun lalu					2. Menyimpan semua data dan dokumen 3. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan				
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Kelompok Kerja	Admin FLLAJ	Bidang IT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan kegiatan yang akan dating dalam rapat		Mulai			Dokumen Rencana Kegiatan	3 hari	Rencana Kegiatan	
2	Menyusun program dan rencana kegiatan berdasarkan hasil rapat					Dokumen Rencana program Kegiatan dan rencana anggaran	3 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	5 hari	Aplikasi rencana dan program anggaran	
5	Memperbaiki program dan rencana anggaran sesua dengan hasil usulan review dan pembahasan					Dokumen Hasil Rapat Berita Acara Rapat	3 hari	Aplikasi rencana dan program anggaran	
6	Mengajukan usulan program dan rencana anggaran ke pemerintah Kabupaten					Dokumen usulan program dan anggaran Surat Pengantar	1 hari	Usulan rencana dan program anggaran	
7	Menerima usulan dan program rencana				Selesai		1 hari		



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

   	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor : 551/269/2021 Tanggal Pembuatan : 2 Juni 2021 Tanggal Revisi : 7 Juni 2021 Tanggal Diberlakukan : 7 Juni 2021
	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH, Sekretaris  <u>Henggar Budi Anggoro, ST, MT</u> Pembina Tk. I NIP. 19710914 199703 1 006
H. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 8. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 620/10 Tahun 2021 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah.		1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 3. Memahami tata cara pengarsipan
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. Masyarakat/Non Pemerintah 2. FLLAJ 3. Kelompok Kerja		1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. 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		1. Mencatat semua data 2. Menyimpan semua data dan dokumen



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

2. Fakta-fakta yang dihimpun dari kegiatan monev ini kemudian dirangkum dalam rekomendasi FLLAJ Provinsi Jawa Tengah yang dikirimkan ke Instansi pemerintahan terkait untuk ditelaah dan ditindak lanjuti. Keluhan yang diterima diluar hari kerja diproses pada hari kerja berikutnya					3. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan			
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemerintah/Perusahaan	FLLAJ	TIM IT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan perlunya FLLAJ Prov. Jateng untuk melakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi terkait penanganan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan		Mulai		Program kerja dinas/ instansi/ perusahaan 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 Monev oleh pihak FLLAJ Prov. Jateng 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 Prov. Jateng Matriks permasalahan dampak Lalu lintas dan Angkutan Jalan	
5	Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi				Laporan Hasil monev	3 hari	Dokumen Laporan Monev Matriks Penyelesaian Permasalahan dampak Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	
6	Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi				Laporan Monitoring dan Evaluasi	1 hari	Dokumen laporan monitoring dan evaluasi	



Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Forum LLAJ Provinsi Jawa Tengah

7	Menerima dan mengoreksi laporan Monev		Laporan Monitoring dan Evaluasi	1 hari		
8	Mempublikasikan laporan monev kasus di website		Laporan Monitoring dan Evaluasi	1 hari	Pembinaan Website	

Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,
Sekretaris


HENGGAR BUDI ANGGORO