



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;

- 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

Pt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAWA TENGAH,
Sekretaris



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:

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
Siapa pun 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

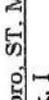
FLLAJ dapat hadir di tingkat Musrenbang Kabupaten atau paling tidak memiliki dokumen terkait dengan usulan masyarakat mengenai transportasi dan urusan jalan pada dokumen Musrenbang tingkat Kabupaten. Walaupun demikian tidak dipungkiri adanya kemungkinan untuk FLLAJ dapat hadir di tingkat Musrenbang tingkat 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



   	<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>	<p>Nomor : 551.1/269/2021</p> <p>Tanggal Pembuatan : 2 Juni 2021</p> <p>Tanggal Revisi : 7 Juni 2021</p> <p>Tanggal Diberlakukan : 7 Juni 2021</p>
<p style="text-align: center;">Pt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH, Sekretaris</p> <p style="text-align: center;"> Henggar Budi Anggoro, ST, MT Pembina Tk. I NIP. 19710914 199703 1 006</p>		
<p style="text-align: center;">A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUSRENBANG</p> <p style="text-align: center;">DASAR HUKUM</p>		
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tata cara perijinan 3. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 4. Memahami tata cara pengarsipan 		
<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 		
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FLLAJ 2. Pemerintah 		

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

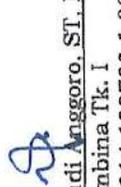
   	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>Nomor : 551 / 269 / 2021</p> <p>Tanggal Pembuatan : 2 Juni 2021</p> <p>Tanggal Revisi : 7 Juni 2021</p> <p>Tanggal Diberlakukan : 7 Juni 2021</p>
<p align="center">  KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH </p>	<p align="center"> Pt. KEPALA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

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN					
1. Penanganan keluhan yang masuk harus dilakukan paling lambat dua hari setelah pengajuan 2. Jam layanan adalah jam 08:00 - 12:00, setiap hari kerja 3. Keluhan yang diterima setelah jam 12:00 dapat diproses pada hari kerja berikutnya 4. Keluhan yang diterima diluar hari kerja diproses pada hari kerja berikutnya		1. Mencatat semua keluhan dan kegiatan yang telah dilakukan 2. Menyimpan semua data yang ada 3. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan					
No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		Ket	
		Masyarakat	Kelompok Kerja	FLLAJ	Kelengkapan		Waktu
1	Mengajukan keluhan melalui formulir, 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 Meneiti kelengkapan keluhan. Jika tidak lengkap keluhan dikembalikan untuk dilengkapi.				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.				1. Draft 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

<p>Nomor : 551/269 / 2021</p> <p>Tanggal Pembuatan : 2 Juni 2021</p> <p>Tanggal Revisi : 7 Juni 2021</p> <p>Tanggal Diberlakukan : 7 Juni 2021</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>
<p>Pt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH, Sekretaris</p>  <p>Henggar Budi Anggoro, ST, MT Pembina Tk. I NIP. 19710914 199703 1 006</p>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>
<p>C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS FUNGSI DAN KOORDINASI</p>	
<p>DASAR HUKUM</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer / Printer / Scanner 	
<p>KETERKAITAN</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Non Pemerintah 2. FLLAJ 3. Pemerintah 	

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. Menyimpan semua data yang ada	3. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan
2. Dalam hal koordinasi antar stakeholder di luar pemerintah, FLLAJ perlu memastikan bahwa semua stakeholder terkait di undang dan diajak untuk berdialog guna menemukan solusi terbaik untuk semua pihak dengan memastikan ketaatan pada perundang-undangan yang berlaku.			

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 Lengkapan	5 hari	Konsep bahan usulan/masukan/maalah berupa hard copy/soft copy	
2	Menerima usulan/masukan/ masalah				1. Bahan usulan/masukan/masalah 2. Foto Lengkapan	1 hari	Konsep bahan usulan/masukan/maalah berupa hard copy/soft copy	
3	Mengoreksi dan menyetujui usulan / masukan/ masalah Jika tidak setuju usulan/masukan/ masalah dikembalikan				1. Draft usulan/masukan/masalah 2. Buku Register	1 hari	Draf bahan usulan/masukan/maalah berupa hard copy/soft copy	
4	Jika lengkap dicatat dalam buku register Mengadakan 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				Agenda rapat	1 hari	Berita Acara dan Notulen Rapat	

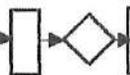
<p>Nomor : 551 / 269 / 2021</p> <p>Tanggal Pembuatan : 2 Juni 2021</p> <p>Tanggal Revisi : 7 Juni 2021</p> <p>Tanggal Diberlakukan : 7 Juni 2021</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>
<p>Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH, Sekretaris</p> <p></p> <p>Henggar Budi Anggoro, ST, MT Pembina Tk. I NIP. 19710914 199703 1 006</p>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH</p> <p>   </p>
<p>D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYAMPAIAN MODEL P/KRMS YANG DIKEMBANGKAN PHJD</p>	
<p>DASAR HUKUM</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>KETERKAITAN</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. FLLAJ Povinsi Jawa Tengah 2. Dinas Pekerjaan Umum, Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah 	
<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Rompi Keselamatan 5. Komputer/Printer/Scanner 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti Provinsi/Kabupaten Road Management System (P/KRMS) yang dibutuhkan 2. Mampu memberikan masukan kepada Program Hibah Jalan Daerah (PHJD) 	

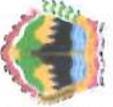
PERINGATAN

FLLAJ memberikan masukan dan saran mengenai model P/KRMS yang akan atau sedang dikembangkan oleh PHJD

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Memberikan masukan mengenai P/KRMS kepada PHJD

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		FLLAJ	DPUBMCK		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 penanganannya agar dimasukkan ke dalam P/KRMS DPUBMCK Prov. Jateng			Berita Acara	1 hari	Surat rekomendasi/pendapat/usulan penanganannya	
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 penanganannya	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	

   	<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>	<p>Nomor : 551/269/2021</p> <p>Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Diberlakukan :</p> <p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH, Sekretaris</p> <p style="text-align: center;"> Henggar Budi Anggoro, ST., MT Pembina Tk. I NIP. 19710914 199703 1 006</p>
<p>E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBARUAN WEBSITE</p>			
<p>DASAR HUKUM</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 			
<p>KETERKAITAN</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. FLAJ 2. Kelompok Kerja 3. Bidang IT 			
<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet 			
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat semua bahan pembaruan 			

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 FLAJ	Bidang IT	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengumpulkan bahan pembaruan, termasuk foto dan dokumen terkait						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 hari	Konsep bahan pembaruan website berupa hard copy/soft copy
3	Menerima hasil koreksi dan memperbaiki bahan pembaruan						1 hari	Draft pembaruan website Draft pembaruan website berupa hard copy/soft copy
4	Menyerahkan bahan pembaruan website						1 hari	Bahan-bahan pembaruan website berupa hard copy/soft copy
5	Menerima bahan pembaruan						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						1 hari	Pembaruan Website

<p>Nomor : 551/269/2021</p> <p>Tanggal Pembuatan : 2 Juni 2021</p> <p>Tanggal Revisi : 7 Juni 2021</p> <p>Tanggal Diberlakukan : 7 Juni 2021</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>
<p>Pt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH, Sekretaris</p> <p></p> <p>Henggar Budi Anggoro, ST, MT Pembina Tk. I NIP. 19710914 199703 1 006</p>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>
<p>F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOMITMEN PERLINDUNGAN ANAK</p>	<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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.
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer 2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 3. Memiliki <i>sense of emergency</i> terhadap masalah eksploitasi anak
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FLAJ 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 	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Rompi Keselamatan 5. Komputer/Printer/Scanner <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat semua usulan/masukan/masalah yang berkaitan dengan eksploitasi anak

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/ penanganannya	1 hari	Surat Hibauan	
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	

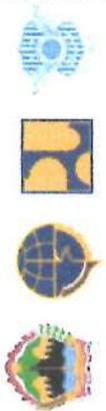
<p>Nomor : 51 / 269 / 2021</p> <p>Tanggal Pembuatan : 2 JUNI 2021</p> <p>Tanggal Revisi : 7 JUNI 2021</p> <p>Tanggal Diberlakukan : 7 JUNI 2021</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>
<p>Pt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH, Sekretaris</p> <p></p> <p>Henggar Budi Anggoro. ST, MT Pembina Tk. I NIP. 19710914 199703 1 006</p>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tata cara perijinan 3. Memahami tata cara pengarsipan 	<p>G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN</p> <p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner 	<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FLLAJ 2. Kelompok Kerja 3. Pemerintah Daerah Kabupaten
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat semua data 	<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kegiatan dilakukan paling lama 7 hari

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

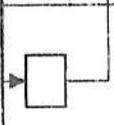
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Masyarakat	Kelompok Kerja	Admin FLLAJ	Bidang IT	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Merumuskan kegiatan yang akan datang dalam rapat		Mulai	Admin FLLAJ		Dokumen Rencana Kegiatan	3 hari	Rencana kegiatan		
2	Menyusun program dan rencana kegiatan berdasarkan hasil rapat					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	1 hari	Aplikasi rencana dan program anggaran		
4	Mengompilasi seluruh rencana anggaran berdasarkan skala prioritas					Berita Acara Rapat	5 hari	Aplikasi rencana dan program anggaran		
5	Memperbaiki program dan rencana anggaran sesuai dengan hasil usulan review dan pembahasan					Dokumen Hasil Rapat	3 hari	Aplikasi rencana dan program anggaran		
6	Mengajukan usulan program dan rencana anggaran ke pemerintah Kabupaten					Berita Acara Rapat	1 hari	Usulan rencana dan program anggaran		
7	Menerima usulan dan program rencana				Selesai	Surat Pengantar	1 hari			

	<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>	<p>Nomor : 551/269/2021</p> <p>Tanggal Pembuatan : 2 Juni 2021</p> <p>Tanggal Revisi : 7 Juni 2021</p> <p>Tanggal Diberlakukan : 7 Juni 2021</p> <p>Pt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH, Sekretaris</p> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i></p> <p>Henggar Budi Anggoro, ST, MT Pembina Tk. I NIP. 19710914 199703 1 006</p>
H. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI		
DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSAWA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 3. Memahami tata cara pengarsipan 	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/Printer/Scanner <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat semua data 2. Menyimpan semua data dan dokumen
KETERKAITAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Non Pemerintah 2. FLAJ 3. Kelompok Kerja 		
PERINGATAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan monev yang dilakukan oleh FLAJ adalah dalam rangka memberikan ruang bagi anggota forum untuk mendapatkan Input yang objektif terkait dengan penanganan pembangunan infrastruktur lalu lintas dan angkutan jalan 		

3. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan

2. Fakta-fakta yang dihimpun dari kegiatan monev ini kemudian dirangkum dalam rekomendasi FLAJ 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

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemerintah/Perusahaan	FLAJ	TIM IT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan perlunya FLAJ 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 FLAJ Prov. Jateng memfasilitasi dan memberikan dukungan				Rencana Kegiatan Money	1 hari	Copy rencana kegiatan Money	
3	Menjadwalkan monitoring dan evaluasi terhadap penanganan infrastruktur Lalu Lintas dan Angkutan Jalan				Jadwal dan Rute Kunjungan Money	1 hari	Copy jadwal dan rute kunjungan Money	
4	Melakukan monitoring terkait dengan penanganan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan				Jadwal dan Rute Kunjungan Money	5 hari	Formulir Kegiatan Monitoring dan evaluasi FLAJ Prov. Jateng Matriks permasalahan penanganan dampak Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	
5	Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi				Laporan Hasil monev	3 hari	Dokumen Laporan Money 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	

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

Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH,
 Sekretaris


 HENGGAR BUDI ANGGORO