

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN
JALAN (FLLAJ)
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2021**



FLLAJ

DAFTAR ISI

- I. PENDAHULUAN
 - A. MAKSUD DAN TUJUAN
 - B. DASAR HUKUM
- II. PERAN DAN KEDUDUKAN FLLAJ
- III. KEANGGOTAAN FLLAJ
- IV. HAKEKAT PELAYANAN FLLAJ
- V. ASAS PELAYANAN FLLAJ
- VI. CAKUPAN LAYANAN
- VII. PROSEDUR SINERGITAS DAN PELAYANAN KELUHAN/MASUKAN MASYARAKAT
 - A. DUKUNGAN OPERASIONAL
 - B. RAPAT KERJA ATAU PERTEMUAN
 - C. WAKTU LAYANAN
 - D. JANGKA WAKTU PEMBERIAN TANGGAPAN
 - E. BIAYA
 - F. PELAPORAN
- VIII. MEKANISME SINERGITAS DAN PELAYANAN KELUHAN/ MASUKAN MASYARAKAT
 - A. SINERGITAS
 - B. KELUHAN/MASUKAN DARI MASYARAKAT
- IX. PERAN FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DI DALAM MUSRENBANG
 - A. SOP KELUHAN MASYARAKAT
 - B. SOP FLLAJ TERLIBAT DALAM MUSRENBANG
 - C. SOP FLLAJ MENGEMBAN TUGAS DAN FUNGSI KOORDINASI
 - D. SOP FLLAJ UNTUK PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI
 - E. SOP PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
 - F. SOP UPDATE WEBSITE
 - G. SOP KOMITMEN FLLAJ TERKAIT PERLINDUNGAN ANAK

I. PENDAHULUAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud:

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

Tujuan Umum:

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

Tujuan khusus:

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

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
2. Undang-Undang Nomor Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
4. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 550/ 340 / Kpts/BPT-PS/ 2021 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kelompok Kerja dan Sekretariat Forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Pesisir Selatan.

II. PERAN DAN KEDUDUKAN FLLAJ

Peran utama dari FLLAJ Kabupaten Pesisir Selatan adalah mengkoordinasikan berbagai lembaga yang perlu diintegrasikan untuk membuat perencanaan dan pengelolaan infrastruktur jalan yang lebih efektif dan efisien, dan untuk mengatasi masalah lalu lintas jalan dan transportasi yang terjadi di Kabupaten Pesisir Selatan. Tugas penting ini meliputi:

- A. 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.
 - d. Dampak Negatif Sosial Dari Pembangunan, Pemeliharaan Dan Fase Operasional.

- B. Memberikan rekomendasi terkait perencanaan pengelolaan infrastruktur jalan yang efektif dan efisien dalam kegiatan Musrembang pada tingkat Kabupaten.

- C. Mengadakan pertemuan rutin untuk membahas masalah lalu lintas jalan dan kebijakan transportasi, memberikan kontribusi terhadap lalu lintas jalan yang lebih efektif dan efisien serta manajemen transportasi di Kabupaten Pesisir Selatan.
 - a. Melakukan advokasi untuk meningkatkan pemeliharaan rutin infrastruktur jalan/ untuk memperpanjang umur infrastruktur jalan yang ada.
 - b. Untuk mendukung peningkatan penggunaan pemeliharaan rutin jalan sebagai cara untuk meningkatkan "nilai untuk uang" dalam pengadaan infrastruktur di Kabupaten Pesisir Selatan, dan memperpanjang kualitas dan kuantitas jaringan transportasi tanpa peningkatan yang proporsional sumber daya pemerintah Kabupaten secara bersamaan.

- D. Membahas dan membuat keputusan kebijakan yang berhubungan dengan cross cutting issues terhadap akses lalu lintas jalan dan pembangunan infrastruktur transportasi, pemeliharaan dan operasional.
 - a. Gender
 - b. Disabilitas
 - c. Perlindungan anak

- E. Melalui Kelompok Kerja FLLAJ, menyediakan layanan monitoring dan pengawasan lalu lintas jalan dan perencanaan transportasi, konstruksi dan pemeliharaan yang sedang berlangsung di Kabupaten Pesisir Selatan melalui kunjungan lapangan untuk memantau kualitas:
 - a. Pelaksanaan dan pekerjaan pemeliharaan dan bahan jalan
 - b. Penerapan perlindungan sosial dan lingkungan
 - c. Dalam menangani cross cutting issues

III. KEANGGOTAAN FLLAJ

Keanggotaan FLLAJ dibentuk berdasarkan partisipasi lembaga/organisasi yang terlibat dalam pemangku kepentingan lalu lintas dan angkutan jalan dan sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 550/ 340/ Kpts/ BPT-PS/ 2021 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kelompok Kerja dan Sekretariat Forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Pesisir Selatan. Keanggotaan didasarkan pada jabatan resmi dalam organisasi yang diwakili. FLLAJ terdiri dari tujuh kelompok, masing-masing dengan berbagai bidang tanggung jawab dan terdiri dari beberapa anggota. Jumlah keseluruhan anggota FLLAJ adalah sebanyak 43 orang.

IV. HAKEKAT PELAYANAN FLLAJ

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

V. ASAS PELAYANAN

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

VI. CAKUPAN LAYANAN

Cakupan layanan yang dapat diberikan oleh FLLAJ adalah:

1. Layanan untuk keluhan/masukan masyarakat atas tidak terselenggaranya lalu lintas dan angkutan jalan dengan baik.
2. Layanan untuk keluhan/masukan masyarakat yang menyangkut penetapan perlin- dungan sosial (termasuk perlindungan anak) dan pencemaran lingkungan pada saat pekerjaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan.

3. Layanan terhadap *cross cutting issues* (isu-isu lintas sektoral) yang menyangkut seluruh aspek lingkaran kegiatan pembangunan mulai dari aspek konsep, perencanaan, penerapan, penutupan, atau perbaikan.

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

VII. PROSEDUR SINERGITAS DAN PELAYANAN KELUHAN/MASUKAN MASYARAKAT

Fungsi utama FLLAJ berdasarkan PP Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ adalah sinergitas antar SEPO/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 telah didukung oleh;

1. Kantor FLLAJ
2. Sekretariat
3. Ruang Rapat
4. Website
5. Layanan pesan singkat (SMS)
6. Telpon
7. Papan informasi
8. 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 x dalam sebulan.

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 Penemuan 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.



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
FORUM LALU LINTAS DAN
ANGKUTAN JALAN (FLLAJ)
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2021**

SOP LAYANAN KELUHAN MASYARAKAT

 FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/ 01 /SOP/FLLAJ-PS/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	26 Juli 2021
	Tanggal Pengesahan	03 Agustus 2021
	Disahkan Oleh	KETUA FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN PESISIR SELATAN  GUNAWAN, S.Sos, M.Si NIP. 197002041991011002
Nama SOP	Layanan Keluhan Masyarakat	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 2. Undang-Undang Nomor Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ. 5. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 550/ 340/ Kpts/ BPT-PS/ 2021 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kelompok Kerja dan Sekretariat forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Pesisir Selatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami internet dan smanphone 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami tata cara pengoperasian website 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 6. Memahami tata cara pengarsipan. 	



KETERLIBATAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. FLLAJ 2. Kelompok Kerja 3. Tim Verifikasi 4. Konsultan Supervisi 5. Kontraktor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/ Printer/Scanner 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan keluhan yang masuk harus dilakukan paling lambat dua hari setelah pengajuan. 2. Jam layanan adalah jam 08.00 - 16.00, setiap hari kerja. 3. Keluhan yang diterima setelah jam 16.00 dapat diproses pada hari kerja berikutnya. 4. Keluhan yang diterima di luar hari kerja diproses pada hari kerja berikutnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat semua keluhan dan kegiatan yang telah dilakukan. 2. Menyimpan semua data yang ada. 3. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.
PETUGAS PENERIMA LAYANAN PENGADUAN	LAYANAN PENGADUAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat FLLAJ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. WEB FLLAJ : https://flaj.pesisirselatankab.go.id/ 2. EMAIL : flajpessel@gmail.com 3. IG : flaj_pessel 4. HP/ WA : 0823-8384-9330

SOP FLLAJ TERLIBAT DALAM MUSREMBANG

 <p>FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/02 /SOP/FLLAJ-PS/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	26 Juli 2021
	Tanggal Pengesahan	03 Agustus 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">  GUNAWAN, S.Sos, M.Si NIP. 197002041991011002 </p>
Nama SOP	FLLAJ Terlibat Dalam Musrembang	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 2. Undang-Undang Nomor Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ. 5. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 550/ 340/ Kpts/ BPT-PS/ 2021 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kelompok Kerja dan Sekretariat forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Pesisir Selatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer 2. Memahami tata cara Perjanjian 3. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 4. Memahami tata cara pengarsipan. 	



KETERLIBATAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. FLLAJ 2. Tim TAPD Kecamatan Se Kab. Pessel 3. Tim TAPD Kabupaten Pesisir Selatan	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/ Printer/Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Menyerahkan Surat Menyampaian ke Tim TAPD Minimal 1 Minggu Sebelum Pra MUSREMBANG 2. Jika Usulan Tidak Masuk, Maka Langsung Mengajukan Surat Susulan Kembali 1 Hari Setelahnya	1. Mencatat semua kegiatan yang telah dilakukan. 2. Mengarsipkan surat usulan 3. Menyimpan semua data yang ada. 4. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.

SOP FLLAJ MENGEMBAN TUGAS DAN FUNGSI KOORDINASI

 <p>FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/ 07 /SOP/FLLAJ-PS/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	26 Juli 2021
	Tanggal Pengesahan	03 Agustus 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KETUA FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>  <p style="text-align: center;">GUNAWAN, S.Sos, M.Si NIP. 197002041991011002</p>
Nama SOP	FLLAJ Mengemban Tugas dan Fungsi Koordinasi	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 2. Undang-Undang Nomor Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ. 5. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 550/ 340/ Kpts/ BPT-PS/ 2021 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kelompok Kerja dan Sekretariat forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Pesisir Selatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer 2. Memahami tata cara pengoperasian website 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 5. Memahami tata cara pengarsipan. 	


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

SOP FLLAJ UNTUK PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

 <p>FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/ 27 /SOP/FLLAJ-PS/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	26 Juli 2021
	Tanggal Pengesahan	07 Agustus 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KETUA FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>  <p style="text-align: center;">GUNAWAN, S.Sos, M.Si NIP. 197002041991011002</p>
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 2. Undang-Undang Nomor Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ. 5. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 550/ 340/ Kpts/ BPT-PS/ 2021 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kelompok Kerja dan Sekretariat forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Pesisir Selatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer 2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 3. Memahami tata cara pengarsipan. 	



KETERLIBATAN	PERALATAN/ 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. 2. Fakta-fakta yang dihimpun dari kegiatan monev ini kemudian di rangkum dalam rekomendasi FLLAJ kabupaten yang dikirim ke instansi pemerintahan terkait untuk ditelaah dan ditindak lanjuti.	1. Mencatat semua Data 2. Menyimpan semua data dan Dokumen yang ada. 3. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.

SOP PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

 <p>FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/ 04 /SOP/FLLAJ-PS/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	26 Juli 2021
	Tanggal Pengesahan	03 Agustus 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KETUA FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>  <p style="text-align: center;">GUNAWAN, S.Sos, M.Si NIP. 197002041991011002</p>
Nama SOP	Perencanaan dan Penganggaran	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 2. Undang-Undang Nomor Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ. 5. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 550/ 340 / Kpts/ BPT-PS/ 2021 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kelompok Kerja dan Sekretariat forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Pesisir Selatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer 2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 3. Memahami tata cara pengarsipan. 	

KETERLIBATAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. FLLAJ 2. Kelompok Kerja 3. Pemerintah daerah provinsi	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 2. Apabila rencana kegiatan tidak disetujui, dapat diajukan tahun depan, dan tetap menggunakan rencana kegiatan tahun lalu	1. Mencatat semua Data 2. Menyimpan semua data dan Dokumen yang ada. 3. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.

SOP UPDATE WEBSITE

 <p>FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/ 05/SOP/FLLAJ-PS/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	26 Juli 2021
	Tanggal Pengesahan	07 Agustus 2021
	Disahkan Oleh	<p>KETUA FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>  <p>GUNAWAN, S.Sos, M.Si NIP. 197002041991011002</p>
Nama SOP	Update Website	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 2. Undang-Undang Nomor Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ. 5. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 550/ 340/ Kpts/ BPT-PS/ 2021 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kelompok Kerja dan Sekretariat forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Pesisir Selatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami internet dan smanphone 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami tata cara Perijinan Pemasangan website 4. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 5. Memahami tata cara pengarsipan. 	

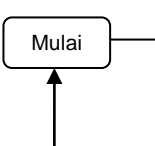
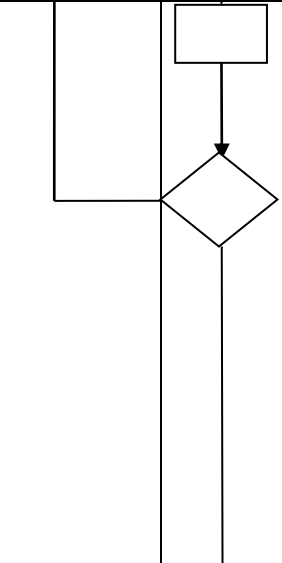
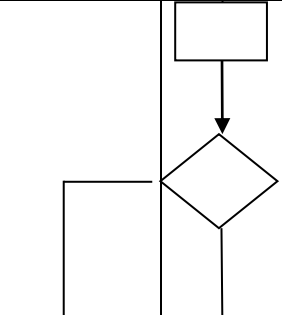
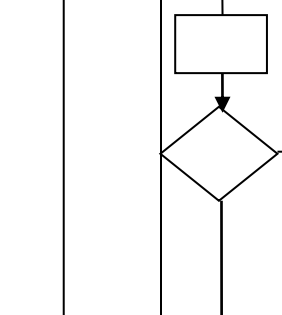
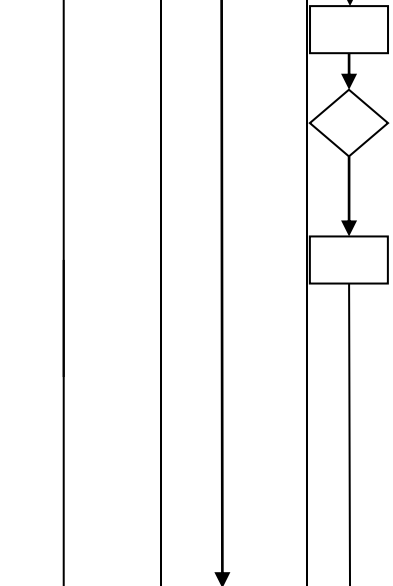
KETERLIBATAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. FLLAJ 2. Kelompok Kerja 3. Bidang IT	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/ Printer/Scanner 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pengumpulan bahan paling lambat 5 hari 2. Masa tayang berita paling lama 1 bulan 3. Apabila terjadi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

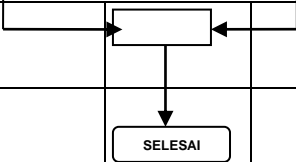

SOP KOMITMEN FLLAJ TERKAIT PERLINDUNGAN ANAK

 <p>FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/ 06 /SOP/FLLAJ-PS/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	26 Juli 2021
	Tanggal Pengesahan	07 Agustus 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KETUA FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>  <p style="text-align: center;">GUNAWAN, S.Sos, M.Si NIP. 197002041091011002</p>
Nama SOP	SOP Komitmen FLLAJ Terkait Perlindungan Anak	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia. 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ. 5. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 550/ 340/ Kpts/ BPT-PS/ 2021 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kelompok Kerja dan Sekretariat forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Pesisir Selatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami internet dan smartphone 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami tata cara Perijinan Pemasangan website 4. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 5. Memahami tata cara pengarsipan. 	

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGAN ALUR KELUHAN MASYARAKAT**

No	Kegiatan							Ket.
		Masyarakat	Kelompok Kerja	FLLAJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keluhan melalui formulir, website atau SMS				Dokumen Keluhan	1 Hari	Dokumen Hasil Pemeriksaan Keluhan	
2.	Melakukan verifikasi awal. Meneliti kelengkapan keluhan. Jika Tidak lengkap keluhan dikembalikan untuk dilengkapi. Jika lengkap dicatat pada buku register, kemudian diserahkan untuk diverifikasi.				Dokumen Keluhan	1 Hari	Dokumen Hasil Pemeriksaan Keluhan	
3.	Melakukan verifikasi awal di lokasi/lapangan. Jika tidak valid keluhan ditolak Jika valid keluhan diterima untuk diproses				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Keluhan Rencana Kerja 	1 Hari	Dokumen Hasil Verifikasi lokasi Lapangan	
4.	Memproses pengaduan/keluhan Jika masalah dapat diselesaikan buat laporan. Jika masalah tidak dapat diselesaikan maka permasalahan dibawa ke rapat pleno				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Keluhan Daftar Periksa Foto-Foto Lapangan 	5 Hari	Dokumen Hasil Rekomendasi	
5.	Memproses pengaduan/keluhan dengan alternatif dan voting Jika masalah dapat diselesaikan buat laporan. Jika masalah tidak dapat diselesaikan maka lakukan tindakan perbaikan, mediasi, musyawarah, konsultasi publik hingga permasalahan selesai.				<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara hasil Rapat Dokumen Hasil Rapat 	3-7 Hari	Dokumen Hasil Tindakan Lanjutan	

6.	Menyusun Laporan				3 Hari	Laporan Penyelesaian Keluhan	
7.	Mengarsip kan dan mempublikasikan laporan jika perlu.				1 Hari		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGAN ALUR TERLIBAT DALAM MUSREMBANG**

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
		Masyarakat	Kelompok Kerja	FLLAJ	Tim TAPD Kabupaten Kota	Tim TAPD Provinsi SUMBAR					
	Menghimpun seluruh masukan masyarakat yang disampaikan ke FLLAJ Kabupaten Pesisir Selatan							Masukan masyarakat melalui semua media yang ada	Min. 1 minggu sebelum jadwal pra MUSREMBANG	Dokumen informasi tentang masukan masyarakat	
1.	Membuat rekomendasi ke tim TAPD kabupaten terkait pembangunan lalu lintas dan angkutan jalan di masing-masing kecamatan						Rekomendasi FLLAJ kabupaten terkait pembangunan lalu lintas dan angkutan jalan	Min. 1 minggu sebelum jadwal pra MUSREMBANG	Surat rekomendasi		
2.	Menerima rekomendasi dari FLLAJ Kabupaten Pesisir Selatan serta penyampaian hasil						Rekomendasi FLLAJ kabupaten terkait pembangunan lalu lintas dan angkutan jalan	1 hari	Menerima dan menelaah rekomendasi FLLAJ kabupaten Pesisir Selatan terkait pembangunan lalu lintas dan angkutan jalan		
3.	Mengikuti proses MUSREMBANG kabupaten melakukan pemantauan ada atau tidaknya rekomendasi FLLAJ mauk dalam draf RAPBD Tahun berjalan Jika tidak masuk, kembali menyurati Tim TAPD Kabupaten untuk mendapatkan penjelasan Jika masuk, meminta copy dokumen ke TAPD						Rekomendasi FLLAJ Kab. Pesisir Selatan terkait pembangunan lalu lintas dan angkutan jalan	3 hari 1 hari	Surat Rekomendasi FLLAJ SUMBAR Surat susulan terkait rekomendasi FLLAJ Kab. Pesisir Selatan		

4.	Memberikan Copy dokumen						Copy dokumen MUSREMBANG	1 hari	Copy dokumen MUSREMBANG	
5.	Mendapatkan undangan untuk mengikuti MUSREMBANG						Undangan MUSREMBANG	1 hari	Undangan MUSREMBANG	
6.	Mengikuti MUSREMBANG sesuai jadwal						Undangan MUSREMBANG	3 hari	Undangan MUSREMBANG	
7.	Mengikuti proses pengajuan ke DPRD						Undangan siding di DPRD Provinsi	1 hari	Undangan siding di DPRD kabupaten	

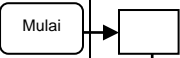




**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
BAGAN ALUR FLLAJ MENGEMBAN TUGAS DAN FUNGSI KOORDINASI**


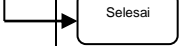
No	Kegiatan	Diagram Flowchart			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Masyarakat	Pemerintah	FLLAJ				
1.	Mengajukan usulan/masukan/masalah di FLLAJ	Mulai			<ul style="list-style-type: none"> Bahan usulan/masukan/masalah Foto lapangan 	5 Hari	Konsep bahan usulan/masukan/masalah berupa hard copy/soft copy	
2.	Menerima usulan/masukan/masalah				<ul style="list-style-type: none"> Bahan usulan/masukan/masalah Foto lapangan 	1 Hari	Konsep bahan usulan/masukan/masalah berupa hard copy/soft copy	
3.	Mengoreksi dan menyetujui usulan/masukan/masalah Jika tidak setuju usulan/masukan/masalah dikembalikan Jika lengkap dicatat dalam buku registrasi				<ul style="list-style-type: none"> Draf usulan/masukan/masalah Buku registrasi 	1 Hari	Draf usulan/masukan/masalah berupa hard copy/soft copy	
4.	Mengagendakan rapat koordinasi yang terintegrasi dengan rapat bulanan				<ul style="list-style-type: none"> Draf agenda rapat Draf usulan/masukan/masalah 	1 Hari	Draf agenda rapat Draf usulan/masukan/masalah	
5.	Mengundang (rapat koordinasi) intansi terkait/stakeholder terkait untuk mencari jalan keluar permasalahan yang diadakan masyarakat				Undangan rapat dan daftar undangan	3 Hari	Undangan rapat	
6.	Berita acara keputusan rapat/rekomendasikan FLLAJ terkait solusi dari agenda rapat			Selesai	Agenda rapat	1 Hari	Berita acara dan non tulen rapat	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGAN ALUR MONITORING DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemerintah	FLLAJ	Tim IT				
1.	Mengajukan usulan perlunya FLLAJ Kab. Pesisir Selatan untuk melakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi terkait penanganan lalu lintas dan Angkutan jalan		Mulai		Program kerja dinas terkait penanganan lalu lintas dan angkutan jalan	1 Hari	Copy program kerja dinas terkait penanganan lalu lintas dan angkutan jalan	
2.	Instansi terkait menerima usulan pelaksanaan Monev oleh pihak FLLAJ Kab. Pesisir Selatan memfasilitasi dan memberikan dukungan				Rencana kegiatan Monev	1 Hari	Copy rencana kegiatan monev	
3.	Menjadwalkan monitoring dan evaluasi terhadap penanganan infrastruktur lalu lintas dan angkutan jalan				Jadwal dan rute kunjungan Monev	1 Hari	Copy jadwal dan rute kunjungan monev	
4.	Melakukan monitoring terkait dengan penanganan lalu lintas dan angkutan jalan				Jadwal dan rute kunjungan Monev	5 Hari	Formulir kegiatan monitoring dan evaluasi FLLAJ Kab. Pesisir Selatan	
5.	Membuat laporan monitoring dan evaluasi				Laporan hasil monev	3 Hari	Dokumen laporan monitoring dan evaluasi	
6.	Melaporkan laporan hasil monitoring dan evaluasi				Laporan monitoring dan evaluasi	1 Hari	Dokumen laporan monitoring dan evaluasi	
7.	Menerima dan mengoreksi laporan monitoring dan evaluasi				Laporan monitoring dan evaluasi	1 Hari		
8.	Mempublikasikan laporan evaluasi dan monitoring kasus di website			Selesai	Laporan monitoring dan evaluasi	1 Hari	Update website	

**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
BAGAN ALUR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Masyarakat	Kelompok Kerja	FLLAJ	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD-Kabupaten)				
1.	Merumuskan kegiatan untuk tahun yang akan datang dalam rapat					Dokumen rencana kegiatan	7 Hari	Rencana kegiatan	
2.	Menyusun program dan rencana kegiatan berdasarkan hasil rapat					Dokumen rencana program kegiatan dan rencana anggaran	1 Hari	Program kegiatan dan rencana anggaran	
3.	Mengajukan pembahasan program dan rencana anggaran sesuai aplikasi yang telah disusun					Dokumen hasil rapat Berita acara rapat	1 Hari	Aplikasi rencana dan program anggaran	
4.	Mengkompilasi seluruh rencana anggaran berdasarkan skala prioritas					Dokumen hasil rapat Berita acara rapat	1 Hari	Aplikasi rencana dan program anggaran	
5.	Memperbaiki program dan rencana anggaran sesuai dengan hasil usulan review dan 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 program dan rencana						1 Hari	Usulan rencana dan program anggaran	

**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
BAGAN ALUR FLLAJ MELAKUKAN UPDATE WEBSITE**

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Masyarakat	Kelompok Kerja	Admin FLLAJ	Bidang IT				
1.	Mengumpulkan bahan update, termasuk foto dan dokumen terkait			Mulai		<ul style="list-style-type: none"> Bahan update Foto lapangan 	5 Hari	Konsep bahan update website berupa hard copy/soft copy	
2.	Mengoreksi dan menyetujui bahan updating Jika tidak setuju bahan update dikembalikan Jika lengkap dicatat dalam buku register					<ul style="list-style-type: none"> Bahan update Foto lapangan 	1 Hari	Konsep bahan update website berupa hard copy/soft copy	
3.	Menerima hasil koreksi dan memperbaiki bahan update					Draf Update website	1 Hari	Draft update website berupa hard copy/soft copy	
4.	Menyerahkan bahan update website					Draf Update website	1 Hari	Bahan-bahan update website berupa hard copy/soft copy	
5.	Menerima bahan update					Draf Update website	1 Hari	Bahan-bahan update website berupa hard copy/soft copy	
6.	Mengolah dan mengklasifikasi bahan update						1 Hari	Update website	
7.	Melakukan update website						1 Hari	Update website	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGAN ALUR KOMITMENFLLAJ TERKAIT PERLINDUNGAN ANAK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		FLLAJ	Dinas PU dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat	DP3APP KB Provinsi Sumatera Barat	Disnakertrans				
1.	Mendata tenaga kerja yang terlibat dalam paket pekerjaan jalan di Kab. Pesisir Selatan	Mulai				Agenda Rapat	3 Hari	Notulen rapat	
2.	Melakukan monitoring dan evaluasi pada paket pekerjaan jalan di Kab. Pesisir Selatan					Form isian data ruas jalan	3 Hari	Data lapangan	
3.	1. Jika ada tenaga kerja dibawah 18 tahun, FLLAJ Kab. Pesisir Selatan akan mendata dan menyampaikan pada PPK Terkait, Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Disnaker Kab. Pesisir Selatan 2. Jika tidak ada FLLAJ Kab. Pesisir Selatan mendata dalam bentuk laporan.					Surat rekomendasi/ pendapat/ usulan penanganan	1 Hari	Surat himbauan	
4.	Hasil monitoring dan evaluasi terkait pendataan tenaga kerja akan dilaporkan dalam bentuk laporan oleh FLLAJ Kab. Pesisir Selatan	Selesai				Form isian data ruas jalan data tenaga kerja	5 Hari	Laporan monitoring dan evaluasi FLLAJ Kab. Pesisir Selatan	