

**STANDAR OPERASIONAL**

**PROSEDUR ( S O P)**

**FORUM LALU LINTAS DAN**

**ANGKUTAN JALAN (FLLAJ)**

**KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**TAHUN 2020**

**DAFTAR ISI**

DAFTARISI i

1. PENDAHULUAN. 1
   1. MAKSUD DAN TUJUAN. 2
   2. DASAR HUKUM. 2
2. PERAN DAN KEDUDUKAN FLLAJ. …………………………………………………….3
3. KEANGGOTAAN FLLAJ ………………………………………………………………….4
4. HAKEKAT PELAYANAN FLLAJ …………………………………………………………………….4
5. ASAS PELAYANAN FLLAJ ……………………………………………………….…………..4
6. CAKUPAN LAYANAN ……………………………………………………….…….…….4
7. PROSEDUR SINERGITAS DAN PELAYANAN KELUHAN/MASUKAN MASYARAKAT….…..5
   1. DUKUNGAN OPERASIONAL. 5
   2. RAPAT KERJA ATAU PERTEMUAN 5
   3. WAKTU LAYANAN. 5
   4. JANGKA WAKTU PEMBERIAN TANGGAPAN. 5
   5. [BIAYA. 5](#_TOC_250000)
   6. PELAPORAN 6
8. MEKANISME SINERGITAS DAN PELAYANAN KELUHAN/MASUKAN MASYARAKAT 6
9. SINERGITAS. 6
10. KELUHAN/MASUKAN DARI MASYARAKAT. 6
11. PERAN FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DI DALAM MUSRENBANG. 8

SOP LAYANAN KELUHAN MASYARAKAT………………………………………….…...10

## PENDAHULUAN

## 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 IaIu lintas dan angkutan jalan di provinsi Sumatera Barat, antara masyarakat dan atau LSM dengan pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, dan antar SKPD yang terkait dengan IaIu lintas dan angkutan jalan di Kabupaten Pesisir Selatan.
    2. Memberikan masukan kepada pemerintah Kabupaten dalam meningkatkan kinerja SKPD atau lembaga/instansi yang terkait dengan IaIu 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;

3. Memberikan informasi dan pemahaman kepada masyarakat tentang pekerjaan yang berhubungan dengan IaIu lintas dan angkutan jalan yang sedang dan akan dilaksanakan di Kabupaten Pesisir Selatan.

1. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
2. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas antar instansi yang terkait dalam bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
   1. 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;

1

* + 1. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Barat Nomor : 550/ 287/ Kpts/ BPT-PS/ 2020 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kelompok Kerja dan Sekretariat Forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Pesisir Selatan.

## 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 IaIu lintas jalan dan transportasi yang terjadi di Kabupaten Pesisir Selatan. Tugas penting ini meliputi:

* Menerima dan menanggapi keluhan/masuk an dari masyarakat tentang

o kondisi jalan yang buruk

* + kondisi jalan Berbahaya
  + dampak negatif lingkungan dalam tahap pembangunan jalan, pemeliharaan dan tahap operasional.
  + dampak negatif sosial dari pembangunan, pemeliharaan dan fase operasional
* Memberikan rekomendasi terkait perencanaan pengeJolaan infrastruktur jalan yang efektif dan efisien dalam kegiatan Musrembang pada tingkat Kabupaten.
* Mengadakan pertemuan rutin untuk membahas masalah IaIu lintas jalan dan kebijakan transportasi, memberikan kontribusi terhadap IaIu lintas jalan yang lebih efektif dan efisien serta manajemen transportasi di Kabupaten Pesisir Selatan.
  + Melakukan advokasi untuk meningkatkan pemeliharaan rutin infrastruktur jalan/ untuk memperpanjang umur infrastruktur jalan yang ada.
  + Untuk mendukung peningkatan penggunaan pemeliharaan rutin jalan sebagai cara untuk meningkatkan "nilai untuk uang" dalam pengadaan infrastruktur di Kabupaten Pesisir Selatan, dan memperpanjang kualitas dan kuantitas jaringan transportasi tanpa peningkatan yang proporsional sumber daya pemerintah Kabupaten secara bersamaan.
* Membahas dan membuat keputusan kebijakan yang berhubungan dengan cross cutting issues terhadap akses IaIu lintas jalan dan pembangunan infrastruktur transportasi, pemeliharaan dan operasional.
  + Gender
  + Disabilitas
  + Perlindungan anak

« Melalui Kelompok Kerja FLLAJ, menyediakan layanan monitoring dan pengawasan IaIu lintas jalan dan perencanaan transportasi, konstruksi dan pemeliharaan yang sedang berlangsung di Kabupaten Pesisir Selatan melalui kunjungan lapangan untuk memantau kualitas:

* + Pelaksanaan dan pekerjaan pemeliharaan dan bahan jalan
  + Penerapan perlindungan sosial dan lingkungan
  + Dalam menangani cross cutting issues

2

## KEANGGOTAAN FLLAJ

* + 1. Keanggotaan FLLAJ dibentuk berdasarkan partisipasi lembaga/organisasi yang terlibat dalam pemangku kepentingan IaIu lintas dan angkutan jalan dan sesuai dengan Surat Keputusan Bupat Pesisir Selatan Nomor : 550/ 287/ Kpts/ BPT-PS/ 2020 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 42 orang.

## HAKEKAT PELAYANAN FLLAJ

Hakekat pelayanan FLLAJ adalah memberi pelayanan kepada masyarakat dan pemerintah Kabuapaten 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.

1. **ASAS PELAYANAN**
2. Transparansi

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

1. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

1. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima layanan dengan

tetap berpegang pada prinsip-prinsip efisiensi dan efektifitas;

1. Partisipatif

Mendorong partisipasi masyarakat dalam

1. Kesamaan hak

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

1. Keseimbangan hak dan kewajiban

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

1. **CAKUPAN LAYANAN**

Cakupan layanan yang dapat diberikan oleh FLLAJ adalah:

1. Layanan untuk keluhan/masukan masyarakat atas tidak terselenggaranya IaIu 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

1. 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 Iain menyangkut lingkungan, ketenagakerjaan, gender dan sebagainya.

## 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:

* 1. DUKUNGAN OPERASIONAL

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

* + 1. Sekretariat
    2. Website
    3. Layanan pesan singkat (SMS)
    4. Telpon
    5. Papan informasi
    6. Keluhan/masuk an/saran Iain yang disampaikan baik secara lisan maupun tertulis,melalui media elektronik maupun cetak, atau pada saat kunjungan anggota FLLAJ ke lokasi pekerjaan.
  1. 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.

* 1. WAKTU LAYANAN

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

* 1. JANGKA WAKTU PEMBERIAN TANGGAPAN

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

* 1. BIAYA

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

4

* 1. PELAPORAN

1 Setiap keluhan/masukan dari masyarakat serta kegiatan yang dilakukan oleh FLLAJ harus didokumentasikan dan dibuatkan laporannya.

* 1. Untuk pertemuan atau rapat rutin harus dibuatkan Berita Acara Rapat atau Pertemuan.
  2. Laporan atau Berita Acara Penemuan harus ditandatangani paling tidak oleh salah seorang ketua atau pimpinan rapat.
  3. Laporan atau Berita Acara Pertemuan harus diberikan kepada seluruh anggota FLLAJ.
  4. Setiap laporan atau berita acara pertemuan harus diarsipkan secara sistematis, sehingga dapat dengan mudah dilacak keberadaannya.
  5. Laporan harus disimpan di Sekretariat.

## MEKANISME SINERGITAS DAN PELAYANAN KELUHAN/MASUKAN MASYARAKAT

* 1. SINERGITAS

Mekanisme kegiatan yang dilakukan dalam sinergitas FLLAJ adalah:

* + 1. Setiap SKPD/Iembaga/instansi pemerintah daerah masing-masing mengidenti- fikasi 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.

* + 1. Jika permasalahan telah terpecahkan, maka FLLAJ menyampaikannya kepada

SKPD/lembaga/instansi pemerintah daerah yang bersangkutan.

* 1. KE LUHAN/MASUKAN DARI MASYARAKAT
     1. Sifat Keluhan

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

Namun, konsultan supervisi harus mencatat semua keluhan yang dibuat di lapangan termasuk nama, alamat dan rincian kontak dari pelapor, deskripsi sing- kat tapi ringkas dan lengkap dari subyek keluhan tersebut, dan tindakan yang diambil untuk mengatasi keluhan tersebut. Ketika keluhan telah dapat diatasi, konsultan supervisi harus meminta pelapor untuk menandatangani dokumen

untuk menyatakan bahwa keluhan tersebut telah ditangani. Keluhan-ke!uhan mungkin berhubungan dengan hal-hal seperti penumpukan sisa bahan galian yang sembarangan, tumpahan bahan atau hal-hal Iain yang merupakan tanggung jawab dari kontraktor atau tim kontraktor yang berdampak pada milik pribadi masyarakat.

FLLAJ harus menanggapi substansi keluhan secara persisten (terus menerus) yang tidak dapat diatasi oleh konsultan pengawas dan/atau kontraktor di

5

lapangan. Sebagai contoh, keluhan yang tidak dapat diatasi dan tidak diselesaikan di lapangan, atau di mana proyek dirasakan menyebabkan kerusakan properti publik atau di mana kuantitas atau masalah kualitas dalam pembangunan dirasakan kurang bermanfaat oleh masyarakat atau individu.

* + 1. Siapapun boleh menyampaikan Keluhan

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

* + 1. Keluhan yang valid

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

* + - 1. Nama lengkap, rincian alamat, dan nomor kontak dari individu atau organisasi yang mengajukan pengaduan harus dicatat. Dalam haJ suatu organisasi adalah yang mengajukan keluhan maka kepala organisasi atau perwakilan yang didelegasikan harus mencatat nama lengkap, alamat dan rincian kontak mereka. Jika rincian kontak tidak lengkap dengan nama lengkap, alamat domisili, dan rincian kontak lainnya seperti nomor telpon atau nomor HP, maka, keluhan akan diangkap tidak sah. RTTF menghimbau pada orang yang mau menyampaikan keluhan memastikan paling sedikit informasi berikut tercatat dalam isi keluhan:

Nama Lengkap

Alamat lengkap rumah (dimana yang bersangkutan dapat dihubungi) Nomor telpon lengkap, dan/atau nomor HP yang dapat dipercaya (reliable)

* + - 1. Penjelasan lengkap pengaduan harus disediakan, 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 kelom- pok kerja

* + 1. Verifikasi

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

* + - 1. Konsultan supervisi
      2. Seorang wakil kontraktor
      3. 2 Anggota Kelompok Kerja

6

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

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

* + 1. Keluhan yang tidak dapat diselesaikan

Setiap pengaduan yang masih tetap belum terselesaikan setelah dilakukan verifikasi dan ditanggapi oleh FLLAJ, dan dalam hal pengadu terus-menerus menuntut maka keluhan harus dibawa ke rapat pleno FLLAJ. FLLAJ dengan sebagian besar kuorum harus memiliki kata akhir untuk semua masalah tersebut setelah semua fakta yang ada dipertimbangkan.

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

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

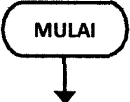
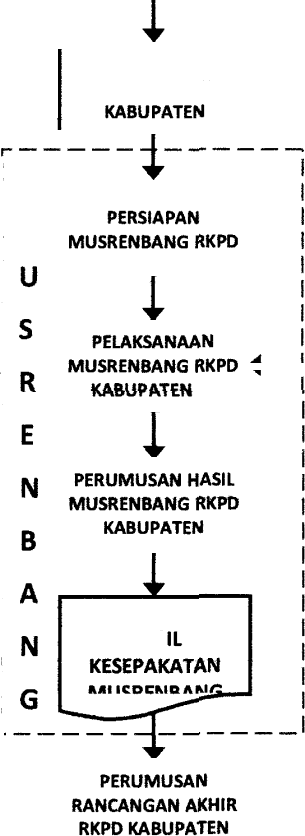
## PERAN FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DI DALAM MUSRENBANG

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

Partisipasi FLLAJ pada Musrenbang dapat dilihat pada bagan alir di bawah ini.

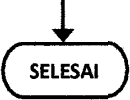
7

Gambar 1. Bagan Alir partisipasi FLLAJ di dalam Musrenbang



M

**HAS**



PENETAPAN RKPD

8

## SOP LAYANAN KELUHAN MASYARAKAT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E:\1200px-Coat_of_arms_of_Pesisir_Selatan_Regency.svg.png  **FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN**  **JALAN**  **KABUPATEN PESISIR SELATAN** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Februari 2020 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Pengesahan |  |
| Disahkan Oleh | **KEPALA DINAS PERHUBUNGAN**  **KABUPATEN PESISIR SELATAN**  **SELAKU KETUA UMUM FLLAJ**  **(GUNAWAN, S.Sos,M.Si)** |
| Nama SOP | **LAYANAN KELUHAN MASYARAKAT** |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | |
| 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/ 287/ Kpts/ BPT-PS/ 2020 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kelompok Kerja dan Sekretariat forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Pesisir Selatan. | 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:** | |
| * FLLAJ * Kelompok Kerja * Tim Verifikasi * Konsultan Supervisi * Kontraktor | 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/ Printer/Scanner 5. Jaringan Internet | |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | |
| * Penanganan keluhan yang masuk harus dilakukan paling |ambat dua hari setelah pengajuan. * Jam layanan adalah jam 08.00 - 12.00, setiap hari kerja. * Keluhan yang diterima setelah jam 12.00 dapat diproses pada hari kerja berikutnya. * Keluhan yang diterima di luar hari kerja diproses pada hari kerja berikutnya | * Mencatat semua keluhan dan kegiatan yang telah dilakukan. * Menyimpan semua data yang ada. * Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan. | |

9

**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR**

**BAGAN ALUR KELUHAN MASYARAKAT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan |  | | |  | | | Ket. |
| Masyarakat | Kelompok Kerja | FLLAJ | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1. | Mengajukan keluhan melalui formulir, website atau SMS | Mulai |  |  | Dokumen Keluhan | 1 Hari | Dokumen Hasil Pemeriksaan Keluhan |  |
| 2. | Melakukan verifikasi awal. Meneliti kelengkapan keluhan.  Jika Tidak lengkap keluhan dikembaTikan 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 Ioka si/lapangan.  Jika tidak valid keluhan ditolak  Jika valid keIuhan diterima urrtuk diproses |  |  |  | * Dokumen Keluhan * Rencana Kerja | 1 Hari | Dokumen Hasil Verifikasi dilokasi Lapangan |  |
| 4. | Memproses pengaduan/keluhan  Jika masalah dapat  diselesaikan buat Iaporan.  Jika masalah tidak dapat diselesaikan maka permasala han dibawa ke rapat pleno |  |  |  | * 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. |  |  |  | * Berita Acara hasil Rapat * Dokumen Hasil Rapat | 3-7Hari | Dokumen Hasil Tindakan Lanjutan |  |
| 6. | Menyusun Laporan |  |  |  |  | 3 Hari | Laporan Penyelesaian Keluhan |  |
| 7. | Mengarsip kan dan mempublika sikan laporan jika perlu. |  | **SELESAI** |  |  | 1 Hari |  |  |

10

## SOP FLLAJ TERLIBAT DALAM MUSREMBANG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E:\1200px-Coat_of_arms_of_Pesisir_Selatan_Regency.svg.png  **FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN**  **JALAN**  **KABUPATEN PESISIR SELATAN** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Februari 2020 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Pengesahan |  |
| Disahkan Oleh | **KETUA FLLAJ**  **KABUPATEN PESISIR SELATAN**  **(GUNAWAN, S.Sos,M.Si)** |
| Nama SOP | **FLLAJ TERLIBAT DALAM MUSREMBANG** |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | |
| 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/ 287/ Kpts/ BPT-PS/ 2020 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kelompok Kerja dan Sekretariat forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Pesisir Selatan. | 1. Mampu mengoperasikan computer 2. Memahami tata cara Perjanjian 3. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 4. Memahami tata cara pengarsipan. | |
| **KETERLIBATAN** | **PERALATAN/ PERLENGKAPAN:** | |
| * FLLAJ * Tim TAPD Kecamatan Se Kab. Pessel * Tim TAPD Kabupaten Pesisir Selatan | 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/ Printer/Scanner | |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | |
| * Menyerahkan Surat Menyampaian ke Tim TAPD Minimal 1 Minggu Sebelum Pra MUSREMBANG * Jika Usulan Tidak Masuk, Maka Langsung Mengajukan Surat Susulan Kembali 1 Hari Setelahnya | * Mencatat semua kegiatan yang telah dilakukan. * Mengarsipkan surat usulan * Menyimpan semua data yang ada. * Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan. | |

11

**STANDAR OPERATIONAL 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 |  |  | **Mulai** |  |  | 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 |  |  |  |  | Selesai | Undangan siding di DPRD Provinsi | 1 hari | Undangan sidang di DPRD kabupaten |  |

12

## SOP FLLAJ MENGEMBAN TUGAS DAN FUNGSI KOORDINASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E:\1200px-Coat_of_arms_of_Pesisir_Selatan_Regency.svg.png  **FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN**  **JALAN**  **KABUPATEN PESISIR SELATAN** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Februari 2020 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Pengesahan |  |
| Disahkan Oleh | **KETUA FLLAJ**  **KABUPATEN PESISIR SELATAN**  **(GUNAWAN, S.Sos,M.Si)** |
| Nama SOP | **FLLAJ MENGEMBAN TUGAS DAN FUNGSI KOORDINASI** |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | |
| 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/ 287/ Kpts/ BPT-PS/ 2020 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kelompok Kerja dan Sekretariat forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Pesisir Selatan. | 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:** | |
| * Masyarakat/ Non Pemerintah * FLLAJ * Pemerintah | 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/ Printer/Scanner | |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | |
| * Dalam mengemban tugas dan fungsi koordinasi, FLLAJ perlu memastikan bahwa semua pihak atau stakeholder terkait di undang dan di ajak untuk berdialog guna menemukan sinergi antara tupoksi satu instansi dan instansi pemerintah lainnya agar dapat saling mendukung dan saling menerima * 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. | * Mencatat semua keluhan dan kegiatan yang telah dilakukan. * Menyimpan semua data yang ada. * Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan. | |

13

**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR**

**BAGAN ALUR FLLAJ MENGEMBAN TUGAS DAN FUNGSI KOORDINASI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan |  | | |  | | | Ket. |
| Masyarakat | Pemerintah | FLLAJ | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1. | Mengajukan usulan/masukan/masalah di FLLAJ | Mulai |  |  | * Bahan usulan/ masukan/masalah * Foto lapangan | 5 Hari | Konsep bahan usulan/masukan/masalah berupa hard copy/soft copy |  |
| 2. | Menerima usulan/masukan/masalah |  |  |  | * Bahan usulan/masukan/masalah * Foto lapangan | 1 Hari | Konsep bahan usulan/masukan/masalah berupa hard copy/soft copy |  |
| 3. | Mengoreksi dan menyetujui usulan/masukan/masalah  Jika tidak setuju usulan/masukan/masalah dikembalikan  Jika lengkap dicatat dalam buku registrasi |  |  |  | * Draf usulan/masukan/masalah * Buku registrasi | 1 Hari | Draf usulan/masukan/masalah berupa hard copy/soft copy |  |
| 4. | Mengagendakan rapat koordinasi yang teringrasi dengan rapat bulanan |  |  |  | * 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 diadukan 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 |  |

14

## SOP FLLAJ MEMBERI MASUKAN MODEL KRMS YANG DIKEMBANGKAN PRIM

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E:\1200px-Coat_of_arms_of_Pesisir_Selatan_Regency.svg.png  **FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN**  **JALAN**  **KABUPATEN PESISIR SELATAN** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Februari 2020 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Pengesahan |  |
| Disahkan Oleh | **KETUA FLLAJ**  **KABUPATEN PESISIR SELATAN**  **(GUNAWAN, S.Sos,M.Si)** |
| Nama SOP | **FLLAJ MEMBERI MASUKAN KE PRMS YANG DIKEMBANGKAN PRIM** |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | |
| 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/ 287/ Kpts/ BPT-PS/ 2020 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kelompok Kerja dan Sekretariat forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Pesisir Selatan. | 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:** | |
| * FLLAJ * Kelompok kerja * Masyarakat * Dinas Pekerjaan Umum Provinsi | 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/ Printer/Scanner | |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | |
| FLLAJ dapat memberikan masukan terkait dengan apa-apa masukan dari masyarakat dalam bentuk rekomendasi tertulis ke Dinas PUPR kabupaten agar dipertimbangkan masuk dalam KRMS yang ada. Dinas PUPR kabupaten dapat menerima dan menolak rekomendasi yang diusulkan dengan memberikan penjelasan tertulis terkait alas an-alasan yang dapat diterima oleh anggota FLLAJ. | * Mencatat semua usulan/masukan/masalah dan kegiatan yang telah dilakukan. * Menyimpan semua data yang ada. * Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan. | |

15

**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR**

**BAGAN ALUR FLLAJ MEMBERI MASUKAN MODEL KRMS YANG DIKEMBANGKAN PRIM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana | | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| FLLAJ | Dinas PUPR Kab. Pesisir Selatan |
| 1. | Resume Semua berita acara/ keputusan rapat dan menyusun rekomendasi FLLAJ terkait pembangunan lalu lintas dan infrastruktur jalan | Mulai |  | Agenda rapat | 3 Hari | Berita acara dan notulensi rapat |  |
| 2. | Membuat surat rekomendasi/ pendapat/usulan penanganan agar dimasukan kedalam KRMS DPUPR Kab. Pesisir Selatan |  |  | Berita acara | 1 Hari | Surat rekomendasi/pendapat/usulan penanganan |  |
| 3. | * Menerima surat rekomendasi/ pendapat/ usulan terkait solusi dari agenda rapat FLLAJ Kab. Pesisir Selatan * Jika rekomendasi tidak/pendapat/usulan tidak diterima dikembalikan ke FLLAJ * Jika diterima dimasukan ke KRMS |  |  | Surat rekomendasi/pendapat/usulan penanganan | 3 Hari | Dokumen KRMS DPUPR Kab. Pesisir Selatan |  |
| 4. | Rekomendasi/ pendapat/ usulan dimasukan ke database KRMS |  | Selesai | Copy dokumen PRMS DPUPR Kab. Pesisir Selatan | 2 Hari | Usulan FLLAJ Masuk dalam KRMS DPUPR Kab. Pesisir Selatan |  |

16

## SOP FLLAJ KABUPATEN PESISIR SELATAN UNTUK PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E:\1200px-Coat_of_arms_of_Pesisir_Selatan_Regency.svg.png  **FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN**  **JALAN**  **KABUPATEN PESISIR SELATAN** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Februari 2020 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Pengesahan |  |
| Disahkan Oleh | **KETUA FLLAJ**  **KABUPATEN PESISIR SELATAN**  **(GUNAWAN, S.Sos,M.Si)** |
| Nama SOP | **MONITORING DAN EVALUASI** |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | |
| 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/ 287/ Kpts/ BPT-PS/ 2020 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kelompok Kerja dan Sekretariat forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Pesisir Selatan. | 1. Mampu mengoperasikan computer 2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 3. Memahami tata cara pengarsipan. | |
| **KETERLIBATAN** | **PERALATAN/ PERLENGKAPAN:** | |
| * Masyarakat/ Non Pemerintah * FLLAJ * Kelompok Kerja | 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/ Printer/Scanner | |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | |
| * Kegiatan monev yang dilakukan oleh FLLAJ adalah dalam rangka memberikan ruang bagi anggota forum untuk mendapatkan input yang objektif terkait dengan penanganan pembangunan infrastruktur lalu lintas dan angkutan jalan. * Fakta-fakta yang dihimpun dari kegiatan monev ini kemudian di rangkum dalam rekomendasi FLLAJ kabupaten yang dikirim ke instansi pemerintahan terkait untuk ditelaah dan ditindak lanjuti. | * Mencatat semua Data * Menyimpan semua data dan Dokumen yang ada. * Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan. | |

17

**STANDAR OPERATIONAL 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 penaganan lalu lintas dan angkutan jalan |  |
| 2. | Instansi terkait menerima usulan pelaksanaan Monev oleh pihak FLLAJ Kab. Pesisir Selatan menfasilitasi dan memberikan dukungan |  |  |  | Rencana kegiatan Monev | 1 Hari | Copy renaca 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 |  |

18

## SOP PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E:\1200px-Coat_of_arms_of_Pesisir_Selatan_Regency.svg.png  **FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN**  **JALAN**  **KABUPATEN PESISIR SELATAN** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Februari 2020 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Pengesahan |  |
| Disahkan Oleh | **KETUA FLLAJ**  **KABUPATEN PESISIR SELATAN**  **(GUNAWAN, S.Sos,M.Si)** |
| Nama SOP | **PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN** |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | |
| 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/ 287/ Kpts/ BPT-PS/ 2020 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kelompok Kerja dan Sekretariat forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Pesisir Selatan. | 1. Mampu mengoperasikan computer 2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan 3. Memahami tata cara pengarsipan. | |
| **KETERLIBATAN** | **PERALATAN/ PERLENGKAPAN:** | |
| * FLLAJ * Kelompok Kerja * Pemerintah daerah provinsi | 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/ Printer/Scanner | |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | |
| * Perumusan rencana kegiatan dilakukan paling lama 7 hari * Apabila rencana kegiatan tidak disetujui,dapat diajukan tahun depan,dan tetap menggunakan rencana kegiatan tahun lalu | * Mencatat semua Data * Menyimpan semua data dan Dokumen yang ada. * Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan. | |

19

**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 |  | Mulai |  |  | Dokumen rencana kegiatan | 7 Hari | Rencana kegiatan |  |
| 2. | Menyusun program dan rencana kegiatan berdasarkan hasil rapat |  |  |  |  | Dokumen rencana program kegiatan dan rencana anggaran | 1 Hari | Program kegiatan dan rencana anggaran |  |
| 3. | Mengajukan pembahasan program dan rencana anggran 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 |  |  |  | Selesai |  | 1 Hari | Usulan rencana dan program anggaran |  |

20

## SOP UPDATE WEBSITE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E:\1200px-Coat_of_arms_of_Pesisir_Selatan_Regency.svg.png  **FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN**  **JALAN**  **KABUPATEN PESISIR SELATAN** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Februari 2020 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Pengesahan |  |
| Disahkan Oleh | **KETUA FLLAJ**  **KABUPATEN PESISIR SELATAN**  **(GUNAWAN, S.Sos,M.Si)** |
| Nama SOP | **UPDATE WEBSITE** |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | |
| 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/ 287/ Kpts/ BPT-PS/ 2020 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kelompok Kerja dan Sekretariat forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Pesisir Selatan. | 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:** | |
| * FLLAJ * Kelompok Kerja * Bidang IT | 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/ Printer/Scanner 5. Jaringan Internet | |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | |
| * Pengumpulan bahan paling lambat 5 hari * Masa tayang berita paling lama 1 bulan * Apabila terjadi kesalahan update, harus melakukan koreksi untuk masa tayang selanjutnya | * Mencatat semua bahan Update * Menyimpan semua data yang ada. * Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan. | |

21

**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 |  | * Bahan update * Foto lapangan | 5 Hari | Konsep bahan update website berupa hard copy/soft copy |  |
| 2. | Mengoreksi dan menyetujui bahan updating  Jika tidak setuju bahan update dikembalikan  Jika lengkap dicatat dalam buku register |  |  |  |  | * Bahan update * Foto lapangan | 1 Hari | Konsep bahan update website berupa hard copy/soft copy |  |
| 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 kan bahan update |  |  |  |  |  | 1 Hari | Update website |  |
| 7. | Melakukan update website |  |  |  | Selesai |  | 1 Hari | Update website |  |

22

## SOP KOMITMEN FLLAJ TERKAIT PERLINDUNGAN ANAK

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E:\1200px-Coat_of_arms_of_Pesisir_Selatan_Regency.svg.png  **FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN**  **JALAN**  **KABUPATEN PESISIR SELATAN** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Februari 2020 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Pengesahan |  |
| Disahkan Oleh | **KETUA FLLAJ**  **KABUPATEN PESISIR SELATAN**  **(GUNAWAN, S.Sos,M.Si)** |
| Nama SOP | **SOP KOMITMEN FLAAJ TERKAIT PERLINDUNGAN ANAK** |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | |
| 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia. 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/ 287/ Kpts/ BPT-PS/ 2020 tentang Pembentukan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kelompok Kerja dan Sekretariat forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Pesisir Selatan. | 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:** | |
| * FLLAJ * Kelompok Kerja * Bidang IT | 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Kerja 4. Komputer/ Printer/Scanner 5. Jaringan Internet | |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | |
| * Pengumpulan bahan paling lambat 5 hari * Masa tayang berita paling lama 1 bulan * Apabila terjadi kesalahan update, harus melakukan koreksi untuk masa tayang selanjutnya | * Mencatat semua bahan Update * Menyimpan semua data yang ada. * Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan. | |

23

**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR**

**BAGAN ALUR KOMITMENFLLAJ TERKAIT PERLINDUNGAN ANAK**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| FLLAJ | Dinas PU dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat | DP3APPKB Provinsi Sumatera Barat | Disnakertrans |
|  |  | Mulai |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Mendata tenaga kerja yang terlibat dalam paket pekerjaan jalan di Kab. Pesisir Selatan |  |  |  |  | Agenda Rapat | 3 Hari | Notulen rapat |  |
| 2. | Melakukan monitoring dan evaluasi pada paket pekerjaan jalan di Kab. Pesisir Selatan |  |  |  |  | From isian data ruas jalan | 3 Hari | Data lapangan |  |
| 3. | * 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 * 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 |  |  |  | From isian data ruas jalan data tenaga kerja | 5 Hari | Laporan monitoring dan evaluasi FLLAJ Kab. Pesisir Selatan |  |

24