

FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN  
PROVINSI JAWA TIMUR  
Jalan Achmad Yani 116, Surabaya 60231

---



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

---

I. PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan bersifat lintas sektor dan harus dilaksanakan secara terkoordinasi oleh para pembina beserta para pemangku kepentingan (stakeholders). Guna mengatasi permasalahan yang sangat kompleks yang memerlukan keterpaduan, dibahas dalam Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. Forum tersebut merupakan badan *AD HOC* yang berfungsi sebagai wahana untuk menyinergikan tugas pokok dan fungsi setiap instansi penyelenggara lalu lintas dan angkutan jalan dalam rangka menganalisis permasalahan, menjembatani, menemukan solusi, serta meningkatkan kualitas pelayanan, dan bukan sebagai aparat penegak hukum;

c. Forum.....

- c. Forum terdiri atas Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Nasional, Forum Provinsi dan Forum Kabupaten / Kota. Pada Forum Nasional dan Provinsi dapat juga dimanfaatkan untuk mengatasi permasalahan transportasi di kota-kota besar yang bersifat aglomerasi;
- d. Untuk kelancaran tugas forum diperlukan dukungan administratif dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sarana dan prasarana untuk Forum Nasional, Sekretariat Daerah untuk Forum Provinsi atau Kabupaten / Kota;
- e. Selama tahun 2010-2018 Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Prov. Jatim telah membuat program *Partnership Road Safety Action* yang dilakukan mulai tahap jangka pendek, tahap jangka menengah dan tahap jangka panjang. Program kemitraan yang berasal dari Jawa Timur tersebut telah menjadi program nasional dengan istilah *Road Safety Partnership Action*;
- f. Untuk keberlanjutan program RSPA dan dalam rangka membantu pemerintah dalam mensukseskan Rencana Umum Nasional Keselamatan Jalan (RUNK), khususnya pada program Dekade Aksi Keselamatan Jalan Prov. Jatim akan melaksanakan kegiatan kemitraan tersebut dengan tema Sinergitas Dekade Aksi Keselamatan Jalan dan *Road Safety Partnership Action* (RSPA) Jatim;

g. Dengan.....

- g. Dengan program tersebut diharapkan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dapat membantu pemerintah dalam mensukseskan program Dekade Aksi Keselamatan Jalan yang mempunyai target menurunkan fatalitas korban kecelakaan lalu lintas hingga tahun 2020 sampai dengan 50% sehingga dapat terwujud situasi lalu lintas yang aman, selamat, tertib dan lancar;

## 2. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
- b. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- d. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/388/KPTS/013/2018 Tentang Forum LLAJ Jawa Timur Tahun 2018.

## 3. Maksud dan Tujuan

### a. Maksud

Maksud diterbitkannya SOP ini adalah untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta rencana kerja Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (FLLAJ) Provinsi Jawa Timur bagi Anggota Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Timur dalam pelaksanaan kegiatan guna terwujudnya Keamanan, Keselamatan, Ketertiban dan Kelancaran Lalu Lintas di Jawa Timur.

### b. Tujuan.....

b. Tujuan

1) Tujuan Umum

- a) Terciptanya komunikasi dua arah dalam mengatasi permasalahan yang timbul dalam bidang lalu lintas dan angkutan jalan di Provinsi Provinsi Jawa Timur, antara masyarakat dan atau LSM dengan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, dan antar SKPD yang terkait dengan lalu lintas dan angkutan jalan di Provinsi Jawa Timur;
- b) Memberikan masukan kepada Pemerintah Provinsi dalam meningkatkan kinerja SKPD atau lembaga/instansi yang terkait dengan lalu lintas dan angkutan jalan di Provinsi Jawa Timur;
- c) Agar setiap anggota Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Timur yang bertugas, mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsinya masing-masing sehingga dapat mewujudkan kesamaan langkah dan tindakan pada saat bertugas.

2) Tujuan.....

## 2) Tujuan Khusus

- a) Sebagai baku mutu apa yang harus dilakukan oleh kelompok kerja dalam melakukan program kerja FLLAJ;
- b) Mengurangi tingkat penyimpangan atau kesalahan yang mungkin dilakukan kelompok kerja;
- c) Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program kerja dan tanggung jawab kelompok kerja dan forum secara keseluruhan;
- d) Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- e) Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan FLLAJ dapat berlangsung sesuai dengan yang telah direncanakan;
- f) Memberikan informasi dan pemahaman kepada masyarakat tentang pekerjaan yang berhubungan dengan lalu lintas dan angkutan jalan yang sedang dan akan dilaksanakan di Provinsi Jawa Timur;
- g) Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
- h) Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas antar instansi yang terkait dalam bidang lalu lintas dan angkutan jalan;

4. Ruang.....

4. Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini terbatas pada anggota Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Timur serta kegiatan yang dilaksanakan.

5. Tata Urut

- I. PENDAHULUAN
- II. BENTUK PELAKSANAAN
- III. CAKUPAN LAYANAN
- IV. PROSEDUR SINERGITAS DAN PELAYANAN KELUHAN / MASUKAN MASYARAKAT
- V. MEKANISME SINERGITAS DAN PELAYANAN KELUHAN/MASUKAN MASYARAKAT
- VI. PERAN FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DI DALAM MUSRENBANG
- VII. PENUTUP

6. Pengertian

- a. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya di singkat SOP adalah standar prosedur yang harus dipedomani dan dilakukan oleh setiap anggota Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Timur dalam menjalankan tugas pekerjaannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan;
- b. Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah wahana koordinasi antar instansi penyelenggara Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

c. Kawasan.....

- c. Kawasan aglomerasi perkotaan adalah kawasan perkotaan yang terdiri atas sebuah kawasan perkotaan yang berdiri sendiri atau kawasan perkotaan inti dengan kawasan perkotaan di sekitarnya yang saling memiliki keterkaitan fungsional yang dihubungkan dengan sistem jaringan prasarana wilayah yang terintegrasi dan membentuk sebuah sistem;
- d. Lalu Lintas adalah gerak kendaraan dan orang di Ruang Lalu Lintas Jalan;
- e. Jalan adalah seluruh bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas umum, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan rel dan jalan kabel;
- f. Kerjasama adalah suatu bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh sekelompok instansi terkait tertentu untuk kepentingan masyarakat luas dengan tidak mengedepankan kepentingan masing-masing;
- g. Masyarakat adalah pergaulan hidup dan atau sekelompok orang yang hidup bersama dalam suatu tempat dengan ikatan-ikatan aturan tertentu.

## II. BENTUK PELAKSANAAN

Standart Operasional Prosedur Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Timur.

1. Peran.....

1. Peran utama dari FLLAJ Provinsi Jawa Timur 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 Timur. Tugas penting ini meliputi:
  - a. Menerima dan menanggapi keluhan/masukan dari masyarakat tentang
    - 1) Kondisi jalan yang buruk;
    - 2) Kondisi jalan berbahaya;
    - 3) Dampak negatif lingkungan dalam tahap pembangunan jalan, pemeliharaan dan tahap operasional;
    - 4) Dampak negatif sosial dari pembangunan, pemeliharaan dan fase operasional jalan.
  - b. Memberikan rekomendasi terkait perencanaan pengelolaan infrastruktur jalan yang efektif dan efisien dalam kegiatan Musrenbang pada tingkat Provinsi;
  - c. Memberikan rekomendasi terkait perencanaan pengelolaan infrastruktur jalan yang efektif dan efisien dalam kegiatan Musrenbang pada tingkat Provinsi;
  - d. 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 Timur;

1) Melakukan.....



- 1) Melakukan advokasi untuk meningkatkan pemeliharaan rutin infrastruktur jalan/ untuk memperpanjang umur infrastruktur jalan yang ada;
  - 2) Untuk mendukung peningkatan penggunaan pemeliharaan rutin jalan sebagai cara untuk meningkatkan "nilai untuk uang" dalam pengadaan infrastruktur di Provinsi Jawa Timur, dan memperpanjang kualitas dan kuantitas jaringan transportasi tanpa peningkatan yang proporsional sumber daya Pemerintah Provinsi secara bersamaan.
- e. Membahas dan membuat keputusan kebijakan yang berhubungan dengan *cross cutting issues* terhadap akses lalu lintas jalan dan pembangunan infrastruktur transportasi, pemeliharaan dan operasional.
- 1) Gender;
  - 2) Disabilitas;
  - 3) Perlindungan anak.
- f. Melalui Kelompok Kerja FLLAJ, menyediakan layanan monitoring dan pengawasan lalu lintas jalan dan perencanaan transportasi, konstruksi dan pemeliharaan yang sedang berlangsung di Provinsi Jawa Timur melalui kunjungan lapangan untuk memantau kualitas:
- 1) Pelaksanaan dan pekerjaan pemeliharaan dan bahan jalan;

2) Penerapan.....

- 2) Penerapan perlindungan sosial dan lingkungan;
- 3) Dalam menangani *cross cutting issues*.

## 2. Keanggotaan Forum LLAJ Prov. Jatim

Keanggotaan FLLAJ dibentuk berdasarkan partisipasi lembaga/organisasi yang terlibat dalam pemangku kepentingan lalu lintas dan angkutan jalan dan sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/388/KPTS/013/2018 Tentang Forum LLAJ Jawa Timur Tahun 2018. 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 64 orang, dengan komposisi keanggotaan 50 : 50 antara unsur pemerintah dan unsur non pemerintah.

## 3. Fungsi, Tugas dan Wewenang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

### a. Pembina :

- 1) Memberikan kebijakan umum terhadap kegiatan yang berkaitan dengan tugas dari Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 2) Memberikan panduan dalam melakukan pembagian tugas dan wewenang kepada setiap pengurus dan anggota Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 3) Memberikan masukan, saran dan ide dalam pelaksanaan program kerja Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

### b. Pengarah.....

b. Pengarah :

- 1) Merumuskan kebijakan strategis dan program Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan visi/misi Provinsi Jawa Timur;
- 2) Memberikan arahan dalam upaya percepatan pencapaian target dan sasaran Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan visi/misi Provinsi Jawa Timur;
- 3) Melakukan koordinasi, pengendalian, dan pemantapan pelaksanaan program Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan visi/misi Provinsi Jawa Timur;
- 4) Membentuk Kelompok Kerja Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan untuk membantu pelaksanaan tugas Pengarah.

c. Ketua :

- 1) Memastikan pengendalian dan berjalannya peran dan fungsi koordinasi anggota dalam Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 2) Mengoptimalkan fungsi dan peran ketua-ketua bidang agar cepat, efisiensi dan efektivitas, tanggap dan responsif terhadap permasalahan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- 3) Mengadakan rapat bulanan, tiga bulanan dan tahunan untuk memantapkan koordinasi dan membahas segala permasalahan yang muncul dan mencari jalan keluarnya secara proporsional;

4) Aktif.....

- 4) Aktif dalam kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) terkait dengan pembangunan dibidang jalan, lalu lintas dan angkutan jalan;
- 5) Menerima masukan dari masyarakat, menyediakan informasi kepada publik, monitoring dan evaluasi dan memberikan rekomendasi atas kegiatan yang terkait dengan jalan, lalu lintas dan angkutan jalan;
- 6) Melakukan konsultasi publik untuk setiap kegiatan yang berdampak luas kepada masyarakat;
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Jawa Timur.

d. Sekretaris :

- 1) Membantu tugas pokok ketua Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 2) Melaksanakan pengelolaan Administrasi kesekretariatan dan melakukan koordinasi antar pengurus dan antar kelembagaan;
- 3) Merumuskan dan mengusulkan pedoman pengelolaan administrasi dan tata kerja Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 4) Mengawasi penyelenggaraan administrasi, tata kerja dan kegiatan lain dalam Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 5) Memfasilitasi, menjaga dan memelihara konsolidasi dalam pelaksanaan program kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

e. Bendahara.....

e. Bendahara :

- 1) Mengordinasikan seluruh aktivitas pengolahan keuangan dalam pelaksanaan program kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 2) Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan program kerja Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

f. Bidang Sarana dan Prasarana Jalan :

- 1) Inventarisasi tingkat pelayanan jalan dan permasalahannya;
- 2) Penyusunan rencana dan program pelaksanaannya serta penetapan tingkat pelayanan jalan yang diinginkan;
- 3) Perencanaan, pembangunan, dan optimalisasi pemanfaatan ruas jalan;
- 4) Perbaikan geometrik ruas jalan dan/atau persimpangan jalan;
- 5) Penetapan kelas jalan pada setiap ruas jalan;
- 6) Uji kelaikan fungsi jalan sesuai dengan standar keamanan dan keselamatan berlalu lintas;
- 7) Pengembangan sistem informasi dan komunikasi dibidang prasarana jalan.

g. Bidang.....

g. Bidang Keselamatan dan Keamanan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan :

- 1) Penetapan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan;
- 2) Manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- 3) Persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;
- 4) Perizinan angkutan umum;
- 5) Pembinaan sumber daya manusia penyelenggara sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- 6) Penyidikan terhadap pelanggaran perizinan angkutan umum, persyaratan teknis dan kelaikan jalan kendaraan bermotor yang memerlukan keahlian dan/atau peralatan khusus yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- 7) Pengembangan sistem informasi dan komunikasi dibidang sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;

h. Bidang Pendidikan Berlalu Lintas dan Angkutan Jalan :

- 1) Pendidikan berlalu lintas;
- 2) Pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
- 3) Pelaksanaan manajemen operasional lalu lintas.

i. Bidang.....

- i. Bidang Hubungan Masyarakat :
  - 1) Mempersiapkan Bahan/ Materi Sosialisasi Forum LLAJ;
  - 2) Menghimpun masukan dari masyarakat sebagai bahan pembahasan pada rapat/sidang pleno dan tindak lanjut oleh Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - 3) Menyiapkan informasi kepada publik terkait dengan kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  
- j. Sekretariat Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan :
  - 1) Mengkoordinir semua urusan sekretariat Forum LLAJ;
  - 2) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan kebutuhan forum maupun pokja;
  - 3) Menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan rapat/persidangan Forum LLAJ;
  - 4) Bertanggung jawab terhadap kelancaran berlangsungnya rapat/persidangan Forum LLAJ;
  - 5) Menghimpun semua masukan, saran dan keluhan masyarakat terkait dengan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - 6) Melakukan pembaharuan data dan informasi secara berkesinambungan pada webiste FLLAJ yang ada; dan
  - 7) Menyiapkan bahan sosialisasi FLLAJ.

4. Hakekat.....

#### 4. Hakekat Pelayanan Forum LLAJ Prov. Jatim

Hakekat pelayanan Forum LLAJ Prov. Jatim adalah memberi pelayanan kepada masyarakat dan pemerintah Provinsi Jawa Timur mengenai informasi dan cara mengatasi permasalahan dalam bidang lalu lintas dan angkutan jalan di Provinsi Jawa Timur, secara cepat, langsung dan tepat waktu.

#### 5. Asas Pelayanan Forum LLAJ Prov. Jatim

##### 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.....



d. Partisipatif

Mendorong partisipasi masyarakat dalam memecahkan permasalahan lalu lintas.

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.

### III. CAKUPAN LAYANAN

Cakupan layanan yang dapat diberikan oleh Forum LLAJ Prov. Jatim yaitu :

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

3. Layanan.....

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.

#### IV. PROSEDUR SINERGITAS DAN PELAYANAN KELUHAN / MASUKAN MASYARAKAT

1. Fungsi utama Forum LLAJ berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ adalah sinergitas antar SKPD/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.
2. 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.....

- 3) Layanan pesan singkat (SMS);
- 4) Aplikasi *Whatsapp*;
- 5) Telpon;
- 6) Papan informasi;
- 7) 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.....

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.....

- 5) Setiap laporan atau berita acara pertemuan harus diarsipkan secara sistematis, sehingga dapat dengan mudah dilacak keberadaannya;
- 6) Laporan harus disimpan di Sekretariat.

## V. MEKANISME SINERGITAS DAN PELAYANAN KELUHAN/MASUKAN MASYARAKAT

### 1. SINERGITAS

Mekanisme kegiatan yang dilakukan dalam sinergitas FLLAJ adalah:

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

### 2. KELUHAN.....

## 2. KELUHAN/MASUKAN DARI MASYARAKAT

### a. Sifat Keluhan

- 1) Mekanisme keluhan FLLAJ tidak dirancang untuk menangani setiap pengaduan yang sifatnya kecil dari masyarakat di lapangan. Ada kemungkinan bahwa banyak keluhan ditujukan untuk konsultan supervisi dan kontraktor di lapangan dalam kaitannya dengan kegiatan pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Bila memungkinkan keluhan ini harus diatasi di lapangan oleh konsultan supervisi;
- 2) Namun, konsultan supervisi harus mencatat semua keluhan yang dibuat di lapangan termasuk nama, alamat dan rincian kontak dari pelapor, deskripsi singkat tapi ringkas dan lengkap dari subyek keluhan tersebut, dan tindakan yang diambil untuk mengatasi keluhan tersebut. Ketika keluhan telah dapat diatasi, konsultan supervisi harus meminta pelapor untuk menandatangani dokumen untuk menyatakan bahwa keluhan tersebut telah ditangani. Keluhan-keluhan mungkin berhubungan dengan hal-hal seperti penumpukan sisa bahan galian yang sembarangan, tumpahan bahan atau hal-hal lain yang merupakan tanggung jawab dari kontraktor atau tim kontraktor yang berdampak pada milik pribadi masyarakat;

3) FLLAJ.....

3) FLLAJ harus menanggapi substansi keluhan secara persisten (terus menerus) yang tidak dapat diatasi oleh konsultan pengawas dan/atau kontraktor di lapangan. Sebagai contoh, keluhan yang tidak dapat diatasi dan tidak diselesaikan di lapangan, atau di mana proyek dirasakan menyebabkan kerusakan properti publik atau di mana kuantitas atau masalah kualitas dalam pembangunan dirasakan kurang bermanfaat oleh masyarakat atau individu.

b. Siapapun boleh menyampaikan Keluhan

Meskipun keluhan umumnya akan datang dari masyarakat, beberapa keluhan mungkin juga berasal dari kontraktor atau konsultan supervisi. Ini bisa terjadi ketika masyarakat gagal menyampaikan respon pada kontraktor atau konsultan supervisi ketika diminta untuk memindahkan bahan, kendaraan dll, 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.

c. Keluhan.....

c. 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 hal suatu organisasi adalah yang mengajukan keluhan maka kepala organisasi atau perwakilan yang didelegasikan harus mencatat nama lengkap, alamat dan rincian kontak mereka. Jika rincian kontak tidak lengkap dengan nama lengkap, alamat domisili, dan rincian kontak lainnya seperti nomor telpon atau nomor HP, maka, keluhan akan dianggap tidak sah. RTTF menghimbau pada orang yang mau menyampaikan keluhan memastikan paling sedikit informasi berikut tercatat dalam isi keluhan:

- a) Nama Lengkap;
- b) Alamat lengkap rumah (dimana yang bersangkutan dapat dihubungi)
- c) Nomor telpon lengkap, dan/atau nomor HP yang dapat dipercaya (reliable)

2) Penjelasan.....



- 2) 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 kelompok kerja

d. Verifikasi

- 1) 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:
  - a) Konsultan supervisi;
  - b) Seorang wakil kontraktor;
  - c) 2 Anggota Kelompok Kerja.
- 2) 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;

3) Jika.....

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

e. Keluhan yang tidak dapat diselesaikan

- 1) 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;
- 2) FLLAJ harus memformulasikan tindakan perbaikan. Tindakan perbaikan dapat diminta dari kontraktor atau masyarakat atau siapapun yang menjadi pelaku inti dari masalah ini.

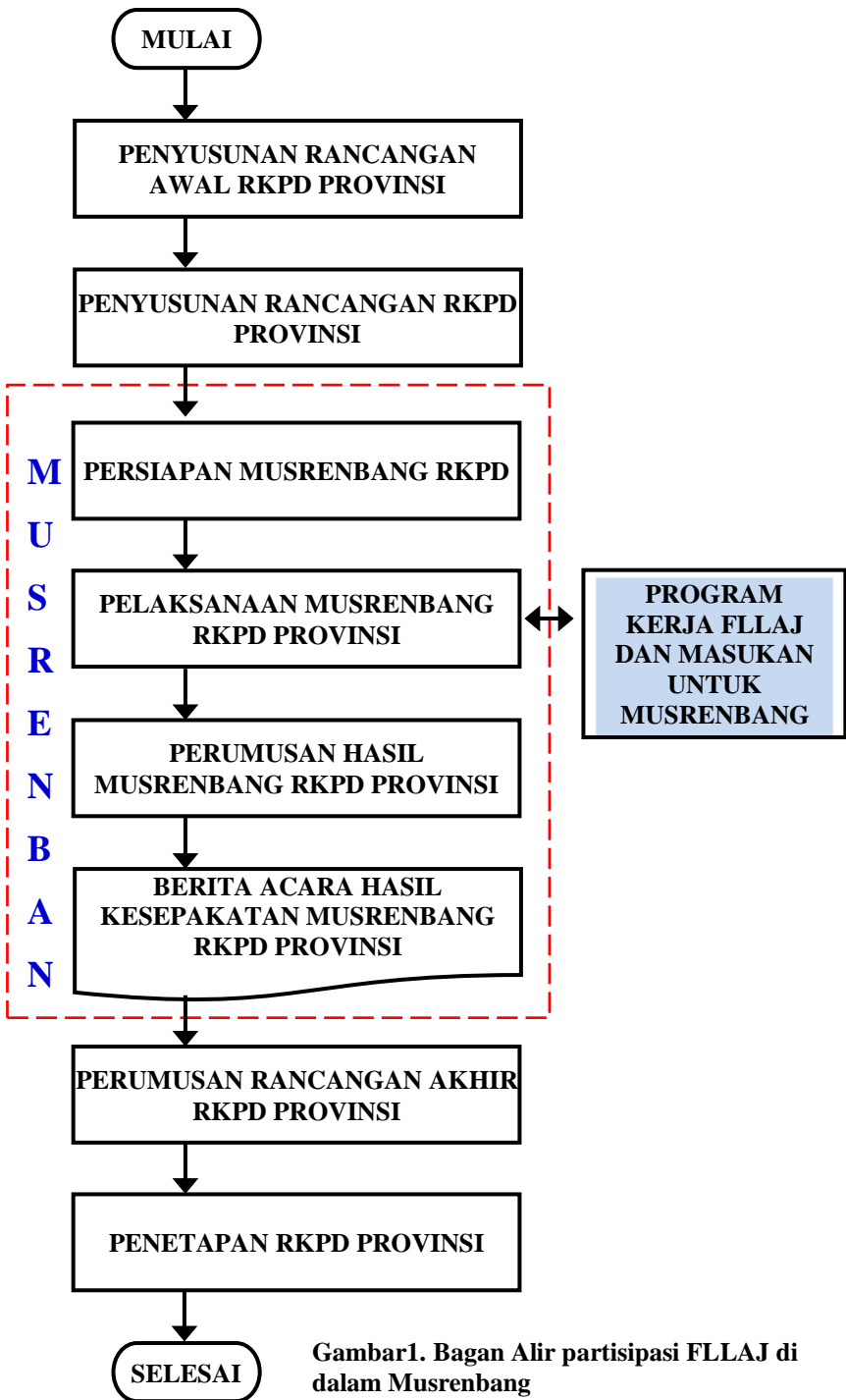
FLLAJ juga dapat menyelesaikan masalah melalui mediasi dan musyawarah terutama jika inti permasalahan tidak terlihat dengan jelas;

- 3) SOP keluhan/masukan dari masyarakat dapat dilihat pada bagian akhir dokumen ini.

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

1. FLLAJ diharapkan dapat hadir di tingkat Musrenbang Provinsi atau paling tidak memiliki dokumen terkait dengan usulan masyarakat mengenai transportasi dan urusan jalan pada dokumen Musrenbang tingkat provinsi. Walaupun demikian ada kemungkinan FLLAJ dapat hadir di tingkat Musrenbang tingkat kecamatan, karena Musrenbang merupakan bagian dari Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), baik itu tingkat Provinsi, Kabupaten maupun Kota hingga tingkat terbawah yaitu Desa;
2. Partisipasi FLLAJ pada Musrenbang dapat dilihat pada bagan alir di bawah ini.

MULAI.....



Gambar1. Bagan Alir partisipasi FLLAJ di dalam Musrenbang

## VII. PENUTUP

Demikian Standar Operasional Prosedur Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Timur ini dibuat, untuk menjadi maklum.

Surabaya, Maret 2019

KETUA FORUM LLAJ PROV. JATIM

HERI WAHONO, S.I.K.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70040367

LAMPIRAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

 <p><b>FORUM LLAJ PROV. JATIM</b></p>	Nama SOP	<b>LAYANAN KELUHAN MASYARAKAT</b>
	Nomor SOP	B/1A/III/HUK.7.1./2019/FLLAJ
	Tanggal Pembuatan	15 Maret 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	15 Maret 2019
	Mengesahkan : KETUA FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN PROVINSI JAWA TIMUR	Mengetahui : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TIMUR
<u>HERI WAHONO, S.I.K.</u> KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70040367	<u>Dr. Ir. H. R. B. FATTAH JASIN, MS.</u> PEMBINA UTAMA MADYA NIP 19620425 198711 1 011	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ.</li> <li>5. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/388/KPTS/013/2018 Tentang Forum LLAJ Jawa Timur Tahun 2018.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami internet dan smartphone</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami tata cara perijinan pemasangan website</li> <li>4. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan</li> <li>5. Memahami tata cara pengarsipan.</li> </ol>	
<b>KETERLIBATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FLLAJ</li> <li>2. Kelompok Kerja</li> <li>3. Tim Verifikasi</li> <li>4. Konsultan Supervisi</li> <li>5. Kontraktor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Lembar Kerja</li> <li>4. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat semua keluhan dan kegiatan yang telah dilakukan.</li> <li>2. Menyimpan semua data yang ada.</li> <li>3. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanganan keluhan yang masuk harus dilakukan paling lambat dua hari setelah pengajuan.</li> <li>2. Jam layanan adalah jam 08.00 – 12.00, setiap hari kerja.</li> <li>3. Keluhan yang diterima setelah jam 12.00 dapat diproses pada hari kerja berikutnya.</li> <li>4. Keluhan yang diterima di luar hari kerja diproses pada hari kerja berikutnya.</li> </ol>	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGAN ALIR KELUHAN MASYARAKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			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				• Dokumen keluhan. • Rencana kerja.	1 hari	Dokumen hasil verifikasi di lokasi/lapangan	
4.	Memproses pengaduan/keluhan  Jika masalah dapat diselesaikan buat laporan.  Jika masalah tidak dapat diselesaikan maka permasalahan 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.	3-7 hari	Dokumen hasil tindakan lanjutan	
6.	Menyusun laporan					3 hari	Laporan penyelesaian keluhan	
7.	Mengarsipkan dan mempublikasikan laporan jika perlu.					1 hari		



 <p><b>FORUM LLAJ PROV. JATIM</b></p>	Nama SOP	<b>FLLAJ MENGEMBAN TUGAS DAN FUNGSI KOORDINASI</b>
	Nomor SOP	B/1B/III/HUK.7.1./2019/FLLAJ
	Tanggal Pembuatan	15 Maret 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	15 Maret 2019
	<p>Mengesahkan :</p> <p>KETUA FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN PROVINSI JAWA TIMUR</p> <p><u>HERI WAHONO, S.I.K.</u> KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70040367</p>	<p>Mengetahui :</p> <p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TIMUR</p> <p><u>Dr. Ir. H. R. B. FATTAH JASIN, MS.</u> PEMBINA UTAMA MADYA NIP 19620425 198711 1 011</p>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ.</li> <li>5. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/388/KPTS/013/2018 Tentang Forum LLAJ Jawa Timur Tahun 2018.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memahami tata cara perijinan pemasangan website</li> <li>3. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan</li> <li>4. Memahami tata cara pengarsipan.</li> </ol>	
<b>KETERLIBATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat / Non Pemerintah</li> <li>2. FLLAJ</li> <li>3. Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Lembar Kerja</li> <li>4. Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat semua keluhan dan kegiatan yang telah dilakukan.</li> <li>2. Menyimpan semua data yang ada.</li> <li>3. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam mengemban tugas dan fungsi koordinasi, FLLAJ perlu memastikan bahwa semua pihak atau stakeholder terkait di undang dan mensinergikan tupoksi antar instansi pemerintah lainnya agar dapat saling menunjang.</li> <li>2. Dalam hal koordinasi antar stakeholder di luar pemerintah, FLLAJ perlu memastikan bahwa semua stakeholder terkait diundang dan diajak untuk berdialog guna menemukan solusi terbaik untuk semua pihak dengan memastikan ketaatan pada perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>	


## SOP FLLAJ MENGEMBAN TUGAS DAN FUNGSI KOORDINASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
		MASYARAKAT/ NON PEMERINTAH	PEMERINTAH	FLLAJ				
1.	Mengajukan usulan/masukan/masalah di FLLAJ	Mulai			<ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan usulan/masukan/masalah</li> <li>Foto lapangan</li> </ul>	5 hari	Konsep bahan usulan/masukan/masalah berupa hard copy/soft copy	
2.	Menerima usulan/masukan/masalah			□	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan usulan/masukan/masalah</li> <li>Foto lapangan</li> </ul>	1 hari	Konsep bahan usulan/masukan/masalah berupa hard copy/soft copy	
3.	Mengoreksi dan menyetujui usulan/masukan/masalah  Jika tidak setuju usulan/masukan/masalah dikembalikan  Jika lengkap dicatat dalam buku register			□  ◇  □	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft usulan/masukan/masalah</li> <li>Buku register</li> </ul>	1 hari	Draft usulan/masukan/masalah berupa hard copy/soft copy	
4.	Mengagendakan rapat Koordinasi yang terintegrasi dengan rapat bulanan			□	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draf agenda rapat</li> <li>Draf usulan/masukan/masalah</li> </ul>	1 hari	Draf agenda rapat Draf usulan/masukan/masalah	
5.	Mengundang (rapat koordinasi) instransi terkait/stakeholder terkait untuk mencari jalan keluar permasalahan yang diadukan masyarakat			□  Selesai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan rapat</li> <li>Agenda dan</li> <li>Daftar undangan</li> </ul>	3 hari	Undangan rapat	
6.	Berita acara keputusan rapat/rekomendasikan FLLAJ terkait solusi dari agenda rapat				Agenda rapat	1 hari	Berita acara dan Notulensi Rapat	

 <p><b>FORUM LLAJ PROV. JATIM</b></p>	Nama SOP	<b>PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN</b>
	Nomor SOP	B/1C/III/HUK.7.1./2019/FLLAJ
	Tanggal Pembuatan	15 Maret 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	15 Maret 2019
	<p>Mengesahkan :</p> <p>KETUA FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN PROVINSI JAWA TIMUR</p> <p><u>HERI WAHONO, S.I.K.</u> KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70040367</p>	<p>Mengetahui :</p> <p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TIMUR</p> <p><u>Dr. Ir. H. R. B. FATTAH JASIN, MS.</u> PEMBINA UTAMA MADYA NIP 19620425 198711 1 011</p>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ.</li> <li>5. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/388/KPTS/013/2018 Tentang Forum LLAJ Jawa Timur Tahun 2018.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan</li> <li>3. Memahami tata cara pengarsipan.</li> </ol>	
<b>KETERLIBATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FLLAJ</li> <li>2. Kelompok Kerja</li> <li>3. Pemerintah Daerah dan Provinsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Lembar Kerja</li> <li>4. Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat semua keluhan dan kegiatan yang telah dilakukan.</li> <li>2. Menyimpan semua data yang ada.</li> <li>3. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan rencana kegiatan dilakukan paling lama 14 hari kerja, dengan data dukung yg lengkap.</li> <li>2. Apabila rencana kegiatan tidak disetujui, dapat diajukan lagi pada tahun depan, dan tetap menggunakan rencana kegiatan tahun lalu.</li> </ol>	


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BAGAN ALIR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
		MASYARAKAT	KELOMPOK KERJA	FLLAJ	TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD-PROVINSI)				
1.	Merumuskan kegiatan untuk tahun yang akan datang dalam rapat		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Dokumen rencana kegiatan	6 hari	Rencana kegiatan	
2.	Menyusun program dan rencana kegiatan berdasarkan hasil rapat			<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		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			<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Dokumen hasil rapat Berita acara rapat	1 hari	Aplikasi rencana dan program anggaran	
4.	Mengkompilasi seluruh rencana anggaran berdasarkan skala prioritas		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		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		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Dokumen hasil rapat Berita acara rapat	3 hari	Aplikasi rencana dan program anggaran	
6.	Mengajukan usulan program dan rencana anggaran ke pemerintah provinsi			<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Dokumen usulan program dan anggaran Surat pengantar	1 hari	Usulan rencana dan program anggaran	
7.	Menerima usulan program dan rencana			<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Selesai</div>		1 hari	Usulan rencana dan program anggaran	

 <p><b>FORUM LLAJ PROV. JATIM</b></p>	Nama SOP	<b>FLLAJ TERLIBAT DALAM MUSRENBANG</b>
	Nomor SOP	B/1D/III/HUK.7.1./2019/FLLAJ
	Tanggal Pembuatan	15 Maret 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	15 Maret 2019
	<p>Mengesahkan :</p> <p>KETUA FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN PROVINSI JAWA TIMUR</p> <p><u>HERI WAHONO, S.I.K.</u> KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70040367</p>	<p>Mengetahui :</p> <p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TIMUR</p> <p><u>Dr. Ir. H. R. B. FATTAH JASIN, MS.</u> PEMBINA UTAMA MADYA NIP 19620425 198711 1 011</p>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ.</li> <li>5. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/388/KPTS/013/2018 Tentang Forum LLAJ Jawa Timur Tahun 2018.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memahami tata cara perijinan</li> <li>3. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan</li> <li>4. Memahami tata cara pengarsipan.</li> </ol>	
<b>KETERLIBATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FLLAJ</li> <li>2. Tim TAPD Kabupaten / Kota se Jatim</li> <li>3. Tim TAPD Provinsi Jawa Timur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Lembar Kerja</li> <li>4. Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat semua kegiatan yang telah dilakukan.</li> <li>2. Mengarsipkan surat usulan</li> <li>3. Menyimpan semua data yang ada.</li> <li>4. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan surat menyampaikan ke Tim TAPD minimal 1 minggu sebelum Pra Musrenbang</li> <li>2. Jika usulan tidak masuk, maka langsung mengajukan surat susulan kembali 1 hari setelahnya</li> </ol>	

## SOP FLLAJ TERLIBAT DALAM MUSRENBANG


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		MASYARAKAT	KELOMPOK KERJA	FLLAJ	TIM TAPD KABUPATEN ATEN KOTA	TIM TAPD PROVINSI JATIM				
1.	Menghimpun seluruh masukan masyarakat yang disampaikan ke FLLAJ Jawa Timur						Masukan masyarakat melalui semua media yang ada	Min 1 minggu sebelum jadwal Pra MUSREMBANG	Dokumen informasi tentang masukan masyarakat	
2.	Membuat rekomendasi ke tim TAPD Provinsi dan kab kota terkait pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di Masing-Masing Kabupaten/Kota						Rekomendasi FLLAJ Jawa Timur terkait pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Min 1 minggu sebelum jadwal Pra MUSREMBANG	Surat Rekomendasi	
3.	Menerima rekomendasi dari FLLAJ Provinsi penyampaian hasil						Rekomendasi FLLAJ Jawa Timur terkait pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	1 hari	Menerima dan Menelaah Rekomendasi FLLAJ Jawa Timur terkait pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	
4.	Mengikuti proses Musrembang Provinsi; melakukan pamantauan ada atau tidaknya rekomendasi FLLAJ masuk dalam Draft RAPBD Tahun Berjalan  Jika tidak masuk, kembali menyurati Tim TAPD Provinsi dan Kabupaten /Kota untuk mendapatkan penjelasan  Jika masuk, meminta copy dokumen ke TAPD						Rekomendasi FLLAJ Jawa Timur terkait pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	3 hari  1 hari	Surat Rekomendasi FLLAJ Jawa Timur  Surat Susulan terkait rekomendasi FLLAJ Jawa Timur	
5.	Memberikan copy dokumen						Copy dokumen MUSREMBANG	1 hari	Copy dokumen MUSREMBANG	
6.	Mendapat undangan untuk mengikuti Musrembang						Undangan Musrembang	1 hari	Undangan Musrembang	
7.	Mengikuti Musrembang sesuai jadwal						Undangan MUSREMBANG	3 hari	Undangan MUSREMBANG	
8.	Mengikuti proses pengajuan ke DPRD						Undangan Sidang di DPRD Provinsi	1 hari	Undangan Sidang di DPRD Provinsi	

 <p><b>FORUM LLAJ PROV. JATIM</b></p>	Nama SOP	<b>FLLAJ MEMBERI MASUKAN KE DINAS PUBM PROV. JATIM (PHJD)</b>
	Nomor SOP	B/1E/III/HUK.7.1./2019/FLLAJ
	Tanggal Pembuatan	15 Maret 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	15 Maret 2019
	<p>Mengesahkan :</p> <p>KETUA FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN PROVINSI JAWA TIMUR</p> <p style="text-align: center;"><u>HERI WAHONO, S.I.K.</u> KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70040367</p>	<p>Mengetahui :</p> <p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TIMUR</p> <p style="text-align: center;"><u>Dr. Ir. H. R. B. FATTAH JASIN, MS.</u> PEMBINA UTAMA MADYA NIP 19620425 198711 1 011</p>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ.</li> <li>5. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/388/KPTS/013/2018 Tentang Forum LLAJ Jawa Timur Tahun 2018.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memahami tata cara perijinan pemasangan website</li> <li>3. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan</li> <li>4. Memahami tata cara pengarsipan.</li> </ol>	
<b>KETERLIBATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FLLAJ</li> <li>2. Kelompok Kerja</li> <li>3. Masyarakat</li> <li>4. Dinas PUBM Provinsi Jatim</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Lembar Kerja</li> <li>4. Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat semua usulan / masukan / masalah dan kegiatan yang telah dilakukan.</li> <li>2. Menyimpan semua data yang ada.</li> <li>3. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan.</li> </ol>	<p>FLLAJ dapat memberikan masukan terkait dengan apa-apa masukan dari masyarakat dalam bentuk rekomendasi ke Dinas PUBM Provinsi Jatim agar dipertimbangkan masuk dalam PHJD, yang dapat menerima dan menolak dengan memberikan penjelasan tertulis terkait alasan-alasan yang dapat diterima oleh anggota FLLAJ.</p>	

## SOP FLLAJ MEMBERI MASUKAN KEPADA DINAS PUBM PROVINSI JATIM (PHJD)


NO	KEGIATAN	PELAKSANA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		FLLAJ	DINAS PUBM PROV. JATIM				
1.	Resume Berita acara rapat dan menyusun Rekomendasi FLLAJ terkait Pembangunan Lalu Lintas dan infrastruktur jalan	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div>		Agenda rapat	3 hari	Berita acara dan Notulensi Rapat	
2.	Membuat surat rekomendasi/pendapat/usulan penanganan agar dimasukkan ke dalam PHJD Dinas PUBM Prov.i Jatim.			Berita acara	1 hari	Surat rekomendasi/pendapat/usulan penanganan	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menerima surat rekomendasi/ pendapat/ usulan terkait solusi dari agenda rapat FLLAJ Jawa Timur</li> <li>▪ Jika rekomendasi/ pendapat/ usulan tidak diterima dikembalikan ke FLLAJ</li> <li>▪ Jika diterima dimasukkan ke PHJD</li> </ul>	Tidak		Surat rekomendasi/pendapat/usulan penanganan	3 hari	Dokumen PHJD Dinas PUBM Provinsi Jawa Timur	
4.	Rekomendasi/ pendapat/usulan dimasukkan ke database PHJD		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Selesai</div>	Copy Dokumen PHJD Dinas PUBM Provinsi Jawa Timur	2 hari	Usulan FLLAJ Masuk dalam PHJD Dinas PUBM provinsi Jawa Timur	



 <p><b>FORUM LLAJ PROV. JATIM</b></p>	Nama SOP	<b>KONSULTASI PUBLIK</b>
	Nomor SOP	B/1F/III/HUK.7.1./2019/FLLAJ
	Tanggal Pembuatan	15 Maret 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	15 Maret 2019
	Mengesahkan : KETUA FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN PROVINSI JAWA TIMUR  HERI WAHONO, S.I.K. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70040367	Mengetahui : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TIMUR  Dr. Ir. H. R. B. FATTAH JASIN, MS. PEMBINA UTAMA MADYA NIP 19620425 198711 1 011
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ.</li> <li>5. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/388/KPTS/013/2018 Tentang Forum LLAJ Jawa Timur Tahun 2018.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan</li> <li>3. Memahami tata cara pengarsipan.</li> </ol>	
<b>KETERLIBATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat/Non Pemerintah</li> <li>2. FLLAJ</li> <li>3. Kelompok Kerja</li> <li>4. Pemerintah Daerah / Provinsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Lembar Kerja</li> <li>4. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>5. Logistik</li> </ol>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat semua usulan / masukan / masalah dan kegiatan yang telah dilakukan.</li> <li>2. Menyimpan semua data yang ada.</li> <li>3. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan</li> </ol>	<p>Dalam pelaksanaan konsultasi publik, 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.</p>	

## SOP KONSULTASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
		MASYARAKAT/ NON PEMERINTAH	POKJA	FLLAJ	PEMERINTAH SETEMPAT				
1.	Perencanaan konsultasi publik		□ → <b>Mulai</b>				3 hari	Draf Rencana konsultasi publik	
2.	Surey awal terkait dengan lokasi pelaksanaan Konsultasi Publik		□ ← □	↓		Draf rencana konsultasi publik	1 hari		
2.	Penyusunan anggaran dan teknis konsultasi publik (Waktu pelaksanaan, lokasi, tema dan narasumber)		□ ↓ □ → □	↓			7 hari	Draf Agenda konsultasi publik Undangan narasumber dan instansi terkait Daftar Undangan	
4.	Pengundangan narasumber dan pihak terkait			□ ↓ □		Undangan narasumber dan pihak terkait Daftar Undangan	1 hari		
5.	Finalisasi rencana pelaksanaan konsultasi publik		□ ← □ ↓ □	↓		Agenda konsultasi publik	1 hari		
6.	Pelaksanaan konsultasi publik	□ ↓ □ → □ → □	□	□ → □ → □		Agenda konsultasi publik	1 hari		
7.	Berita acara terkait hasil konsultasi publik			<b>Selesai</b>	← □	Agenda konsultasi publik	1 hari	Berita acara Notulen kegiatan	

 <p><b>FORUM LLAJ PROV. JATIM</b></p>	Nama SOP	<b>SOP KOMITMEN FLLAJ TERKAIT PERLINDUNGAN ANAK</b>
	Nomor SOP	B/1G/III/HUK.7.1./2019/FLLAJ
	Tanggal Pembuatan	15 Maret 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	15 Maret 2019
	Mengesahkan : KETUA FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN PROVINSI JAWA TIMUR  HERI WAHONO, S.I.K. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70040367	Mengetahui : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TIMUR  Dr. Ir. H. R. B. FATTAH JASIN, MS. PEMBINA UTAMA MADYA NIP 19620425 198711 1 011
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (HAM).</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan</li> <li>3. Memiliki <i>sense of emergency</i> terhadap masalah eksploitasi anak.</li> </ol>	
<b>KETERLIBATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FLLAJ Jawa Timur</li> <li>2. Unsur Masyarakat.</li> <li>3. Dinas PUBM Prov. Jatim</li> <li>4. DP3APPKB Prov Jatim</li> <li>5. Disnakertrans Prov Jatim.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Lembar Kerja</li> <li>4. Rompi Keselamatan</li> <li>5. Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat semua usulan / masukan / masalah yang berkaitan dengan kasus eksploitasi anak.</li> <li>2. Menyimpan semua data yang ada.</li> <li>3. Melakukan evaluasi atau tindak lanjut terhadap proses yang telah dilakukan.</li> <li>4. Mengumpulkan data semua tenaga kerja pada paket pekerjaan jalan yang ada di Jawa Timur dari Dinas PU dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Timur.</li> </ol>	<p>FLLAJ akan melakukan Monitoring dan Evaluasi pada setiap paket pekerjaan jalan yang ada di Jawa Timur untuk memastikan tidak adanya pekerja di bawah 18 Tahun. Jika ada tenaga kerja di bawah 18 Tahun akan dilaporkan ke PPK terkait, DP3APPKB dan Disnakertrans Jawa Timur</p>	

## SOP KOMITMEN FLLAJ TERKAIT PERLINDUNGAN ANAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		FLLAJ	DINAS PU BINA MARGA PROVINSI JATIM	DP3APPKB PROVINSI JATIM	DIS NAKER TRANS PROV JATIM				
1.	Mendata Tenaga Kerja yang terlibat dalam paket pekerjaan jalan di Jawa Timur					Agenda rapat	3 hari	Notulensi Rapat	
2.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi pada Paket Pekerjaan Jalan di Jawa Timur					Form Isian Data ruas jalan	3 hari	Data Lapangan	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jika ada tenaga kerja yang di bawah 18 tahun, FLLAJ Jawa Timur akan mendata dan menyampaikan pada PPK terkait, Dinas P3APPKB dan Disnakertrans Provinsi Jawa Timur</li> <li>▪ Jika Tidak ada FLLAJ Jawa Timur mendata dalam bentuk laporan.</li> </ul>					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 Jawa Timur					Form Isian Data ruas jalan Data Tenaga Kerja	5 hari	Laporan Monitoring dan Evaluasi FLLAJ Jawa TIMUR	

 <p><b>FORUM LLAJ PROV. JATIM</b></p>	Nama SOP	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>
	Nomor SOP	B/1H/III/HUK.7.1./2019/FLLAJ
	Tanggal Pembuatan	15 Maret 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	15 Maret 2019
	Mengesahkan : KETUA FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN PROVINSI JAWA TIMUR  HERI WAHONO, S.I.K. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70040367	Mengetahui : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TIMUR  Dr. Ir. H. R. B. FATTAH JASIN, MS. PEMBINA UTAMA MADYA NIP 19620425 198711 1 011
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ.</li> <li>4. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/388/KPTS/013/2018 Tentang Forum LLAJ Jawa Timur Tahun 2019.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan</li> <li>3. Memahami tata cara pengarsipan</li> </ol>	
<b>KETERLIBATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat/Non Pemerintah</li> <li>2. FLLAJ</li> <li>3. Kelompok Kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Lembar Kerja</li> <li>4. Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat semua data</li> <li>2. Menyimpan semua data dan dokumen yang ada</li> <li>3. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan monev oleh FLLAJ untuk mendapatkan masukan yang objektif terkait dengan penanganan pembangunan infrastruktur lalu lintas dan angkutan jalan.</li> <li>2. Hasil monitoring dari kegiatan monev, dirangkum dan dibuatkan rekomendasi dari Forum LLAJ Jawa Timur yang dikirim ke instansi untuk dilakukan pembahasan dan ditindak lanjuti.</li> </ol>	

## BAGAN ALIR MONITORING DAN EVALUASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMERINTAH	FLLAJ	TIM IT				
1.	Mengajukan usulan perlunya FLLAJ Jatim 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 Jatim, 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 Jatim	
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	

 <p><b>FORUM LLAJ PROV. JATIM</b></p>	Nama SOP	<b>UPDATE WEBSITE</b>
	Nomor SOP	B/11/III/HUK.7.1./2019/FLLAJ
	Tanggal Pembuatan	15 Maret 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	15 Maret 2019
	Mengesahkan : KETUA FORUM LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN PROVINSI JAWA TIMUR  HERI WAHONO, S.I.K. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70040367	Mengetahui : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TIMUR  Dr. Ir. H. R. B. FATTAH JASIN, MS. PEMBINA UTAMA MADYA NIP 19620425 198711 1 011
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang FLLAJ.</li> <li>5. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/388/KPTS/013/2018 Tentang Forum LLAJ Jawa Timur Tahun 2019.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami internet dan smartphone</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami tata cara perijinan pemasangan website</li> <li>4. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan</li> <li>5. Memahami tata cara pengarsipan</li> </ol>	
<b>KETERLIBATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FLLAJ</li> <li>2. Kelompok Kerja</li> <li>3. Bidang IT</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Lembar Kerja</li> <li>4. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat semua bahan update</li> <li>2. Menyimpan semua data yang ada</li> <li>3. Melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dilakukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan bahan paling lambat 5 hari</li> <li>2. Masa tayang berita paling lama 1 bulan</li> <li>3. Apabila terjadi kesalahan update, harus melakukan koreksi untuk masa tayang selanjutnya</li> </ol>	

## BAGAN 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			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">Mulai</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan update</li> <li>• Foto lapangang</li> </ul>	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		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan update</li> <li>• Foto lapangan</li> </ul>	1 hari	Konsep bahan update website berupa hard copy/soft copy	
3.	Menerima hasil koreksi dan memperbaiki bahan update			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Draft update website	1 hari	Draft update website berupa hard copy/soft copy	
4.	Menyerahkan bahan update website			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Draft update website	1 hari	Bahan-bahan update website berupa hard copy/soft copy	
5.	Menerima bahan update				<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Draf update website	1 hari	Bahan-bahan update website berupa hard copy/soft copy	
6.	Mengolah dan mengklasifikasikan bahan update				<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		1 hari	Update Website	
7.	Melakukan update website				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">Selesai</div>		1 hari	Update Website	