

## **BIDANG KESELAMATAN JALAN**

Kepala Bidang Keselamatan Jalan, mempunyai tugas pokok Memimpin pelaksanaan keselamatan jalan, Menyusun dan menyelenggarakan manajemen keselamatan jalan, tehnik keselamatan dan kelaikan jalan

Bidang Keselamatan Jalan, mempunyai fungsi :

1. Menyelenggarakan penegakan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas jalan
2. Melakukan langkah/tindakan dalam mengatasi kecelakaan lalu lintas jalan
3. Pembinaan penyelenggaraan perparkiran dan terminal
4. Pembinaan dan penyelenggaraan kelaikan jalan Industri karosi dan perbengkelan umum

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Keselamatan Jalan, terdiri dari :

1. Menyusun rencana kerja bidang keselamatan jalan berdasarkan program kerja serta evaluasi hasil kegiatan tahun yang lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
2. Menyusun kebijakan teknis bidang keselamatan jalan yang meliputi teknik pengujian, industri, karoseri, perbengkelan, fasilitas parkir dan terminal
3. Melaksanakan kegiatan pembinaan teknis, pembinaan umum dan pembinaan operasional dibidang keselamatan jalan
4. Melaksanakan administrasi ketatausahaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
5. Memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan dengan tertib dan lancar.
6. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah untuk mempermudah dan memperlancar bawahan dalam melaksanakan tugas.
7. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
8. Menyusun rencana kegiatan dengan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
9. Melaksanakan pengaturan pembinaan, pengoperasian dan pengawasan dibidang keselamatan jalan
10. Mengendalikan Pengaturan Melalui Pembinaan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor.
11. Menetapkan kriteria perbengkelan umum dan pemberian rekomendasi ijin pendirian bengkel umum berdasarkan ketentuan yang berlaku.
12. Melaksanakan pembinaan teknis mengenai teknik keselamatan jalan kepada Kepala UTD Terminal dan UPTD Perparkiran.
13. Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor wajib uji sesuai ketentuan dan melaksanakan uji petik terhadap kendaraan yang melalui jalan raya di wilayah kewenangannya sesuai ketentuan.
14. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Lakip sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur.
15. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemungutan retribusi bidang teknik sarana dan prasarana perhubungan sesuai kebijakan dan peraturan daerah dan menyetorkan pendapatan ke Kas Daerah sesuai target yang ditetapkan
16. Memberikan penilaian kepada bawahan dengan DP. 3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan.
17. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran kendaraan bermotor wajib uji.
18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
19. Menyampaikan saran dan pertimbangan pada atasan sebagai bahan masukan atasan dalam pengambilan keputusan.

20. Menyusun telaahan staf berkaitan dengan bidang tugasnya.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Keselamatan Jalan, terdiri dari :

- a. Seksi Manajemen Keselamatan Jalan.;
- b. Seksi Teknk Keselamatan Jalan.; dan
- c. Seksi Kelaikan Kendaraan.

Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keselamatan Jalan.

**Kepala Seksi Manajemen Keselamatan Jalan**, mempunyai tugas pokok Memimpin pelaksanaan tugas di seksi manajemen keselamatan jalan, Menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di seksi manajemen keselamatan jalan, menyelenggarakan pencegahan, penanggulangan dan penanganan kecelakaan lalu lintas jalan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Manajemen Keselamatan Jalan, terdiri dari :

1. Menyusun rencana kerja seksi keselamatan manajemen keselamatan jalan berdasarkan program kerja serta evaluasi hal kegiatan tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di seksi manajemen keselamatan jalan.
3. Melaksanakan kegiatan pembinaan manajemen keselamatan jalan
4. Melaksanakan inventarisasi daerah rawan kecelakaan
5. Melaksanakan administrasi ketatausahaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6. Memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan dengan tertib dan lancar.
7. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajarai isi perintah untuk mempermudah staf dalam pelaksanaan tugas.
8. Memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan program pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas jalan.
10. Melaksanakan penanganan peristiwa kecelakaan lalu lintas jalan.
11. Melaksanakan penelitian sebab-sebab terjadinya kecelakaan lalu lintas.
12. Melaporkan kejadian kecelakaan lalu lintas jalan di wilayah Kabupaten.
13. Melaksanakan inventarisasi, pengolahan, dan analisa data kecelakaan lalu lintas jalan.
14. Melaksanakan evaluasi terhadap keselamatan lalu lintas dan angkutan.
15. Memberikan penilaian DP.3 kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staff.
16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan
17. Menyusun telaahan staf berkaitan dengan bidang tugasnya.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Kepala Seksi Teknik Keselamatan Jalan**, mempunyai tugas pokok Memimpin pelaksanaan tugas di seksi teknik keselamatan jalan, Menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di seksi keselamatan jalan, menyelenggarakan pembinaan pengelolaan terminal dan perparkiran.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Teknik Keselamatan Jalan, terdiri dari :

1. Menyusun rencana kerja seksi tehnik keselamatan jalan berdasarkan program kerja serta evaluasi hasil kegiatan tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di seksi teknik keselamatan jalan

3. Melaksanakan kegiatan pembinaan keselamatan jalan
4. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan lokasi terminal dan perparkiran.
5. Melaksanakan administrasi ketatausahaan data dan pelaksanaan tugas.
6. Memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan dengan tertib dan lancar
7. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah untuk mempermudah staf dalam melaksanakan tugas.
8. Memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan inventarisasi lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan Kabupaten.
10. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan lokasi terminal.
11. Menyusun dokumen pengesahan rancang bangun terminal tipe C.
12. Pembinaan penyelenggaraan operasional terminal dan perparkiran.
13. Pembangunan, Pengoperasian Terminal Penumpang Tipe A, B dan C.
14. Pemberian ijin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum.
15. Penentuan Lokasi parkir untuk umum di jalan.
16. Pembinaan penyelenggaraan bengkel umum.
17. Melaksanakan ijin usaha perbengkelan umum, industri karoseri.
18. Memberikan penilaian DP. 3 kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
19. Melaksanakan sosialisasi tertib pelayanan angkutan dan perparkiran.
20. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pelaksanaan kegiatan.
21. Menyusun telaahan staf berkaitan dengan bidang tugasnya.
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugasnya.

**Kepala Seksi Kelaikan Kendaraan**, mempunyai tugas pokok Memimpin pelaksanaan tugas di Seksi kelaikan kendaraan, Menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang kelaikan jalan, melaksanakan pembinaan dan pengelolaan tehnik kendaraan bermotor wajib uji, industri karoseri dan perbengkelan umum.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kelaikan Kendaraan, terdiri dari :

1. Menyusun rencana kerja Seksi kelaikan jalan berdasarkan program kerja serta evaluasi hasil kegiatan tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi kelaikan jalan.
3. Melaksanakan pemberian petunjuk teknis tentang pemenuhan persyaratan kendaraan bermotor wajib uji.
4. Menyusun petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan perusahaan/Industri karoseri dan perbengkelan umum.
5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian suku cadang.
6. Melaksanakan registrasi dan inventarisasi kendaraan bermotor, industri karoseri dan perbengkelan umum.
7. Pemberian petunjuk teknis tentang perawatan dan pemeliharaan kendaraan bermotor.
8. Melaksanakan pengujian terhadap kendaraan bermotor wajib uji.
9. Menyusun ketatausahaan pengujian kendaraan bermotor wajib uji.
10. Melaksanakan administrasi ketatausahaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
11. Memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.
12. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah untuk mempermudah staf dalam pelaksanaan tugas.

13. Memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
15. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor peraturan daerah dan target yang ditetapkan.
16. Menetapkan kriteria perbengkelan umum dan pemberian rekomendasi ijin pendirian bengkel umum berdasarkan ketentuan yang berlaku.
17. Memberikan penilaian dengan DP. 3 kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf
18. Menyiapkan bahan, melaksanakan pendataan dan pendaftaran kendaraan bermotor wajib uji.
19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
20. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan atasan dalam mengambil keputusan.
21. Menyusun telaahan staf berkaitan dengan bidang tugasnya.
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.