

Bidang Lalu Lintas

- (1) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas, Penyelenggaraan Jaringan Transportasi Jalan, Perlengkapan Jalan, Fasilitas Lalu Lintas, Pengeluaran/Pengawasan Lalu Lintas serta menyelenggarakan manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 1. Menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang lalu lintas, melaksanakan pembinaan ketertiban, kelancaran dan tata cara berlalu lintas di jalan, pembinaan pemanfaatan jalan untuk kepentingan lalu lintas dan angkutan.
 2. Menyelenggarakan pengaturan dan pengawasan lalu lintas dan angkutan jalan.
 3. Melaksanakan Pengawasan dan Patroli Pengamanan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
 4. Pelaksanaan tugas lain dari Kepala Dinas.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Lalu Lintas terdiri dari :
 1. Menyusun rencana kerja Bidang Lalu Lintas berdasarkan Program Kerja serta Evaluasi hasil kegiatan tahun yang lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 2. Menyusun bahan petunjuk teknis bidang lalu lintas, pembinaan ketertiban lalu lintas, pengendalian dan pengawasan lalu lintas serta pemanfaatan jalan dan pengawasan terhadap sekolah mengemudi.
 3. Melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan bersama instansi terkait.
 4. Melaksanakan administrasi ketatausahaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
 5. Memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.
 6. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah untuk mempermudah staf dalam pelaksanaan tugas.
 7. Memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.
 8. Melaksanakan pengawasan keamanan di jalan terhadap tamu penting daerah dari pemerintah pusat, Propinsi, Kab/Kota lain untuk acara kedinasan dan acara penting lainnya di daerah bersama aparat terkait sesuai petunjuk atasan.
 9. Menyelenggarakan Perencanaan, Pengadaan, Pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, traffic light dan marka jalan di jalan Kabupaten.
 10. Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi pengemudi angkutan umum.
 11. Melaksanakan pengaturan lalu lintas dan angkutan umum di Terminal/Sub Terminal di daerah (Godong, Gubug, Tanggungharjo, Kedungjati, Wirosari, Kradenan dan Sulus) serta tempat lain untuk ketertiban umum di daerah sesuai petunjuk atasan.
 12. Menyiapkan bahan untuk pemberian rekomendasi dan memungut retribusi ijin dispensasi jalan masuk kota dan bongkar muat barang.
 13. Menyiapkan bahan untuk memberikan rekomendasi ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten.
 14. Menyediakan bahan untuk pemberian rekomendasi ijin usaha pendidikan dan latihan pengemudi.
 15. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja manajemen dan rekayasa lalu lintas.
 16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan atasan dalam mengambil keputusan.
 17. Memberikan penilaian dengan DP. 3 kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
 18. Menyiapkan bahan upaya penyelenggaraan, pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten.
 19. Menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan Propinsi yang berada di Ibukota Kabupaten.
 20. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas jalan Kabupaten.
 21. Melaksanakan survei lalu lintas merencanakan jaringan transportasi jalan.

22. Melaksanakan penertiban, pengaturan lalu lintas jalan di tempat-tempat yang rawan kemacetan, rawan kecelakaan, keramaian kota, penyebrangan orang, dan melaksanakan operasi penertiban di jalan bersama instansi terkait.
23. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
24. Melaksanakan penanganan kecelakaan lalu lintas jalan.
25. Menyusun telaahan staf berkaitan dengan bidang tugasnya.
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud Pasal 7 Peraturan Bupati ini, terdiri dari :
 - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas ;
 - b. Seksi Fasilitas Lalu Lintas; dan
 - c. Seksi Pengendalian dan Operasional.

Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

Kepala Seksi Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok Memimpin pelaksanaan tugas di seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas, Menyusun Program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas, melaksanakan pembinaan tatanan transportasi Kabupaten.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, terdiri dari :

1. Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan Kabupaten.
2. Menyusun dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan Kabupaten..
3. Penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan Kabupaten.
4. Penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kabupaten Grobogan.
5. Menyelenggarakan penyusunan Analisa Dampak Lalu Lintas di jalan Kabupaten dan pada tempat-tempat pelayanan umum.
6. Menyelenggarakan rencana jaringan angkutan perkeretaapian, tempat berhenti (stasiun) jenis kereta api di wilayah Kabupaten.
7. Penetapan rencana induk Perkereta Apian Kabupaten.
8. Penetapan jalur Kereta Api khusus, jaringan Kabupaten.
9. Penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan wilayah Kabupaten.
10. Penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jalan Kabupaten.
11. Melaksanakan inventarisasi dan registrasi kelas jalan Kabupaten.
12. Melaksanakan kegiatan penyusunan tatanan transportasi Kabupaten.
13. Melaksanakan kegiatan penyusunan kapasitas jalan Kabupaten meliputi kondisi jaringan jalan, volume lalu lintas, kecepatan rata-rata dan lintas harian rata-rata (LHR).
14. Menyelenggarakan survey lalu lintas pada ruas jalan dan persimpangan.
15. Melaksanakan pengukuran unjuk kerja, tingkat pelayanan (level at service) pada ruas jalan dan persimpangan.
16. Melaksanakan penilaian terhadap dampak lalu lintas pada tempat-tempat pelayanan umum.
17. Menyiapkan bahan pengembangan rencana sistem jaringan transportasi jalan di wilayah Kabupaten.
18. Melaksanakan administrasi ketatausahaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
15. Memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan dengan tertib dan lancar.
16. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah untuk mempermudah staf dalam pelaksanaan tugas.
17. Memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
19. Memberikan penilaian dengan DP. 3 kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
20. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

21. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan atasan dalam mengambil keputusan.
 22. Menyusun telaahan staf berkaitan dengan bidang tugasnya.
 23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Fasilitas Lalu Lintas. mempunyai tugas pokok Memimpin pelaksanaan tugas di seksi fasilitas lalu lintas, Menyusun program, menyiapkan bahan kebijakan teknis di seksi fasilitas lalu lintas, melaksanakan penyelenggaraan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan lalu lintas.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Fasilitas Lalu Lintas, terdiri dari :

1. Menyusun dan menetapkan inventarisasi perlengkapan jalan Kabupaten.
 2. Melaksanakan rekapitulasi data perlengkapan jalan.
 3. Menentukan lokasi pemasangan perlengkapan jalan.
 4. Melaksanakan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan meliputi rambu-rambu lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, marka jalan dan fasilitas pendukung jalan Kabupaten.
 5. Penentuan prioritas pemasangan perlengkapan jalan.
 6. Melaksanakan administrasi ketatausahaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
 7. Memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan dengan tertib dan lancar.
 8. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah untuk mempermudah staf dalam pelaksanaan tugas.
 9. Memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
 10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 11. Memberikan penilaian dengan DP. 3 kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
 12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan atasan dalam mengambil keputusan.
 14. Menyusun telaahan staf berkaitan dengan bidang tugasnya.
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional, mempunyai tugas pokok Memimpin pelaksanaan tugas di seksi pengendalian operasional, Menyusun program, menyiapkan bahan kebijakan teknis di seksi pengendalian operasional.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional, terdiri dari :

1. Melakukan pembinaan terhadap pengemudi dan pembantu pengemudi angkutan umum.
2. Melakukan peningkatan dan keterampilan pengemudi angkutan umum.
3. Menyiapkan program pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten.
4. Melaksanakan pengawasan dan penyidikan pelanggaran Perda Kabupaten Grobogan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan.
5. Melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran pemeriksaan teknis dan laik jalan di terminal dan di jalan.
6. Melaksanakan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan pada jaringan jalan Kabupaten.
7. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan mengemudi.

8. Melaksanakan pemberian sertifikasi bagi pengemudi angkutan umum.
9. Melaksanakan rekomendasi pemberian ijin mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi.
10. Pemberian ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas.
11. Melaksanakan patroli secara sendiri dan atau terpadu dengan instansi terkait pada jaringan jalan Kabupaten.
12. Melaksanakan pengawalan bagi pejabat, tamu dan rombongan atau iring-iringan yang memerlukan pengawalan.
13. Pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
14. Penutupan perlintasan untuk keselamatan perjalanan Kereta Api dan pemakai jalan.
15. Melaksanakan administrasi ketatausahaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
16. Memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan dengan tertib dan lancar.
17. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah untuk mempermudah staf dalam pelaksanaan tugas.
18. Memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
20. Memberikan penilaian dengan DP. 3 kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
21. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
22. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan atasan dalam mengambil keputusan.
23. Menyusun telaahan staf berkaitan dengan bidang tugasnya.
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.