



BUPATI TEMANGGUNG

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR **73** TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 38 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum perlu disusun uraian tugas;
- b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Temanggung dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 15), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 23);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN TEMANGGUNG.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Temanggung.

BAB II
URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM
Pasal 2

Uraian Tugas di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Temanggung sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP
Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

| | |
|--------------------------------|---|
| SEKDA | K |
| ASISTEN II / III | A |
| KABAG HUKUM | F |

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 1 DESEMBER 2012

BUPATI TEMANGGUNG,

HASYIM AFANDI

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 1 DESEMBER 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,


BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2012 NOMOR 73

URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN TEMANGGUNG

I. KEPALA

- a. Nama Jabatan : Kepala
- b. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menetapkan Renstra Dinas Pekerjaan Umum sebagai kebijakan pembangunan lima tahunan dibidang Pekerjaan Umum;
 - 2. Merencanakan pembangunan dibidang Pekerjaan Umum;
 - 3. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum;
 - 4. Membina dan mengendalikan tugas dibidang Pekerjaan Umum;
 - 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pekerjaan Umum;
 - 6. Memberikan izin/rekomendasi di bidang pekerjaan umum;
 - 7. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 9. Menyusun laporan program / kegiatan dan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya;
 - 10. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
 - 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

II. SEKRETARIAT

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana program/kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang Pekerjaan Umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4. Mengoordinasikan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan;
 - 5. Mengoordinasikan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan;
 - 6. Mengoordinasikan penyusunan Renja/bahan Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan;
 - 7. Mengoordinasikan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
 - 8. Melaksanakan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - 9. Memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup Sekretariat agar berjalan sesuai rencana;
 - 10. Mengoordinasikan penyusunan Lakip dan Penetapan Kinerja;
 - 11. Mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD dan LKPJ;
 - 12. Mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;

13. Mengoordinasikan penyusunan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA;
14. Mengoordinasikan penyusunan dan pengolahan data dinas;
15. Mengarahkan/memantau kegiatan teknis pada kegiatan dibidang Pekerjaan Umum;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
17. Menyusun laporan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
18. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan

b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang Pekerjaan Umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan Renja / Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan;
7. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
8. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Lakip dan Penetapan Kinerja;
9. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ;
10. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA;
11. Menyiapkan dan mengumpulkan laporan perkembangan kegiatan tiap bulan, tribulanan dan tahunan;
12. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
15. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Perencanaan

c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Membuat surat keluar;
2. Mengarsip data-data perencanaan;

3. Membuat usulan PPTK dan pejabat penatausahaan keuangan dan pengurus barang;
4. membuat surat keputusan kepala dinas;
5. Menyediakan pengiriman tembusan surat keputusan;
6. Menghimpun laporan setiap bulan pada setiap pimpro dari bidang-bidang;
7. Merekap laporan;
8. Sebagai staf administrasi dalam kegiatan wismp;
9. Mengikuti kegiatan pug yang di selenggarakan oleh bpbpp yang terkait dengan kegiatan yang ada di dinas pekerjaan umum ;
10. Menyiapkan dokumen untuk penunjukan langsung pekerjaan di dinas pekerjaan umum; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Perencana Program
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Perencanaan
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Membuat penetapan kinerja SKPD di awal tahun ;
2. Menyiapkan pakta intergritas kepala Dinas Pekerjaan Umum dengan bupati Temanggung di awal tahun;
3. Membuat RKA,DPA,RKPA dan DPPA bidang sekretariat DPU,dari mulai anggaran penetapan,anggaran mendahului perubahan dan anggaran perubahan ;
4. mengumpulkan ,merekap dan mengirim RKA , DPA. RKPA, DPPA Dinas Pekerjaan Umum dari mulai anggaran mendahului perubahan, dan anggaran perubahan;
5. Membuat rencana kinerja (renja)SKPD di setiap bulan maret ,di setiap tahun anggaran;
6. Membuat rencana strategis (Renstra) SKPD setiap 5 tahun sekali;
7. Membuat LPPD SKPD Dinas Pekerjaan Umum di akhir tahun;
8. Membuat laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) SKPD di akhir tahun;
9. Melaksanakan operator E-mail dpu@temanggung.co.id;
10. Menyusun DRUP (Daftar Rencana Umum dan Pengadaan) SKPD;
11. Membantu bidang lain di SKPD, untuk menggambar kerja dan menghitung RAB;
12. Melaksanakan tugas staf administrasi proyek di Dinas Pekerjaan Umum;
13. Membantu pengumpulan data dari Dinas Pekerjaan Umum untuk
14. Menyusun standarisasi biaya kegiatan dan indeks harga satuan Dinas Pekerjaan Umum
15. Membuat laporan-laporan lain yang terkait dengan perencanaan dan SKPD, seperti membuat laporan kinerja SKPD, laporan perkembangan dan DBHCHT, data profil;
16. Membuat paparan kepala Dinas SKPD;
17. Mengadministrasi pencatatan kontrak dengan pihak ketiga;
18. Mengkomplikasi data infrastruktur/ database infrastruktur DPU;
19. Menyiapkan jawaban surat kepala dinas, tentang data infrastruktur DPU;dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengendali Dokumen
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Perencanaan
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;

2. Pelayanan administrasi kepada atasan serta bidang-bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
3. Mengagenda surat;
4. Mengadministrasi dokumen perencanaan;
5. Membuat daftar dokumen;
6. Melakukan penomoran dokumen;
7. Menyimpan/ pengarsipan dokumen;
8. Melakukan pengendalian dokumen, dalam buku kendali dokumen;
9. Menyimpan dan mengumpulkan dokumen ke dan dari bidang-bidang; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan

b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memberi layanan konsultasi teknis bidang keuangan dari pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
5. Melaksanakan tugas perbendaharaan sesuai ketentuan;
6. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Menyiapkan dan mengumpulkan data penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan
8. Menyiapkan konsep Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kelancaran pembiayaan kegiatan;
9. Menyiapkan dan menyusun bahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
13. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Pembuat Dokumen

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan

c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Membuat/ menyetik kwitansi belanja kegiatan aparatur sebagai surat pertanggung jawaban;
2. Mencatat dan menyusun dokumen administrasi keuangan;
3. Melakukan verifikasi urutan surat pertanggung jawaban antara kode rekening dan rekap surat pertanggung jawaban;
4. Menyiapkan dan mengarsipkan dokumen-dokumen administrasi belanja keuangan yang akan dikirim ke DPPKAD Kabupaten Temanggung;
5. Membantu membuat dokumen administrasi belanja kegiatan pemeliharaan rutin jalan;

6. Membantu pejabat membuat dokumen dalam hal pembuatan administrasi laporan kegiatan pemeliharaan rutin jalan secara periodik;
7. Membantu/ mengetik belanja administrasi keuangan yang ada laporan pajak;
8. Menyusun dan mengarsip dokumen-dokumen administrasi surat pertanggung jawaban; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pencatat Pembukuan
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan/ akuntansi keuangan;
2. Membantu tugas bendahara dalam penyusunan laporan keuangan;
3. Menyiapkan dokumen transaksi keuangan untuk diproses dan disusun sebagai surat pertanggung jawaban keuangan;
4. Meneliti/ menverifikasi transaksi belanja perkegiatan ke dalam rekening masing-masing belanja sebelum dicatat kedalam pembukuan;
5. Mencatat/memasukkan data transaksi keuangan/ belanja perkegiatan ke dalam akuntansi keuangan dalam sistem aplikasi keuangan;
6. Membuat laporan jurnal transaksi keuangan;
7. Membuat laporan buku besar rekening kegiatan;
8. Membuat laporan realisasi anggaran kegiatan /rekening;
9. Membuat laporan realisasi anggaran kegiatan sesuai dengan SAP;
10. Membuat laporan semester keuangan;
11. Membuat rekap surat pertanggung jawaban;
12. Membuat neraca keuangan;
13. Membantu kegiatan administrasi kegiatan rehabilitasi/ pemeliharaan jalan sebagai staf administrasi; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penatausahaan kas yakni menerima dan menyimpan kas tunai dan kas Bank, serta mengeluarkan kas dari kas tunai dan kas Bank;
2. Melaksanakan pertanggung jawaban secara administrasi selama pengeluaran SKPD dalam rangka Pelaksana APBD;
3. Melaksanakan pengajuan SPP UP, GU, TU dan LS;
4. Menerima menyimpan dan melaksanakan pembayaran dan uang persediaan yang dikelola;
5. Melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pendukung SPP_LS yang diajukan oleh PPTK;
6. Memungut dan menyetorkan pajak;
7. Mempertanggung jawabkan dan menata usahakan pengeluaran atas uang yang di kelola (membuat SPJ-kas);
8. Melaksanakan administrasi pembukuan kas umum;
9. Melaksanakan administrasi pembukuan kas pajak;
10. Melaksanakan administrasi pembukuan buku bank;
11. Melaksanakan administrasi pembukuan buku pajak;
12. Melaksanakan administrasi pembukuan buku kas tunai;
13. Melaksanakan administrasi pembukuan registrasi SPP;

14. Melaksanakan administrasi pembukuan registrasi SPM;
15. Melaksanakan administrasi pembukuan registrasi SP2D;
16. Melaksanakan administrasi pembukuan registrasi pajak;
17. Melaksanakan pembuatan berita acara kas dengan pengguna anggaran; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pembantu Bendahara

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan

c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Membuat SPP ganjil;
2. Membuat SPMU ganjil;
3. Membuat daftar potongan gaji;
4. Membuat daftar gaji;
5. Memasukkan daftar gaji ke rekening gaji;
6. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat pemeriksa barang / penerima hasil pekerjaan;
7. Melaksanakan administrasi kegiatan pembangunan talut jalan;
8. Membantu proses kredit/pengajuan bank; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pengelolaan barang dan pengelolaan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran;
5. Melaksanakan penyimpanan arsip agar mudah ditemukan kembali;
6. Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor (ATK) untuk memenuhi kebutuhan kantor;
7. Menginventaris aset daerah agar tercipta tertib administrasi barang;
8. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, CPNS menjadi PNS, peninjauan masa kerja, pemindahan pegawai, pensiun dan penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala guna memenuhi hak-hak pegawai;
9. Menyusun data penjagaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, kebutuhan pegawai dan menyiapkan daftar hadir;
10. Menyiapkan bahan usulan diklat untuk meningkatkan kompetensi pegawai;
11. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan inventaris barang;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
15. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar kelacaran administrasi kepegawaian;
 2. Melaksanakan penyimpanan arsip agar mudah ditemukan kembali;
 3. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian;
 4. Melayani administrasi kepegawaian; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 1. Membantu kegiatan/kebutuhan Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
 2. Menerima/mengarahkan tamu Dinas sesuai tujuan tamu tersebut;
 3. Mengadministrasi surat masuk;
 4. Mengadministrasi undangan Kepala Dinas;
 5. Membantu meneliti dokumen-dokumen yang akan ditandatangani/ disahkan Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
 6. Membantu mendistribusikan dokumen, surat-surat, undangan-undangan, sesuai bidang/bagian-bagiannya; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kurir/Caraka
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 1. Menerima surat masuk dan keluar;
 2. Mencatat dan menyusun surat-surat yang akan diantar;
 3. Membantu pembuatan administrasi gaji pegawai;
 4. Membantu mengarsip surat administrasi proyek;
 5. Membantu mengarsipkan dokumen-dokumen administrasi belanja keuangan yang akan dikirim ke DPPKAD Kabupaten Temanggung;
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Tenaga Kebersihan (5 personil)
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 1. Menyiapkan peralatan kebersihan meliputi : sapu, kelut, ember, cangkul, sabit, engkrak;
 2. Membersihkan luar dan dalam gedung Dinas Pekerjaan Umum;
 3. Menyiapkan dan mengantar minum untuk pegawai ;
 4. Membersihkan perlengkapan minum pegawai;
 5. Menerima telephone; dan
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Penginventaris Barang
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 1. Membantu Pejabat mengurus barang, mengelola, mencatat, dan menginventaris aset berupa barang dan nilai aset ke dalam buku inventaris;
 2. Mencatat barang inventaris yang masuk dan keluar;
 3. Mencatat inventaris barang ke dalam buku aset;
 4. Mencatat SPJ barang pakai habis dan barang persediaan serta melaporkan ke DPPKAD;
 5. Melaporkan secara berkala persemester keadaan barang inventaris;
 6. Melaporkan jumlah aset dan nilai setiap akhir tahun; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 1. Membantu melakukan pembelian Barang-barang inventaris dan belanja alat tulis kantor (ATK) kegiatan aparatur;
 2. Membantu Sub bidang perencanaan dalam penataan penjilidan RKA, DPA, RKPA, DPPA sebelum dikirim ke dinas terkait;
 3. Membantu Sub bagian keuangan dalam hal penataan dan arsip keuangan;
 4. Membantu Sub bagian umum / Kepegawaian dalam menata arsip kepegawaian;
 5. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai bidangnya; dan
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 1. Mendata kendaraan roda dua dan roda empat serta mengecek kelayakan kendaraan;
 2. Membayar pajak kendaraan roda dua dan roda empat serta kir kendaraan roda empat;
 3. Melayani permintaan BBM Kadin, Kabid, perUPTD;
 4. Merekap pengeluaran BBM; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Bendahara Penerimaan
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 1. Merencanakan dan memesan kebutuhan karcis ;
 2. Mencatat dan membukukan keluar masuk karcis ;
 3. Menerima,mencatat dan menyetorkan setoran ritribusi kebersihan;
 4. Menerima,mencatat dan menyetorkan setoran retribusi reklame;
 5. Menerima,mencatat dan menyetorkan setoran reribusi mesin gilas;
 6. Menerima,mencatat dan menyetorkan setoran retribusi labiran;

8. Menerima, mencatat dan menyetorkan setoran retribusi IMB;
9. Membuat laporan penerimaan PAD pada setiap bulannya;
10. Membuat laporan pemasukan dan pengeluaran karcis pada tiap bulan;
11. Membuat buku kas umum penerimaan;
12. Membuat register penerimaan;
13. Membuat buku penerimaan dan penyetoran;
14. Membuat buku kas harian pembantu;
15. Membuat spj pendapatan penerimaan baik fungsional maupun administrasi;
16. Membuat buku perincian obyek penerimaan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengemudi
 b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan Tugas sebagai sopir pool umum di lingkungan dinas pekerjaan umum;
2. Membantu menyiapkan material untuk kegiatan pengaspalan jalan di tiap-tiap UPTD wilayah DPU Kabupaten Temanggung;
3. Melayani/mengantar bidang-bidang yang membutuhkan baik dalam daerah maupun luar daerah;
4. Membantu/menata kegiatan perlengkapan rapat-rapat di bidang-bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
5. Membantu urusan surat menyurat dan mengagendakan surat masuk maupun surat keluar;
6. Membantu pelayanan administrasi Kepada atasan serta bidang-bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Mengecek/ mengontrol kondisi kendaraan dinas sebelum digunakan dan memastikan bahwa kendaraan layak dijalankan;
2. Menyiapkan kendaraan dinas yang akan dipergunakan oleh Kepala Dinas untuk kegiatan sehari-hari;
3. Mengantar kepala dinas sesuai dengan jadwal kegiatan yang tertera dipapan kegiatan; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Penjaga Malam (3 personil)
 b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Mengunci pintu dan jendela;
2. Membersihkan kantor baik luar maupun dalam kantor;
3. Melaksanakan jaga/ keliling kantor setiap waktu;
4. Melaksanakan persiapan apel pagi;
5. Memasang bendera di pagi hari;
6. Menurunkan bendera di sore hari; dan

7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

III. BIDANG SUMBER DAYA AIR, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DAN JASA KONSTRUKSI

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Jasa Konstruksi
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Jasa Konstruksi

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Jasa Konstruksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Jasa Konstruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyusun rencana, kebijakan dan pengelolaan sumber daya air, energi sumber daya mineral dan jasa konstruksi;
5. Mengkoordinasikan perencanaan teknis dan pembinaan, peningkatan sumber daya air SDAESDM dan jasa konstruksi;
6. Mengelola pertimbangan perijinan dan pengamanan air permukaan sumber daya air;
7. Menyusun investarisasi data dan informasi dibidang SDA, ESDM dan jasa konstruksi;
8. Membina, mengawasi dan pemberian izin usaha pemanfaatan usaha;
9. Melaksanakan inventarisasi geologi dan sumber daya mineral;
10. Menelusuri inventarisasi dan pengelolaan kawasan lingkungan geologi;
11. Menyelesaikan inventarisasi dan pengelolaan kawasan lingkungan geologi;
12. Merencanakan dan pembinaan di bidang teknis dan jasa konstruksi;
13. Membina mengawasi dalam perizinan jasa konstruksi;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun laporan kegiatan Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Jasa Konstruksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Jasa Konstruksi
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Jasa Konstruksi

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Jasa Konstruksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang jasa konstruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi;
5. Meningkatkan SDM dan kemampuan teknologi pelaksana konstruksi serta pembinaan terhadap jasa konstruksi.
6. Melakukan koordinasi yang berkaitan terhadap pemanfaatan penyedia jasa konstruksi;

7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun laporan kegiatan Seksi Jasa Konstruksi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
9. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Jasa Konstruksi
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Jasa Konstruksi
- d. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan kegiatan penggunaan jasa konstruksi;
 2. Membantu tugas lainnya untuk kegiatan :
 - a. Survey dan merancang gambar kegiatan untuk perencanaan;
 - b. Merencanakan perhitungan struktur (Estimator) kegiatan perencanaan;
 - c. Staff teknis/ pengawas pekerjaan membantu kegiatan pejabat pembuat komitmen; dan
 - d. Membantu kegiatan administrasi bidang; dan
 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Jasa Konstruksi
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Jasa Konstruksi
- d. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi;
 2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dan mengembangkan kemampuan teknologi pelaksana konstruksi serta pembinaan terhadap jasa konstruksi;
 3. Melakukan koordinasi yang berkaitan terhadap pemanfaatan penyedia jasa konstruksi; dan
 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Jasa Konstruksi
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Jasa Konstruksi
- d. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi;
 2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dan mengembangkan kemampuan teknologi pelaksana konstruksi serta pembinaan terhadap jasa konstruksi;
 3. Melakukan koordinasi yang berkaitan terhadap pemanfaatan penyedia jasa
 4. Membantu tugas lainnya untuk kegiatan :
 - a. Survey dan kelancaran gambar (drafter) untuk kegiatan pelaksanaan;
 - b. Melakukan perhitungan struktur (Estimator) kegiatan perencanaan;
 - c. Melakukan perhitungan volume dan penyusunan anggaran biaya (RAB) untuk kegiatan perencanaan;
 - d. Sebagai staf teknis/ pengawas pekerjaan, membantu kegiatan pejabat pembuat komitmen;
 - e. Membantu kegiatan administrasi bidang; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Jasa Konstruksi
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Jasa Konstruksi

d. Uraian Tugas :

- 1. Melaksanakan Kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
- 2. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
- 3. Membantu tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
- 4. Membantu tugas lainnya untuk kegiatan :
 - a. Survey dan merancang gambar kegiatan untuk perencanaan;
 - b. Merencanakan perhitungan struktur (Estimator) kegiatan perencanaan;
 - c. Staff teknis/pengawas pekerjaan membantu kegiatan pejabat pembuat Komitmen;
 - d. Membantu kegiatan administrasi bidang; dan
- 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Irigasi dan Energi dan Sumber Daya Mineral
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Jasa Konstruksi

c. Uraian Tugas :

- 1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Irigasi dan Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dan acuan kerja;
- 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang irigasi dan Energi dan Sumber Daya Mineral untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4. Melaksanakan penyusunan perencanaan teknis kegiatan pembangunan dan pemeliharaan irigasi;
- 5. Merencanakan pengelolaan sumber daya air;
- 6. Mengelola kawasan lindung sumber daya air;
- 7. Membentuk wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten;
- 8. Menetapkan dan memberikan ijin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air;
- 9. Menjaga efektifitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
- 10. Memberdayakan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air;
- 11. Menyelenggarakan sistem informasi sumber daya air;
- 12. Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan perijinan pemanfaatan air tanah dan tanah pengairan;
- 13. Menyusun dan memantau pelaksanaan pekerjaan eksploitasi sumber daya air;
- 14. Menyelenggarakan konservasi dan pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- 15. Mengendalikan daya rusak air yang berdampak skala kabupaten;
- 16. Menyusun rencana kegiatan dan pengembangan irigasi;
- 17. Menyusun data dan informasi energi dan sumber daya mineral;
- 18. Memberikan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pemanfaatan energi dan pertambangan mineral pertambangan mineral.

19. Memberikan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan mineral;
20. Membina dan mengawasi perusahaan kawasan pertambangan;
21. Menetapkan wilayah konservasi air tanah;
22. Menetapkan nilai perolehan tanah pada cekungan air tanah;
23. Menetapkan potensi energi dan cadangan mineral;
24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
25. Menyusun laporan kegiatan Seksi Irigasi dan Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
26. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Irigasi dan ESDM
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Jasa Konstruksi

d. Uraian Tugas :

1. Melakukan Survey kegiatan untuk perencanaan;
2. Merencanakan perhitungan struktur (estimator) kegiatan perencanaan;
3. Merancang gambar (drafter) kegiatan perencanaan;
4. Melaksanakan tugas sebagai Staf teknis/ pengawasan pekerjaan membantu kegiatan pejabat pembuat komitmen;
5. Membantu kegiatan administrasi bidang; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Irigasi dan ESDM
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Jasa Konstruksi

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan teknis kegiatan Pembangunan dan pemeliharaan irigasi;
2. Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan perijinan pemanfaatan air tanah dan tanah;
3. Menghimpun retribusi tanah lambiran sunagi/ saluran irigasi dari UPT; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Irigasi dan ESDM
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Jasa Konstruksi

d. Uraian Tugas :

1. Melakukan Survey kegiatan untuk perencanaan;
2. Merencanakan perhitungan struktur kegiatan perencanaan;
3. Merancang gambar (drafter) kegiatan perencanaan;
4. Melaksanakan tugas sebagai Staf teknis/ pengawasan pekerjaan membantu kegiatan;
5. Membantu kegiatan administrasi bidang; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Irigasi dan ESDM
c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Jasa Konstruksi
- d. Uraian Tugas :
1. Melakukan Survey kegiatan untuk perencanaan;
 2. Merencanakan perhitungan struktur (estimator) kegiatan perencanaan;
 3. Merancang gambar (drafter) kegiatan perencanaan;
 4. Melaksanakan tugas sebagai Staf teknis/ pengawasan pekerjaan membantu
 5. Membantu dan pelaporan data curah hujan ke stasiun klimatologi Semarang;
 6. Melaksanakan tugas sebagai tim teknis penilaian kerusakan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Temanggung;
 7. Membantu administrasi bidang; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Irigasi dan ESDM
c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Jasa Konstruksi
- d. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan perencanaan teknis kegiatan pembangunan dan pemeliharaan irigasi;
 2. Menyelenggarakan sistem informasi sumber daya air;
 3. Menyusun rencana kegiatan dan pengembangan irigasi; dan
 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih
b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Jasa Konstruksi
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana program/ kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang sarana dan prasarana air bersih untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Melaksanakan penyusunan teknis pengembangan sarana dan prasarana air bersih dan pengembangan air minum;
 5. Melaksanakan pembinaan dalam hal pembangunan dan pemanfaatan air bersih dan air minum;
 6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 7. Menyusun laporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 8. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Sarana Prasarana Air Bersih
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Jasa Konstruksi
- d. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan survey kegiatan untuk perencanaan;
 2. Merencanakan perhitungan struktur (estimator) kegiatan perencanaan;
 3. Merancang gambar (drafter) kegiatan perencanaan;
 4. Melaksanakan tugas sebagai staf teknis/ pengawasan pekerjaan membantu kegiatan;
 5. Melakukan pemantauan terhadap hasil kegiatan pasca pelaksanaan;
 6. Melakukan Pembinaan/ koordinasi terhadap pemanfaatan hasil pekerjaan; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Sarana Prasarana Air Bersih
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Jasa Konstruksi
- d. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan teknis pengembangan sarana dan prasarana air bersih dan pengembangan air minum;
 2. Melaksanakan pembinaan dalam hal pembangunan dan pemanfaatan air bersih dan air minum; dan
 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

IV. BIDANG CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana program atau kegiatan Bidang Cipta karya dan Tata Ruang sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang cipta karya dan tata ruang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pembangunan/pembinaan teknis atas pembangunan sarpras lingkungan kota/desa;
 5. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan, dan pembinaan terhadap bangunan;
 6. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan penyelenggaraan, pengaturan, pemanfaatan, pengendalian tata ruang;
 7. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi/stakeholder terhadap kegiatan bangunan, perumahan permukiman, tata ruang serta perizinan (bangunan dan reklame);
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 9. Menyusun laporan kegiatan Bidang Cipta karya dan Tata Ruang sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
 10. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pemanfaatan dan Pengendali Tata Ruang
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang
- d. Uraian Tugas :
 1. Membuat gambar kerja bangunan (perencanaan);
 2. Membuat RAB perencanaan;
 3. Melakukan survey lapangan; dan
 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang
- d. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan tugas administrasi umum dan pengelolaan surat masuk dan keluar Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;
 2. Melaksanakan tugas administrasi perijinan pemasangan reklame;
 3. Melaksanakan tugas administrasi kegiatan / proyek;
 4. Menyiapkan/membuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan yang ada di Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang
- d. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan tugas Pelayanan izin reklame;
 2. Membuat Administrasi izin bangunan;
 3. Melakukan verifikasi lapangan, bangunan, dan reklame;
 4. Membantu survei lapangan kegiatan/pekerjaan bidang; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang
- d. Uraian Tugas :
 1. Membuat gambar kerja bangunan;
 2. Membuat rencana anggaran biaya;
 3. Melakukan Pengecekan produk konsultan (gambar,RAB,RKS);
 4. Melaksanakan tugas sebagai pengawas teknis Tata Laksana Bagunan;
 5. Melakukan survey lapangan; dan
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V. BIDANG TATA KOTA

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Kota
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Tata Kota
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana program / kegiatan Bidang Tata Kota sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang tata kota untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan kegiatan survey teknis dan mengevaluasi hasilnya dalam rangka penyusunan DED;
5. Menyusun perencanaan teknis (DED) pembangunan, operasi dan pemeliharaan Bidang Tata Kota;
6. Melaksanakan pekerjaan fisik pertamanan, penerangan jalan umum dan prasarana pengelolaan sampah;
7. Melaksanakan kebersihan kota dan pengelolaannya;
8. Melakukan pengawasan dan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa;
9. Membuat laporan dan menganalisa atas pelaksanaan pekerjaan Bidang Tata Kota;
10. Melakukan monitoring dan evaluasi secara rutin tertahap pelaksanaan pekerjaan fisik Bidang Tata Kota;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun laporan kegiatan Bidang Tata Kota sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
13. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pertamanan dan Penerangan
Jalan Umum

b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Tata Kota

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pertamanan dan penerangan jalan umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan tugas pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau kota;
5. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
6. Mengopersionalkan dan memelihara peralatan pertamanan dan peralatan penerangan jalan umum;
7. Melaksanakan pembinaan penggunaan penerangan jalan umum;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum sebagai Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Kegiatan;
10. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- A. Nama Jabatan : Pengawas Lapangan
B. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pertamanan dan PJU
C. Unit Kerja Eselon III : Bidang Tata Kota
D. Uraian Tugas
1. Melaksanakan tugas pengawasan dan mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan taman-taman kota; dan
 2. Jalur hijau, pot-pot bunga dan besikan trotoar dalam kota Temanggung.
 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pertamanan dan PJU
c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Tata Kota
d. Uraian Tugas
1. Melaksanakan tugas administrasi umum yang meliputi pengelolaan keluar masuk surat Bidang Tata Kota DPU Kabupaten Temanggung;
 2. Membantu administrasi dalam bidang pelaporan Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum Kabupaten Temanggung;
 3. Membantu administrasi umum yang meliputi pengelolaan keluar masuk surat seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum;
 4. Menyiapkan dan menyusun bahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan keluar masuk keuangan Pertamanan dan Penerangan Jalan umum;
 5. Membantu pengelolaan administrasi yang meliputi kegiatan :
 - Pemeliharaan Ruang terbuka Hijau Kabupaten Temanggung;
 - Kebersihan Kawasan Aloon-aloon Kabupaten Temanggung;
 - Fasilitasi Bantuan Keserasian RT/RW Kabupaten Temanggung;
 - Pemeliharaan Saluran Drainase /Gorong-gorong Kabupaten Temanggung;
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- a. Nama Jabatan : Petugas Teknik
b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pertamanan dan PJU
c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Tata Kota
d. Uraian Tugas
1. Melaksanakan tugas sebagai pengemudi kendaraan operasional pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum;
 2. Menjaga dan merawat kondisi mobil operasional Lampu Penerangan Jalan Umum agar siap beroperasi;
 3. Melaksanakan tugas pengawasan dalam operasional perbaikan Lampu Penerangan Jalan Umum;
 4. Melaksanakan perbaikan Lampu Penerangan Jalan Umum se wilayah Kab. Temanggung;
 5. Melaksanakan tugas sebagai Perencana Teknik bagian Lampu Penerangan Jalan Umum;
 6. Melaksanakan pengawasan kegiatan bagian Lampu Penerangan Jalan Umum yang dilaksanakan oleh Pihak ketiga;
 7. Melaksanakan tugas sebagai perencana Teknik dan pengadministrasian bagian Lampu Penerangan jalan umum;
 8. Menerima pengaduan /informasi dari masyarakat tentang kerusakan Lampu Penerangan Jalan Umum;
 9. Menyusun Jadwal perbaikan Lampu Penerangan Jalan Umum;
 10. Mengkoordinasikan pelaksanaan perbaikan Lampu Penerangan Jalan Umum dengan petugas lapangan;
 11. Memonitor hasil perbaikan LPJU;

12. Memproses permohonan ijin Pemasangan Lampu Penerangan Jalan Umum dari masyarakat mulai dari Administrasi, survey lokasi hingga memberi rekomendasi kepada Bupati Temanggung;
13. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen 3 Kegiatan:
 - a. Pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum;
 - b. Meterisasi dan Instalasi Lampu Penerangan Jalan Umum; dan
 - c. Revitalisasi prasarana Persampahan;
14. Melaksanakan tugas sebagai sekretaris Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
15. Melakukan pengawasan kegiatan bagian Lampu penerangan Jalan Umum yang dilakukan Pihak Ketiga;
16. Membantu pelaksanaan perbaikan Lampu Penerangan Jalan Umum;
17. Melaksanakan piket malam untuk memantau kondisi Lampu Penerangan Jalan Umum; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai perundang-undangan.

- a. Nama Jabatan : Staf Teknik
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pertamanan dan PJU
- c. Unit Kerja Eselon II : Bidang Tata Kota

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas sebagai perencana teknik dan melaksanakan tugas operasional pemeliharaan LPJU milik Pemerintah Kabupaten Temanggung;
2. Melaksanakan perbaikan Lampu Penerangan Jalan Umum se wilayah Kab. Temanggung;
3. Melaksanakan piket malam untuk memantau kondisi Lampu Penerangan Jalan Umum;
4. Melaksanakan perbaikan Lampu Penerangan Jalan Umum se wilayah Kab. Temanggung;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai perundang-undangan.

- a. Nama Jabatan : Petugas Lapangan
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pertamanan dan PJU
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Tata Kota

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas sebagai pengemudi dan pemeliharaan pohon ayoman jalan penghijauan kota yang meliputi pangkasan, sulaman, dan pembibitan;
2. Melaksanakan pembibitan tanaman di Kebun Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Temanggung;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang kebersihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyusun data dan mengawasi kebersihan jalan, lingkungan, drainase perkotaan;
5. Mengawasi dan melaksanakan penyapuan jalan dan lingkungan;
6. Mengelola dan memelihara peralatan kebersihan dan perlengkapan kerja;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun laporan kegiatan Seksi Kebersihan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan
b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Tata Kota
c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Pengelolaan Persampahan pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pengelolaan persampahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Mengawasi pengelolaan sampah di tempat pemrosesan akhir (TPA);
 5. Mengelola dan memelihara sarana prasarana persampahan dari TPS/TPST sampai TPA;
 6. Mengoperasikan dan memelihara armada dan alat berat sampah;
 7. Melaksanakan pemerataan, pengerukan dan pembuatan tempat pengelolaan sampah di TPA;
 8. Mengelola sampah dan limbah cair di TPA;
 9. Menyusun data sampah yang bisa dikelola di TPA;
 10. Memanajemen sosialisasi pengelolaan sampah di masyarakat untuk meminimalisir nimby sindrom;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 12. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Persampahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 13. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

VI. BIDANG JALAN DAN JEMBATAN

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Jalan dan Jembatan
b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan
c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Jalan dan Jembatan pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang jalan dan jembatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Membuat usulan program dan kegiatan infrastruktur jalan dan jembatan dalam Renja SKPD;
 5. Melaksanakan kegiatan survey teknis dan mengevaluasi hasilnya dalam rangka penyusunan DED/perencanaan teknis;
 6. Menyusun perencanaan teknis (DED) di Bidang Pembangunan, Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 7. Melaksanakan kegiatan operasi dan memelihara infrastruktur jalan dan jembatan;
 8. Melakukan pengawasan dan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa;
 9. Membuat laporan dan menganalisa atas pelaksanaan pekerjaan di Bidang jalan dan jembatan;
 10. Melakukan monitoring dan evaluasi secara rutin terhadap pelaksanaan pekerjaan fisik di Bidang jalan dan jembatan;

11. Memberikan perijinan dan pengawasan atas pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan;
12. Menyusun data-data inventarisasi jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
13. Membuat laporan rutin atas kondisi infrastruktur jalan dan jembatan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun laporan kegiatan Bidang Jalan dan Jembatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Jalan
 b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Jalan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundangan-undangan, keputusan, juklat dan juknis dibidang jalan untuk melancarkan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun usulan dan program kegiatan untuk PPAS di bidang jalan;
5. Mengoordinir survey untuk perencanaan bidang jalan;
6. Mengoordinir survey bahan dan upah;
7. Menverifikasi gambar perencanaan bidang jalan;
8. Menghitung dan memverifikasi RAB bidang jalan;
9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan di lapangan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun laporan kegiatan Seksi Jalan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
12. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
 b. Unit Kerja eselon IV : Seksi Jalan
 c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan survey kegiatan untuk perencanaan.
2. Merencanakan perhitungan struktur (estimator) kegiatan perencanaan;
3. Membantu pelayanan administrasi untuk peminjaman dan penggunaan mesin gilas dan alat berat lainnya;
4. Membantu administrasi dibidang jalan dan jembatan sebagai Operator Komputer; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
 b. Unit Kerja eselon IV : Seksi Jalan
 c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan

d. Uraian Tugas :

2. Membuat Analisa Harga Satuan Pekerjaan;
3. Melaksanakan pekerjaan Pengadaan Barang atau Jasa;
4. Memecahkan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan sebatas kewenangan yang diserahkan kepadanya oleh PPK tentang pelaksanaan pekerjaan di lapangan;
5. Menyiapkan meeting kegiatan secara periodik dan atau insidental;
6. Melaksanakan Fasilitas Belanja Hibah Infrastruktur Perdesaan;
7. Membuat Proposal Usulan Pekerjaan Dana Bantuan Gubernur;
8. Membantu Administrasi Bidang Jalan dan Jembatan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja eselon IV : Seksi Jalan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan survey kegiatan untuk perencanaan;
2. Merencanakan Perhitungan struktur (estimator) kegiatan perencanaan;
3. Merancang gambar (drafter) kegiatan perencanaan;
4. Melaksanakan pekerjaan laboratorium Kebinamargaan;
5. Membantu administrasi Bidang Jalan dan Jembatan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja eselon IV : Seksi Jalan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan

d. Uraian Tugas :

1. Mengadakan survei dan merencanakan gambar sebelum dilelangkan;
2. Merencanakan Perhitungan struktur (Estimator) Kegiatan Perencanaan;
3. Membantu administrasi Bidang Jalan dan Jembatan; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja eselon IV : Seksi Jalan
- c. Unit Kerja Eselon III ; Bidang Jalan dan Jembatan

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan survey kegiatan untuk perencanaan.
2. Merencanakan Perhitungan struktur (estimator) kegiatan perencanaan
3. Merancang gambar (drafter) kegiatan perencanaan
4. Melaksanakan pekerjaan laboratorium Kebinamargaan
5. Membantu administrasi Bidang Jalan dan Jembatan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Jembatan
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Jembatan pedoman dan acuan kerja.
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Mempelajari,mentelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang jembatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyusun usulan dan program kegiatan untuk PPAS di bidang jembatan.
5. Mengoordinir survey untuk perencanaan bidang jembatan.

6. Mengoordinir survey bahan dan upah.
7. Memverifikasi gambar perencanaan bidang jembatan.
8. Menghitung dan memverifikasi RAB bidang jembatan.
9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan di lapangan.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Menyusun laporan kegiatan Seksi Jembatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
12. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja eselon IV : Seksi Jembatan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan

d. Uraian Tugas :

1. Mengadakan pra survey dan survey perencanaan kegiatan jalan dan jembatan;
2. Membuat gambar rencana/ Drafter sesuai dengan hasil survey;
3. Mengadakan survey harga material yang dibutuhkan;
4. Membantu pelaksanaan administrasi bidang; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja eselon IV : Seksi Jembatan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan survey kegiatan untuk perencanaan;
2. Menyusun RKO (Rencana Kegiatan Operasional);
3. Merancang gambar (Drafter) kegiatan perencanaan;
4. Kegiatan Pengawasan/ Staff teknis; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja eselon IV : Seksi Jembatan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan survey kegiatan untuk perencanaan;
2. Merencanakan perhitungan struktur (Konstruktor) dan estimator kegiatan perencanaan;
3. Merancang gambar (drafter) kegiatan perencanaan;
4. Melaksanakan kegiatan fasilitasi belanja Hibah infrastruktur perdesaan;
5. Membantu adminstrasi Bidang Jalan dan Jembatan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja eselon IV : Seksi Jembatan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan

d. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan peralatan dan kelengkapan untuk melaksanakan peralatan survey;
2. Melaksanakan survey kegiatan untuk perencanaan;

3. Merencanakan Perhitungan struktur / estimator yang meliputi kegiatan yang telah disurvei, sebagaimana telah tertulis;
4. Membantu administrasi bidang (membantu pelaksanaan tugas pengiriman surat / kurir);
5. Melaksanakan kegiatan fasilitasi belanja Hibah infrastruktur perdesaan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
b. Unit Kerja eselon IV : Seksi Jembatan
c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan

- d. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan tugas Perencanaan;
 2. Melaksanakan tugas sebagai staff teknis Jalan dan Jembatan;
 3. Melakukan Pengawasan / Monitoring Bantuan Hibah;
 4. Melaksanakan tugas sebagai staff teknis sesuai dengan Keputusan dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum Selaku Pengguna Anggaran;
 5. Membantu Administrasi Bidang; dan
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasional Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan

- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Operasional Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk pelantara pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, mentelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Menyusun usulan dan program kegiatan untuk PPAS operasional dan pemeliharaan dibidang jalan dan jembatan;
 5. Mengoordinir survey untuk perencanaan operasional dan pemeliharaan dibidang jalan dan jembatan;
 6. Mengoordinir survey bahan dan upah;
 7. Menverifikasi gambar perencanaan operasional dan pemeliharaan bidang jalan dan jembatan;
 8. Menghitung dan memverifikasi RAB operasional dan pemeliharaan bidang jalan dan jembatan;
 9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan dilapangan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun laporan kegiatan Seksi Operasional Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 12. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Operator / Mekanik (2 Personil)
b. Unit Kerja eselon IV : Seksi Operasional dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan

- d. Uraian Tugas :
1. Mengusulkan penggantian suku cadang (Onderdil) mesin gilas ;

2. Memperbaiki mesin gilas yang rusak dikantor maupun di lokasi proyek;
3. Melaksanakan pemeliharaan mesin gilas;
4. Mengoperasikan mesin gilas/ peralatan lainnya dengan memperhatikan prosedur kerja dan keamanan/ keselamatan;
5. Melakukan pemeliharaan dan mengidentifikasi secara dini atas kondisi
6. Melaporkan kegiatan operasional dan pemeliharaan yang dilaksanakan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Operator Mesin Gilas
- b. Unit Kerja eselon IV : Seksi Operasional dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan
- d. Uraian Tugas :
1. Mengoperasikan mesin gilas atau peralatan lainnya dengan memperhatikan prosedur kerja dan keamanan/ keselamatannya;
 2. Melakukan pemeliharaan dan mengidentifikasi secara dini;
 3. Melaporkan kegiatan operasional dan pemeliharaan;
 4. Melaksanakan operator mesin gilas/ alat berat lainnya; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja eselon IV : Seksi Operasional dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan
- d. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan survey kegiatan untuk perencanaan;
 2. Merencanakan perhitungan struktur (estimator) kegiatan perencanaan;
 3. Merancang gambar (Drafter) kegiatan perencanaan; dan
 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis
- b. Unit Kerja eselon IV : Seksi Operasional dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan
- d. Uraian Tugas :
1. Membuat peta jaringan dan jembatan di wilayah Kab. Temanggung;
 2. Melaksanakan kegiatan survey jalan dan jembatan;
 3. Merencanakan menggambar dan menghitung struktur (Drafter) kegiatan;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan RKS bidang jalan dan jembatan;
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Teknis (2 personil)
- b. Unit Kerja eselon IV : Seksi Operasional dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan
- d. Uraian Tugas :
1. Membuat peta jaringan dan jembatan di wilayah Kab. Temanggung;
 2. Melaksanakan kegiatan survey jalan dan jembatan;
 3. Merencanakan menggambar dan menghitung struktur (Drafter) kegiatan;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan RKS bidang jalan dan jembatan; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja eselon IV : Seksi Operasional dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan
- d. Uraian Tugas :
1. Mengagendakan dan mengarsip surat masuk dan keluar di Bidang Jalan dan Jembatan;
 2. Melaporkan / menyampaikan surat masuk ke atasan (Kepala Bidang diteruskan ke Kepala Seksi);
 3. Mengetik surat menyurat;
 4. Mengekspedisi Surat Keluar Bidang Jalan dan Jembatan;
 5. Membuat Proposal ke Gubernur dan ke Pusat (APBD);
 6. Membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) SKPD 2.3.1 Bidang Jalan dan Jembatan;
 7. Membuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD 2.2.1 Bidang Jalan dan Jembatan;
 8. Membuat Rancangan Kegiatan Perubahan Anggaran (RKPA) SKPD 2.2.1 Bidang Jalan dan Jembatan;
 9. Membuat Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD 2.2.1 Bidang Jalan dan Jembatan;
 10. Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat Umum (RKS) Bidang Jalan dan Jembatan;
 11. Membuat Term Of Reference (TOR);
 12. Mengetik Rencana Anggaran Biaya (RAB) Bidang Jalan dan Jembatan;
 13. Membuat Kerangka Rencana Anggaran Biaya (RAB) Bidang Jalan dan Jembatan;
 14. Mengajukan Uang Muka Kegiatan (UMK) semua proyek Bidang Jalan dan Jembatan;
 15. Mengadministrasi SPJ kegiatan Bidang Jalan dan Jembatan;
 16. Membuat Surat Keputusan Perencanaan Bidang Jalan dan Jembatan;
 17. Membuat Laporan Bulanan pelaksanaan di Bidang Jalan dan Jembatan;
 18. Membantu PPK dalam Penatausahaan dan Administrasi Kegiatan;
 19. Menyiapkan Laporan Kegiatan secara periodik;
 20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Operator Mesin Gilas
- b. Unit Kerja eselon IV : Seksi Operasional dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Jalan dan Jembatan
- d. Uraian Tugas :

1. Mengoperasikan Mesin Gilas atau peralatan lainnya dengan memperhatikan prosedur kerja dan keamanan/keselamatannya;
2. Melakukan pemeliharaan dan mengidentifikasi secara dini atas kondisi peralatan lainnya, agar selalu siap untuk digunakan;
3. Melaporkan kegiatan operasional dan pemeliharaan yang dilaksanakan;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

| | |
|--------------------|---|
| SEKDA | 4 |
| ASISTEN H/H/III | 4 |
| KABAG HUKUM | 1 |

BUPATI TEMANGGUNG,


HASYIM AFANDI