

**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN**



**LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH ( LKjIP )  
TAHUN 2021**

**DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN GROBOGAN**

## KATA PENGANTAR

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) merupakan tuntutan masyarakat sejalan dengan era reformasi dan perkembangan ekonomi, politik, sosial budaya dan harapan bagi kualitas hidup masyarakat. Dalam era reformasi, maka pemerintah sesuai tugasnya sebagai pelayanan publik dan motor penggerak pembangunan serta aktifitas pemberdayaan harus selalu melakukan pelayanan prima dan transparan.

Dari pemikiran tersebut diatas dalam menjalankan roda pemerintahan khususnya di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, maka dibutuhkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik berdasarkan visi dan perencanaan strategis yang ada. Adapun visi dan perencanaan strategis bertujuan membrikan arah dan fokus strategis yang jelas dan berkesinambungan, transparan, kredibel serta evaluasi kerja untuk perbaikan pelaksanaan dimasa yang akan datang.

Media informasi bentuk akuntabilitas ini diimplementasikan ke dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Buku ini adalah merupakan buku Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dari Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan selama periode tahun anggaran 2021. Dengan laporan ini dimaksudkan untuk mendorong terciptanya kinerja instansi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang tahun anggaran tahun 2021 yang baik dan terpercaya menuju pemerintahan dan pembangunan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab.

Demi kesempurnaan dokumenn ini, kami sangat mengharap saran, kritik dan masukan dari berbagai pihak. Semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua, serta semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG KABUPATEN GROBOGAN



Ir. EEN ENDARTO, MM.

NIP. 19670720 199903 1.005



IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Tahun 2021 disusun berdasarkan Rencana Strategis 2016 – 2021 dan Rencana Kerja Tahun 2021.

Adapun Capaian Sasaran Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang tahun 2021 tampak sebagai berikut :

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET	REALISASI	%
Meningkatkan kualitas infrastruktur bina marga, sumberdaya air, perumahan-pemukiman, dan perhubungan		Presentase infrastruktur kondisi baik	84 %	79,82 %	95,02 %
	• Meningkatnya kualitas jalan dan jembatan, sarana drainase perkotaan, dan jaringan irigasi.	Persentase jalan dan jembatan dalam kondisi baik	84 %	79,82 %	95,02 %
		Cakupan drainase dalam kondisi baik	64 %	64,14 %	100 %
		Luas irigasi Kabupaten dalam kondisi baik	85,12 %	85,12 %	100 %
	• Miningkatnya wilayah bebas banjir	Persentase wilayah bebas banjir	80 %	80,53 %	99,34 %
	• Meningkatnya ketersediaan	Ketersediaan air embung	2 buah	2 buah	100%

	sumber daya air	untuk irigasi dan pertanian			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya ketersediaan fasilitas lampu Penerangan Jalan di Kabupaten Grobogan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persentase ketersediaan Lampu Penerangan Jalan Umum terhadap luasan Kabupaten Grobogan</li> </ul>	90%	90 %	100 %
Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya kompetensi dan kedisiplinan Aparatur Sipil Negara ( ASN )</li> </ul>	Prosentase Pejabat yang memenuhi standar kompetensi jabatan	80 %	80 %	100 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan pengelolaan keuangan daerah</li> </ul>	Nilai SAKIP	B	B	100 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</li> </ul>	Rata – rata skor survey Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM )	78 %	78 %	100 %
Meningkatnya kelestarian lingkungan hidup dan penataan ruang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya ketersediaan dokumen rencana tata ruang dan terkendalinya alih fungsi lahan</li> </ul>	Persentase kesesuaian pemanfaatan lahan	96,12 %	96,12 %	100 %

Tidak tercapainya beberapa sasaran tersebut diatas disebabkan karena beberapa hal yang menghambat kinerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, antara lain :

1. Kondisi tanah di Kabupaten Grobogan yang relatif labil (expansive) sehingga berkarakteristik kembang susut yang besar dan mudah longsor bila terkena air.
2. Jaringan irigasi dan sumber daya air banyak yang rusak sehingga memerlukan biaya pemeliharaan yang lebih besar.
3. Banyaknya jaringan irigasi sumber daya air yang ada di kabupaten grobogan sehingga memerlukan waktu yang cukup lama untuk melengkapi data.
4. Masih banyak infrastruktur jalan dan jembatan yang belum tertangani karena keterbatasan anggaran.

Atas berbagai permasalahan diatas, kami akan berusaha mengatasi dimasa yang akan datang dengan beberapa cara agar target dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan, antara lain :

1. Melakukan kegiatan untuk menginventarisasi data sumber daya air, jaringan irigasi, jalan dan jembatan.
2. Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait baik Pemerintah Pusat dan Provinsi untuk ikut berpartisipasi dalam pemecahan penanganan sumber daya air dan jaringan irigasi.
3. Mengembangkan pelayanan dan pengelolaan sumber daya air dan jaringan irigasi.
4. Mengikutsertakan semua lapisan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air dan jaringan irigasi.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

##### **1. Kedudukan**

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 53 Tahun 2016 Tanggal 23 Nopember 2016. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### **2. Susunan Organisasi**

Susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan diuraikan dalam Peraturan Bupati Kabupaten Grobogan Nomor 53 Tahun 2016 Tanggal 23 Nopember 2016. Adapun Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, Membawahkan :
  1. Sub Bagian Perencanaan
  2. Sub Bagian Keuangan
  3. Sub Bagian Umum
- c. Bidang Persungai Dan Waduk, Membawahkan :
  1. Seksi Perencanaan Teknis Persungai Dan Waduk.
  2. Seksi Pembangunan Dan Konservasi.
  3. Seksi Penanggulangan Banjir dan Kekeringan.
- d. Bidang Irigasi dan Air Baku, Membawahkan :
  1. Seksi Perencanaan Teknis Irigasi dan Air Baku
  2. Seksi Peningkatan Pembangunan Irigasi dan Air Baku
  3. Seksi Operasi pemeliharaan Irigasi dan Air Baku
- e. Bidang Pembangunan Peningkatan Jalan dan Jembatan, Membawahkan :
  1. Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Peningkatan Jalan dan Jembatan
  2. Seksi Pembangunan Dan Peningkatan Jalan
  3. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan.
- f. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Membawahkan :

1. Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
  2. Seksi Pemeliharaan Jalan.
  3. Seksi Pemeliharaan Jembatan.
- g. Bidang Penataan Ruang, Membawahkan :
1. Seksi Perencanaan Teknis Penataan Ruang
  2. Seksi Pemanfaatan Ruang
  3. Seksi pengendalian pemanfaatan Ruang
- h. Bidang Bina program, Membawahkan :
1. Seksi Perencanaan Program.
  2. Seksi Data dan Pelaporan.
  3. Seksi Monitoring dan Evaluasi
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kecamatan
- j. Unit Pelaksana Teknis Peralatan dan Perbengkelan.
- k. Unit Pelaksana Laboratorium Konstruksi,

### **3. Tugas Pokok**

Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, bimbingan, pembinaan, pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta pengawasan pelaksanaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.

Tugas pokok masing-masing bidang antara lain :

#### **1) Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan dinas, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan Dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

Uraian Tugas Sekretaris :

- a. Menyusun Laporan kerja bidang kesekretariatan;
- b. Menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi Sumber Daya Air tingkat Kabupaten;

- c. Melaksanakan program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- d. Melaksanakan kegiatan teknis, rencana dan program, pelaksanaan sistem informasi di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, administrasi umum yang meliputi surat menyurat, tata laksana, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan, pemeliharaan sarana prasarana, kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyusun perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sumber daya air;
- f. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang pengembangan dasar perencanaan penyusunan program dan pengendalian evaluasi dan pelaporan;
- g. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur(SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. Mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan dan administrasi umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. Menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaansesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;



- k. Melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
- m. Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- n. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **2) Bidang Persungai dan Waduk**

Kepala Bidang Persungai dan Waduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan pembangunan persungai dan waduk yang meliputi teknis edukatif, sarana prasarana.

Uraian tugas Kepala Bidang Persungai dan Waduk :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang persungai dan waduk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pembangunan persungai dan waduk yang meliputi teknis edukatif, sarana prasarana;
- g. Menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang persungai dan waduk;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pengendalian daya rusak air di wilayah Daerah;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengelolaan serta pengendalian banjir dan kekeringan di wilayah Daerah;
- j. Menyiapkan bahan dan merumuskan penyelesaian permasalahan operasionalisasi penanggulangan banjir dan kekeringan di wilayah Daerah serta koordinasi dengan instansi terkait;
- k. Menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi/izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan pada sungai dan waduk yang berada dalam wilayah Daerah;
- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan konservasi sungai dan waduk dalam wilayah Daerah;

### **3) Bidang Irigasi dan Air Baku**

Kepala Bidang Irigasi mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan petunjuk teknis bidang perencanaan irigasi, operasi dan pemeliharaan irigasi dan melaksanakan rencana operasi dan pemeliharaan irigasi administrasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan perencanaan, operasi dan pemeliharaan irigasi.

Uraian tugas Kepala Bidang irigasi dan Air baku:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang irigasi dan air baku berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang irigasi dan air baku.
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan program peningkatan, pembangunan, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam wilayah Daerah yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
- h. menyiapkan bahan dan merumuskan program peningkatan, pembangunan, operasi , pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur air baku dalam wilayah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja di bidang irigasi dan air baku;
- j. menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi/izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan pada irigasi dan air baku yang berada dalam wilayah Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis bidang irigasi dan air baku;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan kegiatan perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan serta rehabilitasi irigasi dan air baku dan pelayanan administrasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi irigasi dan air baku;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan monitoring bidang irigasi dan air baku;
- p. Dst. Sesuai dengan perbup Nomor 53 Tahun 2016

#### **4) Bidang Pembangunan Peningkatan Jalan dan Jembatan.**

Kepala Bidang Pembangunan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan

Uraian tugas Kepala Bidang Pembangunan Peningkatan Jalan dan Jembatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;

- i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, evaluasi, pelaporan, pengawasan serta pengendalian pelaksanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan di pembangunan, peningkatan jalan, jembatan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) beserta bangunan pelengkap;
- k. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi/izin pembangunan, pemanfaatan, perubahan dan/atau pembongkaran bangunan;
- l. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pengendalian teknis di lapangan agar kegiatan pembangunan, peningkatan jalan, jembatan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) beserta bangunan pelengkap dapat berjalan sesuai dengan rencana serta dapat mencapai tepat sasaran, tepat waktu dan tepat anggaran;
- m. menyiapkan bahan dan meumuskan usulan rencana pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- n. menyiapkan bahan, meneliti dan menyusun daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- o. Dst. Sesuai dengan perbup Nomor 53 Tahun 2016

## **5) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**

Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas Pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan.

Uraian tugas Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. Melaksanakan kebijakan teknis bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan pelaksanaan kegiatan, evaluasi, pelaporan, pengawasan serta pengendalian;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian teknis di lapangan agar kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya dapat berjalan sesuai dengan rencana serta dapat mencapai tepat sasaran, tepat waktu dan tepat anggaran;
- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Daerah Milik Jalan (Damija) kabupaten agar dapat dimanfaatkan secara optimal;
- m. Menyiapkan bahan dan merumuskan pertimbangan teknis dalam pemanfaatan Daerah Milik Jalan (Damija) dalam penerbitan rekomendasi izin;
- n. Menyiapkan bahan dan mengelola turus jalan yang ada di Daerah Milik Jalan (Damija) kabupaten sebagai satu kesatuan pengelolaan Daerah Milik Jalan (Damija);
- o. Dst. Sesuai dengan perbup Nomor 53 Tahun 2016



## 6) Bidang Penataan Ruang

Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas Pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Penataan Ruang

Uraian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang penataan ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
- g. Menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penataan ruang;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan pelaksanaan kegiatan, evaluasi, pelaporan, pengawasan serta pengendalian;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan di bidang penataan ruang;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian teknis di lapangan agar kegiatan penataan ruang dapat berjalan sesuai dengan rencana serta dapat mencapai tepat sasaran, tepat waktu dan tepat anggaran;

- l. Menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana penataan ruang sebagai bagian dari usulan rencana dinas;
- m. Memfasilitasi bantuan teknis di bidang penataan ruang kepada masyarakat yang membutuhkan;
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana penataan ruang lintas kabupaten;
- o. Menyiapkan bahan dan merumuskan rancangan Peraturan Daerah dan kebijakan daerah lainnya terhadap rencana penataan ruang Daerah;
- p. Dst. Sesuai dengan perbup Nomor 53 Tahun 2016

## **7) Bidang Bina Program**

Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas Pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Bina Program.

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Program

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu;

- g. Menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu;
- h. Menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kerja sama dengan instansi terkait di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian manajemen mutu urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- l. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan antar bidang pada dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey harga bahan bangunan sebagai dasar penyusunan analisa daftar harga satuan;
- n. menyiapkan bahan dan merumuskan daftar analisa harga satuan sebagai bahan perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- o. menyiapkan bahan dan merumuskan anggaran program dan kegiatan tahunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang melalui belanja langsung dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahannya;
- p. Dst. Sesuai dengan perbup Nomor 53 Tahun 201

#### **8) UPTD Kecamatan**

Kepala UPTD Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan / atau teknis penunjang Dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kecamatan.

Uraian tugas Kepala UPTD Kecamatan

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kecamatan;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan operasi dan pemeliharaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayahnya;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok usaha tani di wilayahnya;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok masyarakat terkait infrastruktur jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
- j. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaporkan data inventarisasi, data hidrologi, data hidrometeorologi, dan data pertanaman wilayah kerjanya;
- k. Dst. Sesuai dengan perbup Nomor 53 Tahun 2016

#### **9) UPTD Peralatan dan Perbengkelan**

Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan / atau teknis penunjang Dinas di bidang Pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat pekerjaan umum dan penataan ruang serta pengembangan Peralatan dan Perbengkelan.

Uraian tugas Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Peralatan dan Perbengkelan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat pekerjaan umum dan penataan ruang serta pengembangan Peralatan dan Perbengkelan;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Workshop dan pengamanan alat alat yang berat yang mengalami kerusakan, untuk pemeliharaan (perbengkelan);
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perbengkelan dan pembinaan pegawai/tenaga teknis/teknisi mesin/operator untuk penguasaan pemeliharaan (service);
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pencatatan/pembukuan, kendaraan, alat alat berat yang ada di UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
- j. Dst. Sesuai dengan perbup Nomor 53 Tahun 2016

#### **10) UPTD Laboratorium Konstruksi**

Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan / atau teknis penunjang Dinas di bidang uji struktur tanah untuk jalan, jenis/konstruksi bangunan untuk jalan dan pengujian konstruksi lainnya yang berkaitan dengan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di Daerah.

Uraian tugas Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Laboratorium Konstruksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang -undangan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang uji struktur tanah untuk jalan, jenis/konstruksi bangunan untuk jalan dan pengujian konstruksi lainnya;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan uji laboratorium konstruksi sesuai kebijakan kepala Dinas;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Daerah dibidang pengujian/laboratorium;
- i. Mengoperasikan peralatan laboratorium (alat/mesin) untuk digunakan uji klinis sesuai petunjuk/pedoman pengoperasian;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian tanah, bahan material, aspal dan beton serta konstruksi bangunan untuk pembangunan jalan;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan peralatan laboratorium konstruksi;
- l. Menyiapkan bahan dan merumuskan rencana pendapatan dari sektor laboratorium sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah;
- m. Menyiapkan bahan dan merencanakan staf/pegawai untuk dididik/mengikuti Latihan, Kursus, Bimbingan Teknis (Bintek), rapat koordinasi teknis dan sejenisnya tentang pengelolaan, pemanfaatan dan penggunaan Laboratorium agar menjadi tenaga terampil/ahli;
- n. Menetapkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan di Laboratorium Konstruksi;
- o. Dst. Sesuai dengan perbup Nomor 53 Tahun 2016



#### **4. Fungsi**

Fungsi masing-masing bidang :

##### **1) Sekretaris**

Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
- d. Pengelolaan sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- e. Pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. Penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

##### **2) Bidang Persungai dan waduk**

Bidang Persungai dan waduk mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang persungai dan waduk;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang persungai dan waduk;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang persungai dan waduk;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang persungai dan waduk;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang persungai dan waduk; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3) Bidang Irigasi dan Air Baku**

Bidang Irigasi dan Air Baku mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan di bidang irigasi dan air baku;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan di bidang irigasi dan air baku;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan, peningkatan, operasi dan pemeliharaan di bidang irigasi dan air baku;
- d. Pembangunan, operasi dan pemeliharaan di bidang irigasi dan air baku;
- e. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan di bidang irigasi dan air baku;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan di bidang irigasi dan air baku; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **4) Bidang Pembangunan Peningkatan Jalan dan Jembatan**

Bidang Pembangunan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan; dan

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **5) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **6) Bidang Penataan Ruang**

Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan ruang;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang penataan ruang;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penataan ruang;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penataan ruang; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **7) Bidang Bina Program**

Bidang Bina Program mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **8) UPTD Kecamatan**

UPTD Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja UPTD Kecamatan;
- b. Pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kecamatan;
- c. Pelaksana kegiatan dan pelayanan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kecamatan;
- d. Pembinaan, bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **9) UPTD Peralatan dan Perbengkelan**

UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
- b. Pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat pekerjaan umum dan penataan ruang serta pengembangan Peralatan dan Perbengkelan;
- c. Pelaksana kegiatan dan pelayanan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat pekerjaan umum dan penataan ruang serta pengembangan Peralatan dan Perbengkelan;

- d. Pembinaan, bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **10) UPTD Laboratorium Konstruksi**

UPTD Laboratorium Konstruksi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja UPTD Laboratorium Konstruksi;
- b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang uji struktur tanah untuk jalan, jenis/konstruksi bangunan untuk jalan dan pengujian konstruksi lainnya;
- c. pelaksana kegiatan dan pelayanan di bidang uji struktur tanah untuk jalan, jenis/konstruksi bangunan untuk jalan dan pengujian konstruksi lainnya;
- d. Pembinaan, bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

#### **5. Kewenangan**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut di atas, Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Pengaturan, pengelolaan perencanaan teknis dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- b. Pengaturan dan pengelolaan bahan bangunan dan kualitas hasil pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- c. Penyelenggaraan dan pengawasan prasarana dan sarana jaringan irigasi serta simpul-simpulnya serta pengembanganya.
- d. Penyelenggaraan dan pengawasan atas pengembangan prasarana dan sarana di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang di bangun atas prakarsa daerah sendiri.
- e. Pengaturan status, kelas dan fungsi jaringan irigasi, dan jalan.

- f. Pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan dibidangnya.
- g. Pembinaan tenaga fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.

B. LINGKUNGAN STRATEGIS

1. Sumber Daya Manusia ( SDM )

Aparatur dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang per-Desember 2021, terdiri dari :

Tabel 2.1  
Jumlah Pegawai Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Laki - laki	Perempuan	Jumlah (orang)
1	Golongan I	5	0	5
2	Golongan II	63	2	65
3	Golongan III	50	14	64
4	Golongan IV	9	2	11
	Jumlah			

Sumber Data : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kab. Grobogan, 2021

Tabel 2.2  
Jumlah Pegawai Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan Berdasarkan Pendidikan

No	Penempatan	PNS Pendidikan												KET.
		S-2		S-1		D-3		SMA		SMP		SD		
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	Kepala Dinas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	Sekretariat	2	2	10	6	0	0	6	0	0	0	0	0	
3	Bidang Sungai & Waduk	4	1	3	0	0	0	4	0	0	0	0	0	
4	Bidang Irigasi dan Air baku	2	1	3	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
5	Bidang Pemb. JJ	2	0	4	0	0	0	2	0	0	0	0	0	
6	Bidang Pemel. JJ	2	0	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	Bidang Bina Program	1	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	Bidang Tata Ruang	0	1	2	2	1	0	4	0	0	0	0	0	
9	UPTD. Lab. Konstruksi	1	0	1	0	0	0	3	0	1	0	0	0	
10	UPTD Workshop	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	
11	UPTD Kecamatan	2	0	11	0	0	0	39	0	6	0	2	0	
														TOTAL
Jumlah		17	5	41	11	1	0	61	0	7	0	2	0	145

Sumber Data : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kab. Grobogan, 2021



**C. SARANA DAN PRASARANA**

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan terdiri dari :

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Tahun Pengadaan	Kondisi	Keterangan
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1.320	M2	1967	Baik	No.2; 09/06/1967
2	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1.540	M2	1988	Baik	No.43; 22/09/1988
3	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	880	M2	2001	Baik	No.9; 22/08/2001
4	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	15.280	M2	2002	Baik	No.25; 18/04/2002
5	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1.125	M2	2002	Baik	No.21; 23/08/2002
6	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	575	M2	2002	Baik	No.22; 22/04/2002
7	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	52545	M2	2003	Baik	
8	Tanah Jalan	2.755.185	M2	2003	Baik	219 bidang
9	Tanah Jalan Kabupaten	250	M2	2020	Baik	22/12/2020
10	Tanah Untuk Jembatan	1.500	M2	2020	Baik	23/12/2020
11	Wheel Tractor	2	unit	1990	Kurang Baik	
12	Wheel Tractor	1	unit	1991	Kurang Baik	
13	Wheel Tractor	7	unit	2001	Baik : 6 ;  Kurang Baik : 1	
14	Hauler Lain-lain	2	Unit	1993	Baik : 1 ;  Kurang Baik : 1 ;	
15	Transportable	1	Unit	2014	Baik	

	Electric Generating Set					
16	Jeep	2	Unit	2012	Baik	1495 CC
17	Staion Wagon	2	Unit	2002	Baik	
18	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	1	Unit	1995	Kurang Baik	1295 CC
19	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	1	Unit	1996	Kurang Baik	1343 CC
20	Truck + Attachhment	2	Unit	1993	Kurang Baik	3636 CC
21	Truck + Attachhment	1	Unit	2015	Baik	
22	Pick Up	1	Unit	2013	Baik	2494 CC
23	Mobil Pemadam Kebakaran	1	Unit	1982	Baik	
24	Mobil Pemadam Kebakaran	1	Unit	1983	Baik	
25	Sepeda Motor	3	Unit	1992	Kurang Baik	
26	Sepeda Motor	1	Unit	1994	Kurang Baik	100 CC
27	Sepeda Motor	1	Unit	1995	Kurang Baik	100 CC
28	Sepeda Motor	2	Unit	1997	Kurang Baik	100 CC
29	Sepeda Motor	1	Unit	2000	Kurang Baik	100 CC
30	Sepeda Motor	1	Unit	2002	Baik	100 CC
31	Sepeda Motor	6	Unit	2007	Baik	
32	Sepeda Motor	4	Unit	2013	Baik	
33	Sepeda Motor	4	Unit	2014	Baik	
34	Sepeda Motor	33	Unit	2017	Baik	

35	Tool Kit Set	1	Unit	1999	Kurang Baik	
36	Global Positioning System (GPS)	6	Unit	2007	Baik	
37	Global Positioning System (GPS)	6	Unit	2011	Baik	
38	Global Positioning System (GPS)	1	Unit	2012	Baik	
39	Global Positioning System (GPS)	13	Unit	2013	Baik	
40	Laser Meter Digital	3	Unit	2014	Baik	
41	Digital Caliper	4	Unit	2013	Baik	
42	Alat Ukur Theodolite	2	Unit	2003	Baik : 1 ; Kurang Baik: 1	
43	Slump Test	1	Unit	2005	Baik	
44	Distance Meter	1	Unit	2014	Baik	
45	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	2	Unit	1972	Kurang Baik	
46	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	2	Unit	1978	Kurang Baik	
47	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	1	Unit	1981	Kurang Baik	
48	Mesin Foto Copy dengan Kertas Folio	1	Unit	2014	Baik	
49	Lemari Besi	1	Unit	2002	Kurang Baik	
50	Lemari Besi	2	Unit	2003	Baik : 1 ; Kurang Baik: 1	
51	Lemari Besi	1	Unit	2012	Baik	
52	Filling Besi/Metal	2	Unit	2002	Baik	
53	Filling Besi/Metal	1	Unit	2003	Baik	
54	Filling Besi/Metal	1	Unit	2007	Baik	

55	Filling Besi/Metal	5	Unit	2010	Baik	
56	Filling Besi/Metal	13	Unit	2011	Baik	
57	Filling Besi/Metal	2	Unit	2012	Baik	
58	Filling Besi/Metal	1	Unit	2013	Baik	
59	Band Kas	1	Unit	1995	Kurang Baik	
60	Band Kas	1	Unit	2011	Baik	
61	Lemari Kaca	1	Unit	2010	Baik	
62	Alat Penghancur Kertas	2	Unit	2013	Baik	
63	Alat Penghancur Kertas	1	Unit	2015	Baik	
64	Papan Nama Instansi	1	Unit	2000	Baik	
65	Papan Pengumuman	1	Unit	2000	Baik	
66	Papan Pengumuman	100	Unit	2012	Baik	
67	Overhead Projektor	1	Unit	2011	Baik	
68	Overhead Projektor	1	Unit	2013	Baik	
69	Layar Proyektor/Screen	1	Unit	2007	Kurang Baik	
70	Mesin Porporasi	1	Unit	2004	Kurang Baik	
71	Mesin Porporasi	1	Unit	2005	Kurang Baik	
72	Alat Kantor Lain-lain	50	Unit	2014	Baik	
73	Lemari Kayu	3	Unit	2004	Baik : 2 ; Kurang Baik : 1	
74	Lemari Kayu	1	Unit	2007	Kurang Baik	
75	Lemari Kayu	4	Unit	2008	Baik	
76	Lemari Kayu	1	Unit	2009	Baik	

77	Lemari Kayu	2	Unit	2010	Baik	
78	Lemari Kayu	3	Unit	2011	Baik	
79	Lemari Kayu	6	Unit	2013	Baik	
80	Lemari Kayu	4	Unit	2014	Baik	
81	Lemari Kayu	2	Unit	1955	Kurang Baik	
82	Meja Besi/Metal	2	Unit	1978	Kurang Baik	
83	Meja Besi/Metal	14	Unit	2012	Baik	
84	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	1	Unit	2002	Kurang Baik	
85	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	5	Unit	2005	Kurang Baik	
86	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	2	Unit	2008	Baik	
87	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	1	Unit	2009	Baik	
88	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	1	Unit	2010	Baik	
89	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	13	Unit	2011	Baik	
90	Meja Rapat	8	Unit	2012	Baik	
91	Meja Tulis	2	Unit	2002	Baik	
92	Meja Tulis	6	Unit	2005	Baik	
93	Meja Tulis	3	Unit	2006	Baik	
94	Meja Tulis	3	Unit	2007	Baik	
95	Meja Tulis	3	Unit	2008	Baik : 2; rusak : 1	
96	Meja Reseption	2	Unit	2015	Baik	
97	Kursi Rapat	50	Unit	2010	Baik	
98	Kursi Rapat	45	Unit	2011	Baik	

99	Kursi Rapat	60	Unit	2012	Kurang Baik : 8 ; Baik : 52	
100	Kursi Tamu	2	Unit	2002	Baik	
101	Kursi Tamu	2	Unit	2003	Kurang Baik : 1 ; Baik : 1	
102	Kursi Tamu	1	Unit	2009	Baik	
103	Kursi Putar	1	Unit	2002	Kurang Baik	
104	Kursi Putar	2	Unit	2003	Kurang Baik	
105	Kursi Putar	2	Unit	2013	Baik	
106	Kursi Lipat	2	Unit	2003	Kurang Baik	
107	Meja Komputer	2	Unit	2011	Kurang Baik	
108	Meja Biro	1	Unit	2009	Baik	
109	Sofa	1	Unit	2013	Baik	
110	Sofa	4	Unit	2015	Baik	
111	Jam Elektronik	1	Unit	1990	Kurang Baik	
112	Jam Elektronik	1	Unit	1998	Kurang Baik	
113	Mesin Penghisap Debu	1	Unit	2015	Baik	
114	Lemari Es	1	Unit	2013	Kurang Baik	
115	Lemari Es	1	Unit	2015	Baik	
116	AC Unit	1	Unit	2003	Kurang Baik	
117	AC Unit	5	Unit	2007	Baik	
118	AC Unit	4	Unit	2008	Baik: 2; Kurang Baik: 2	
119	AC Unit	1	Unit	2010	Baik	
120	AC Unit	3	Unit	2013	Baik	
121	AC Split	10	Unit	2015	Baik	
122	Kipas Angin	1	Unit	1988	Kurang Baik	



123	Kipas Angin	1	Unit	2002	Kurang Baik	
124	Kipas Angin	2	Unit	2003	Baik	
125	Air Purifier	1	Unit	2015	Baik	
126	Alat Pendingin Lain-lain	3	Unit	2015	Baik	
127	Televisi	1	Unit	2003	Kurang Baik	
128	Televisi	1	Unit	2014	Baik	
129	Televisi	1	Unit	2015	Baik	
130	Sound System	1	Unit	2014	Baik	
131	Sound System	1	Unit	2015	Baik	
132	Unit Power Supply	8	Unit	2010	Baik: 3; Kurang Baik: 5	
133	Unit Power Supply	1	Unit	2011	Baik	
134	Unit Power Supply	2	Unit	2013	Baik	
135	Unit Power Supply	2	Unit	2014	Baik	
136	Stabilisator	2	Unit	2013	Baik	
137	Speaker Aktif	2	Unit	2010	Baik	
138	Personal Computer Unit (P.C)	5	Unit	2010	Kurang Baik : 2 ; Baik : 3	
139	Personal Computer Unit (P.C)	13	Unit	2011	Baik	
140	Personal Computer Unit (P.C)	1	Unit	2012	Baik	
141	Personal Computer Unit (P.C)	1	Unit	2013	Baik	
142	Personal Computer Unit (P.C)	1	Unit	2015	Baik	
143	Lap Top	1	Unit	2007	Kurang Baik	
144	Lap Top	10	Unit	2014	Baik	
145	Note Book	1	Unit	2009	Kurang Baik	

146	Note Book	18	Unit	2010	Kurang Baik : 3 ; Baik : 15	
147	Note Book	8	Unit	2011	Baik	
148	Note Book	6	Unit	2012	Baik	
149	Note Book	9	Unit	2013	Baik	
150	Note Book	7	Unit	2015	Baik	
151	Ipad/Komputer Tablet	4	Unit	2014	Baik	
152	Floopy Disk Unit	4	Unit	2010	Kurang Baik	
153	Floopy Disk Unit	2	Unit	2011	Baik	
154	Ploter	1	Unit	2007	Kurang Baik	
155	Hard Disk	5	Unit	2011	Baik	
156	Storage Modul Unit	9	Unit	2011	Kurang Baik	
157	Printer	8	Unit	2015	Baik	
158	Mainboard	3	Unit	2011	Baik	
159	Memory	5	Unit	2011	Kurang Baik	
160	VGA Card	3	Unit	2011	Baik	
161	Prosesor	4	Unit	2011	Baik	
162	CPU	6	Unit	2010	Kurang Baik	
163	Monitor	1	Unit	2010	Kurang Baik	
164	Monitor	1	Unit	2011	Baik	
165	Printer	12	Unit	2010	Baik	
166	Printer	12	Unit	2011	Baik	
167	Printer	9	Unit	2013	baik	
168	Printer	15	Unit	2014	baik	
169	Printer	1	Unit	2015	Baik	
170	Scanner	2	Unit	2010	Kurang Baik	
171	Scanner	1	Unit	2011	Kurang Baik	

172	External	1	Unit	2011	Baik	
173	External	1	Unit	2012	Baik	
174	External	3	Unit	2013	Baik	
175	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	1	Unit	2012	Kurang Baik	
176	Router	2	Unit	2013	Baik	
177	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	3	Unit	2014	Baik	
178	Camera + Attachment	2	Unit	2006	Kurang Baik	
179	Camera + Attachment	2	Unit	2007	Kurang Baik	
180	Camera + Attachment	3	Unit	2008	Kurang Baik	
181	Camera + Attachment	7	Unit	2010	Kurang Baik: 6 Baik : 1	
182	Camera + Attachment	4	Unit	2011	Kurang Baik	
183	Camera + Attachment	5	Unit	2013	Baik	
184	Proyektor + Attachment	1	Unit	2007	Baik	
185	Proyektor + Attachment	1	Unit	2014	Baik	
186	Proyektor + Attachment	1	Unit	2015	Baik	
187	Layar Proyektor/Screen	1	Unit	2014	Baik	
188	Layar Proyektor/Screen	1	Unit	2015	Baik	
189	Peralatan Studio Visual Lain-lain	1	Unit	2014	Baik	
190	Peralatan Studio Visual Lain-lain	1	Unit	2015	Baik	
191	Handycam	1	Unit	2013	Baik	

192	CCTV	1	Unit	2014	Baik	
193	Peralatan Studio Video dan Film Lain-lain	1	Unit	2015	Baik	
194	Camera Electronic	2	Unit	2014	Baik	
195	Lensa Kamera	1	Unit	2014	Baik	
196	Amplifier	1	Unit	1975	Kurang Baik	
197	Microphone	2	Unit	2008	Kurang Baik	
198	Telephone (PABX)	1	Unit	2005	Baik	
199	Pesawat Telephone	1	Unit	1992	Kurang Baik	
200	Pesawat Telephone	2	Unit	1998	Kurang Baik	
201	Pesawat Telephone	9	Unit	2002	Kurang Baik	
202	Facsimile	1	Unit	2005	Kurang Baik	
203	Vertical Cylinder Caping Set (Core Dril Beton)	1	Unit	2011	Baik	
204	Vertical Cylinder Caping Set (Silinder)	1	Unit	2011	Baik	
205	Vertical Cylinder Caping Set (Silinder)	2	Unit	2014	Baik	
206	Concrete Cylinder Mould	14	Unit	2011	Baik	
207	Scate Matc Digital	3	Unit	2011	Baik	
208	Dynamic Cone Penetrometer (DCP)	1	Unit	2012	Baik	
209	Profoscope Rebar Detector	1	Unit	2012	Baik	
210	Diamont Beat	2	Unit	2012	Kurang Baik	
211	Timbangan Digital Kapasitas 20 kg	2	Unit	2012	Baik: 1 ;Kurang Baik: 1	
212	Core Drill	1	Unit	2013	Baik	
213	Mesin Penggerak	2	Unit	2013	Kurang Baik	

	Core Drill					
214	Mesin Penggerak Core Drill	1	Unit	2015	Baik	
215	Mesin Uji Mekanik (Manual)	1	Unit	2015	Baik	
216	Compression Machine Electric	1	Unit	2010	Baik	
217	Electric Concrete Core drill	1	Unit	2010	Baik	
218	Digital Thermometers TG-620	2	Unit	2011	Baik	
219	Digital Thermometers TG-620	1	Unit	2014	Baik	
220	Oven TG-171	1	Unit	2011	Baik	
221	Alat Komputer	6	Unit	2020	Baik	
222	Tandam Roller	1	unit	2020	Baik	
223	Mesin Tekan beton	1	Unit	2020	Baik	
224	Kunci Mekanik	1	Set	2020	Baik	
225	Lemari Besi	5	Unit	2020	Baik	
226	Meja	4	Unit	2020	Baik	
227	Kipas Angin	15	Unit	2020	Baik	
228	Ac	12	Unit	2020	Baik	
229	Televisi	4	Unit	2020	Baik	
230	Vidio Conference	1	Unit	2020	Baik	
231	Talam/Tempat Agregat	1	Unit	2020	Baik	
232	Mesin Core Drill	1	Unit	2020	Baik	
233	Troli Hidrolis	1	Unit	2020	Baik	
234	Thermometer ATB	2	Unit	2020	Baik	
235	Bangunan Gedung	14	M²	2003	Baik:9 ;Kurang	

	Kantor Permanen				Baik:5	
236	Alat Printer	18	Unit	2020	Baik	
237	Pohon Pule	60	Unit	2020	Baik	
238	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	M <sup>2</sup>	2014	Baik	
239	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	M <sup>2</sup>	2015	Baik	
240	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	1	M <sup>2</sup>	2015	Baik	
241	Lain-lain	1	M <sup>2</sup>	2015	Baik	
242	Bangunan Bengkel Permanen	1	M <sup>2</sup>	2015	Baik	
243	Bangunan Gedung Laboratorium Permanen	1	M <sup>2</sup>	2015	Baik	
244	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	1	M <sup>2</sup>	2003	Baik	
245	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan Permanen	2	M <sup>2</sup>	2003	Baik: 1 ;Kurang Baik: 1	
246	Gedung Pertokoan/Koperasi Pasar Permanen	1	M <sup>2</sup>	2003	Baik	
247	Gedung Pos Jaga Permanen	1	M <sup>2</sup>	2015	Baik	
248	Gedung Garasi/Pool Permanen	1	M <sup>2</sup>	2003	Baik	
249	Kamar Mandi / WC	1	M <sup>2</sup>	2003	Kurang Baik	
250	Tugu Peringatan Lainnya	1	M <sup>2</sup>	2015	Baik	
251	Tugu/Tanda Batas Administrasi Negara	5	M <sup>2</sup>	2003	Baik	
252	Jalan Kabupaten Kelas III	271	M <sup>2</sup>	2003	Baik	
253	Jalan Kabupaten	3	M <sup>2</sup>	2015	Baik	

	Kelas III					
254	Jalan Kabupaten Lokal	42	M <sup>2</sup>	2014	Baik	
255	Jalan Kabupaten Lain-lain	79	M <sup>2</sup>	2014	Baik	
256	Jalan Kabupaten Lain-lain	1	M <sup>2</sup>	2015	Baik	
257	Jalan Desa Lain-lain	6	M <sup>2</sup>	2014	Baik :5 ; Kurang Baik :1	
258	Jalan Desa Lain-lain	14	M <sup>2</sup>	2015	Baik	
259	Jembatan Beton Kabupaten/Kota	5	M <sup>2</sup>	2004	Baik	
260	Jembatan Beton Kabupaten/Kota	14	M <sup>2</sup>	2005	Baik	
261	Jembatan Beton Kabupaten/Kota	7	M <sup>2</sup>	2006	Baik	
262	Jembatan Beton Kabupaten/Kota	20	M <sup>2</sup>	2007	Baik	
263	Jembatan Beton Kabupaten/Kota	23	M <sup>2</sup>	2008	Baik	
264	Jembatan Beton Kabupaten/Kota	36	M <sup>2</sup>	2009	Baik	
265	Jembatan Beton Kabupaten/Kota	6	M <sup>2</sup>	2010	Baik	
266	Jembatan Beton Kabupaten/Kota	4	M <sup>2</sup>	2011	Baik	
267	Jembatan Beton Kabupaten/Kota	11	M <sup>2</sup>	2012	Baik	
268	Jembatan Beton Kabupaten/Kota	4	M <sup>2</sup>	2013	Baik	
269	Jembatan Kabupaten/kota Lain	1	M <sup>2</sup>	2007	Baik	
270	Jembatan Kabupaten/kota Lain-lain	1	M <sup>2</sup>	2013	Baik	

271	Jembatan Beton Desa	7	M <sup>2</sup>	2014	Baik	
272	Jembatan Desa Lain-lain	107	M <sup>2</sup>	2003	Kurang Baik	
273	Jembatan Desa Lain-lain	1	M <sup>2</sup>	2005	Baik	
274	Jembatan Desa Lain-lain	1	M <sup>2</sup>	2006	Kurang Baik	
275	Jembatan Desa Lain-lain	4	M <sup>2</sup>	2007	Baik	
276	Jembatan Desa Lain-lain	3	M <sup>2</sup>	2008	Baik	
277	Jembatan Desa Lain	1	M <sup>2</sup>	2012	Kurang Baik	
278	Jembatan Desa Lain	1	M <sup>2</sup>	2013	Baik	
279	Jembatan Desa Lain-lain	3	M <sup>2</sup>	2014	Baik	
280	Jembatan Desa Lain-lain	13	M <sup>2</sup>	2015	Baik	
281	Bangunan Pembuang Pasang Rawa Lain-lain	2	M <sup>2</sup>	2005	Baik	
282	Bangunan Pembuang Pasang Rawa Lain-lain	7	M <sup>2</sup>	2005	Baik	
283	Bangunan Pembuang Pasang Rawa Lain-lain	1	M <sup>2</sup>	2011	Baik	
284	Jaringan Pembawa Kapasitas Sedang	4	M <sup>2</sup>	2007	Baik	
285	Jaringan Pembawa Kapasitas Sedang	6	M <sup>2</sup>	2008	Baik	
286	Jaringan Sambungan Kerumah Kapasitas Sedang	1	M <sup>2</sup>	2005	Baik	
287	Jaringan Sambungan Kerumah Kapasitas	4	M <sup>2</sup>	2006	Baik	



	Sedang					
288	Jaringan Sambungan Kerumah Kapasitas Sedang	3	M²	2007	Baik	
289	Jaringan Sambungan ke Rumah Lain-lain	1	M²	2005	Baik	
290	Ilmu Pengetahuan umum	205		2014	Baik	
291	Aset Tetap Renovasi	15		2004	Kurang Baik	
292	Aset Tetap Renovasi	25		2005	Kurang Baik	
293	Aset Tetap Renovasi	39		2006	Kurang Baik	
294	Aset Tetap Renovasi	87		2007	Kurang Baik	
295	Aset Tetap Renovasi	108		2008	Kurang Baik	
296	Aset Tetap Renovasi	148		2009	Kurang Baik	
297	Aset Tetap Renovasi	106		2010	Kurang Baik	
298	Aset Tetap Renovasi	84		2011	Kurang Baik	
299	Aset Tetap Renovasi	158		2012	Kurang Baik	
300	Aset Tetap Renovasi	177		2013	Kurang Baik : 176 ; Baik: 1	
301	Daerah Irigasi	256			Baik	
302	Sungai /avour	430			Baik	
303	Bendung	88			Baik	
304	Waduk	6			Baik	
305	Embung	33			Baik	

#### **D. ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Penyusunan isu – isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi SKPD Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mengacu pada analisis SWOT.

Analisis SWOT adalah analisis mengenai kekuatan dan kelemahan yang dimiliki organisasi yang dilakukan melalui telaah terhadap kondisi internal organisasi serta analisis mengenai peluang dan ancaman yang dihadapi organisasi yang dilakukan melalui telaah terhadap kondisi eksternal organisasi. Beberapa isu permasalahan strategis pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang yang muncul secara umum antara lain :

1. Kurangnya kualitas dan produktifitas Aparatur Sipil Negara.
2. Kurangnya kuailitas dan akuntabilitas dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja serta pengelolaan keuangan daerah.
3. Kurangnya Sarana dan Prasarana pendukung operasional perkantoran;
4. Kurangnya kualitas dan produktivitas Aparatur Sipil Negara.
5. Belum Optimalnya kualitas infrastruktur pekerjaan umum, meliputi:
  - a. Masih tingginya tingkat kerusakan jalan dan jembatan di Kabupaten Grobogan.
  - b. Belum optimalnya penanganan badan jalan yang belum stabil dan bahu jalan yang longsor:
  - c. Sebagian ruas jalan di Kab. Grobogan belum dilengkapi dengan pelengkap jalan ( gorong-gorong, trotoar dan marka jalan ).
  - d. Belum optimalnya penyediaan data pendukung / baseline jalan dan jembatan sebagai basis perencanaan.
  - e. Belum optimalnya sarana dan prasarana pendukung labaratorium.
  - f. Masih ditemukannya sarana dan prasarana sumber daya air dalam kondisi rusak.
  - g. Masih luasnya wilayah yang terdampak banjir.
  - h. Kewenangan Kabupaten berkurang karena pengalihan kewenangan ke provinsi menyebabkan dalam penanganan kerusakan wilayah menjadi terbatas.
  - i. Wilayah yang luas dan jalan yang jauh dari sumber air menyebabkan belum terjaminnya ketersediaan dan kualitas air baku untuk keperluan sosial ekonomi terutama pada musim kemarau.

- j. SDM yang kurang secara kualitas dan kuantitas menyebabkan belum optimalnya pengetahuan masyarakat pada umumnya dan petani pada khususnya dalam pemanfaatan sarana dan prasarana saluran irigasi, sungai, danau, dan sumber daya air.
- k. Belum ada RBTL di masing-masing kecamatan sebagai alat pengendali penataan dan pengembangan wilayah di kabupaten grobogan.
- l. Belum adanya sistem informasi tentang penataan ruang.
- m. Kurangnya pemenuhan fasilitas Penerangan Jalan Umum (PJU).

Analisis SWOT untuk Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang yaitu :

1. Kekuatan ( Strength )

- a. Adanya struktur organisasi yang baru
- b. Ketersediaan organisasi
- c. Ketersediaan peraturan perundang – undangan terkait dengan tupoksi
- d. Ketersediaan sarana dan prasarana
- e. Adanya lembaga – lembaga masyarakat diluar SKPD yang mendukung tupoksi ( P3A, GP3A )

2. Kelemahan ( Weakness )

- a. Tingkat pemahaman SDM yang kurang memadai terhadap paradigma pelayanan public
- b. Kurangnya pegawai.
- c. Daya tampung sungai berkurang
- d. Daya dukung tanah sungai dan saluran kurang
- e. Masih ditemukannya sarana dan prasarana sumber daya air , jalan dan jembatan dalam kondisi rusak
- f. Masih luasnya wilayah yang terdampak banjir
- g. Kewenangan Kabupaten berkurang karena pengalihan kewenangan ke Provinsi menyebabkan dalam penanganan kerusakan diwilayah menjadi terbatas
- h. Belum adanya sistem informasi tentang penataan ruang.
- i. Kurangnya pemenuhan fasilitas Penerangan Jalan Umum (PJU).
- j. Wilayah yang luas dan jalan yang jauh dari sumber air menyebabkan belum terjaminnya ketersediaan dan kualitas air baku untuk keperluan sosial ekonomi terutama pada musim kemarau

- k. Sumber daya manusia yang kurang secara kualitas dan kuantitas menyebabkan belum optimalnya pengetahuan masyarakat pada umumnya dan petani pada khususnya dalam pemanfaatan sarana dan prasarana saluran irigasi, sungai, danau, dan sumber daya air
3. Peluang ( Opportunities )
- a. Areal persawahan di Kabupaten Grobogan yang luas
  - b. Memiliki sumber air / mata air yang banyak
  - c. Memiliki sarana dan prasarana jalan dan irigasi yang besar
  - d. Banyaknya sungai untuk mengalirkan air banjir
4. Ancaman ( Threat )
- a. Perubahan iklim global ( musim kemarau ) akan semakin sulit mendapatkan air baku
  - b. Tidak terpadunya penanganan sungai dan irigasi antar Kabupaten.
  - c. Kerusakan sarana dan prasarana jalan dan jembatan.
  - d. Kerusakan sarana dan prasarana pengendalian banjir karena banjir
  - e. Kurang pedulinya masyarakat dalam pemeliharaan prasarana sumber daya air.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **A. PENGERTIAN PERENCANAAN KINERJA**

Perencanaan Kinerja berkaitan dengan Perjanjian kinerja, dimana suatu kegiatan sebelum dilaksanakan harus sudah jelas dahulu rincian kerja yang akan dilaksanakan pada tahun tersebut. Perjanjian kinerja adalah lembar / dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program / kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja ( outcome ) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun – tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun – tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

#### **B. TUJUAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur.
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan / kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan / kemajuan kinerja pemberi amanah.
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

#### **C. WAKTU PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian kinerja disusun setekah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

#### **D. ISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

##### **a. Sasaran Strategis**

Terdiri dari 16 sasaran strategis yaitu :

- 1) Meningkatnya Kondisi sarana irigasi dalam kondisi baik.

- 2) Meningkatnya Wilayah bebas banjir.
- 3) Meningkatnya ketersediaan sumber daya air.
- 4) Meningkatnya jumlah masyarakat yang menyadari dan memahami pemanfaatan sarana dan prasarana saluran irigasi, sungai, danau dan sumber daya air lainnya.
- 5) Meningkatnya kesadaran dan partisipasi aktif masyarakat melalui P3A / GP3A/IP3A
- 6) Meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pendukung pelayanan tugas dan fungsi.
- 7) Meningkatnya kapasitas ASN kebinamargaan baik secara teknis maupun administrasi.
- 8) Meningkatnya kualitas jalan dan jembatan.
- 9) Meningkatnya kestabilan badan dan bahu jalan.
- 10) Meningkatnya kualitas bangunan pelengkap jalan.
- 11) Tersedianya data jalan dan jembatan secara cepat dan akurat.
- 12) Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendukung laboratorium.
- 13) Meningkatnya pemahaman dan kesadaran masyarakat dalam pengurusan IMB / bangunan gedung dan peraturan penataan ruang.
- 14) Terkendalinya pemanfaatan penataan ruang, penataan bangunan dan lingkungan yang terukur dan berkelanjutan.
- 15) Tersedianya informasi mengenai rencana tata ruang (RTR) wilayah kabupaten.
- 16) Meningkatnya ketersediaan fasilitas Lampu Penerangan Jalan di Kabupaten Grobogan melalui operasi dan pemeliharaan dan peningkatan kapasitas penerangan jalan umum secara terukur, menyeluruh dan berkesinambungan.

**b. Program Kegiatan**

Terdiri dari 14 ( Empat belas ) kegiatan :

- 1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
- 2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
- 3) Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerahh Pada Perangkat Daerah.
- 4) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.

- 5) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.
- 6) Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
- 7) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- 8) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
- 9) Kegiatan Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota.
- 10) Kegiatan Penegmbangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasiiii yang luasnya dibawaah 1.000 ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota.
- 11) Kegiatan Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota.
- 12) Kegiatan Penyelenggaraan bangunan Gedung di wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat laik Fungsi Bangunan Gedung.
- 13) Kegiatan Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota.
- 14) Kegiatan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencanan Rinci Tata Ruang(RRTR) Kabupaten/Kota.

**c. Ringkasan Total Kegiatan Tahun 2021**

NO.	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1.	Kegiatan Perencanaan, Penggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	304.495.000	APBD
2.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	9.871.1466.000	APBD
3.	kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	76.412.000	APBD
4.	kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangakt Daerah.	850.954.898	APBD
5.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.8766.522.000	APBD APBN (Keg. DAK)

6.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	556.070.500	APBD (Keg. BANPROV)
7.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.157.028.000	APBD (Keg. DAU)
8.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.846.197.600	APBD (Keg. DAU)
9.	Kegiatan Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	25.965.000.000	APBD (Keg. DAU)
10.	Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya dibawah 1.000 ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	22.426.000.000	APBD (Keg. DAU)
11.	Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	5.147.000.000	APBD (Keg. DAU) (Keg. DAK)
12.	Kegiatan Penyelenggaraan Bangunan Gedung di wilayah daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	500.000.000	APBD (Keg. DAU)
13.	Kegiatan Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota	90.318.323.000	APBD (Keg. DAU)
14.	Kegiatan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencanan Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/Kota	550.000.000	APBD (Keg. DAU)



### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

##### 1. Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

Pengukuran capaian kinerja organisasi dilakukan dengan menyajikan capaian atas target kinerja setiap sasaran dan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Adapun rincian-rincian kinerja setiap sasaran dari Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	%
1. Mewujudkan organisasi dan penatalaksanaan yang efisien, efektif dan produktif didukung oleh peningkatan kualitas sumber daya manusia, organisasi dan sarana prasarana aparatur				
a. Kegiatan Perencanaan, Penggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	• Tercukupinya Persentase layanan dukungan administrasi kesekretariatan yang sesuai SOP	70 %	70 %	100 %
b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.	• Tercukupinya Jumlah laporan keuangan SKPD yang dibuat	100%	100%	100%
c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah.	• Terlaksananya Penyediaan prasarana penyelenggaraann pelayanan publik.	100%	100%	100 %
d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.	• Terlaksananya pengadaan seragam dan bimbingan teknis bagi PNS dan Non PNS.	335 buah	335 buah	100 %
e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.	• Terlaksananya penyediaan prasaranan	100%	100%	100 %

f. Kegiatan Pengadaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	<p>penyelenggaraan pelayanan publik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya Penyediaan Prasarana Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ul>	100%	100%	100%
2. Meningkatkan kualitas jalan dan jembatan serta sarana drainase perkotaan				
a. Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya Panjang Saluran Drainase/Gorong-gorong yang terbangun</li> </ul>	2,57 km	2,57 km	100 %
d. Kegiatan Penyelenggaraan Jalan kabupaten/Kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya kelancaran distribusi lalu lintas dan ekonomi</li> </ul>	100%	100%	100 %
3. Adanya peningkatan kualitas pengelolaan, kehandalan mutu infrastruktur jaringan irigasi dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal pada masyarakat.				
a. Kegiatan Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya air embung untuk irigasi pertanian</li> </ul>	13.125 meter kubik	13.125 meter kubik	100 %
b. Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada				

Daerah Irigasi yang Luasannya dibawah 1.000 ha dalaam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota				
4. Meningkatkan kualitas penataan ruang dan				
a. Kegiatan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/Kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatnya Persentase Luas Bangunan/Gedung yang dibangun pada Wilayah Strategis dan cepat Tumbuh</li> </ul>	96,12 %	96,12 %.	100 %

**2.Rincian analisis dan evaluasi kinerja setiap capaian sasaran Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Tahun 2021 sebagai berikut:**

**1) Kegiatan Perencanaan ,Pengagaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.**

Untuk menunjang kebutuhan administrasi perkantoran dicapai dengan Pengadaan barang-barang untuk administrasi perkantoran.

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	%
1. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tercukupinya penyediaan jasa maupun barang bagi keperluan administrasi perkantoran secara optimal</li> </ul>	70%	70 %	100 %

**2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.**

Program ini diarahkan untuk meningkatkan sarana dan prasarana aparatur untuk menunjang kinerja dan kenyamanan kegiatan perkantoran.

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	%
2. Meningkatnya Pelaporan Capaian Kinerja Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persentase Pelaporan Capaian Kinerja Dinas.</li> </ul>	100%	100%	100%

**3) Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.**

Program ini diarahkan untuk meningkatkan disiplin aparatur untuk menunjang kinerja dan kenyamanan kegiatan perkantoran.

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	%
3. Meningkatnya kualitas dan pengetahuan Sumber Daya Manusia ( SDM ) Pegawai DPUPR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Terlaksananya Penyediaan prasarana penyelenggaraan pelayanan publik.</li></ul>	1 paket	1 paket	100%

**4) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.**

Program ini diarahkan untuk pengiriman pelatihan dan pendidikan aparatur guna meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur.

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	%
4. Meningkatnya Kedisiplinan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"><li>• Terpenuhinya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.</li></ul>	70%	70%	100%

**5) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.**

Program ini diarahkan untuk peningkatan dan pengembangan sistem pelaporan. Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	%
5. Meningkatnya Persentase layanan dukungan administrasi kesekretariatan yang sesuai SOP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Terlaksanya penyediaan prasarana penyelenggaraan pelayanan publik.</li></ul>	1 paket	1 paket	100%

**6) Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Peerintah Daerah.**

Sasaran dari program tersebut adalah adanya barang barang milik Daerah adalah :

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	%
6. Terwujudnya Persentase layanan dukungan administrasi kesekretariatan yang sesuai SOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terlaksananya penyediaan prasaranan penyelenggaraan pelayanan publi</li> </ul>	1 paket)	1 paket)	100%

**7) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.**

Sasaran dari program tersebut adalah Penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah adalah :

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	%
7. Terkirimnya Surat Menyurat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah surat yang ter kirim</li> </ul>	720 lembar	720 lembar	100%

**8) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

Sasaran dari program tersebut adalah adanya peningkatan Prasaran untuk pelayanan publik.

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	%
8. Terbelinya Perlengkapan kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah Perlengkapan Kantor yang dibeli</li> </ul>	7 buah	7 buah	100%

**9) Kegiatan Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota.**

Untuk menanggulangi bahaya banjir dan tanah longsor dicapai dengan kegiatan :

- a. Normalisasi sungai dan avour yang mengalami pendangkalan.

- b. Pembuatan talud dan perkuatan tebing sungai.
- c. Perkuatan tebing avour dan sungai.
- d. Pasangan bronjong kali.
- e. Pembangunan storedam dan longstorage.

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	%
9. Meningkatnya jumlah bangunan penampung air yang terpelihara	• Terpeliharanya jumlah bangunan penampung air yang terpelihara	2 km	2 km	100%
	• Terpeliharannya tanggul sungai/avour yang diperbaiki	91 km	91 km	100%

**10) Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang luasnya dibawah 1.000 ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota.**

Sasaran dari program tersebut adalah Tersedianya air irigasi untuk pertanian rakyat pada system irigasi yang sudah ada .

- a. Rehabilitasi saluran irigasi.
- b. Pembangunan dan pemeliharaan saluran irigasi.
- c. Pembangunan dan pemeliharaan saluran sekunder.
- d. Pembuatan pintu air.
- e. Mendata jaringan sumber daya air dan irigasi diprioritaskan untuk segera diperbaiki.
- f. Rehabilitasi bendung.

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	%
10. Meningkatnya panjang saluran irigasi yang terbangun	• Persentase panjang saluran irigasi yang terbangun	12 km	12 km	100%

Disamping itu juga terdapat beberapa hambatan/kendala antara lain :

- Kondisi tanah di Kabupaten Grobogan yang relative stabil (expansive) sehingga bila musim kemarau tanah menyusut sehingga timbul retak-retak, tetapi bila musim hujan cepat mengembang.
  - Jaringan irigasi yang rusak sangat panjang sehingga memerlukan biaya pemeliharaan lebih besar.
  - Sering terjadi tanggul longsor akibat bencana alam.
  - Terbatasnya kualitas maupun kuantitas material lokal sehingga biaya meningkat dan pemeliharaan lebih tinggi.
- Realisasi sudah menunjukkan bahwa sudah ada peningkatan umur jaringan irigasi pada tahun-tahun terdahulu.

**11) Kegiatan Pengelola dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung Dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota.**

Sasaran dari program tersebut adalah adanya peningkatan kualitas Panjang Saluran Drainase/Gorong-gorong terbangun dengan berbagai kegiatan antara lain :

- a. Rehabilitasi Drainase.
- b. Pembangunan dan pemeliharaan Drainase.
- c. Study pemetaan aliran air

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	%
1. Terbangunnya Saluran Drainase Gorong-Gorong	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya Panjang Saluran Drainase/Gorong-gorong yang dibangun.</li> </ul>	2,5 km	2,5 km	100%

Disamping itu juga terdapat beberapa hambatan/kendala antara lain :

- Kondisi tanah di Kabupaten Grobogan yang relative stabil (expansive) sehingga bila musim kemarau tanah menyusut sehingga timbul retak-retak, tetapi bila musim hujan cepat mengembang.
- Drainase yang rusak sangat panjang sehingga memerlukan biaya pemeliharaan lebih besar.
- Sering terjadi Pendangkalan lumpur.
- Studi pemetaan aliran air.

**12) Kegiatan Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota.**

Sasaran dari program tersebut adalah adanya peningkatan kualitas jalan, yang dicapai melalui program ini antara lain adalah:

- Evaluasi dan monitoring kegiatan jalan dan jembatan
- Kompetensi Pelaksana Lapangan Pekerjaan
- Peningkatan jalan dan jembatan

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	%
11. Meningkatnya Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam kondisi baik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persentase panjang jalan dan jembatan dalam kondisi baik.</li> </ul>	84 %	79,82 %	95,02 %

**13. Kegiatan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/Kota.**

adanya Peningkatan kualitas pemanfaatan ruang bagi Kab. Grobogan dicapai dengan kegiatan antara lain :

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	%
1. Meningkatnya Jumlah Dokumen Yang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah dokumen yang tersusun</li> </ul>	4 buah	4 buah	100%



tersusun				
----------	--	--	--	--

**2. Realisasi kinerja dan capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Tahun 2021 dengan Tahun 2020 :**

**1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.**

Untuk menunjang kebutuhan administrasi perkantoran dicapai dengan Pengadaan barang-barang untuk administrasi perkantoran.

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	REALISASI 2020
1. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tercukupinya penyediaan jasa maupun barang bagi keperluan administrasi perkantoran secara optimal</li> </ul>	100 %	100 %

**2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.**

Program ini diarahkan untuk meningkatkan sarana dan prasarana aparatur untuk menunjang kinerja dan kenyamanan kegiatan perkantoran.

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	REALISASI 2020
2. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terpenuhinya kebutuhan peningkatan sarana dan prasarana aparatur.</li> </ul>	100 %	100 %

**3) Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

Program ini diarahkan untuk meningkatkan sarana dan prasarana aparatur untuk menunjang kinerja dan kenyamanan perkantoran.

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	REALISASI 2020
3. Meningkatnya kualitas dan pengetahuan Sumber Daya Manusia ( SDM ) Pegawai DPUPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan.</li> </ul>	100 %	100 %

**4) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

Program ini diarahkan untuk pengiriman pelatihan dan pendidikan aparatur guna meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur.

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	REALISASI 2020
4. Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terpenuhinya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.</li> </ul>	100 %	100 %

**5) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.**

Program ini diarahkan untuk peningkatan dan pengembangan sistem pelaporan. Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	REALISASI 2020
5. Meningkatnya kualitas sistem capaian kinerja dan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terpenuhinya peningkatan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.</li> </ul>	100 %	100 %

**6) Program pembangunan Jalan dan Jembatan.**

Sasaran dari program tersebut adalah adanya peningkatan kualitas jalan, yang dicapai melalui program ini antara lain adalah :

- Evaluasi dan monitoring kegiatan jalan dan jembatan
- Kompetensi Pelaksana Lapangan Pekerjaan
- Peningkatan jalan dan jembatan

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	REALISASI 2020
6. Terwujudnya peningkatan struktur dan kapasitas jalan dan jembatan yang mengalami penurunan pelayanan, serta tersedianya lahan untuk pengembangan jaringan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya lapis permukaan jalan.</li> <li>• Meningkatnya waktu tempuh</li> <li>• Meningkatnya arus lalu lintas</li> </ul>	100 %	100 %

**7) Program Pembangunan Saluran Drainase/ gorong-gorong.**

Sasaran dari program tersebut adalah adanya peningkatan kualitas saluran drainase / gorong – gorong, yang dicapai melalui program ini antara lain adalah :

- Pembangunan saluran drainase
- Penataan drainase
- Study pemetaan aliran air

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	REALISASI 2020
7. Terwujudnya peningkatan struktur dan kapasitas jalan dan jembatan yang mengalami penurunan pelayanan, serta tersedianya lahan untuk pengembangan jaringan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya stabilitas badan jalan</li> <li>• Meningkatnya panjang saluran drainase / gorong-gorong</li> </ul>	100 %	100 %

**8) Program Pembangunan turap / talud / Bronjong.**

Sasaran dari program tersebut adalah adanya peningkatan kualitas struktur jalan dan jembatan.

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	REALISASI 2020
8. Terwujudnya peningkatan struktur dan kapasitas jalan dan jembatan yang mengalami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya stabilitas badan jalan</li> </ul>	100 %	100 %

penurunan pelayanan, serta tersedianya lahan untuk pengembangan jaringan	dan jembatan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya keamanan dan kenyamanan pengguna jalan</li> </ul>		
--	--	--	--

**9) Program Rehabilitasi / Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.**

Sasaran dari program tersebut adalah adanya Rehabilitasi / Pemeliharaan kualitas struktur jalan dan jembatan.

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	REALISASI 2020
9. Terwujudnya peningkatan struktur dan kapasitas jalan dan jembatan yang mengalami penurunan pelayanan, serta tersedianya lahan untuk pengembangan jaringan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terpeliharanya lapis permukaan jalan</li> <li>• Terpeliharannya kenyamanan pengguna jalan</li> <li>• Meningkatnya kelancaran distribusi lalu lintas dan ekonomi</li> </ul>	100 %	100 %

**10) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebinamargaan.**

Sasaran dari program tersebut adalah penyesuaian kebutuhan akan peralatan kebinamargaan untuk meningkatkan jumlah alat laboratorium .

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	REALISASI 2020
10. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendukung laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya alat laboratorium</li> </ul>	100 %	100 %

**11) Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan Lainnya**

Sasaran dari program tersebut adalah adanya peningkatan kualitas jaringan irigasi dicapai melalui program peningkatan sarana dan prasarana jaringan irigasi dengan berbagai kegiatan antara lain :

- a. Rehabilitasi saluran irigasi.
- b. Pembangunan dan pemeliharaan saluran irigasi.
- c. Pembangunan dan pemeliharaan saluran sekunder.
- d. Pembuatan pintu air.
- e. Mendata jaringan sumber daya air dan irigasi diprioritaskan untuk segera diperbaiki.
- f. Rehabilitasi bendung

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	REALISASI 2020
11. Meningkatnya kualitas pembangunan, pemeliharaan, dan pemanfaatan infrastruktur sumber daya air	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan suplai air irigasi.</li> <li>• Meningkatnya pengetahuan dan partisipasi masyarakat khususnya P3A/ Dharma Tirta dalam pengelolaan irigasi.</li> </ul>	100 %	100 %

Disamping itu juga terdapat beberapa hambatan/kendala antara lain :

- Kondisi tanah di Kabupaten Grobogan yang relative stabil (expansive) sehingga bila musim kemarau tanah menyusut sehingga timbul retak-retak, tetapi bila musim hujan cepat mengembang.
- Jaringan irigasi yang rusak sangat panjang sehingga memerlukan biaya pemeliharaan lebih besar.
- Sering terjadi tanggul longsor akibat bencana alam.
- Terbatasnya kualitas maupun kuantitas material lokal sehingga biaya meningkat dan pemeliharaan lebih tinggi.

Realisasi sudah menunjukkan bahwa sudah ada peningkatan umur jaringan irigasi pada tahun-tahun terdahulu.

**12) Program Pengembangan, Pengelolaan dan Konservasi Sungai, Danau dan Sumber Daya Air Lainnya.**

Sasaran dari dari program tersebut diarahkan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan sungai, waduk dan sumber daya air lainnya dicapai dengan berbagai kegiatan antara lain :

- a. Pembuatan Embung
- b. Rehabilitasi Embung

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	REALISASI 2020
12. Meningkatnya upaya konservasi sumber daya air	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan ketersediaan air.</li> </ul>	100 %	100 %

**13) Program Pengendali Banjir**

Untuk menanggulangi bahaya banjir dan tanah longsor dicapai dengan kegiatan :

- a. Normalisasi sungai dan avour yang mengalami pendangkalan.
- b. Pembuatan talud dan perkuatan tebing sungai.
- c. Perkuatan tebing avour dan sungai.
- d. Pasangan bronjong kali.
- e. Pembangunan storedam dan longstorage.

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	REALISASI 2020
13. Meningkatnya kualitas pembangunan, pemeliharaan, dan pemanfaatan infrastruktur sumber daya air	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya kapasitas daya tampung sungai.</li> <li>• Meningkatnya kapasitas daya tampung avour / saluran pembuang.</li> <li>• Meningkatnya</li> </ul>	100%	100%

	kekuatan lereng tebing sungai.		
--	--------------------------------------	--	--

**14) Program Pemanfaatan Ruang**

Sasaran dari program tersebut adalah untuk penyusun pemanfaatan ruang

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	REALISASI 2020
14. Terlaksananya koordinasi TKPRD Kab. Grobogan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terkendalinya Pemanfaatan ruang di Kab. Grobogan</li> </ul>	100%	100%

**15) Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang**

Sasaran dari program tersebut adalah adanya Pengendalian pemanfaatan ruang

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	REALISASI 2020
15. Meningkatnya sistem informasi penataan ruang kabupaten Grobogan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersampainya informasi tata ruang kab. Grobogan Khususnya perencanaan spasial</li> </ul>	100%	100%

**3.Realisasi kinerja sampai tahun 2021 dengan target jangka menengah dalam Renstra :**

**1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Untuk menunjang kebutuhan administrasi perkantoran dicapai dengan pengadaan barang-barang untuk administrasi perkantoran. Adapun capaian sasaran tahun 2021 dengan target jangka menengah dalam Renstra tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	TARGET RENSTRA
1. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran.</li> </ul>	100 %	70 %

**2) Program Peningkatan Sarana dan Sarana Aparatur.**

Program ini diarahkan untuk meningkatkan sarana dan prasarana aparatur untuk menunjang kinerja dan kenyamanan kegiatan perkantoran. Adapun capaian sasaran tahun 2021 dengan target jangka menengah dalam Renstra tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	TARGET RENSTRA
2. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terpenuhinya kebutuhan peningkatan sarana dan prasarana aparatur.</li> </ul>	100 %	70 %

**3) Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

Program ini diarahkan untuk meningkatkan sarana dan prasarana aparatur untuk menunjang kinerja dan kenyamanan kegiatan perkantoran. Adapun capaian sasaran tahun 2021 dengan target jangka menengah dalam Renstra tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	TARGET RENSTRA
3. Meningkatnya kualitas dan pengetahuan Sumber Daya Manusia ( SDM ) Pegawai DPUPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan.</li> </ul>	100 %	100

**4) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.**

Program ini diarahkan untuk pengiriman pelatihan dan pendidikan aparatur guna meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur.



Adapun capaian sasaran tahun 2021 dengan target jangka menengah dalam Renstra tampak sebagai berikut:

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	TARGET RENSTRA
4. Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terpenuhinya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.</li> </ul>	100 %	100

**5) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.**

Program ini diarahkan untuk peningkatan dan pengembangan sistem pelaporan.Adapun capaian sasaran tahun 2020 dengan target jangka menengah dalam Renstra tampak sebagai berikut:

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2020	TARGET RENSTRA
5. Meningkatnya kualitas sistem capaian kinerja dan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terpenuhinya peningkatan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.</li> </ul>	100 %	100

**6) Program pembangunan Jalan dan Jembatan.**

Sasaran dari program tersebut adalah adanya peningkatan kualitas jalan, yang dicapai melalui program ini antara lain adalah :

- Evaluasi dan monitoring kegiatan jalan dan jembatan
- Kompetensi Pelaksana Lapangan Pekerjaan
- Peningkatan jalan dan jembatan

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak dengan target jangka menengah dalam Renstra tampak sebagai berikut:

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	TARGET RENSTRA
6. Terwujudnya peningkatan struktur dan kapasitas jalan dan jembatan yang mengalami penurunan pelayanan, serta tersedianya lahan untuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatnya lapis permukaan jalan.</li> <li>Meningkatnya waktu tempuh</li> <li>Meningkatnya arus</li> </ul>	100 %	100

pengembangan jaringan	lalu lintas		
-----------------------	-------------	--	--

**7) Program Pembangunan Saluran Drainase/ gorong-gorong.**

Sasaran dari program tersebut adalah adanya peningkatan kualitas saluran drainase / gorong – gorong, yang dicapai melalui program ini antara lain adalah :

- Pembangunan saluran drainase
- Penataan drainase
- Study pemetaan aliran air

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak dengan target jangka menengah dalam Renstra tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	TARGET RENSTRA
7. Terwujudnya peningkatan struktur dan kapasitas jalan dan jembatan yang mengalami penurunan pelayanan, serta tersedianya lahan untuk pengembangan jaringan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya stabilitas badan jalan</li> <li>• Meningkatnya panjang saluran drainase / gorong-gorong</li> </ul>	100 %	100

**8) Program Pembangunan turap / talud / Bronjong.**

Sasaran dari program tersebut adalah adanya peningkatan kualitas struktur jalan dan jembatan.

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak dengan target jangka menengah dalam Renstra tampak sebagai berikut:

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	TARGET RENSTRA
8. Terwujudnya peningkatan struktur dan kapasitas jalan dan jembatan yang mengalami penurunan pelayanan, serta tersedianya lahan untuk pengembangan jaringan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya stabilitas badan jalan dan jembatan</li> <li>• Meningkatnya keamanan dan kenyamanan pengguna jalan</li> </ul>	100 %	100

--	--	--	--

**9) Program Rehabilitasi / Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.**

Sasaran dari program tersebut adalah adanya Rehabilitasi / Pemeliharaan kualitas struktur jalan dan jembatan.

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak dengan target jangka menengah dalam Renstra tampak sebagai berikut:

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	TARGET RENSTRA
9. Terwujudnya peningkatan struktur dan kapasitas jalan dan jembatan yang mengalami penurunan pelayanan, serta tersedianya lahan untuk pengembangan jaringan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terpeliharanya lapis permukaan jalan</li> <li>• Terpeliharannya kenyamanan pengguna jalan</li> <li>• Meningkatnya kelancaran distribusi lalu lintas dan ekonomi</li> </ul>	100 %	100

**10) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebinarmargaan**

Sasaran dari program tersebut adalah penyesuaian kebutuhan akan peralatan kebinarmargaan untuk meningkatkan jumlah alat laboratorium .

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak dengan target jangka menengah dalam Renstra tampak sebagai berikut:

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	TARGET RENSTRA
10. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendukung laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya alat laboratorium</li> </ul>	100 %	100

**11) Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan Lainnya.**

Sasaran dari program tersebut adalah adanya peningkatan kualitas jaringan irigasi dicapai melalui program peningkatan sarana dan prasarana jaringan irigasi dengan berbagai kegiatan antara lain :

- a. Rehabilitasi saluran irigasi.
- b. Pembangunan dan pemeliharaan saluran irigasi.
- c. Pembangunan dan pemeliharaan saluran sekunder.
- d. Pembuatan pintu air.
- e. Mendata jaringan sumber daya air dan irigasi diprioritaskan untuk segera diperbaiki.
- f. Rehabilitasi bendung

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak dengan target jangka menengah dalam Renstra tampak sebagai berikut:

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	TARGET RENSTRA
11. Meningkatnya kualitas pembangunan, pemeliharaan, dan pemanfaatan infrastruktur sumber daya air	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan suplai air irigasi.</li> <li>• Meningkatnya pengetahuan dan partisipasi masyarakat khususnya P3A/ Dharma Tirta dalam pengelolaan irigasi.</li> <li>•</li> </ul>	100 %	100

**12) Program Pengembangan, Pengelolaan dan Konservasi Sungai, Danau dan Sumber Daya Air Lainnya.**

Sasaran dari dari program tersebut diarahkan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan sungai, waduk dan sumber daya air lainnya dicapai dengan berbagai kegiatan antara lain :

- a. Pembuatan Embung
- b. Rehabilitasi Embung

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak dengan target jangka menengah dalam Renstra tampak sebagai berikut:

SASARAN	INDIKATOR	REALISAS 2021	TARGET RENSTRA
12. Meningkatnya upaya konservasi sumber daya air	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan ketersediaan air.</li> </ul>	100 %	100

--	--	--	--

**13) Program Pengendali Banjir**

Untuk menanggulangi bahaya banjir dan tanah longsor dicapai dengan kegiatan :

- a. Normalisasi sungai dan avour yang mengalami pendangkalan.
- b. Pembuatan talud dan perkuatan tebing sungai.
- c. Perkuatan tebing avour dan sungai.
- d. Pasangan bronjong kali.
- e. Pembangunan storedam dan longstorage.

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak dengan target jangka menengah dalam Renstra tampak sebagai berikut:

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	TARGET RENSTRA
13. Meningkatnya kualitas pembangunan, pemeliharaan, dan pemanfaatan infrastruktur sumber daya air	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya kapasitas daya tampung sungai.</li> <li>• Meningkatnya kapasitas daya tampung avour / saluran pembuang.</li> <li>• Meningkatnya kekuatan lereng tebing sungai.</li> </ul>	100 %	100

**14) Program Pemanfaatan Ruang**

Sasaran dari program tersebut adalah adanya pengendalian pemanfaatan ruang Kab. Grobogan dicapai dengan kegiatan antara lain :

- a.Penyusunan pemanfaatan ruang lintas kabupaten/kota

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak dengan target jangka menengah dalam Renstra tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	TARGET RENSTRA
---------	-----------	----------------	----------------

15. Terlaksananya koordinasi TKPRD Kab. Grobogan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terkendalinya Pemanfaatan ruang di Kab. Grobogan</li> </ul>	100 %	100
--	--	-------	-----

#### 15) Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Sasaran dari program tersebut adalah adanya Peningkatan kualitas pemanfaatan ruang bagi Kab. Grobogan dicapai dengan kegiatan antara lain :

a.Penyusunan fasilitas pengendalian pemanfaatan ruang lintas kabupaten/kota

Adapun capaian sasaran tahun 2021 tampak dengan target jangka menengah dalam Renstra tampak sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	REALISASI 2021	TARGET RENSTRA
16. Meningkatnya sistem informasi penataan ruang kabupaten Grobogan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersampainya informasi tata ruang kab. Grobogan Khususnya perencanaan spasial</li> </ul>	100 %	100

#### 4. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan / peningkatan / penurunan kinerja dan solusinya

Dari hasil pengamatan dilapangan, ada beberapa analisa yang menyebabkan kegagalan penurunan kinerja pada tahun 2021 ini, antara lain :

- Musim penghujan yang terjadi hampir merata sepanjang tahun 2021 menghambat pelaksanaan kegiatan sehingga mengakibatkan kerusakan infrastruktur dilapangan tidak dapat segera diatasi, sehingga menyebabkan fungsi infrastruktur tidak efektif.
- Kondisi tanah di Kabupaten Grobogan yang relative stabil (expansive) sehingga bila musim kemarau tanah menyusut sehingga timbul retak-retak, tetapi bila musim hujan cepat mengembang.
- Sering terjadi tanggul longsor akibat bencana alam.

- Terbatasnya kualitas maupun kuantitas material lokal sehingga biaya meningkat dan pemeliharaan lebih tinggi.
- Masih belum meratanya kualitas sumber daya para karyawan di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang pada khususnya.
- Masyarakat yang bersinggungan langsung dengan kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang belum semuanya memahami dan menyadari fungsi dan tujuan dari kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, sehingga ada beberapa kegiatan yang dalam pelaksanaannya terhambat oleh sikap beberapa masyarakat yang tidak berkenan wilayah mereka dilalui atau dilakukan kegiatan pembangunan.

Solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut maka perlu dilakukan hal – hal sebagai berikut :

- a. Memulai pelaksanaan kegiatan pada wilayah – wilayah yang tidak terpengaruh musim hujan.
- b. Melakukan sosialisasi untuk kegiatan – kegiatan tertentu yang akan dilaksanakan di suatu wilayah agar semua pihak mengerti fungsi dan tujuan pelaksanaan kegiatan tersebut, sehingga kegiatan atau proyek dapat berjalan dengan lancar.
- c. Meningkatkan kualitas pekerjaan dengan cara menggunakan material – material yang memenuhi syarat yang telah dijelaskan di Dokumen Pengadaan ( kontrak ).
- d. Tersedianya sumber daya manusia yang memadai dan mau berkembang.
- e. Tersedianya Tupoksi ( tugas pokok dan fungsi ) yang jelas.
- f. Adanya program kerja / rencana kerja yang jelas.
- g. Adanya peran serta dari semua unsur masyarakat

##### **5. Analisis Atas Efisiensi penggunaan sumber daya**

Pencapaian pelaksanaan kegiatan koordinasi koordinasi pembangunan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup adalah :

1. Tersusunnya mekanisme pelaksanaan koordinasi atas penyusunan program dan kegiatan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup
2. Terlaksananya pembahasan dan penanganan isu – isu strategis pembangunan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
3. Permasalahan yang dihadapi adalah adanya inkonsistensi antar kebijakan dalam mengimplementasikan rencana pembangunan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.

4. Tindak lanjut yang diperlukan adalah sinkronisasi kegiatan, program dan kebijakan dalam upaya mewujudkan pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Isu pembangunan ekonomi konvensional secara bertahap mulai bergeser kepada perlunya penerapan model pembangunan Ekonomi Hijau (Green Economy ).

Ekonomi hijau merupakan pendekatan baru yang mencoba menggabungkan keseimbangan kesejahteraan dan sosial manusia dengan mengurangi resiko lingkungan dan kelangkaan ekologis secara signifikan, memadukan upaya pemanfaatan sumber daya alam untuk pembangunan dengan tetap menjaga aspek kelestariannya.

Langkah transisi menuju arah tersebut memerlukan suatu konsep yang konkret dan strategi tahapan secara komprehensif. Oleh sebab itu melalui Prakarsa Strategis Ekonomi Hijau untuk diadopsi dalam bidang pertanian, kelautan, perikanan, kehutanan, dan energi sumber daya mineral. Permasalahan yang dihadapi adalah :

1. Benturan kepentingan pemanfaatan ekonomi dengan pelestarian lingkungan
2. Masih dianggapnya lingkungan sebagai faktor exogenous dalam kehidupan.
3. Tindak lanjut yang diperlukan adalah pengembangan Ekonomi Hijau yang mengandalkan efisiensi sumber daya dan struktur ekonomi yang lebih ramah lingkungan.

#### **6. Analisis Program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.**

Program / kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian pernyataan kinerja di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan antara lain :

1. Program yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, organisasi, dan sarana prasarana aparatur guna mewujudkan organisasi penatalaksanaan yang efisien, efektif dan produktif, sehingga dapat mendukung keberhasilan pencapaian pernyataan kinerja antara lain :
  - 1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - 2) Kegiatan Keuangan Perangkat Daerah
  - 3) Kegiatan Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
  - 4) Kegiatan Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.



2. Program untuk meningkatkan kualitas pengelolaan, kehandalan mutu infrastruktur dan kuantitas infrastruktur jaringan irigasi dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat adalah :
  - 1) Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang luasnya dibawah 1,000 ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota.
3. Program untuk meningkatkan penyelenggaraan pembangunan infrastruktur, pemeliharaan dan pemanfaatan jalan, jembatan dan sumber daya pengairan antara lain :
  - 1) Kegiatan Pengelola SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota
  - 2) Kegiatan Pengelola dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota
  - 3) Kegiatan Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota

#### B. REALISASI ANGGARAN

Aspek keuangan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang tahun 2021 adalah sebagai berikut :

NO.	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (RP)	Persen (%)
1.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	264.320.000	195.645.500	74,02
2.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	10.662.131.000	10.134.753.523	95,05
3.	Kegiatan Administrasi barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	76.412.000	71.650.000	93,77
4.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	845.629.898	784.311.900	92,72
5.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.872.447.000	2.749.456.967	95,72

6.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Perangkat Daerah	551.370.500	484.269.000	87,83
7.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.157.028.000	929.446.961	80,33
8.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.837.932.600	1.607.128.555	87,44
9.	Kegiatan Pengelola SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	25.741.775.000	25.173.143.650	97,79
10.	Kegiatan Pengaman dan Pengelolaan Sistem Irigasi primer dan sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya dibawah 1.000 Ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	22.305.200.000	21.107.372.500	94,63
11.	Kegiatan Pengelolaan dan pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	5.099.755.000	4.947.525.400	97,01
12.	Kegiatan Penyelenggaraan jalan Kabupaten/Kota	89.983.973.000	80.134.853.354	89,05
13.	Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/Kota	547.175.000	540.667.450	98,81

**BAB IV**  
**PENUTUP**

Selama satu tahun terakhir Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sudah melaksanakan pembangunan infrastruktur jalan, jembatan, irigasi, rawa, dan pengairan lainnya, serta pengembangan pengelolaan, dan konservasi sungai, danau, dan sumber daya air lainnya serta penataan ruang dan penerangan jalan umum, sehingga sampai dengan akhir tahun 2021 capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Grobogan sudah mencapai target yang baik, sudah terjadi peningkatan infrastruktur yang pesat. Pada tahun 2021 ini Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang melanjutkan target kinerja yang belum tercapai di tahun – tahun sebelumnya. Belum tercapainya sasaran tersebut tentunya perlu diantisipasi dengan melakukan perbaikan-perbaikan dimasa yang akan datang. Dari hasil analisa dilingkungan yang ada, maka kita memerlukan beberapa kunci pokok untuk mencapai keberhasilan tersebut, antara lain :

1. Tersedianya sumber daya manusia yang memadai dan mau berkembang.
2. Tersedianya Tupoksi ( tugas pokok dan fungsi ) yang jelas.
3. Adanya program kerja / rencana kerja yang jelas.
4. Adanya peran serta dari semua unsur masyarakat

Disamping itu perlu juga peningkatan SDM, sarana dan prasarana serta partisipasi dari berbagai pihak. Karena dengan adanya peningkatan yang disebutkan diatas maka diharapkan beberapa target kinerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dapat tercapai.