



Masing-masing bagian dari sub bagian tata usaha memiliki tugas-tugas yang diembannya, yang terdiri dari :

1. Urusan Umum

Melaksanakan tugas membantu pekerjaan sub bagian tata usaha antara lain :

- a. Urusan Surat Menyurat
- b. Urusan Kepegawaian
- c. Urusan Keuangan
- d. Urusan Rumah Tangga
- e. Urusan Perjalanan Dinas

2. Urusan Pelaporan

Bertugas membantu pekerjaan sub bagian tata usaha yang terdiri dari :

- a. Urusan Pengumpulan Data-data Hasil Pelaksanaan
- b. Urusan Mempersiapkan dan Menyusun Laporan

4.1.3. Seksi Pemerintahan

Bertugas memberikan pelayanan pada staf dalam rangka penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pemerintahan, terdiri dari :

- a. urusan Ketata Prajaan
- b. Urusan Keagrariaan
- c. Urusan Ketentraman dan Ketertiban umum
- d. Urusan Administrasi
- e. Urusan Politik dan Kesatuan Bangsa
- f. Urusan Kedesaan Khususnya Pelaksanaan UU no. 5 tahun 1979
- g. urusan Pelaksanaan Pemilu

h. urusan Intensifikasi Pemasukan Pajak dan Retribusi

i. Pemasyarakatan P4

Seksi Pemerintahan terdiri dari :

1. Sub Seksi Pemerintahan Umum

2. Sub Seksi Ketertiban

Sub seksi pemerintahan umum dan sub seksi ketertiban bertugas membantu pekerjaan seksi pemerintahan, masing-masing memiliki tugasnya sendiri-sendiri yang antara lain :

1. Sub Seksi Pemerintahan Umum

- Urusan Pemerintahan Umum

2. Sub Seksi Ketertiban

- Urusan Ketertiban Umum

#### 4.1.4. Seksi Pembangunan

Bertugas memberikan pelayanan staf dalam rangka penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pembangunan dalam lingkungan wilayah kerjanya, yang terdiri dari :

a. Urusan Bimas/Inmas dan Pertanian

b. Urusan Pelaksanaan Proyek-proyek Inpres dan Banpres

c. urusan Pembangunan Desa

d. Urusan Pembangunan Fisik dan Prasarana

e. Urusan Pengembangan Perindustrian

f. Urusan Pengembangan Perdagangan dan Perkoperasian

g. Urusan Pengembangan Pertambangan dan Energi

h. Urusan Pengembangan Kepariwisata

i. Urusan Pengembangan Golongan Ekonomi Lemah

j. Urusan Pengadaan air bersih

Disamping itu kesejahteraan rakyat termasuk juga dalam hal seksi pembangunan, sehingga tercipta suatu pembangunan nasional, yang terdiri dari :

- a. Urusan Penanggulangan Bencana Alam
- b. Urusan Pengembangan Kerukunan Beragama
- c. Urusan Pengembangan di bidang Ketenaga Kerjaan dan Perburuhan
- d. Urusan Pengembangan dibidang Kesehatan Masyarakat
- e. Urusan Pengembangan dibidang Pendidikan
- f. Urusan Generasi Muda
- g. Urusan Kepramukaan
- h. Urusan Peran Wanita
- i. Urusan Keolah Ragaan
- j. Urusan Kelestarian Lingkungan Hidup dan Pencegahan Pencemaran Lingkungan.

Seksi Pembangunan terdiri dari :

1. Sub Seksi Perekonomian, terdiri dari :
  - Urusan Pembangunan Perekonomian
2. Sub Seksi Sosial Budaya, terdiri dari :
  - Urusan Pembangunan dibidang Sosial Budaya.

#### **4.2. PERANGKAT KERJA KANTOR PEMBANTU BUPATI**

##### **4.2.1. Aparat Pemerintah Kantor Pembantu Bupati**

Pengertian dari aparat pemerintah bisa mencakup tentang pengertian jabatan, jumlah dan formasi kepegawaian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (dalam hal ini merupakan peraturan Menteri Dalam Negeri). Untuk

masing-masing daerah jumlah dan formasi aparat pemerintah kantor Pembantu Bupati dapat berbeda-beda, tergantung dari beban kerja, metode/sistem kerja yang dilakukan, peralatan yang digunakan serta tingkat kemampuan/keahlian dari aparat yang ada.

Dalam melakukan tugas dan fungsinya, ada beberapa faktor yang bisa mempengaruhi tingkat prestasi kerja atau keberhasilan kerja, yang antara lain adalah :

- a. Suasana Kerja
- b. Lingkungan tempat untuk bekerja
- c. Corak hasil kerja
- d. Sistem kerja
- e. Perlengkapan dan fasilitas kerja
- f. Peralatan kerja
- g. Tata ruang kerja
- h. Pergerakan tangan dan anggota badan

#### 4.2.2. Peralatan Kerja

Kelancaran jalannya roda pemerintahan selain tergantung dari personil yang ada, juga tidak kalah pentingnya dukungan sarana yang memadai, baik untuk menunjang kelancaran kegiatan sehari-hari, administrasi kantor maupun untuk sosial kemasyarakatan.

Peralatan kerja berfungsi sebagai sarana penunjang kerja yang menentukan hasil kerja, jenis, bentuk, cara kerja serta jumlah peralatan kerja digunakan sebagai dasar perencanaan dan perancangan ruang kerja yang diperlukan. Peralatan kerja yang digunakan dapat dikelompokkan menjadi:

## 1. Peralatan Perkantoran

- a. Perabot-perabot kantor meliputi: kursi, meja, filling cabinet, almari dan lain-lain.
- b. Peralatan kantor meliputi : komputer, mesin ketik, mesin stensil, mesin hitung, mesin foto copy, telpon, telex dan sebagainya.
- c. Alat-alat tulis meliputi : sampul surat, kertas, map, pensil, pena, alat-alat administrasi dan lain-lain.

## 2. Peralatan Pelayanan Luar

- a. Unit-unit kebersihan meliputi : kendaraan angkutan, mobil, gerobak dan sebagainya
- b. Kendaraan dinas dan lain-lain

## 3. Peralatan Pelayanan seperti Pembinaan kepada Masyarakat meliputi : peralatan penyuluhan dan sebagainya.

### 4.2.3. Ruang Kerja

Ruang kerja merupakan suatu wadah yang menampung kegiatan kerja dari personil-personil pelaku kegiatan yang memiliki aturan berupa sistem kerja/prosedur kerja dimana peralatan kerja sebagai pendukungnya, sehingga akan menuntut tata ruang dan wadah fisik ruang yang dapat mendukung proses kerja tersebut. Pola penataan ruang kerja disesuaikan dengan persyaratan-persyaratan tertentu, tidak hanya sekedar mewadahi personil pelaku kegiatan dan peralatannya, akan tetapi harus dapat menciptakan suasana kerja yang mendukung sistem dan mekanisme kerja yang efisien dan efektif. Untuk

tercapainya hasil tersebut maka perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sistem kerja, proses, urutan serta rangkaian kerja.
2. Efisien pemanfaatan ruang.
3. Ketidak saling ketergantungan antara unit-unit kerja yang ada.
4. Kemudahan gerak dan sirkulasi pemakai.
5. Menimbulkan kontinuitas dan gairah kerja.
6. memenuhi fleksibilitas perubahan ruang.

#### 4.3. PROGRAM KEGIATAN

Kegiatan dalam perkantoran lingkup kerjanya disesuaikan dengan tugas, fungsi dan wewenangnya. Yang meliputi :

1. Kegiatan penelitian awal

Merupakan pengumpulan data/informasi dari berbagai sumber seperti : Program instansi-instansi, hasil penelitian atau program-program pemerintah yang telah ditetapkan.

Bentuk kegiatan ini meliputi :

- a. Menyeleksi dokumen/informasi-informasi dari program-program yang terkait.
- b. Meneliti dan mempelajari data-data yang telah ditentukan.
- c. Mengolah data yang telah terpilih.

Sifat kegiatan :

Sifat kegiatan formal, tenang, lebih menuntut konsentrasi kerja otak dari pada fisik.

## 2. Kegiatan menyusun program

Merupakan proses pengolahan data sehingga menghasilkan rencana-rencana kegiatan. Bentuk kegiatan ini meliputi :

- a. Kegiatan analisa dan sintesa dengan dasar peraturan-peraturan dan dasar program yang ada.
- b. Membuat suatu kesimpulan.
- c. Menyusun laporan dalam bentuk Rencana Program.

Sifat kegiatan :

Ketenangan suasana kerja, konsentrasi lebih tinggi untuk berfikir.

## 3. Kegiatan koordinasi

Merupakan kegiatan yang meliputi :

- a. Koordinasi fungsional, merupakan koordinasi antar sub bagian/seksi.
- b. Koordinasi institusional, yaitu koordinasi terhadap sejumlah instansi terkait.
- c. Koordinasi teritorial, yaitu koordinasi yang dilakukan terhadap wilayah lain yang bersangkutan dengan program tersebut.
- d. Koordinasi waktu/sinkronisasi

hal ini berkaitan dengan koordinasi pelaksanaan program.

Bentuk kegiatannya berupa :

- Rapat-rapat koordinasi.
- Permintaan data/informasi tentang program-program instansi terkait, seksi/sub bagian.



- Rapat-rapat koordinasi.
- Permintaan data/informasi tentang program-program instansi terkait, seksi/sub bagian.
- Konsultasi.
- Seminar atau loka karya.

Sifat kegiatan :

Formil, aktif-koordinatif.

#### 4.4. BEBERAPA MACAM TUNTUTAN AKAN FUNGSI BANGUNAN KANTOR PEMBANTU BUPATI DI BATUR

Di dalam kantor Pembantu Bupati Batur fungsi bangunan dikelompokkan menurut cara bangunan itu dapat melayani pemakainya dalam suatu kegiatan yang mengandung proses. Adapun jenis dari fungsi bangunan kantor Pembantu Bupati Batur sebagai berikut :

1. Fungsi bangunan untuk perkantoran.
2. Fungsi bangunan untuk rumah dinas Pembantu Bupati.
3. Fungsi bangunan untuk gudang gas masker.

Dari 3 macam fungsi bangunan ini memiliki tuntutan kebutuhan ruang yang berbeda-beda, berdasarkan pada masing-masing kegiatan yang diwadahnya.

##### 4.4.1. Tuntutan Peadahan Kantor Pembantu Bupati Batur

Tuntutan kebutuhan ruang berdasarkan pada kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja yang ada. Pendekatan pada kebutuhan ruang dimaksudkan agar seluruh kegiatan pemerintah Pembantu Bupati dapat dilaksanakan dengan baik. Aktifitas dan kebutuhan ruang dari masing-masing unit kerja

kantor Pembantu Bupati adalah sebagai berikut.

1. Kelompok ruang utama

No.	Unit kerja	Aktifitas	Kebut. Ruang
1.	Pembantu Bupati	Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kantor, menerima tamu, istirahat.	R.Pem.Bupati, R.Tamu, R.Arsip, R. Toilet.
2.	Sub. Bagian Tata Usaha	Memimpin dalam kegiatan administrasi kantor, menerima tamu, rapat.	R.Sub.Bag. Tata usaha, R. tamu, R. Rapat.
a.	Urusan Umum dan Staf	Melaksanakan kegiatan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan persoalan dinas.	R.Urs.Umum, R.Kerja staf, R.Tamu R.Data/Arsif, R.Lavatori.
b.	Urusan Pelaporan dan Staf	Melaksanakan kegiatan pengumpulan data hasil pelaksanaan, mempersiapkan dan menyusun laporan	R.Urs.Pelaporan, R.Kerja staf, R.Tamu
3.	Seksi Pemerintahan	Memimpin bag. pemerintahan menerima tamu, rapat.	R.Seksi pemerintahan, R.Tamu R.Rapat.
a.	Sub. Seksi Pemerintahan Umum dan Staf	Melaksanakan segala usaha dan kegiatan terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum, menerima tamu.	R.Sub seksi Pem.umum, R.staf, R.tamu, R.Data/Arsif, R.Lav.
b.	Sub Seksi Ketertiban dan Staf	Melaksanakan ketertiban umum, menerima tamu.	R.Sub.Seksi Ketertiban, R.Staf R. Tamu.
4.	Seksi Pembangunan	Memimpin pelaksanaan pembangunan, menerima tamu, rapat.	R.Seksi pembangunan R.Tamu R.Rapat
a.	Sub Seksi Perekonomian dan Staf	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pembangunan perekonomian, menerima tamu.	R.Sub seksi perekonomian, R.Staf, R.Tamu, R.Arsip, R.Lavatory.

No.	Unit Kerja	Aktifitas	Kebut. Ruang
b.	Sub seksi sosial Budaya dan Staf	Melaksanakan kegiatan terhadap penyelenggaraan pembangunan di bidang Sosbud, menerima tamu.	R. Sub seksi Sosbud, R. Staf, R. Tamu, R. Arsip.

### 2. Kelompok ruang penunjang

No.	Pelaku	Aktifitas	Kebut. Ruang
1.	Pengunjung/ Masyarakat	Datang, Mencari info/pelayanan, kegiatan umum untuk masyarakat, menunggu, kegiatan lavatory.	R. Serbaguna Hall, R. Tunggu/duduk, R. Informasi/pelayanan, R. Lavatory.
2.	Staf Kantor	Rapat-rapat koordinasi rutin, memperbanyak surat/cekan, simpan arsip, olah raga/krida, menjalankan ibadah, makan, keg. lavatory	R. Sidang/pertemuan, R. Pengadaan/foto copy, R. Arsip, Mushola R. Kantin, R. Lavatory.

### 3. Kelompok ruang service

No.	Pelaku	Aktifitas	Kebut. Ruang
1.	Pesuruh/Staf Service	Menyimpan peralatan dan perlengkapan kantor, merawat MEE, sumber air.	R. Gudang, R. MEE, R. Pompa dan persediaan air (tower)
2.	Pesuruh Penjaga	Menjaga keamanan kantor	Pos Penjagaan.
3.	Supir Dinas	Menunggu, istirahat, parkir, service ringan.	R. Tunggu/istirahat, carport/garasi
4.	Seluruh Staf	Parkir motor/mobil, upacara, senam/olah raga.	R. Upacara, R. Parkir.
5.	Pengunjung/Tamu	Datang, parkir kendaraan	R. Parkir umum

#### 4.4.2. Rumah Dinas

- Kebutuhan ruang

Fungsi bangunannya sebagai rumah tinggal yang digunakan untuk bertempat tinggal Pembantu Bupati, adapun ruang-ruang yang dibutuhkan untuk rumah dinas ini menampung kegiatan yang sama dengan rumah tinggal pada umumnya yaitu sebagai berikut.

No.	Aktifitas	Kebut. Ruang
1.	Istirahat, Ngopi, duduk, baca, ngobrol, mendengar musik, menulis surat, mencatat, mensinkan berbagai permainan, menikmati makanan dan minuman, melihat TV, Film vidio atau mendengar radio.	R. Keluarga
2.	Tidur, memakai/membuka pakaian, mengambil memilih/menyingkirkan pakaian, duduk/istirahat.	R. Tidur
3.	Membersihkan diri, mandi, ke Wc.	R. Lavatory
4.	Menikmati makan, istirahat, ngobrol.	R. Makan
5.	Memasak, mencuci, memotong, menyimpan makanan.	R. Dapur
6.	Menerima tamu, duduk, ngobrol, dll.	R. Tamu
7.	Tidur, istirahat, membuka dan mengambil pakaian.	R. Pembantu
8.	Masuk dan keluar mobil, menyimpan mobil.	R. Garasi
9.	Mencuci, menjemur, menempatkan pakaian kotor.	R. Cuci dan jemur

#### 4.4.3. Gedung Gas Masker

- Kebutuhan ruang

Bangunan ini berfungsi untuk menyimpan berbagai peralatan gas masker, yang digunakan untuk menolong masyarakat apabila terjadi bencana alam. Adapun ruang-ruang yang

dibutuhkannya adalah sebagai berikut :

No.	Aktifitas	Kebut. Ruang
1.	Mengisi gas untuk gas masker, menyimpan peralatan pengisi gas masker.	R. Diesel pengisi gas masker
2.	Menghidupkan mesin sebagai penerangan cadangan, menyimpan mesin.	R. Diesel penerangan
3.	Menyimpan penutup gas masker, memelihara, mengambil dan mengembalikan.	R. Penyimpan penutup gas masker
4.	Menyimpan tabung, memelihara, mengambil dan mengembalikan.	R. Penyimpan tabung gas masker
5.	Istirahat, menjaga dan merawat gedung.	R. Karyawan
6.	Membersihkan diri, mandi ke Wc.	R. Lavatory
7.	Menyimpan peralatan dan perlengkapan gas masker.	R. Gudang