

## TUGAS AKHIR

KANTOR PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG  
SEBAGAI WADAH PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH  
LANDASAN KONSEPTUAL PERENCANAAN DAN PERANCANGAN



Disusun Oleh :

*Muhammad Nur Hidayat*

91 340 025

910051013116120024

JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR  
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

1996

## **TUGAS AKHIR**

**KANTOR PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG  
SEBAGAI WADAH PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH  
LANDASAN KONSEPTUAL PERENCANAAN DAN PERANCANGAN**

## **SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Syarat memperoleh  
Gelar Sarjana Teknik Pada Jurusan Teknik Arsitektur  
Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan  
Universitas Islam Indonesia**

**Disusun Oleh :**

***Muhammad Nur Hidayat***

**91 340 025  
910051013116120024**

**JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR  
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA  
1996**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**TUGAS AKHIR**

**KANTOR PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG  
SEBAGAI WADAH PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH  
LANDASAN KONSEPTUAL PERENCANAAN DAN PERANCANGAN**

Disusun Oleh :

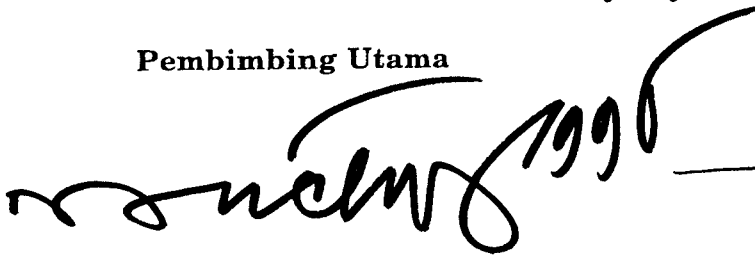
*Muhammad Nur Hidayat*

91 340 025  
910051013116120024

Yogyakarta, Juni 1996

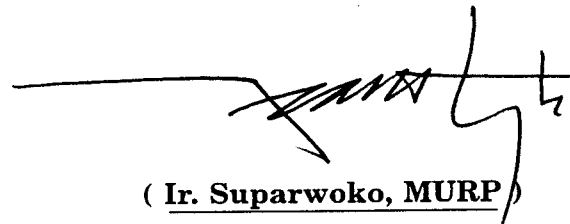
Menyetujui

Pembimbing Utama



( Ir. H. Munichy, B.E., M.Arch )

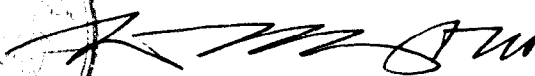
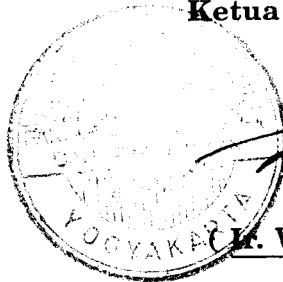
Pembimbing Pendamping



( Ir. Suparwoko, MURP )

Mengetahui

Ketua Jurusan Teknik Arsitektur



( H. Wiryono Raharjo, M.Arch )

**JURUSAN TEKNIK ARSITEKTUR  
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**1996**

## MOTTO

Qs. Al-Insyiroh : 6 - 8

"Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan"

"Maka Apabila telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain"

"Dan hanya kepada Tuhanlah hendaknya kamu berharap"

**Persembahan :**  
Bapak dan Ibu tercinta  
Imam kakakku tersayang

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmaanirrohiim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan mengucapkan syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada penulis sehingga dapat menyusun skripsi ini sebagai salah satu syarat bagi penulis untuk mencapai gelar sarjana Arsitektur pada Jurusan Teknik Arsitektur Fakultas Teknik Sipil Dan Perencanaan, Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.

Adapun dalam penyusunan skripsi ini penulis telah mengambil judul "Kantor Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung".

Dalam penyusunan skripsi ini penulis tidak dapat berbuat apa-apa tanpa adanya dorongan, bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Sehingga pada kesempatan ini dengan penuh ketulusan hati penulis ingin menghaturkan banyak terima kasih kepada yang terhormat :

1. Ayah bunda, yang setiap saat selalu berdoa dengan ketulusan hati untuk putra-putrinya. Kakak tersayang yang telah memberikan dorongan baik mental maupun spiritual dalam studi penulis. Semoga dengan terselesaikannya penyusunan skripsi ini juga menjadi kebahagiaan keluarga di rumah.
2. Bapak Bupati Kepala daerah Tingkat II Temanggung beserta seluruh staf, yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas untuk memperoleh data.
3. Bapak Ir.H. Munichy B.E, M.Arch, selaku dosen pembimbing Utama dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Ir. Suparwoko, MURP, selaku dosen pembimbing Pembantu yang telah memberikan pengarahan dan saran sehingga dapat terselesaikan skripsi ini.
5. Bapak dan ibu dosen di lingkungan Jurusan Teknik arsitektur Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.
7. Semua rekan-rekan seperjuangan pada Jurusan Teknik Arsitektur Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.

8. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Semoga Allah SWT. melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada semua pihak yang telah memberikan dorongan, bantuan dan bimbingan kepada penulis.

Mengingat segala keterbatasan yang ada pada penulis, menurut kodrat sebagai manusia biasa yang tidak luput dari segala kekurangan, maka dari itu kritik serta saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan terutama dalam penyusunan skripsi ini.

Meskipun demikian harapan penulis semoga apa yang telah tertuang dalam skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya, khususnya bagi penulis sendiri.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, Mei 1996

Penyusun

Muhammad Nur Hidayat

## ABSTRAKSI

Pada dasarnya sistem Pemerintahan di seluruh Indonesia sedang mengalami pembaharuan ke arah otonomi daerah yang dititikberatkan di Tingkat II. Bila dilihat perkembangan kondisi potensi daerah saat ini sudah mengalami perkembangan yang cukup pesat dan untuk menangani potensi di daerah mulai dirasakan tidak efektif lagi dijalankan oleh Pemerintah Pusat atau Tingkat I. Dan sebenarnya lebih efektif pelaksanaan otonomi dipegang oleh Daerah Tingkat II, hanya untuk masalah kebijaksanaan tetap dipegang oleh Pemerintah Pusat/Tingkat I. Sebagai konsekuensi dari program tersebut bagi Pemerintah Daerah Tingkat II sendiri akan lebih banyak menangani urusan-urusan yang dilimpahkan dari Pemerintah Pusat/Tingkat I, yang hal ini tentu saja akan menuntut adanya pengembangan dan peningkatan fasilitas maupun personil yang sesuai, artinya selain kuantitas juga kualitas.

Untuk mewadahi unsur-unsur tersebut diperlukan adanya study pendekatan yang bersifat makro maupun mikro, aspek fisik maupun nonfisik yang dalam hal ini untuk kondisi Pemerintah Daerah Tingkat II Temanggung.

Dengan Kondisi sektor Pemerintahan di daerah Temanggung sebagai pengendali dan pendukung sektor yang lain maka secara fungsional akan mewadahi kegiatan administrasi pemerintahan dan melayani masyarakat. Dari fungsi tersebut diharapkan kantor Pemerintah Daerah selain mampu mewadahi kegiatan pemerintahan juga menjadi salah satu orientasi bagi kawasan perkotaan. Dalam pendekatan konseptual dilakukan dengan pendekatan terhadap frekuensi pelayanan, baik secara administrasi kepegawaian, Pelayanan masyarakat dan hirarkhi jabatan.



## DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
lembar Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Abstraksi.....	iv
Daftar isi.....	v
Daftar Gambar.....	vi
Daftar Tabel.....	vii

### BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Permasalahan.....	8
1.3. Tujuan Dan Sasaran.....	8
1.4. Lingkup Pembahasan.....	9
1.5. Metode Pembahasan.....	10
1.6. Sistematika Penulisan.....	10
1.7. Keaslian Penulisan.....	11

### BAB 2 TINJAUAN UMUM PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II SEBAGAI PENYELENGGARA OTONOMI DAERAH

2.1. Pengertian Otonomi Daerah.....	13
2.2. Pengertian Tentang Pemerintah Daerah Tingkat II.....	14
2.3. Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Tingkat II.....	16
2.3.1. Unsur Pemerintah Daerah.....	16
1. Kepala Daerah.....	16
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.....	16
2.3.2. Sekretariat Pemerintah Daerah Sebagai Unsur Badan/staf Pemerintah Daerah.....	17
1. Sekretariat Wilayah Daerah sebagai Sekretaris Eksekutif Daerah Tingkat II.....	18
2. Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II.....	18
3. Tugas Dan Fungsi Asisten Sekretaris Wilayah Daerah Tingkat II.....	19
2.4. Perbedaan Pemerintahan Otonom dan Pemerintahan Non-otonom.....	20
2.4.1. Pemerintahan Otonom.....	20
2.4.2. Pemerintahan Non-Otonom.....	20
2.5. Faktor Yang Berpengaruh Dalam Penyelenggaraan Otonomi Daerah.....	21
2.6. Perkembangan Otonomi Daerah Di Indonesia.....	22

### **BAB 3 TINJAUAN KHUSUS PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG**

3.1. Batas Wilayah.....	24
3.2. Perkembangan Potensi Daerah Tingkat II Temanggung.....	26
3.2.1. Sektor Perekonomian.....	26
3.2.2. Sektor Pertanian.....	26
3.2.3. Sektor Pemerintahan.....	27
3.2.4. Sektor Perumahan.....	27
3.3. Sistem Pemerintahan Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung.....	27
3.3.1. Sekretariat Wilayah Daerah Sebagai Unsur Badan/Staf Daerah.....	29
3.3.2. Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah daerah Tingkat II Temanggung.....	29
3.3.3. Tugas Dan Fungsi Asisten Sekretaris Wilayah Daerah.....	30
3.4. Kondisi Komplek Kantor Pemerintah Daerah tingkat II Temanggung.....	38
3.4.1. Kondisi Perkantoran Dalam Lingkup Kawasan Pusat Kota.....	38
3.4.2. Kondisi Site Kantor Pemerintah Daerah.....	40
3.5. Tata Massa Unit-unit Bangunan.....	40
3.6. Tata Ruang Kerja.....	41
3.7. Ungkapan Arsitektur.....	41

### **BAB 4 ANALISIS KANTOR PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG SEBAGAI PEMERINTAH OTONOM**

4.1. Analisis Kegiatan.....	42
4.2. Tata Ruang Dalam.....	46
4.2.1. Jenis Ruang.....	46
4.2.2. Pengelompokan Ruang.....	48
4.2.3. Besaran Ruang.....	55
4.3. Gubahan Massa.....	67
4.3.1. Tata Letak Massa.....	67
4.3.2. Sistem Sirkulasi Dalam Gubahan Massa.....	70
4.3.3. Tata Ruang Luar.....	72
4.4. Penampilan Bangunan.....	74
4.5. Kesimpulan.....	76

### **BAB 5 KONSEP DASAR PERENCANAAN DAN PERANCANGAN KANTOR PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG SEBAGAI LANDASAN KONSEPSUAL**

5.1. Konsep Dasar lokasi dan site.....	78
5.1.1. Lokasi.....	78
5.1.2. Site.....	79
5.2. Konsep Dasar Zoning.....	79

5.3. Konsep Dasar Tata Ruang Dalam.....	80
5.3.1. Macam Ruang.....	80
5.3.2. Pengelompokan Ruang.....	81
5.3.3. Besaran Ruang.....	82
5.3.4. Pencahayaan.....	87
5.3.5. Penghawaan.....	90
5.4. Konsep Dasar Gubahan Massa.....	91
5.5. Konsep Dasar Struktur.....	92
5.5.1. Modul Dasar Perancangan.....	92
5.5.2. Struktur Atap.....	92
5.5.3. Struktur Kaki bangunan (Pondasi).....	92
5.5.4. Struktur Badan Bangunan (Dinding, Kolom, Lantai).....	93
5.6. Konsep Dasar Utilitas.....	93
5.6.1. Air Bersih Dan Air Kotor.....	93
5.6.2. Listrik.....	95
5.6.3. Pemadam Kebakaran.....	95
5.7. Konsep Penampilan Bentuk Bangunan.....	95

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	
2.1. Diagram Pemerintahan Otonom.....	20
2.2. Diagram Pemerintahan Non-otonom. ....	21
3.1. Lokasi Kantor Pemerintahan Daerah Tingkat II Temanggung.....	25
3.2. Perkembangan Kondisi Lokasi Kabupaten Tahun 1989.....	39
3.3. Perkembangan Kondisi Lokasi Kabupaten Tahun 1996.....	39
3.6. Site Kantor Kabupaten.....	40
4.1. Pengelompokan Frekuensi pelayanan.....	43
4.2. Matrik Hubungan Kerja.....	44
4.3. Skema Hubungan Kerja.....	45
4.4. Ruang Sosiofugal.....	46
4.5. Ruang Sosiofugal.....	47
4.6. Ruang Sosiopetal.....	47
4.7. Ruang Sosiopetal.....	47
4.8. Ruang Sosiopetal.....	48
4.9. Ruang Rapat Bupati.....	56
4.10. Ruang Rapat Koordinasi Jajaran Setwilda Dan Kepala Dinas.....	57
4.11. Ruang Rapat Besar/Aula/Pertemuan.....	58
4.12. Ruang Rapat Kepala Bagian.....	59
4.14. Ruang Bupati.....	60
4.15. Ruang Sekwilda.....	61
4.16. Ruang Asisten Sekwilda.....	62
4.17. Ruang Kepala Bagian.....	63
4.18. Pola Organisasi Linier.....	68
4.19. Pola Organisasi Radial.....	69
4.20. Alternatif Sirkulasi Zone Tengah, Zone Transisi.....	70
4.21. Alternatif Sirkulasi Zone Tepi.....	70
4.22. Alternatif Sirkulasi Zone Pusat.....	71
4.23. Alternatif Sirkulasi Zone Penunjang, Zone Pusat.....	71
4.24. Sistem Sirkulasi Dalam Gubahan Massa.....	71
4.25. Karakter Pohon.....	72
4.26. Entrance Perkantoran.....	72
4.27. Landscape Dalam Pola Sirkulasi.....	73
4.28. Lanscape Penguat Orientasi Bangunan.....	73
4.29. Citra Formal.....	74
5.1. Pengelompokan Zone.....	80
5.2. Ruang Pimpinan.....	80
5.3. Ruang Rapat.....	80

5.4. Pencahayaan Jendela 2 Arah.....	88
5.5. Pencahayaan Jendela 1 Arah.....	88
5.6. Pencahayaan Pintu 2 Arah.....	88
5.7. Pencahayaan Pintu 1 Arah.....	88
5.8. Pencahayaan 2 Arah Dengan Penghalang Tanaman.....	88
5.9. Pencahayaan Ruang Sosiofugal.....	89
5.10. Pencahayaan Ruang Sosiopetal.....	89
5.11. Penghawaan Ruang Sosiofugal.....	90
5.12. Penghawaan Ruang Sosiopetal.....	91
5.13. Jaringan Air Bersih.....	94
5.14. Jaringan Air Kotor.....	94
5.15. Penampilan Bangunan.....	96

## DAFTAR TABEL

### Tabel

1.1. Daftar Kabupaten Percontohan Di Indonesia.....	6
4.1. Klasifikasi Frekuensi Pelayanan.....	42
4.2. Frekuensi Kendaraan.....	70

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1. LATAR BELAKANG MASALAH

Konsep otonomi Daerah yang berlaku di Indonesia bersumber pada desentralisasi Administratif, yaitu adanya hak, wewenang dan kewajiban ditangan administrasi daerah oleh karenanya diserahkan sejumlah urusan oleh Pemerintah kepada daerah; atau daerah yang lebih atas kepada daerah di bawahnya. Untuk pertama kalinya penyerahan sejumlah urusan ini dilakukan melalui undang-undang mengenai terbentuknya suatu Daerah otonom. Perkembangan selanjutnya dari penyerahan urusan-urusan lain oleh Pemerintah atau Daerah lebih atas kepada daerah-daerah otonom didasarkan atas kemajuan dan tingkat kemandirian yang bisa dicapai oleh Daerah - daerah otonom itu. Oleh karena itu Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah Tingkat I harus mempertimbangkan kemampuan daerah Tingkat II tersebut agar dapat mengelola dan mengembangkannya, lebih lagi agar tujuan penyerahan urusan dapat tercapai yaitu dalam rangka partisipasi Daerah dalam Pembangunan Nasional serta mempercepat pelayanan masyarakat.<sup>1)</sup>

Akan tetapi, penyerahan urusan berjenjang itu tampaknya hanya sebagian saja dari urusan - urusan itu yang telah diserahkan kepada Daerah Tingkat II sehingga bobot otonomi menjadi lebih besar pada Daerah tingkat I.

---

1. B. Suryawikarta, MPA, Ph D. Judul makalah seminar : “ Perspektif Pelaksanaan Otonomi Daerah Dalam Era Pembangunan Jangka Panjang Tahap II”

Pemerintah telah menggariskan agar penyerahan urusan secara berjenjang itu dilanjutkan penyerahannya pada daerah Tingkat II sebagaimana dipertegas dalam PERMENDAGRI no. 4 Tahun 1976 tentang tata cara pelaksanaan penyerahan urusan - urusan dari Daerah Tingkat I kepada daerah Tingkat II. Namun tampaknya ada keengganan daerah Tingkat I untuk urusan-urusan tertentu kepada Daerah Tingkat II, walaupun dari segi efektifitas penyelenggaraan urusan-urusan tersebut telah sewajarnya untuk diserahkan kepada daerah Tingkat II. Segi lain perlunya penyerahan urusan-urusan itu pada Daerah Tingkat II berkaitan dengan faktor-faktor kondisi geografis. Dalam kondisi demikian adalah tidak efektif jika urusan-urusan rumah tangga Daerah diselenggarakan oleh Daerah Tingkat I karena tidak mendukung pola bimbingan seragam. Perbedaan-perbedaan geografis dapat menyebabkan perbedaan penerapan dari ketentuan-ketentuan atau bimbingan yang ada. Daerah Tingkat II dalam kondisi semacam ini hendaknya berinisiatif dan kreatif. Keadaan ini lebih besar pada Daerah Tingkat I, sehingga titik berat otonomi tidak pada Daerah Tingkat II, juga kurang menjamin efektifitas penyelenggaraan urusan dan menghambat proses pendewasaan bagi datu II dalam penyelenggaraan Pemerintahan daerah. <sup>1)</sup>

Untuk pelaksanaan otonomi daerah di Jawa Tengah sejak berlakunya U.U. No. 10 Tahun 1950 tentang pembentukan Propinsi Jawa Tengah oleh Pemerintah Pusat Diserahkan Propinsi Dati I Jawa Tengah sebagai kewenangan pangkal yaitu :

1. Urusan Umum
2. Urusan Pemerintahan Umum
3. Urusan Agraria
4. Urusan Pengairan, jalan-jalan dan gedung-gedung

---

1. Ir. Suyamto, "Pelaksanaan Otonomi Daerah Yang Nyata Dan Bertanggung Jawab Pada Daerah Tingkat II".





5. Urusan Pertanian
6. Urusan Kehewan
7. Urusan Kerajinan, Perdagangan dan Perindustrian
8. Urusan Perburuhan
9. Urusan Pembagian (Distribusi)
10. Urusan Sosial
11. Urusan-urusan Penerangan
12. Urusan Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan
13. Urusan Kesehatan
14. Urusan Perusahaan

Perkembangan penyerahan urusan di Dati I Jawa Tengah sejak tahun 1950 sampai sekarang belum banyak. Sejak itu telah terjadi penambahan dan penyerahan.

Penyerahan urusan tersebut yaitu :

- Perkebunan besar dengan P.P. No. 22 Tahun 1975.
- Kepariwisata dengan P.P. No. 24 Tahun 1975.
- Perikanan Laut, Kehutanan dan Karet Rakyat dengan P.P. No. 64 Tahun 1957.
- Perumahan dengan P.P. No. 6 Tahun 1958.
- Urusan Lalulintas Jalan Raya dengan Peraturan Pemerintahan No. 16 Tahun 1958.

Untuk melaksanakan urusan-urusan tersebut Pemerintahan Propinsi daerah Tingkat I Jawa Tengah telah membentuk Dinas-dinas Daerah, sampai saat ini 14 Dinas yaitu :

1. Dinas Pendapatan Daerah
2. Dinas Pekerjaan Umum
3. Dinas Pertanian Tanaman Pangan
4. Dinas Perikanan
5. Dinas Perindustrian

6. Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
7. Dinas Sosial
8. Dinas Kesehatan
9. Dinas Lalulintas Jalan Raya
10. Dinas-dinas Perkebunan
11. Dinas Pariwisata
12. Dinas Pertambangan

Adapun urusan dan kegiatan lain yang memang tidak perlu dibentuk Dinas, pelaksanaannya ditangani oleh :

- Sekretariat Daerah
- Unit Pelaksana Daerah (UPD)
- Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

Pelaksanaan dan penyerahan urusan di Daerah Tingkat II di Jawa Tengah belum semua dapat dilaksanakan. dari hasil evaluasi pelaksanaan U.U. No. 5 Tahun 1974 diperoleh data pada umumnya setiap Dati II di Jawa Tengah baru mempunyai sekitar 7 (tujuh) Dinas Daerah yaitu:

1. Dinas Kesehatan
2. Dinas Pekerjaan Umum
3. Dinas Perikanan
4. Dinas Pendapatan Daerah
6. Dinas Pariwisata
7. Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

Dari hasil evaluasi terhadap pelaksanaan otonomi Daerah khususnya di Dati II yang masih relatif sedikit, padahal berdasarkan U.U. No. 5 Tahun 1974 titik berat otonomi pada Daerah Tingkat II, berarti prinsip otonomi daerah yang nyata dan bertanggung

jawab belum sepenuhnya terwujud. Meskipun Undang-undang No. 5 Tahun 1974 telah menggariskan bahwa memberikan otonomi itu diikuti dengan penyerahan perangkat dan sumber keuangan yang cukup, namun Tingkat II belum menunjukkan arah perkembangan otonomi yang nyata dan bertanggung jawab. Hal ini tampak dari fakta-fakta sebagai berikut :

- a. Kemampuan mengelola urusan masih sangat terbatas, terutama karena terbatasnya kemampuan pembiayaan. Laporan FISIPOL UGM Tingkat II menyimpulkan Tingkat ketergantungan Daerah Tingkat II pada subsidi Pemerintahan berkisar antara 41 % hingga 92 %. Dengan demikian dukungan Pendapatan Asli Daerah (PAD) terhadap APBD hanya berkisar 7 % sampai 59 %. Struktur keuangan yang sangat besar pada subsidi Pemerintahan dan ini berarti bahwa Daerah belum menunjukkan kemampuan yang nyata dalam menyelenggarakan urusan otonominya.<sup>1)</sup>
- b. Belum seluruhnya rumah tangga yang telah diserahkan kepada Daerah Tingkat II walaupun dari segi efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan urusan tersebut sewajarnya diserahkan pada Daerah Tingkat II.<sup>2)</sup>

Dengan melihat beberapa statement permasalahan tersebut maka dalam penyelenggaraan otonomi daerah dengan lingkup fungsi dan peranan Setwilda tidaklah cukup ditinjau secara teoritis maupun data existing kondisi pemerintahan otonomi yang berjalan pada saat sekarang. Namun juga perlu mengacu pada proyek percontohan ini dapat dijadikan sebagai model otonomi Daerah dengan pengertian sesuai perkembangan kegiatan masing - masing daerah.

1. FISIPOL UGM 1991, "Laporan Penelitian Tentang Pendapatan Asli Daerah Tingkat II".
2. Ir.Suyamto, "Pelaksanaan Otonomi daerah Yang Nyata Dan Bertanggung Jawab Pada Daerah Tingkat II".

Tabel 1.1 Daftar kabupaten percontohan di Indonesia

No. Kabupaten	kondisi saat ini sebelum uji coba			sesudah percontohan		
	Kan Dep	Cab Dinas	Dinas Tertill	Kant. Dep.	Cab. Dinas	Dinas Dy.II
1. Aceh Utara	9	7	10	-	-	23
2. Simalungga	8	11	12	-	-	21
3. Tanah Datar	9	8	8	-	-	23
4. Karpar	10	7	11	-	-	21
5. Batang Hari	9	1	12	-	-	21
6. Muara Enim	8	6	15	-	-	21
7. Lampung Tengah	8	7	13	-	-	25
8. Bengkulu Selatan	9	5	10	-	-	23
9. Badung	9	9	11	-	-	25
10. Banyuwangi	9	5	10	-	-	24
11. Sleman	9	5	10	-	-	24
12. Sidoarjo	9	8	10	-	-	25
13. Subas	9	9	5	-	-	24
14. Kotawaringin Tim.	10	9	5	-	-	23
15. Tanah Laut	8	7	12	-	-	24
16. Kutai	5	5	9	-	-	24
17. Mahabasa	8	5	11	-	-	22
18. Panggala	10	1	11	-	-	24
19. Gowa	9	5	12	-	-	24
20. Kendari	10	2	9	-	-	23
21. Badung	9	7	12	-	-	24
22. Lombok Tengah	10	2	10	-	-	23
23. Lincor Tengah Sel.	8	2	10	-	-	23
24. Ailes	5	12	10	-	-	21
25. Maluku	10	9	8	-	-	23
26. Sorong	8	7	12	-	-	23
JUMLAH	228	135	271	-	-	612

Adapun kalau dikelompokkan model ini dapat dibagi menjadi dua :

1. Model pertama adalah "Model Ujicoba" dimana 26 Daerah Tingkat II melaksanakan ujicoba otonomi daerah dan menjadi model yang mewakili bagi Propinsi Daerah Tingkat I - nya masing-masing.
2. Model kedua adalah "model Percontohan" yaitu Daerah Tingkat II dalam melaksanakan otonomi Daerah berdasarkan hasil evaluasi oleh Pemerintahan Pusat setelah Daerah Tingkat II model ujicoba melaksanakan otonomi selama dua tahun. Adapun kota yang menjadi model percontohan dapat dilihat pada tabel 1.1.

dari beberapa uraian diatas terlihat tentang arti pentingnya eksistensi kantor kabupaten (Setwilda) pada saat sekarang, mengingat peran sektor pemerintahan sebagai sektor utama pendukung sektor yang lain dan secara khusus sektor pemerintahan menuntut wadah yang ideal untuk melaksanakan kegiatan pemerintahan dalam mewujudkan titik berat otonomi Daerah pada Tingkat II.

Begitu juga halnya di Kabupaten tingkat II Temanggung yang pada saat ini telah mengalami perkembangan kegiatan Pemerintahan yang disebabkan oleh berkembangnya potensi di daerah saat ini dan mengingat bila dikaitkan dengan program titik berat otonomi di Daerah tingkat II.

Dan khusus untuk wilayah Temanggung sendiri sebenarnya sudah sangat relevan hanya memang saat ini wadah untuk menangani masih harus dibenahi, dengan adanya perubahan-perubahan dalam struktur organisasi Pemerintah Daerah Tingkat II Temanggung yang ada. Yang semula Sekretariat Wilayah Daerah tidak mempunyai asisten, Sekwilda tetapi sekarang mempunyai 3 asisten sebagai langkah menuju pada program otonomi Daerah, asisten tersebut ialah : asisten Tata praja (Asisten I), Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II), Asisten Administrasi (Asisten III). Dengan demikian secara tidak langsung akan menuntut wadah (sarana dan prasarana) yang lebih baik dengan dilengkapi fasilitas ruang (peralatan/inventaris) yang memadai juga. Oleh karena itu dari alternatif konsep dasar perencanaan dan perancangan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Temanggung ini diharapkan bisa mewadahi segala perkembangan kegiatan pemerintahan dalam kaitannya dengan pelaksanaan titik berat otonomi daerah di Tingkat II sesuai No. 5 Tahun 1974.

## 1.2. RUMUSAN PERMASALAHAN

Dari kondisi fisik kantor Kabupaten saat ini ternyata menimbulkan beberapa permasalahan penting yakni kaitannya antara tuntutan wadah kegiatan perkantoran yang ideal dengan kondisi site yang terbatas.

### **Permasalahan Umum**

Bagaimana aspek pengembangan kegiatan dengan segala fasilitasnya yang akan diwadahi dalam sistem perkantoran Pemerintahan Kabupaten daerah Tingkat II Temanggung dalam usaha untuk mewujudkan pelaksanaan otonomi administratif sesuai dengan perkembangan potensi Daerah.

### **Permasalahan Khusus**

1. Bagaimana penataan dan pengembangan tata ruang dalam bagi perkantoran Pemerintah Daerah yang ideal dikaitkan dengan kondisi lahan yang terbatas.
2. Bagaimana pola sirkulasi yang dapat menunjukkan adanya kesatuan kompleks perkantoran pemerintahan Daerah.
3. Bagaimana menampilkan bentuk fisik bangunan kantor Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung sebagai wadah kegiatan perkantoran dan merupakan pusat pemerintahan.

## 1.3. TUJUAN DAN SASARAN

### **1. Tujuan :**

Mengungkapkan konsep kantor Kabupaten sebagai wadah kegiatan pemerintahan yang ideal bagi pelaksanaan otonomi daerah.

## 2. Sasaran :

- a. Mengemukakan jenis dan karakter fasilitas kantor Kabupaten sebagai wadah pengembangan kegiatan pemerintahan yang ideal bagi pelaksanaan otonomi daerah.
- b. Mengemukakan kebutuhan ruang dan besaran ruang sebagai wadah kegiatan pemerintahan dalam kaitannya pelaksanaan titik berat otonomi di Daerah Tingkat II.
- c. Mengemukakan konsep arsitektural bangunan yang dapat mencerminkan kondisi sebuah lingkungan pemerintahan dalam kawasan perkantoran serta pengaruh lingkungan sekitar terhadap kompleks kantor kabupaten.
- d. Mengungkapkan sistem sirkulasi yang dapat menunjukkan sebuah kompleks perkantoran yang terpadu.

### 1.4. LINGKUP PEMBAHASAN

1. Ruang lingkup perlunya penataan kembali kompleks kabupaten sebagai kawasan pusat pemerintahan.
2. Ruang lingkup tentang kebutuhan dan kemampuan ruang sesuai dengan perkembangan fungsi dan peranan kantor kabupaten.
3. Ruang lingkup karakteristik arsitektural bangunan pemerintahan dikaitkan dengan kondisi lingkungan.
4. Ruang lingkup sistem penataan kompleks kabupaten yang meliputi unit bangunan dan sistem sirkulasi.
5. Ruang lingkup pada faktor yang menyebabkan penambahan kegiatan dengan aspek arsitektural.

## 1.5. METODE PEMBAHASAN

Metode yang digunakan pada perencanaan dan perancangan kantor kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung adalah sebagai berikut :

1. Metode untuk menyelesaikan penataan dan pengembangan menggunakan metode konservatif dan metode partisipatif. Metode ini memanfaatkan beberapa konsep bangunan yang sudah ada untuk disempurnakan atau untuk melengkapi konsep baru yang akan dimunculkan. Dimana didasari oleh data pola kegiatan lama dan data pola kegiatan baru yang dikembangkan sesuai dengan program titik berat otonomi yang diharapkan, yakni dengan menunjukkan tata laksana dan struktur organisasi Kabupaten Daerah Tingkat II yang dianalisa dengan landasan teoritis.
2. Untuk memecahkan masalah pola sirkulasi menggunakan metode dengan pendekatan frekuensi pelayanan, yang dapat memunculkan klasifikasi unit-unit bangunan secara jelas yang nantinya akan didukung dengan pola sirkulasi tersebut.
3. Bentuk arsitektur bangunan dipecahkan dengan pendekatan aspek tata lingkungan dan serta peranan pusat pemerintahan dalam lingkup kawasan perkotaan.

## 1.6. SISTEMATIKA PENULISAN

### BAB 1 : PENDAHULUAN

Mengungkapkan latar belakang permasalahan, permasalahan utama baik umum maupun khusus, tujuan dan sasaran, lingkup pembahasan, sistematika penulisan serta keaslian penulisan.

### BAB 2 : TINJAUAN TENTANG OTONOMI DAERAH TINGKAT II

Merupakan tinjauan yang mencakup tentang pengertian otonomi, pengertian tentang Pemerintah Daerah Tingkat II penyelenggaraan Pemerintahan otonomi di Indonesia.



### **BAB 3 : TINJAUAN TENTANG KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG**

Mencakup tinjauan tentang diskripsi wilayah, potensi daerah, sistem Pemerintahan Daerah Tingkat II Temanggung, Tata laksana dan struktur organisasi.

### **BAB 4 : ANALISA**

Menganalisa tentang hal - hal yang terkait dalam proses perencanaan dengan landasan teoritis, literatur, data primer dan sekunder dan mengacu pada model otonomi daerah. sehingga dapat diketahui potensi, kendala dan arah pengembangannya yang mengarah pada proses pendekatan perencanaan dan perancangan.

### **BAB 5 : KONSEP DASAR PERENCANAAN DAN PERANCANGAN KANTOR KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG SEBAGAI LANDASAN KONSEPSUAL**

#### **1.7. KEASLIAN PENULISAN**

Untuk menunjukkan keaslian penulisan tugas akhir ini diambil langkah dengan meninjau dan membandingkan dari beberapa hasil tugas akhir lain yang mengambil judul yang sama yakni tentang kantor Pemerintah Daerah Tingkat II.

1. Ery Susandah, (1994), "Kantor Kabupaten Dati II Musi Banyuasin - Sekayu, Sumatera Selatan", Universitas Islam Indonesia.

Permasalahan :

Bagaimana meningkatkan hasilguna dan dayaguna dalam urusan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka menunjang citra kota.

2. Mardi Sungkono, (1994), "Penataan Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Ponorogo", Universitas Islam Indonesia.

Permasalahan : Bagaimana meningkatkan efektifitas dalam penyelenggaraan menyangkut segala fasilitas dan kelengkapannya.

Sedangkan Judul permasalahan yang diangkat dari tugas akhir ini adalah: "Kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Temanggung Sebagai Wadah Penyelenggaraan Otonomi Daerah".

Permasalahan :

Bagaimana sistem perkantoran yang baru bagi kompleks kantor kabupaten Temanggung sesuai dengan perkembangan kegiatan pemerintahan, dalam usaha mewujudkan pelaksanaan otonomi Daerah Tingkat II.

## LATAR BELAKANG PERMASALAHAN

### Umum

Perkembangan pelaksanaan otonomi daerah di Indonesia  
Perkembangan pelaksanaan otonomi daerah di propinsi Jawa Tengah

### Khusus

Perkembangan otonomi daerah di kabupaten Temanggung

## PERMASALAHAN

### Permasalahan Umum

Bagaimana aspek pengembangan kegiatan dengan segala fasilitasnya yang akan diwadahi dalam sistem perkantoran Pemerintahan Kabupaten daerah Tingkat II Temanggung dalam usaha untuk mewujudkan pelaksanaan otonomi administratif sesuai dengan perkembangan potensi Daerah.

### Permasalahan Khusus

- Bagaimana penataan dan pengembangan tata ruang dalam bagi perkantoran Pemerintah Daerah yang ideal dikaitkan dengan kondisi lahan yang terbatas.
- Bagaimana pola sirkulasi yang dapat menunjukkan adanya kesatuan kompleks perkantoran pemerintahan Daerah.
- Bagaimana menampilkan bentuk fisik bangunan kantor Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung sebagai wadah kegiatan perkantoran dan merupakan pusat pemerintahan.

## 1.3. TUJUAN DAN SASARAN

### 1. Tujuan :

Mengungkapkan konsep kantor Kabupaten sebagai wadah kegiatan pemerintahan yang ideal bagi pelaksanaan otonomi daerah.

### 2. Sasaran :

- Mengemukakan jenis dan karakter fasilitas kantor Kabupaten sebagai wadah pengembangan kegiatan pemerintahan yang ideal bagi pelaksanaan otonomi daerah.
- Mengemukakan kebutuhan ruang dan besaran ruang sebagai wadah kegiatan pemerintahan dalam kaitannya pelaksanaan titik berat otonomi di Daerah Tingkat II.
- Mengemukakan konsep arsitektural bangunan yang dapat mencerminkan kondisi sebuah lingkungan pemerintahan dalam kawasan perkantoran serta pengaruh lingkungan sekitar terhadap kompleks kantor kabupaten.
- Mengungkapkan sistem sirkulasi yang dapat menunjukkan sebuah kompleks perkantoran yang terpadu.

## 1.4. LINGKUP PEMBAHASAN

- Ruang lingkup perlunya penataan kembali kompleks kabupaten sebagai kawasan pusat pemerintahan.
- Ruang lingkup tentang kebutuhan dan kemampuan ruang sesuai dengan perkembangan fungsi dan peranan kantor kabupaten.
- Ruang lingkup karakteristik arsitektural bangunan pemerintahan dikaitkan dengan kondisi lingkungan.
- Ruang lingkup sistem penataan kompleks kabupaten yang meliputi unit bangunan dan sistem sirkulasi.
- Ruang lingkup pada faktor yang menyebabkan penambahan kegiatan dengan aspek arsitektural.

## Analisa

- analisis kegiatan
- analisis tata ruang dalam
- analisis gubahan massa
- analisis penampilan bangunan

## Kesimpulan

- Konsep Dasar perencanaan dan perancangan Kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Temanggung sebagai landasan konseptual
- Konsep dasar lokasi dan site
  - Konsep dasar Zoning
  - Konsep dasar tata ruang dalam
  - Konsep dasar gubahan massa
  - Konsep dasar struktur
  - Konsep dasar utilitas
  - Konsep dasar penampilan bangunan

## BAB 2

### TINJAUAN UMUM TENTANG PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II SEBAGAI PENYELENGGARA OTONOMI DAERAH

#### 2.1. PENGERTIAN OTONOMI DAERAH

Otonomi daerah merupakan hak, wewenang dan kewajiban daerah untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tujuan pemberian otonomi kepada daerah adalah untuk memungkinkan daerah yang bersangkutan mengatur dan mengurus rumahtangganya sendiri untuk meningkatkan dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat dan pelaksanaan pembangunan. Untuk dapat melaksanakan tujuan tersebut maka kepada daerah perlu diberikan wewenang-wewenang untuk melaksanakan berbagai urusan pemerintahan sebagai urusan rumahtangganya.

Dalam U.U. No.5 Tahun 1974 juga telah ditegaskan bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat dan pelaksanaan pembangunan, undang-undang meletakkan titik berat otonomi pada Daerah Tingkat II, dengan pertimbangan bahwa Daerah Tingkat II-lah yang lebih langsung berhubungan dengan masyarakat sehingga diharapkan dapat lebih mengerti dan memenuhi aspirasi-aspirasi masyarakat tersebut.

Adapun mengenai penyerahan urusan-urusan pemerintahan kepada Daerah dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan keadaan dan kemampuan Daerah yang bersangkutan. Dengan demikian maka isi otonomi itu berbeda antara Daerah satu dengan yang lainnya.

## 2.2. PENGERTIAN TENTANG PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II

Pemerintah Daerah tingkat II adalah Kepala Daerah Tingkat II (Bupati) dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II. Konstruksi yang demikian ini menjamin adanya kerjasama yang serasi antara Kepala Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mencapai tertib pemerintahan di daerah. Dengan demikian maka dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah, ada pembagian tugas yang jelas dan dalam kedudukan yang sama tinggi antara Kepala Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yaitu Kepala Daerah memimpin bidang eksekutif dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memimpin bidang legislatif.

Pelaksanaan program titik berat otonomi daerah di Tingkat II, misalnya di Pemerintahan Daerah Tingkat II Temanggung mengalami banyak perubahan dalam struktur organisasi, dimana semula Sekretariat Wilayah Daerah tidak dibantu oleh tiga asisten dan hanya memiliki 6 urusan bagian, ternyata pada tahun ini menerapkan pola struktur organisasi yang diarahkan pada otonomi daerah yang nyata dan bertanggung jawab sehingga mengalami banyak perubahan termasuk dalam kepengurusan kepala bagian yang menjadi 11 bagian.

Selain daripada itu juga dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah mengadakan study banding atau mengacu kepada model yang telah ditetapkan oleh pusat tentang proyek percontohan otonomi daerah yang dalam hal ini Kabupaten Banyumas sebagai proyek Percontohan bagi seluruh kabupaten yang berada di Jawa Tengah. Yang telah diuji selama masa percobaan dua tahun dan dinyatakan telah berhasil mengadakan pembenahan secara menyeluruh baik itu yang bersifat non-fisik seperti skill dan ketrampilan kerja personal maupun aspek fisik yang meliputi sarana dan prasarana.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan di Daerah Tingkat II pemerintah melaksanakan beberapa asas penting yakni asas umum, desentralisasi, dekonsentrasi, tugas pembantuan.

### 1. Asas Desentralisasi

Penyelenggaraan penyerahan urusan pemerintahan dari pemerintah atau daerah tingkat atasnya kepada daerah menjadi urusan rumah tangganya.

2. Asas dekonsentrasi, pelimpahan wewenang dari pemerintahan atau kepala wilayah atau kepala instansi vertikal tingkat atasnya kepada pejabat-pejabat daerah.
3. Tugas pembantuan adalah turut serta dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang ditugaskan kepada pemerintahan desa oleh pemerintahan atau pemerintahan daerah tingkat atasnya dengan kewajiban mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskannya.
4. Asas umum adalah pemerintah diwajibkan melaksanakan asas desentralisasi dan dekonsentrasi didalam penyelenggaraan pemerintahan tetapi juga menyelenggarakan pemerintah di daerah menurut asas tugas pembantuan.

Pemberian otonomi kepada Daerah, asas desentralisasi dilaksanakan bersama-sama dengan asas dekonsentrasi, asas dekonsentrasi bukan sekedar komplemen atau pelengkap terhadap asas desentralisasi, akan tetapi sama pentingnya dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah dilaksanakan berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pemberian otonomi kepada Daerah harus menunjang aspirasi perjuangan rakyat, yakni memperkokoh negara kesatuan dan mempertinggi tingkat kesejahteraan rakyat Indonesia seluruhnya.
2. Pemberian otonomi kepada daerah harus merupakan otonomi yang nyata dan bertanggungjawab.
3. Asas desentralisasi dilaksanakan bersama-sama dengan asas dekonsentrasi dengan memberikan kemungkinan pula bagi pelaksanaan asas tugas pembantuan.
4. Pemberian otonomi kepada Daerah mengutamakan aspek keserasian dengan tujuan disamping aspek pendemokrasian.

5. Tujuan pemberian otonomi kepada Daerah adalah untuk meningkatkan dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan di daerah, terutama dalam pelaksanaan pembangunan dan pelayanan terhadap masyarakat serta untuk meningkatkan pembinaan kestabilan politik dan kesatuan bangsa.

## **2.3. UNSUR PENYELENGGARA PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II**

### **2.3.1. Unsur Pemerintah Daerah**

#### **1. Kepala Daerah**

Undang-undang nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di daerah Mengatur secara substansial tentang penyelenggaraan urusan Pemerintahan di daerah mengatur secara Desentralisasi tentang penyelenggaraan urusan pemerintahan dengan berlandaskan azas Desentralisasi dan tugas pembantuan (Madebewind) didaerah. Dalam hal ini Kepala Daerah sebagai penyelenggara bidang eksekutif mempunyai dua fungsi, yaitu sebagai Kepala Daerah otonom yang memimpin penyelenggaraan dan bertanggung jawab sepenuhnya tentang jalannya pemerintahan daerah dan berfungsi sebagai Kepala Wilayah yang memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum yang menjadi tugas Pemerintah Pusat di Daerah. Kedudukan Kepala Daerah selain unsur Pemerintah Daerah, Pimpinan seluruh Perangkat Pemerintah Daerah, juga sebagai pimpinan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab kepada Presiden melalui Gubernur Kepala Daerah Tingkat I. Adapun tugas Kepala Daerah menetapkan landasan kebijaksanaan umum bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta menyelenggarakan segala urusan Pemerintahan daerah tingkat II. Kepala Daerah sebagai Kepala Wilayah ditegaskan bahwa Bupati Kepala Daerah berkewajiban untuk mmemimpin penyelenggaraan

pemerintahan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta membina kehidupan masyarakat disegala bidang.

## **2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

Dewan Perwakilan rakyat Daerah adalah unsur Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan pasal 13 ayat (1) Undang-undang No.5 Tahun 1974, yang bertugas bersama Bupati Kepala Daerah menetapkan kebijaksanaan umum Pemerintah Daerah. Adapun fungsi dari DPRD adalah sebagai berikut :

- a. Bersama-sama dengan Bupati Kepala Daerah menetapkan Peraturan Daerah.
- b. Bersama-sama dengan Bupati Kepala Daerah menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- c. Bersama-sama dengan Bupati Kepala Daerah melaksanakan peraturan perundang-undangan yang wewenang pelaksanaannya ditugaskan kepada Kepala Daerah.
- d. Menjalin pelaksanaan kerjasama dengan Bupati Kepala Daerah.

### **2.3.2. Sekretariat Wilayah Daerah Sebagai Unsur Badan/Staf Daerah**

Sekretariat Daerah Tingkat I diintegrasikan dengan Sekretariat Wilayah Propinsi atau Ibukota Negara dan Sekretariat Daerah Tingkat II diintegrasikan dengan Sekretariat Wilayah Kabupaten/Kotamadya. Dengan demikian Sekretariat Wilayah Daerah adalah sekretariat yang membantu Kepala Daerah dan Kepala Wilayah. Dengan Pengintegrasian sekretariat ini, maka dapat diharapkan dayaguna dan hasilguna dalam penyelenggaraan pekerjaan Pemerintahan.

Sekretariat Wilayah/Daerah sebagai unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan di Daerah berdasarkan asas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan.



### **1. Sekretaris Wilayah Daerah Sebagai Sekretaris Eksekutif Daerah Tingkat II**

Setwilda mempunyai tugas membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembangunan dan perekonomian, pembinaan masyarakat serta pembinaan administrasi, organisasi tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah dan instansi vertikal.

### **2. Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II**

Susunan organisasi Setwilda terdiri dari 3(tiga) asisten dan 11(sebelas) bagian dan dibantu kelompok jabatan fungsional, yaitu :

#### **a. Asisten :**

1. Asisten Tata Praja (Asisten I).
2. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II).
3. Asisten Administrasi (Asisten III).

#### **b. Bagian :**

1. Bagian Pemerintahan
2. Bagian Pemerintahan Desa
3. Bagian Hukum
4. Bagian Hubungan Masyarakat
5. Bagian Perekonomian
6. Bagian Penyusunan Program
7. Bagian Sosial
8. Bagian Kepegawaian
9. Bagian Keuangan

10. Bagian Organisasi
  11. Bagian Umum
  12. Bagian lain sesuai dengan kondisi Daerah masing - masing.
- c. Kelompok Fungsional

### **3. Tugas Dan Fungsi Asisten Sekretaris Wilayah Daerah Tingkat II**

#### **a. Asisten Tata Praja (Asisten I)**

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan serta hubungan masyarakat.

#### **b. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II)**

Asisten Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan perekonomian daerah, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

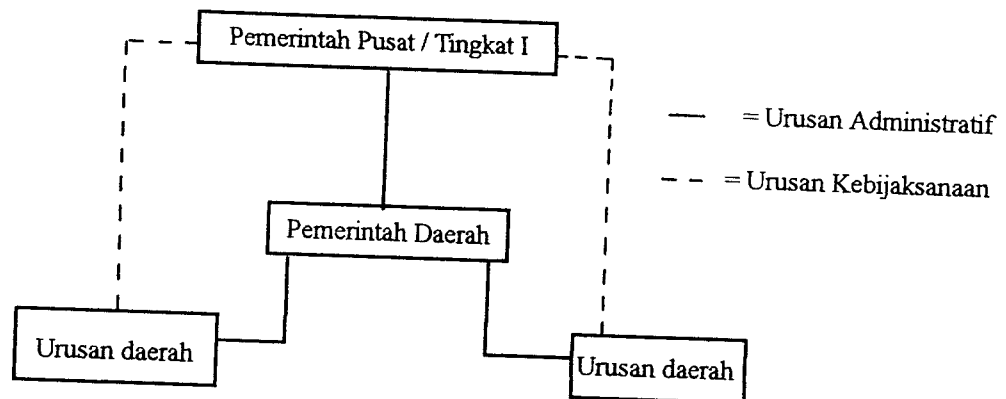
#### **c. Asisten Administrasi (Asisten III)**

Asisten III berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Wilayah/ Daerah. Tugas asisten III melaksanakan dan membina serta mengkoordinasikan kepegawaian, keuangan, organisasi dan tatalaksana, rumahtangga, tata usaha dan kearsipan serta protokol dan kelengkapan.

## 2.4. PERBEDAAN PEMERINTAHAN OTONOM DAN PEMERINTAHAN NON - OTONOM

### 2.4.1. Pemerintahan Otonom

Dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah urusan - urusan pemerintahan diserahkan kepada daerah dengan asas desentralisasi pada yang dasarnya menjadi wewenang dan tanggungjawab daerah sepenuhnya. Dalam hal ini prakarsa sepenuhnya diserahkan kepada daerah, baik yang menyangkut penentuan kebijaksanaan, perencanaan, pelaksanaan, maupun yang menyangkut segi-segi pembiayaannya. Demikian pula perangkat pelaksanaannya adalah perangkat daerah itu sendiri, yaitu terutama Dinas-dinas Daerah, lihat Gambar 2.1.

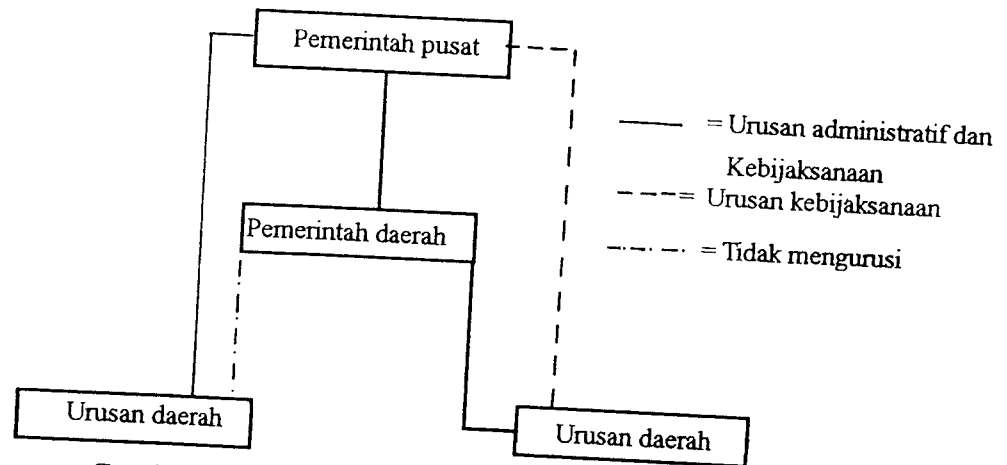


Gambar 2.1. Diagram pemerintahan otonom

### 2.4.2. Pemerintahan Non-Otonom

Urusan-urusan yang dilimpahkan kepada pemerintah dilaksanakan sepenuhnya oleh pejabat pemerintah bukan oleh daerah atau disebut menganut asas dekonsentrasi sehingga baik mengenai kebijaksanaan, perencanaan, pelaksanaan maupun pembiayaan semua ditangani oleh pemerintah di atasnya, lihat Gambar 2.2.





Gambar 2.2. Diagram pemerintahan non otonom

## 2.5. FAKTOR YANG BERPENGARUH DALAM PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH

Pada konteks otonomi Daerah di Indonesia tersebut sebenarnya berlaku konsep *state - Society relationship*, yaitu kekuasaan politik tetap berada di tangan Pemerintah sedangkan Daerah memiliki administrative authority saja. Jika Pemerintah Daerah dengan administrative authority yang dimiliki bisa mendorong masyarakatnya untuk bersama-sama memajukan Daerahnya, maka volume administrative authority yang ada pada Daerah akan meningkat oleh karena bertambahnya jumlah urusan. Dengan demikian aspek yang mempengaruhi sesuai yang telah diungkapkan diatas harus bisa mengimbangi terhadap volume administrative authority. Hal ini juga ada persamaannya dengan teori yang dikemukakan oleh Smith (1979) dalam mengkaji keberhasilan pelaksanaan otonomi yang bertolak pada beberapa variable, antara lain : fungsi/tugas pemerintah, bidang tugas administratif, personal, wilayah. Juga Teori dari Johanes Fernandez (1992) yang dapat dijadikan alternatif untuk mempertegas tolok ukur tentang pentingnya sektor Pemerintahan dalam pelaksanaan otonomi Daerah, antara lain : Aparat Pemerintah, institusional,

keuangan. Dengan meninjau terhadap beberapa teori tersebut dapat disimpulkan bahwa perlu adanya perhatian khusus mengenai sektor Pemerintahan, yang dalam hal ini Pemerintah Daerah Tingkat II dalam hubungannya dengan pelaksanaan otonomi Daerah sesuai U.U. No. 5 Tahun 1974. Yang didalamnya perlu adanya pemahaman bahwa titik berat otonomi di Daerah Tingkat II, dapat diartikan pemberian peranan Pemerintah Pusat atau Dati I kepada Dati II berupa wewenang perencanaan, pengaturan, penggunaan, pengendalian dan pengawasan dalam penyelenggaraan Pemerintah, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah yang bersangkutan.

Faktor-faktor yang perlu mendapat perhatian pada titik berat otonomi Daerah Tingkat II, yaitu wewenang disatu pihak dan kemampuan di pihak lain, sebagai berikut :

- Pemberian wewenang yaitu pemberian kekuasaan dari pemerintah Pusat atau Daerah Tingkat I kepada Daerah Tingkat II.
- Kemampuan (Faktor yang diperlukan untuk melaksanakan tugas sebagai akibat dari adanya penyerahan wewenang), terdiri dari : Personal, sarana dan prasarana, Pembiayaan/sumber dana. Tiga hal tersebut dapat disingkat dengan istilah 3P.

Kenyataannya pada sampai saat ini apa yang dicetuskan dalam pasal 11 ayat (1) U.U. No. 5 tahun 1974 belum terlaksana, walaupun berjalan tersendat-sendat dan realisasinya belum sebagaimana yang diharapkan, hal ini antara lain disebabkan salahsatunya faktor "3P" tersebut.

## 2.6. PERKEMBANGAN OTONOMI DAERAH DI INDONESIA

Penyerahan urusan Daerah yang sudah sewajarnya dan lebih efektif untuk dilakukan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah Tingkat I kepada Pemerintah Daerah Tingkat II ternyata hanya sebagian saja. Sebenarnya Perintah telah menggariskan agar penyerahan urusan secara berjenjang itu dilanjutkan penyerahannya pada Daerah Tingkat

II sebagaimana dipertegas dalam PERMENDAGRI NO. 4 TAHUN 1976 tentang tata cara pelaksanaan penyerahan urusan-urusan tertentu dari Daerah Tingkat I kepada Daerah Tingkat II. Selain aspek administratif otonomi daerah juga dipengaruhi oleh kondisi geografis yang menyebabkan adanya perbedaan penerapan ketentuan-ketentuan atau bimbingan-bimbingan yang telah ada. Daerah Tingkat II dalam kondisi yang semacam ini harus lebih berinisiatif dan kreatif. Keadaan ini selain menggambarkan keadaan otonomi lebih besar pada Daerah Tingkat I, sehingga titik berat otonomi tidak pada Daerah tingkat II, juga kurang menjamin efektifitas penyelenggaraan urusan dan menghambat proses pendewasaan bagi Daerah Tingkat II dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah.

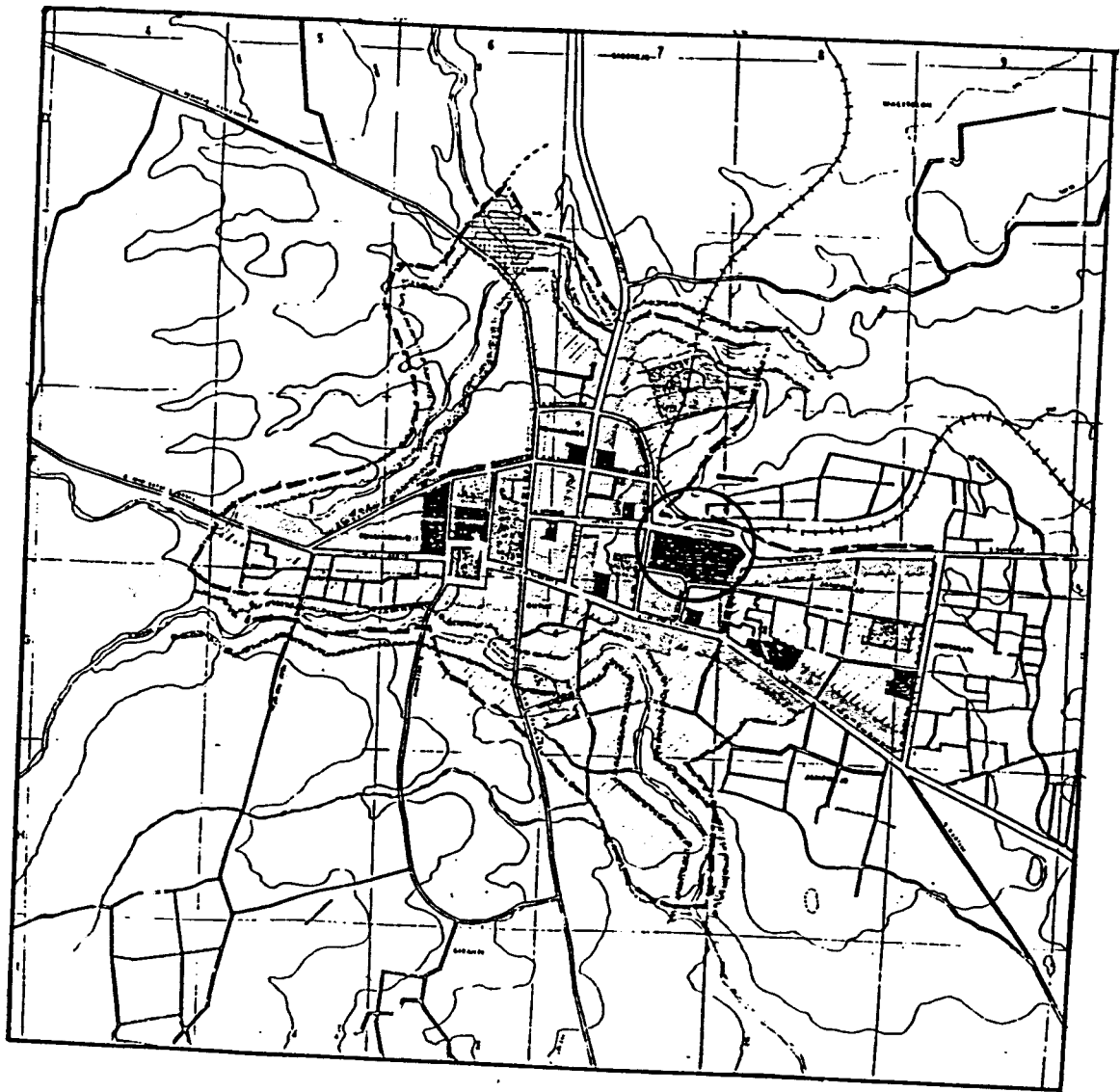
**BAB 3**  
**TINJAUAN KHUSUS**  
**PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG**

**3.1. BATAS WILAYAH**

Wilayah Kota Temanggung yang berstatus kota kabupaten di sebelah utara dibatasi oleh kawasan Maron (BWK B4), sebelah selatan dibatasi oleh kawasan Mudal (BWK D4), sebelah barat dibatasi oleh kawasan Kebonsari (BWK B2), sebelah timur dibatasi oleh kawasan Kowangan (BWK C3). Batas wilayah kota ini bila ditinjau dari jaringan jalan, dibatasi oleh jalur arteri yang melingkar dipinggir (luar kota) untuk perhubungan regional yang tidak melalui pusat kota, yaitu ke arah selatan Magelang, utara Wonosobo.

Kemudian jalan kolektor primer yang menghubungkan Kota Temanggung (melalui pusat Kota) dengan Kota-kota diluar Kabupaten Temanggung meliputi Jl. Suwandi S, Jl. Kartini, Jl. Pahlawan, Jl. Gatot Subroto, Jl. Hayam Wuruk dan Jl. Sundoro.

Kabupaten Temanggung terdiri dari 13 kecamatan yang terbagi menjadi 3 kelompok wilayah Pembantu Bupati yaitu Parakan, Temanggung, Candiroto. Untuk Kota Temanggung termasuk dalam wilayah Pembantu Bupati Temanggung. Wilayah kecamatan Temanggung membawahi 5 kecamatan. Dimana untuk wilayah kota sendiri terdiri atas 1 kecamatan, 8 desa/kelurahan, 43 RW, lihat gambar 3.1.



	PERTANIAN		PERDAGANGAN
	PERUMAHAN		KANTOR NIAGA
	HOME INDUSTRI		OR REKREASI
	KANTOR PEMERINTAH		FAS BUDAYA
	FAS SOS-EX		FAS PERBEDAAN
	FAS PENGGAKAN		KONSERVASI

Gambar 3.1. Tata guna lahan perkotaan Kabupaten Temanggung



### 3.2. PERKEMBANGAN POTENSI DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG

#### 3.2.1. Sektor Perekonomian

Kedudukan kota Temanggung pada fungsi ekonomi wilayah pengaruhnya meliputi wilayah Propinsi Jawa Tengah dan wilayah Kabupaten Temanggung. Namun kedudukan kota Temanggung dalam konstelasi penyebaran perkotaan di Jawa Tengah kurang menguntungkan, karena di luar jalur ekonomi Pusat-pusat pertumbuhan lebih cenderung sebagai kota transit dari jalur selatan ke utara.

Secara geografis lokasi Temanggung untuk upaya peningkatan pertumbuhan aktivitas yang berskala regional memang kurang menguntungkan, sebagaimana telah diungkapkan diatas bahwa lokasi geografis kota Temanggung tidak terlewati oleh sistem jaringan jalan arteri regional yang menghubungkan kutub-kutub pertumbuhan ekonomi wilayah seperti Kudus, Cilacap, Semarang, Solo, Tegal dan Pekalongan. Dari data volume traffic yang disurvei oleh Direktorat Jendral Bina Marga menunjukkan bahwa traffic yang menyimpang dari jalur traffic Semarang - Magelang relatif kecil, bahwa ada kecenderungan  $\pm 80\%$  traffic tersebut adalah straight (langsung). Hal ini akan berpengaruh pada laju pertumbuhan aktivitas ekonomi sosial kota Temanggung.

#### 3.2.2. Sektor Pertanian

Kota Temanggung dalam konstelasi perkotaan di wilayah kabupaten Temanggung merupakan kota transit dan kota pengumpul komoditi produk pertanian/perkebunan yang akan dikirim keluar wilayah kabupaten Temanggung. Kota Parakan sebagai Parakan sebagai kota yang cukup tinggi fungsi ekonominya sebagai kota pengumpul hasil perkebunan (tembakau) memberi keuntungan kepada kota Temanggung dalam menjalankan fungsinya sebagai kota transit produk pertanian.

Predikat sebagai penghasil tembakau lebih cenderung dikenal oleh kalangan pabrik

rokok besar. Keterlibatan 37.947 pekerja dari 5.338 unit usaha pengolahan dan pengeringan tembakau yang ada, memproduksi sejumlah 6.842.819 ton. Pendapatan ini sebagai salahsatu penghantar kenaikan pendapatan perkapita. Tembakau diekspor ke Belanda, Jerman Barat, Belgia, Spanyol, dan USA.

### 3.2.3. Sektor Pemerintahan

Sektor Pemerintahan merupakan sektor utama yang mendukung fungsi kegiatan yang lain, khususnya pada kegiatan peningkatan pendapatan Daerah dan penyerapan tenaga kerja, sehingga untuk menunjang pembangunan sampai periode 2009 pusat kegiatan pemerintahan ini masih dipertahankan di wilayah pusat kota, yaitu di kelurahan Temanggung I dan Temanggung II.

### 3.2.4. Perumahan

Kawasan perumahan mencapai 967 Ha dengan daya tampung penduduk sejumlah 80.250 jiwa. Menurut fungsi kawasan ada 2 jenis yaitu :

1. Kawasan perumahan murni yaitu kawasan yang khusus untuk tempat tinggal saja, yang diperkirakan mencapai 70 % dan khusus untuk tempat tinggal saja, yang diperkirakan mencapai 70 % dan luas seluruh kawasan perumahan atau 677 Ha.
2. Kawasan perumahan dengan dua fungsi, yaitu selain untuk tempat tinggal juga untuk berbudi daya (home industri) dengan syarat-syarat khusus. Kawasan ini 290 Ha yang penyebarannya mengisi daerah pinggiran disekitar jalan arteri sekunder di Desa Giyanti, desa Kowangan dan Desa Jurang.

### 3.3. SISTEM PEMERINTAHAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG

Dalam upaya lebih meningkatkan kelancaran dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan di Daerah serta pelayanan kepada masyarakat, maka peraturan Daerah Tingkat II Temanggung No. 10 Tahun 1989 tentang susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung yang dimuat dalam lembaran daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung Nomor 3 tanggal 8 Maret 1990 Seri D Nomor 2 dipandang tidak sesuai lagi dengan keadaan dewasa ini. Dengan keluarnya keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II serta turunnya surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061.1/2402/SJ tanggal 27 Agustus 1992 perihal persetujuan pembentukan organisasi Setwilda Tingkat II dalam pola minimal plus sehingga perlu menetapkan kembali susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Tingkat II Temanggung. Perubahan ini sudah dijalankan, dimana didalamnya terjadi perubahan dan perkembangan kegiatan pemerintahan, yang hal dapat dilihat pada struktur organisasi lama dan struktur organisasi. Pada struktur organisasi lama Setwilda belum mempunyai 3 asisten masih membawahi langsung kepala bagian yang ada, namun pada kondisi saat ini sudah tidak memungkinkan karena adanya perkembangan kegiatan pemerintahan sehubungan dengan pelaksanaan titik berat otonomi daerah di Daerah Tingkat II. Yang pada struktur organisasi yang baru (sesuai dengan peraturan tentang otonomi daerah) sekwilda sudah memiliki 3 asisten yaitu : asisten tata Praja (Asisten I), Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II), Asisten Administrasi (Asisten III). Dengan kondisi Kepala Bagian yang semula hanya 6 Kepala Bagian pada struktur organisasi lama menjadi 11 Kepala Bagian.

### 3.3.1. Sekretariat Wilayah Daerah Sebagai Unsur Badan/Staf Daerah

Setwilda dengan tugasnya membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan di daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat wilayah/ daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
2. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merencanakan dan merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan.
3. Pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merencanakan dan merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian.
4. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merencanakan dan merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan.
5. Pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat wilayah administratif dan instansi vertikal.
6. Koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di daerah dan penyusunan anggaran.
7. Pembinaan keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan dan ketertiban.
8. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

### 3.3.2. Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Temanggung

Susunan organisasi Setwilda terdiri dari 3 (tiga) asisten dan 11 (sebelas) bagian dan

dibantu kelompok jabatan fungsional, yaitu :

1. Asisten :
  - a. Asisten tata Praja (Asisten I)
  - b. Asisten Administrasi Pembangunan  
(Asisten II)
  - c. Asisten Administrasi (Asisten III)
2. Bagian :
  - a. Bagian Pemerintahan
  - b. Bagian Pemerintahan Desa
  - c. Bagian Hukum
  - d. Bagian Hubungan Masyarakat
  - e. Bagian Perekonomian
  - f. Bagian Penyusunan Program
  - g. Bagian Sosial
  - h. Bagian Kepegawaian
  - i. Bagian Keuangan
  - j. Bagian Organisasi
  - k. Bagian Umum
3. Kelompok Fungsional

### **3.3.3. Tugas Dan Fungsi Asisten Sekretaris Wilayah Daerah Tingkat II**

#### **1. Asisten Tata Praja (Asisten I)**

##### **a. Tugas Asisten Tata Praja :**

- 1). Merumuskan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan.

- 2). Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.
  - 3). Menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan.
  - 4). Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.
- b. Asisten Tata Praja (asisten I) terdiri dari :
- 1). Bagian Tata Pemerintahan, bertugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum perangkat wilayah/daerah, administrasi kependudukan dan ketertiban.
    - a). Fungsi Bagian Tata Pemerintahan :
      - Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi instansi vertikal oleh Kepala Wilayah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan.
      - Mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Wilayah/Daerah .
      - Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pembinaan administrasi kependudukan.
      - Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemeliharaan ketertiban umum.
      - Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sumber pendapatan Daerah.
    - b). Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
      - Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum.
      - Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah.
      - Sub Bagian Administrasi Kependudukan.
      - Sub bagian Ketertiban Umum.

2). Pemerintahan Desa bertugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan desa/kelurahan, perangkat dan administrasi desa, pengembangan dan lembaga desa serta pendapatan dan kekayaan desa/kelurahan.

a). Fungsi bagian pemerintahan desa :

- Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan hubungan masyarakat.
- Melaksanakan hubungan antar pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan pimpinan dan kegiatan pemerintah daerah.
- Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan

b). Bagian hubungan masyarakat terdiri dari :

- Sub Bagian Pengumpulan Informasi
- Sub Bagian Pemberitaan.

## 2. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II)

Asisten administrasi pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan perekonomian daerah, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

a. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, asisten II mempunyai fungsi :

- 1). Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang peningkatan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perkreditan, permodalan, perusahaan dan perbankan daerah serta transportasi dan komunikasi serta lingkungan hidup.

- 2). Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberian bantuan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor.
  - 3). Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyediaan pelayanan sosial, pemberian bantuan serta pelayanan dibidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
  - 4). Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan.
- b. Asisten II terdiri dari:
- 1). Bagian perekonomian, bertugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, serta mamantau perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi serta pembinaan lingkungan hidup.
    - a). Fungsi bagian perekonomian adalah:
      - Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, pertambangan energi serta kepariwisataan.
      - Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkoperasian, perkreditan, dan permodalan.
      - Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perusahaan dan perbankan.
      - Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan transportasi dan komunikasi.
  - b). Bagian perekonomian terdiri dari:
    - Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I.
    - Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II.
    - Sub Bagian Lingkungan Hidup.



- 2). Bagian penyusunan program, bertugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan program kerja, serta pengendalian administrasi pembangunan dan pelaporan.
  - a). Penyusunan program mempunyai fungsi :
    - Mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan daerah.
    - Melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya.
    - Mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Daerah Tingkat I, Pemerintah pusat dan bantuan pihak ketiga.
    - Melakukan analisa dan evaluasi dan laporan pelaksanaan pembangunan.
  - b). Bagian penyusunan program terdiri dari :
    - Sub Bagian Program Kerja.
    - Sub Bagian Pengendalian.
    - Sub Bagian Pelaporan.
- 3). Bagian Sosial, bertugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman
  - a). Bagian Sosial mempunyai fungsi :
    - Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat.
    - Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan dan bantuan sosial.
    - Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat, keluarga berencana dan transmigrasi.
    - Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman

dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama dan sosial budaya.

- Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan, generasi muda, olahraga dan peranan wanita serta ketenagakerjaan.

b). Bagian Sosial terdiri dari :

- Sub Bagian Kesejahteraan.
- Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.
- Sub Bgian Pemuda, Olahraga Dan Peranan Wanita.

### 3. Asisten Administrasi (Asisten III)

a. Untuk melaksanakan tugasnya asisten administrasi mempunyai fungsi :

- 1). Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian.
- 2). Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tata laksana.
- 3). Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan rumahtangga, tata usaha dan kearsipan, protokol dan kelengkapan.

b. Asisten administrasi (asisten III) terdiri dari :

- 1). Bagian Kepegawaian, bertugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian serta melaksanakan mutasi pegawai dan tata usaha pegawai.

a). Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.
- Mengumpulkan dan mengolah mutasi dan tata usaha kepegawaian.
- Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program

dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai.

- Mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian dinas serta pemberian penghargaan tanda jasa.

b). Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- Sub Bagian Umum Kepegawaian.
- Sub Bagian Pengembangan Pegawai.
- Sub Bagian Diklat Pegawai.

2). Bagian Keuangan, bertugas melaksanakan mengkoordinasikan penyusunan rencana APBD, perubahan dan perhitungan APBD serta membina administrasi keuangan.

a). Bagian Keuangan mempunyai :

- Mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan rencana APBD, perubahan dan pertimbangan APBD.
- Mengelola administrasi keuangan daerah.
- Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan surat perintah membayar uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan administrasi keuangan serta membina perbendaharaan.
- Mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.

b). Bagian keuangan terdiri dari :

- Sub Bagian Anggaran.
- Sub Bagian Pembukuan.
- Sub Bagian Perbendaharaan.

3). Bagian Organisasi, bertugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan aparatur negara, mengelola

perpustakaan, dan pengolahan data.

a). Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan.
- Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja.
- Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan.
- Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penajian data.

b). Bagian Organisasi terdiri dari :

- Sub Bagian Kelembagaan.
- Sub Bagian Ketatalaksanaan.
- Sub Bagian Perpustakaan.
- Sub Bagian Pengolahan Data.

4). Bagian Umum, bertugas melaksanakan urusan tata usaha, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan dalam, perjalanan dan protokol.

a). Bagian Umum mempunyai fungsi :

- Melakukan urusan tata usaha pimpinan.
- Melakukan pembinaan kearsipan.
- Melakukan urusan perlengkapan.
- Melakukan urusan keamanan dalam terhadap personil, material dan informasi.
- Melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas.

b). Bagian Umum terdiri dari :

- Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Keuangan Setwilda.
- Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga.
- Sub Bagian Sandi Dan Telekomunikasi.
- Sub Bagian Perjalanan Dan Protokol.

#### **4. Kelompok Jabatan Fungsional**

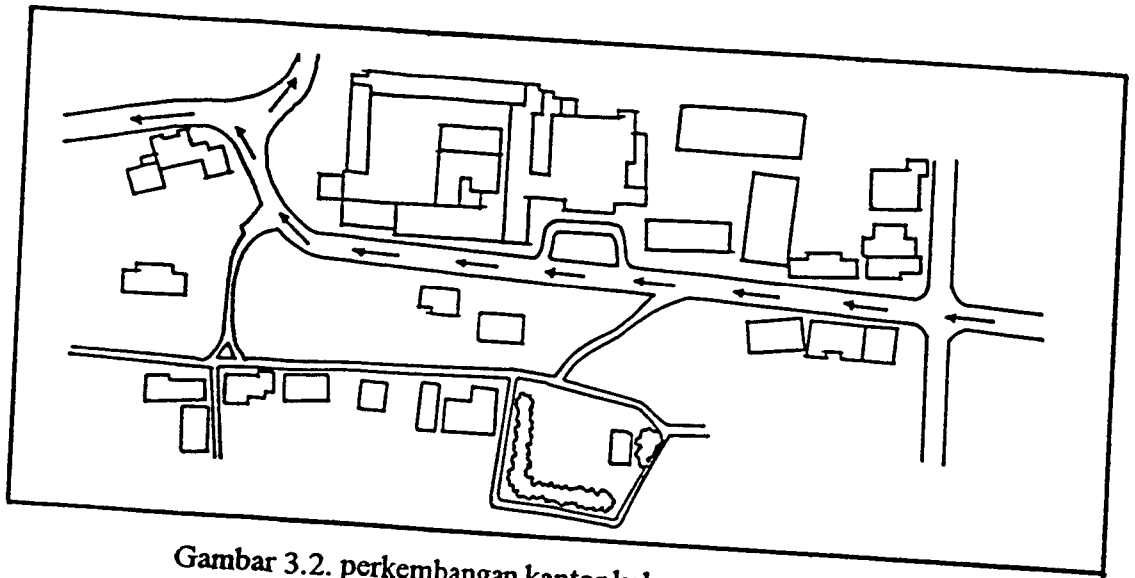
Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dimaksud dalam pasal 59 Peraturan Daerah Tingkat II Temanggung, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab kepada Sekwilda.

### **3.4. KONDISI KOMPLEK KANTOR PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG**

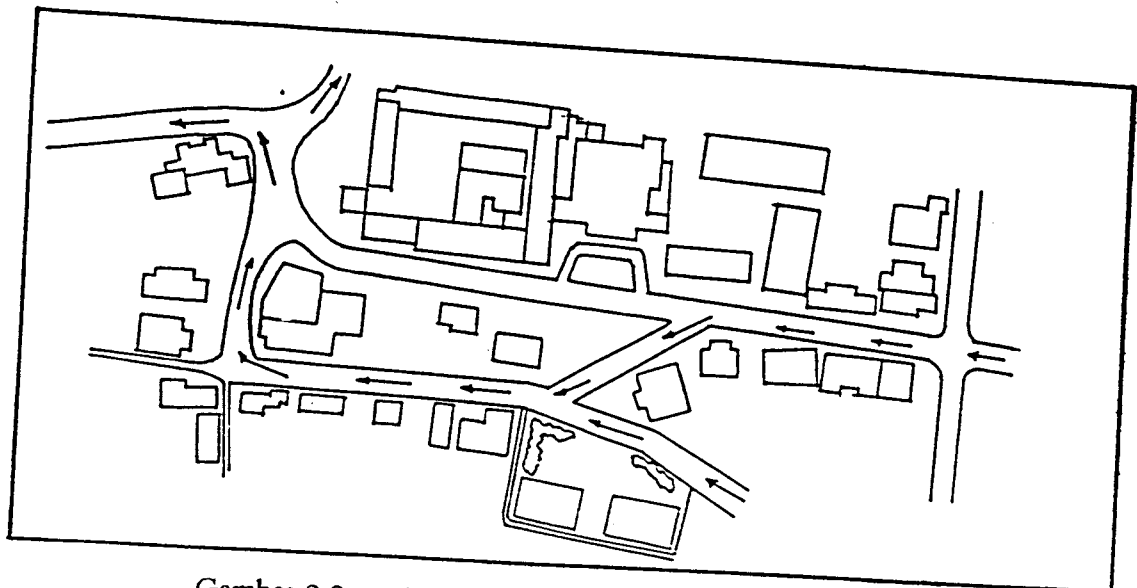
#### **3.4.1. Kondisi Perkantoran Dalam Lingkup Kawasan Pusat Kota**

Kantor Pemerintah Daerah sebagai kompleks utama pusat pemerintahan adalah merupakan lembaga yang bertugas melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan di daerah, melaksanakan pembangunan dan perekonomian, pembinaan masyarakat serta pembinaan administrasi kepada seluruh perangkat daerah dan instansi vertikal. Dalam kondisi sekarang ternyata dalam periode 5 tahun ini mengalami perkembangan kegiatan pemerintahan, sehingga mengakibatkan tidak mempunyai fasilitas untuk mewadahi kegiatan tersebut. Yang hal ini dapat dilihat dari data fotogrametris kawasan Jampiroso yang mengalami perkembangan khususnya di bidang penyediaan

fasilitas kegiatan pemerintahan. Dari membandingkan perkembangan kawasan pada tahun 1989 dan tahun 1996, terlihat bahwa pada tahun 1989 perkembangan kantor kabupaten terbatas pada site utama dan untuk jalur transportasi kota masih bisa melewati sepanjang kompleks utama, lihat Gambar 3.2. Namun pada tahun 1996 telah mengalami perkembangan yang pesat yakni dibuktikan dengan adanya pengalihan jalur transportasi kota menepi sedangkan jalur sepanjang kompleks perkantoran ditutup dan dimanfaatkan untuk kegiatan rutinitas perkantoran, apel pagi dan siang, lihat Gambar 3.3.



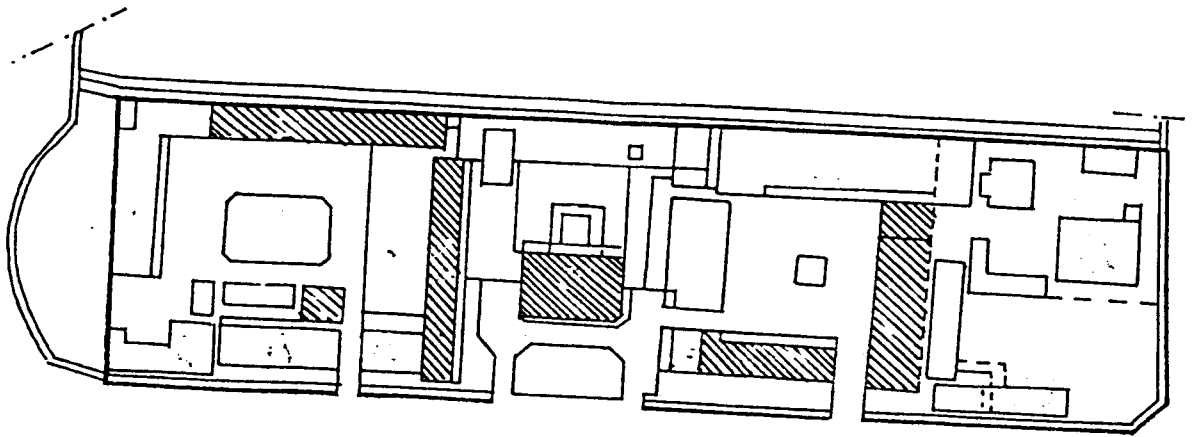
Gambar 3.2. perkembangan kantor kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung tahun 1989



Gambar 3.3. perkembangan kantor Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung. tahun 1996

### 3.4.2. Kondisi Site Kantor Pemerintah Daerah

Bila ditinjau dari lingkup yang lebih sempit kondisi site dan unit bangunan kabupaten ternyata mengalami perkembangan berupa penambahan ruang sebagai fasilitas perkantoran lihat Gambar 3.6.



Gambar 3.6. Site kantor Kabupaten

### 3.5. TATA MASA UNIT-UNIT BANGUNAN

Kondisi unit-unit bangunan pada saat ini belum terkelompok dengan baik yang disebabkan oleh kondisi tata masa kompleks yang justru membatasi untuk mengelompokkan zone bagi badan-badan Pemerintah Daerah, hal ini terlihat adanya penempatan unit bagian Sekretariat Wilayah daerah yang tersebar dan tidak terkelompok sesuai asisten-asisten Sekwilda yang membawahnya. Yang disebabkan oleh :

- a. Perubahan kondisi pemerintahan dari segi administrasi dari non otonom menjadi otonom yang jelas menuntut adanya struktur organisasi yang lebih lengkap dalam melaksanakan tugas sebagai Pemerintah Daerah.
- b. Kondisi kompleks Perkantoran yang tidak sesuai dengan karakter sebuah perkantoran pemerintahan. Bila dilihat aspek perkembangan dan keberadaan site yang semula hanya merupakan proses pemanfaatan site sebuah kompleks hunian seorang kapten dalam

bangsa China yang bersifat hanya adanya alih fungsi dan proses selanjutnya mengalami penambahan dan pembenahan.

### 3.6. TATA RUANG KERJA

Seperti telah diungkapkan pada perkembangan kondisi site, dari yakni dengan membandingkan keadaan tahun 1989 dengan keadaan tahun 1996. Ternyata tata ruang mengalami perubahan yang cukup banyak dan tidak lagi terwadahi dengan baik. Dimana dapat diperinci sebagai berikut :

- a. Kondisi Tata ruang dipengaruhi oleh perubahan susunan struktur organisasi Pemerintah Daerah yang semula Setwilda hanya terdiri 6 Kepala Bagian sekarang mengalami perubahan menjadi 11 kepala bagian dengan tugas dan fungsi yang lebih banyak dan lengkap.
- b. Adanya penempatan dan pemanfaatan ruang-ruang wadah kegiatan perkantoran yang didorong oleh tuntutan kebutuhan yang bersifat urgens untuk segera direalisasi demi kelancaran kerja. Yakni seperti diungkapkan diatas bila secara arsitektural dengan kondisi struktur yang mengalami perubahan tersebut ternyata harus segera membentuk beberapa wadah bagi Kepala Bagian berikut Kepala Sub Bagian dan staf .

### 3.7. UNGKAPAN ARSITEKTUR

Kondisi bentuk fisik bangunan secara keseluruhan didominasi arsitektur lokal dan bersifat memusat. Kantor dinas Bupati Kepala Daerah sebagai pusat dari seluruh kompleks pemerintahan sebagai ungkapan simbolis yang menunjukkan hirarkhi jabatan dan berusaha menunjukkan menciptakan kewibawaan sebuah pusat perkantoran pemerintahan. Kantor Dinas Bupati sebagai pusat ditunjukkan dengan dominasi arsitektur tradisional Jawa berupa pendopo (bangsal Jenar).



BAB 4

KANTOR PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II  
TEMANGGUNG SEBAGAI PEMERINTAHAN OTONOM

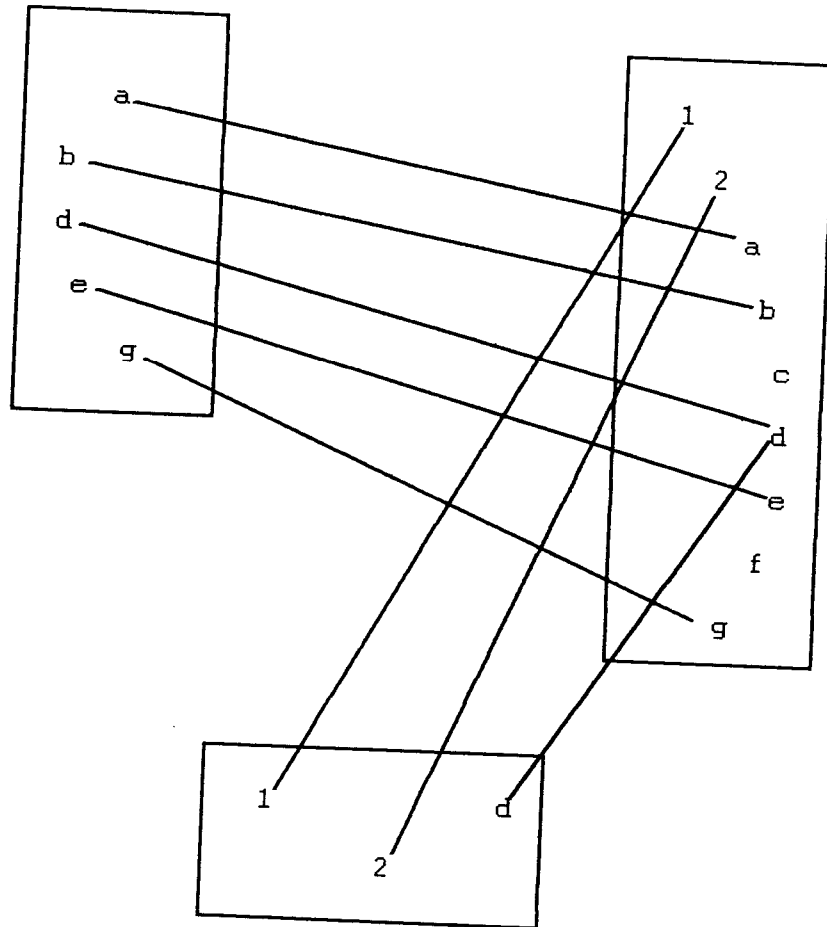
4.1. ANALISIS KEGIATAN

Untuk menentukan pembagian zone pelayanan dan zone pembagi unit kerja pada kegiatan pemerintahan perlu adanya klasifikasi tingkat pelayanan. Frekuensi hubungan kerja ini dikelompokkan berdasarkan hirarki jabatan, lihat Tabel 4.1.

Tabel 4.1. Klasifikasi frekuensi pelayanan

No unsur Perangkat	masyarakat		Tkt Bawah		tkt atas	
	I	II	I	II	I	II
1. Bupati		+	+		+	
2. Sekwilda		+	+		+	
3. Asisten I		+		+		+
4. Asisten II		+		+		+
5. Asisten III		+		+		+
a. Pem umum	+		+			+
b. Pem Desa	+		+			+
c. Hukum		+	+			+
d. Humas	+		+		+	
e. Prekonomian	+		+			+
f. Penyl Progm		+	+			+
g. Sosial	+		+			+
h. Kepegawaian		+		+		+
i. Keuangan		+		+		+
j. Organisasi		+		+		+
K. Umum		+		+		+

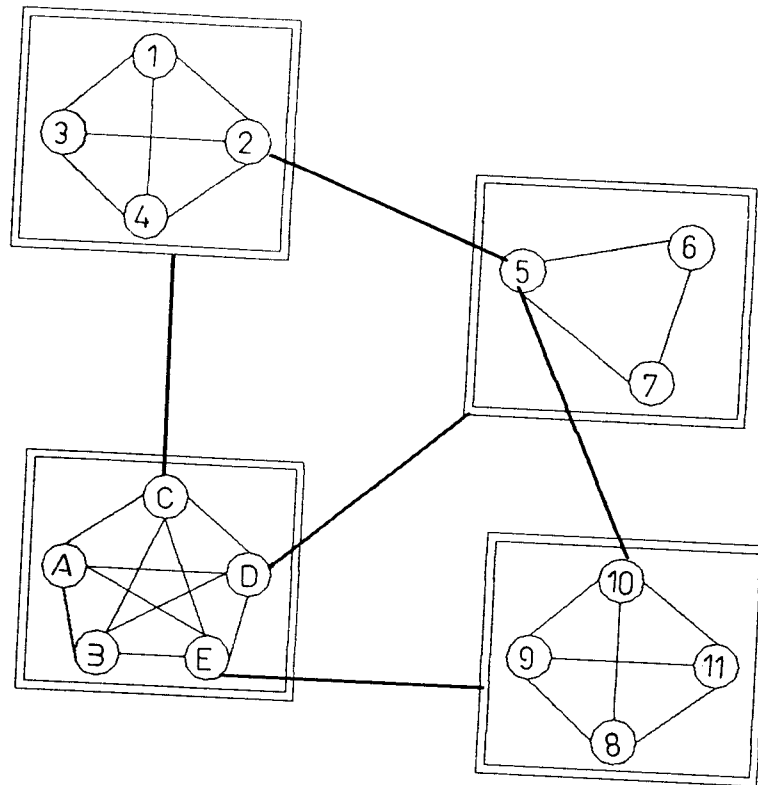
Dari tabel diatas, dapat disimpulkan dari beberapa unit kerja ada yang lebih banyak berperan dalam aspek pelayanan kepada beberapa unsur yang dilayani dibanding unit kerja lain. Dan hal ini juga menunjukkan bahwa sekalipun dalam hirarkhi jabatan telah terkelompok namun tidak selalu dalam kelompok unit-unit tersebut secara keseluruhan mempunyai tingkat pelayanan yang sama, lihat Gambar 4.1.



Gambar 4.1. Pengelompokkan frekuensi pelayanan untuk lebih memperjelas dapat ditinjau dari hubungan kerja khusus antar unit-unit kerja sendiri yang dibuat dengan matrik, lihat Gambar 4.2.



Untuk memperjelas pengelompokan dalam pola hubungan kerja dapat dilihat pada Gambar 4.3. Pengelompokan unit-unit yang lebih besar untuk memperjelas hubungan kerja secara keseluruhan mulai dari Bupati, Sekwilda, Asisten Sekwilda dan kepala bagian.



Gambar 4.3. Skema hubungan kerja

Pengelompokan dibuat secara bertahap dari unsur (perangkat) yang tinggi ke perangkat dibawahnya. Secara garis besar pola hubungan kerja Pemerintahan Daerah secara keseluruhan dapat dikelompokkan seperti Bagan 2(a). Selanjutnya untuk menunjukkan hubungan kerja yang lebih terperinci dapat dikelompokkan seperti Bagan 2(b), 2(c), 2(d) yang terdiri dari kepala bagian. Dari sistem jaringan kerja tersebut akan menjadi lebih jelas untuk menentukan pembagian zone-zone ruang kerja.

Zone-zone tersebut dapat dibagi menjadi 4 macam :

Zone Tepi : Pembatas dengan kegiatan luar.

Zone Transisi : Untuk pelayanan masyarakat.

Zone Tengah : Pusat kegiatan pemerintahan.

Zone Pusat : Zone sentral, penyatu, sebagai zone paling private.

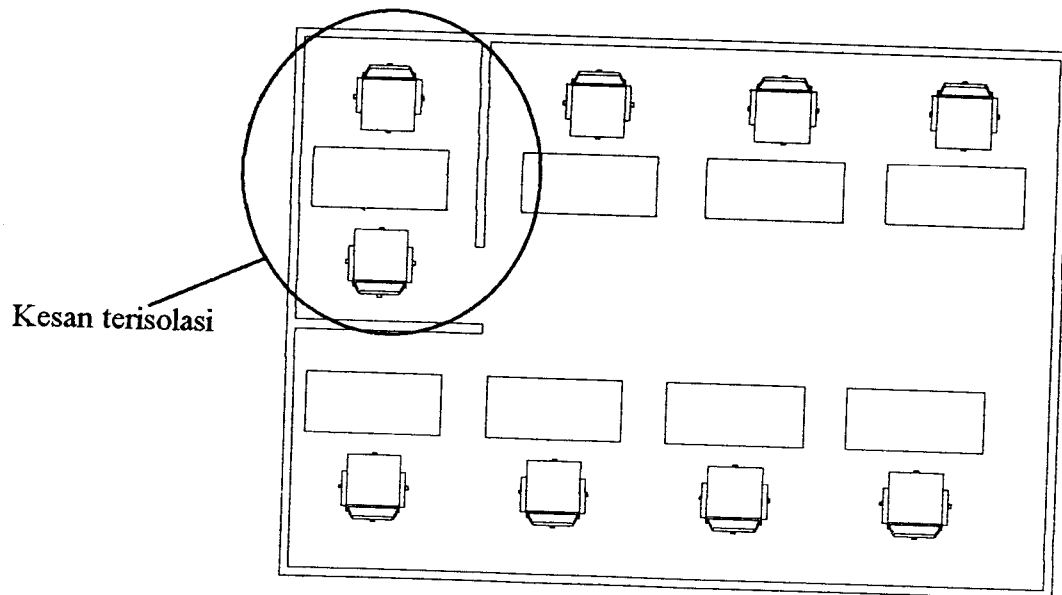
## 4.2. TATA RUANG DALAM

### 4.2.1. Jenis Ruang

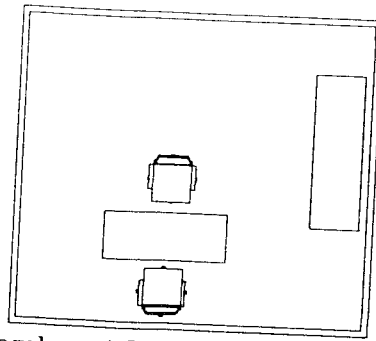
Dalam penataan ruang kerja dituntut adanya kemampuan ruang untuk menciptakan hasil kerja yang optimal sesuai kondisi kebutuhan.

Alternatif penataan ruang didasarkan atas teori tentang bentuk ruang yang meliputi :

Ruang sosiofugal : Sifat ruang cenderung untuk memisahkan masing-masing individu sehingga tercipta suasana yang bersifat private, lihat Gambar 4.4., 4.5.



Gambar 4.4. Ruang sosiofugal

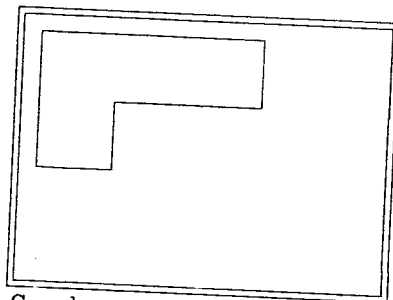


Gambar 4.5. Ruang sosiofugal

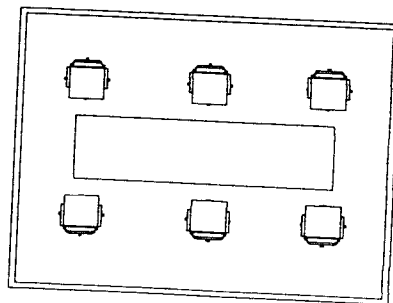
Kegiatan didalamnya membutuhkan ruang khusus yang bisa meniadakan/mereduksi hubungan atau komunikasi dengan orang lain.

Ruang sosiopetal :

- Cenderung untuk menyatukan individu - individu sehingga tercipta interaksi.
- Ruang tidak dihalangi oleh dinding atau elemen lain agar bisa saling komunikasi antar individu dan dalam ruang bisa lebih bebas memberikan pelayanan.

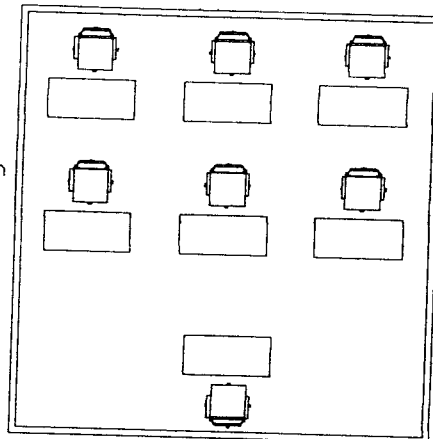


Gambar 4.6. Ruang sosiopetal



Gambar 4.7. Ruang sosiopetal

- ruang rapat besar
- ruang kerja staf,
- ruang aula pertemuan
- bentuk berjajar



Gambar 4.8. Ruang sosiopetal

#### 4.2.2. PENGELOMPOKAN RUANG

Pertimbangan pengelompokan ruang didasarkan atas kemudahan koordinasi, pengendalian kerja dan pencapaian antar masing-masing unit dalam kompleks bangunan Setwilda.

Pengelompokan ruang berdasarkan hirarkhi pelayanan dapat diklasifikasikan sebagai berikut

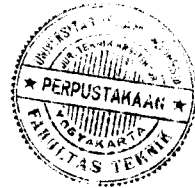
- Private : ruang kerja, ruang arsip
- semiprivate : ruang aula pertemuan, ruang tamu.
- Semipublic : ruang Musholla, halaman, tempat upacara.
- Service : ruang toilet, ruang ganti, parkir.

Pengelompokan ruang khusus untuk ruang kerja berdasarkan hirarkhi pelayanan :

- Private : ruang kerja Bupati, Sekwilda, Kepala Bagian, ruang rapat.
- semiprivate : ruang kerja Kepala sub bagian , pegawai (staf), sekretaris pribadi dan ajudan Bupati.

Pengelompokan ruang berdasarkan pertimbangan jumlah personil adalah :

1. Kelompok ruang Kerja Utama.
  - a. Unit Kerja Bupati Kepala Daerah
    - Ruang kerja 15 personil
    - Ruang Rapat Bupati, Sekwilda,  
Asisten, Kabag
    - Ruang tamu  
(tunggu) 12 personil
    - Ruang arsip asumsi
    - Ruang Staf Pribadi  
dan ajudan 4 personil
  - b. Unit Kerja Sekretaris Wilayah daerah
    - Ruang Sekretaris  
Bupati 1 personil
    - Ruang staf 4 personil
    - Ruang tamu 6 orang
    - Ruang rapat 6 personil
    - Ruang arsip asumsi
  - c. Unit Asisten Tata Praja (Asisten I)
    - Ruang asisten  
Tata Praja 1 personil
    - Ruang tamu 6 orang
    - Ruang rapat 6 personil
    - Ruang staf 2 personil





- Ruang arsip asumsi

1). Unit Kabag Tata Pemerintahan

- Ruang kabag 1 personil  
 - Ruang Kasubag 4 personil  
 - Ruang staf 32 personil  
 - Ruang tamu 6 orang  
 - Ruang rapat 12 personil  
 - Ruang arsip asumsi

2). Unit Kabag Pemerintahan Desa

- Ruang kabag 1 personil  
 - Ruang kasubag 4 personil  
 - Ruang staf 10 personil  
 - Ruang tamu 6 orang  
 - Ruang rapat 6 personil  
 - Ruang arsip asumsi

3). Unit Kabag Hukum

- Ruang kabag 1 personil  
 - Ruang Kasubag 3 personil  
 - Ruang staf 8 personil  
 - Ruang tamu 6 orang  
 - Ruang rapat 6 personil  
 - Ruang arsip asumsi

## 4). Unit Kabag Hubungan Masyarakat

- Ruang kabag 1 personil
- Ruang Kasubag 3 personil
- Ruang staf 11 personil
- Ruang tamu 6 orang
- Ruang rapat 6 personil
- Ruang arsip asumsi

## d. Unit Asisten Administrasi Pembangunan

- Ruang asisten administrasi pembangunan 1 personil
- Ruang staf 2 personil
- Ruang tamu 6 orang
- Ruang rapat 4 personil
- Ruang arsip asumsi

## 1). Unit Kabag Perekonomian

- Ruang kabag 1 personil
- Ruang Kasubag 3 personil
- Ruang staf 15 personil
- Ruang tamu 6 orang
- Ruang rapat 6 personil
- Ruang arsip asumsi

## 2). Unit Kabag Penyusunan Program

- Ruang kabag 1 personil
- Ruang Kasubag 3 personil

- Ruang staf 10 personil
- Ruang tamu 6 orang
- Ruang rapat 8 personil
- Ruang arsip asumsi

3). Unit Kabag Sosial

- Ruang kabag 1 personil
- Ruang Kasubag 3 personil
- Ruang staf 10 personil
- Ruang tamu 6 orang
- Ruang rapat 8 personil
- Ruang arsip asumsi

e. Unit Asisten Administrasi (Asisten II)

- Ruang asisten Administrasi  
(Asistan I) 1 personil
- Ruang tamu 4 orang
- Ruang rapat 3 personil
- Ruang arsip asumsi

1). Unit Kabag Kepegawaian

- Ruang kabag 1 personil
- Ruang Kasubag 4 personil
- Ruang staf 12 personil
- Ruang tamu 6 orang
- Ruang rapat 6 personil
- Ruang arsip asumsi

## 2). Unit Kabag Keuangan

- Ruang kabag	1 personil
- Ruang Kasubag	4 personil
- Ruang staf	28 personil
- Ruang tamu	6 orang
- Ruang rapat	12 personil
- Ruang arsip	asumsi

## 3). Unit Kabag Organisasi

- Ruang kabag	1 personil
- Ruang Kasubag	1 personil
- Ruang staf	7 personil
- Ruang tamu	6 orang
- Ruang rapat	6 personil
- Ruang arsip	asumsi

## 4). Unit Kabag Umum

- Ruang kabag	1 personil
- Ruang Kasubag	4 personil
- Ruang staf	59 personil
- Ruang tamu	6 orang
- Ruang rapat	30 personil
- Ruang arsip	asumsi

## 2. Kelompok Ruang Pelayanan Dan Penunjang

## a. Unit Pertemuan

- Ruang aula	400 Personil
- Ruang toilet	asumsi
- Ruang rapat besar	50 personil
b. Unit Musholla	
- Ruang solat	asumsi ± 40%
- Ruang Wudhu	asumsi
c. Unit Hall	asumsi
d. Unit informasi dan penjaga	asumsi
e. Unit Kantin	asumsi ± 40 %
f. Unit Parkir Private	asumsi
g. Unit Parkir Umum	asumsi
h. Unit garasi khusus	asumsi
i. unit garasi Dinas	asumsi
j. Unit Kesenian	3 unit
3. Kelompok Ruang Service	
a. Unit Gudang	asumsi
b. Unit Genset	2 unit
c. Unit Pompa	asumsi
d. Unit Perlengkapan	asumsi
- Sound system	
- Podium	
- Ohp	
- Pertukangan	
- Pertamanan	
e. Unit MEE	asumsi

### 4.2.3. Besaran Ruang

Dalam menentukan besaran ruang dipengaruhi oleh beberapa pertimbangan, sehubungan dengan pusat pemerintahan yang akan diarahkan pada program pelaksanaan otonomi Daerah.

Yang menjadi pertimbangan perhitungan besaran ruang adalah :

- Jumlah personal (pegawai)
- Ruang kerja
- Pergerakan pelaku
- Jumlah sarana kerja
- Dimensi peralatan dan sarana kerja kantor

Sesuai dengan standard pengelompokan ruang diatas maka besaran ruang dapat ditentukan sebagai berikut :

Kebutuhan besaran ruang kantor dapat dihitung dengan dua macam kriteria :

- R. gerak orang (misal standard perorangan x jumlah orang) + r. Tambahan untuk sarana penunjang + faktor untuk sirkulasi utama.
- R. bebas untuk bukan orang, misal R. mesin, perpustakaan, dimana lebih tergantung pada banyaknya peralatan dibandingkan jumlah orang yang membutuhkan ruang kerjanya, sehingga untuk menghitungnya dapat digunakan dasar perkiraan praktis dari benda-benda tersebut, kemudian ditambahkan untuk sirkulasi utama.

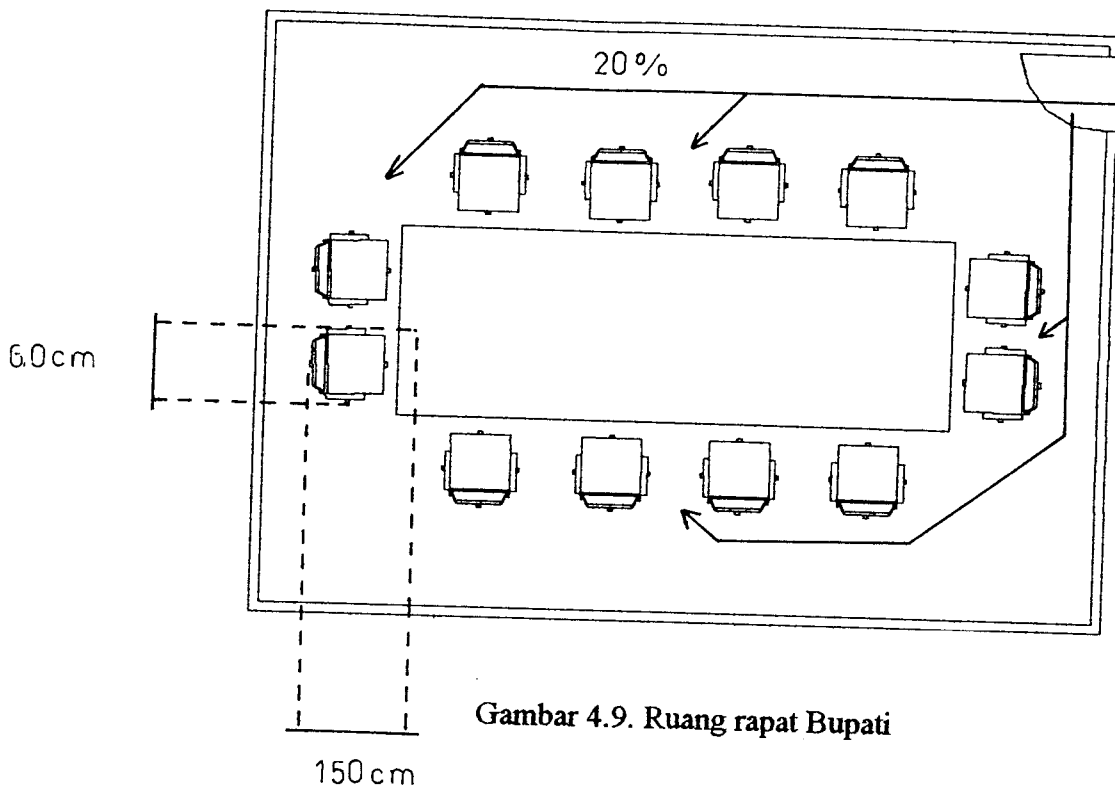
kebutuhan Besaran Ruang selain memperhatikan terhadap teknis perhitungannya juga sangat berkaitan dengan unsur pelaku kegiatan serta besaran beberapa elemen penting penyusun sebagai bagian dalam tata ruang dalam bagi kegiatan unit perkantoran. Adapun besaran ruang yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

## 1. Standard ruang rapat

### a. Ruang Rapat Bupati.

Pengguna ruang rapat khusus bupati diperuntukkan bagi Bupati, Sekwilda, 3 Asisten dan Kepala Bagian. Disamping itu juga berfungsi sebagai ruang penerima tamu dengan jumlah terbatas, lihat Gambar 4.9.

(standar setiap orang = 1,5 - 2,0 m<sup>2</sup>).

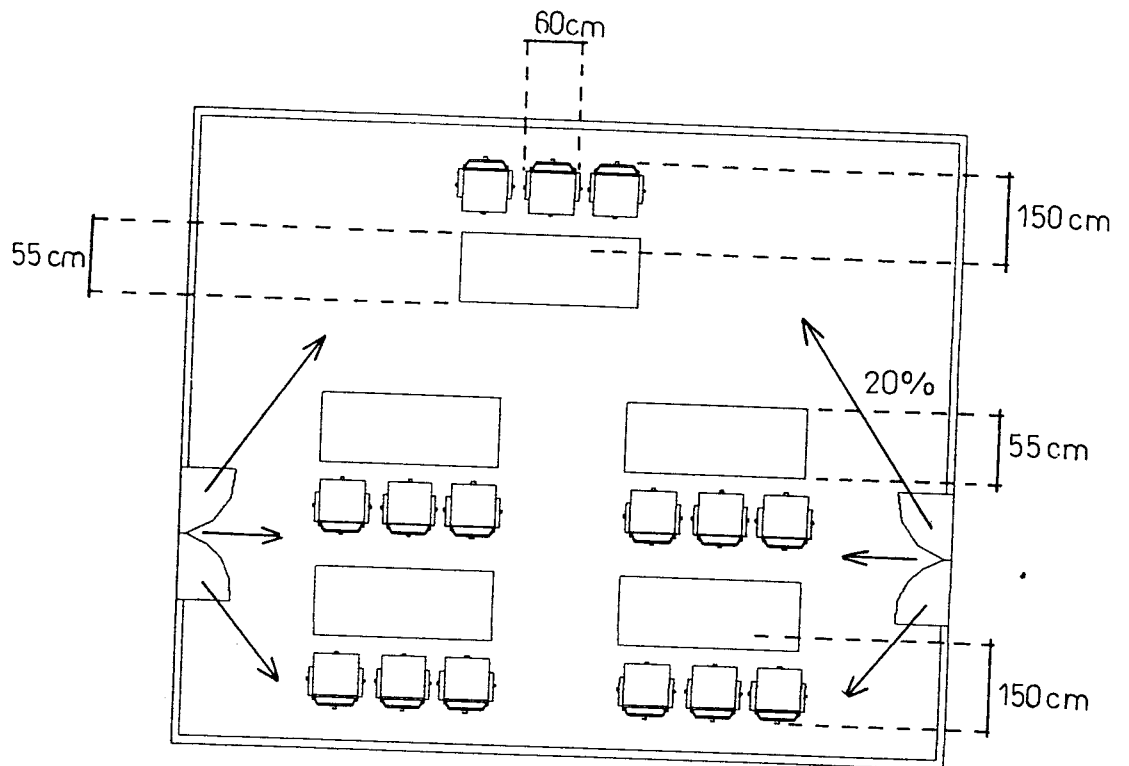


Gambar 4.9. Ruang rapat Bupati

b. Ruang rapat koordinasi jajaran Setwilda dan Kepala Dinas.

Ruang ini menampung personil lebih besar dari pada ruang rapat khusus dengan kapasitas 50 orang. sebab minimal yang harus diwadahi meliputi Bupati, Sekwilda, 3 Asisten Sekwilda, Kepala Bagian, 14 Kepala dinas. Sedang untuk kemungkinan kegiatan pertemuan/rapat lain kemampuan daya tampung ruang ini  $\pm$  50 orang, lihat Gambar 4.10.

(standar setiap orang = 1,5 - 2,0 m<sup>2</sup>).



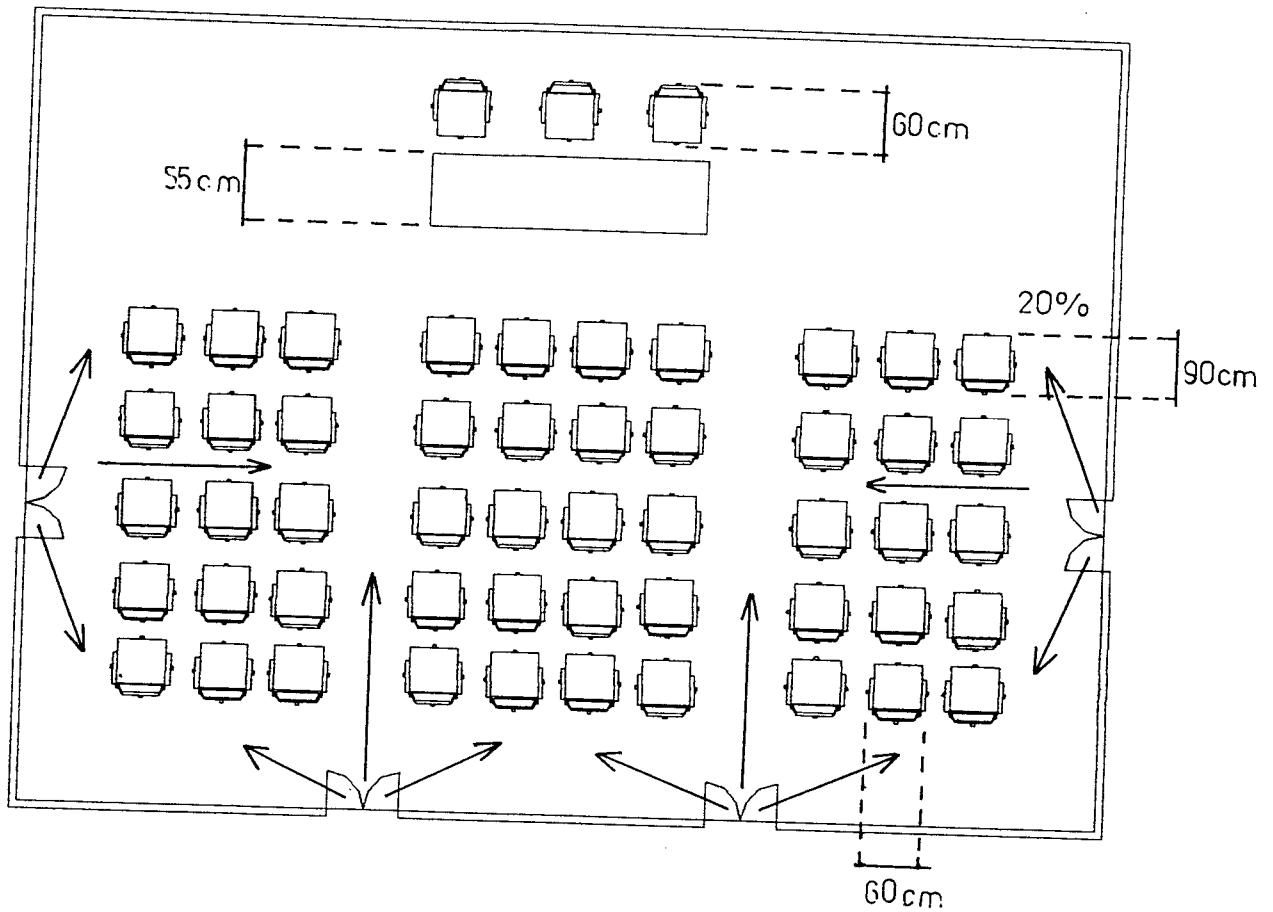
Gambar 4.10. Ruang rapat koordinasi  
jajaran setwilda dan kepala dinas



### C. Standard ruang rapat besar/aula/pertemuan

Ruang ini lebih bersifat serba guna selain fungsi utama sebagai ruang rapat dengan daya tampung yang cukup banyak  $\pm 400$  orang, lihat Gambar: 4.11.

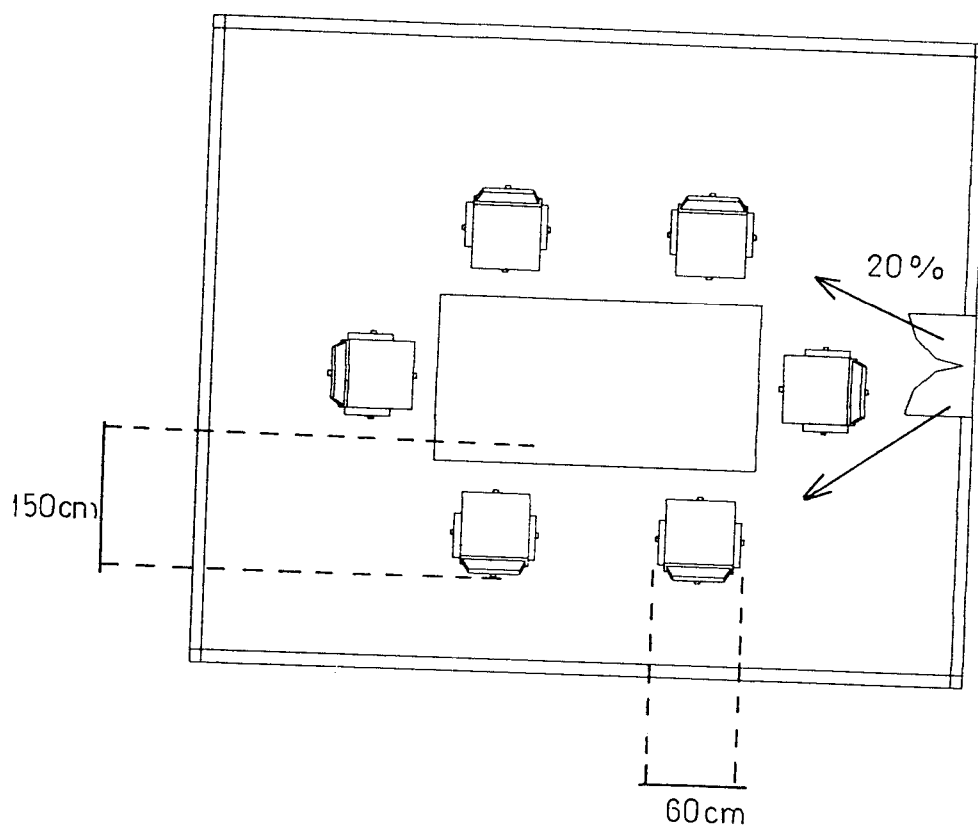
(standar setiap orang =  $0,7 - 1,5 \text{ m}^2$ ).



Gambar 4.11. Ruang rapat besar, aula, ruang pertemuan.

d. Ruang Rapat Kepala Bagian

Ruang ini hanya diperuntukkan bagi rapat yang bersifat terbatas pada lingkungan staf kepala bagian dengan jumlah personil  $\pm 6 - 8$  orang, lihat Gambar 4.12.  
(Standard setiap orang 1,5 - 2,0 m<sup>2</sup>)



Gambar 4.12. Ruang rapat kepala bagian

## 2. Ruang Bupati

- Ruang kerja + ruang tamu terdiri dari :

Setiap orang  $1,5 \text{ m}^2 \times 12$  (tamu) :  $22,5 \text{ m}^2$

Khusus Bupati  $3 \text{ m}^2 \times 1$  :  $3 \text{ m}^2$

Filling kabinet :  $1,6 \text{ m}^2$

Almari buku  $2,0 \times 0,50 \text{ m}$  :  $1,0 \text{ m}^2$

- Ruang Staf Pribadi

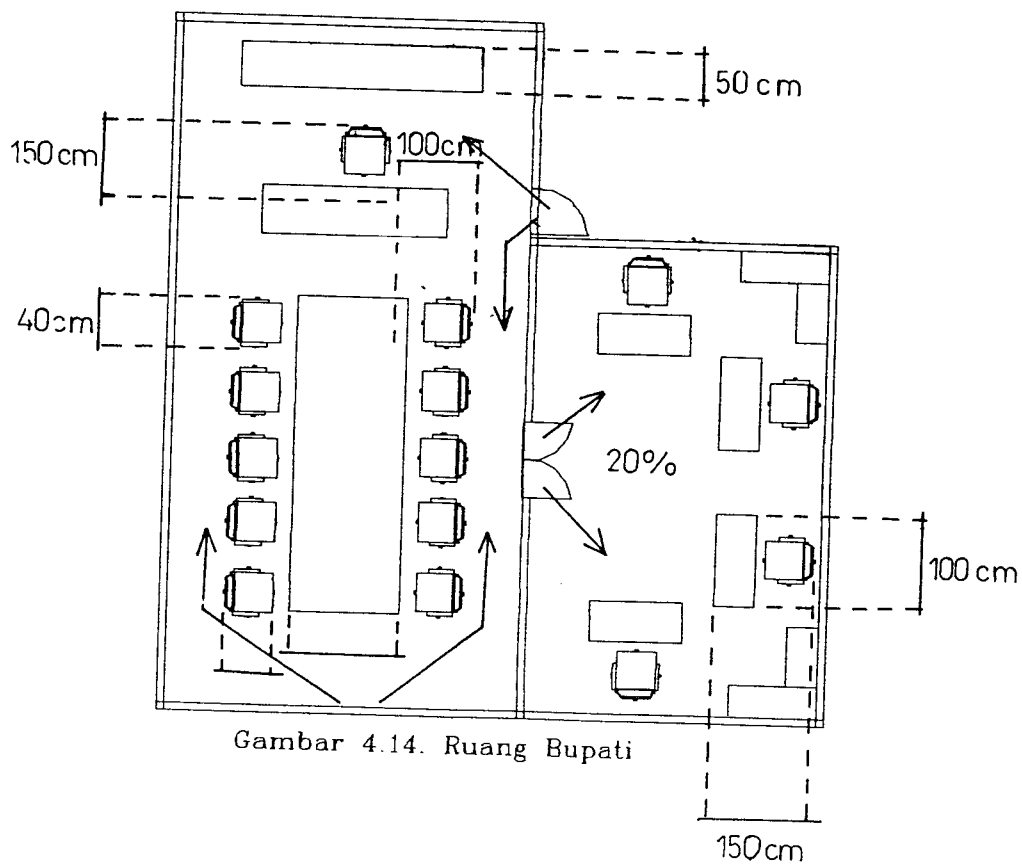
Staf pribadi  $1,5 \text{ m}^2 \times 4$  :  $6,0 \text{ m}^2$

Filling kabinet :  $1,6 \text{ m}^2$

Lavatory :  $6,0 \text{ m}^2$

- Tempat arsip diasumsikan  $3 \times 3,2$  :  $9,6 \text{ m}^2$

- Sirkulasi 20 %, lihat Gambar 4.14.



Gambar 4.14. Ruang Bupati

### 3. Ruang Sekwilda

- Ruang tamu + ruang kerja + ruang rapat

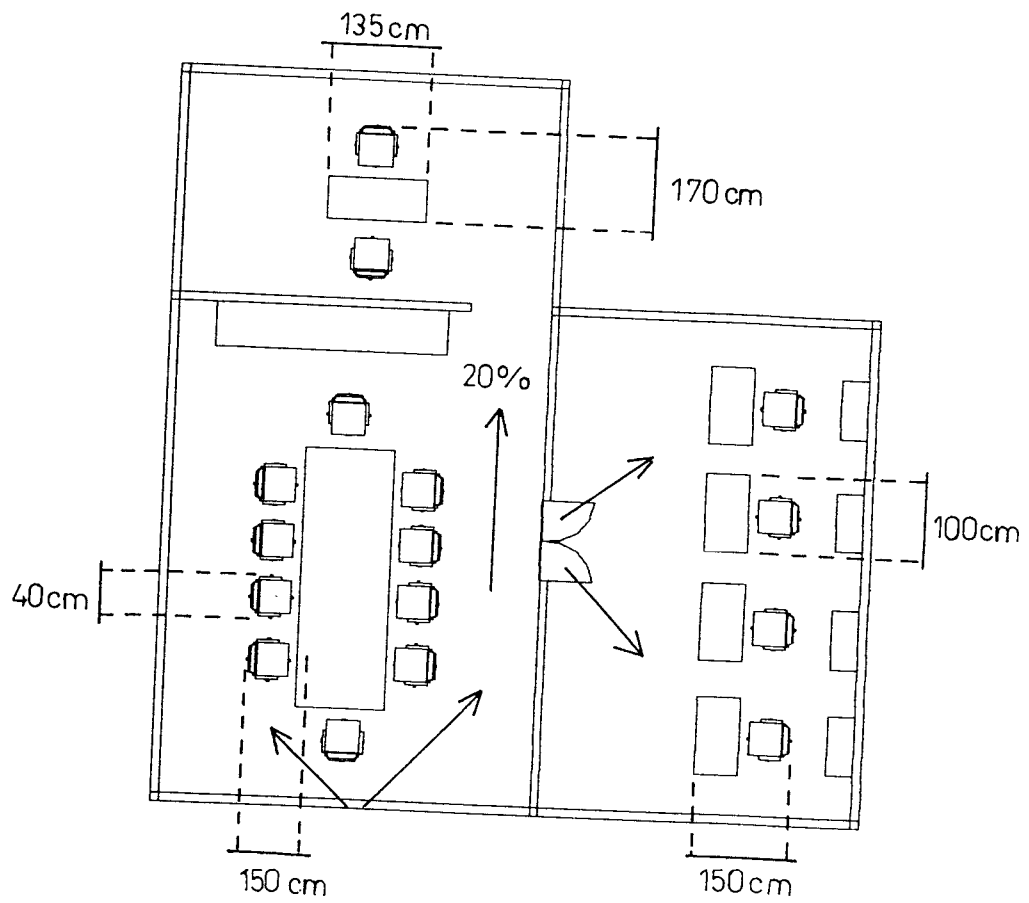
Ruang kerja Khusus Sekwilda  $2,0 \text{ m}^2 : 2,0 \text{ m}^2$

Ruang tamu/rapat ( $1,5 \text{ m}^2 \times 6$ ) :  $9,0 \text{ m}^2$

- Ruang staf  $1,5 \text{ m}^2 \times 4$  :  $6,0 \text{ m}^2$

- Ruang Arsip asumsi  $3 \times 4$  :  $2 \text{ m}^2$

(lihat Gambar 4.15.)

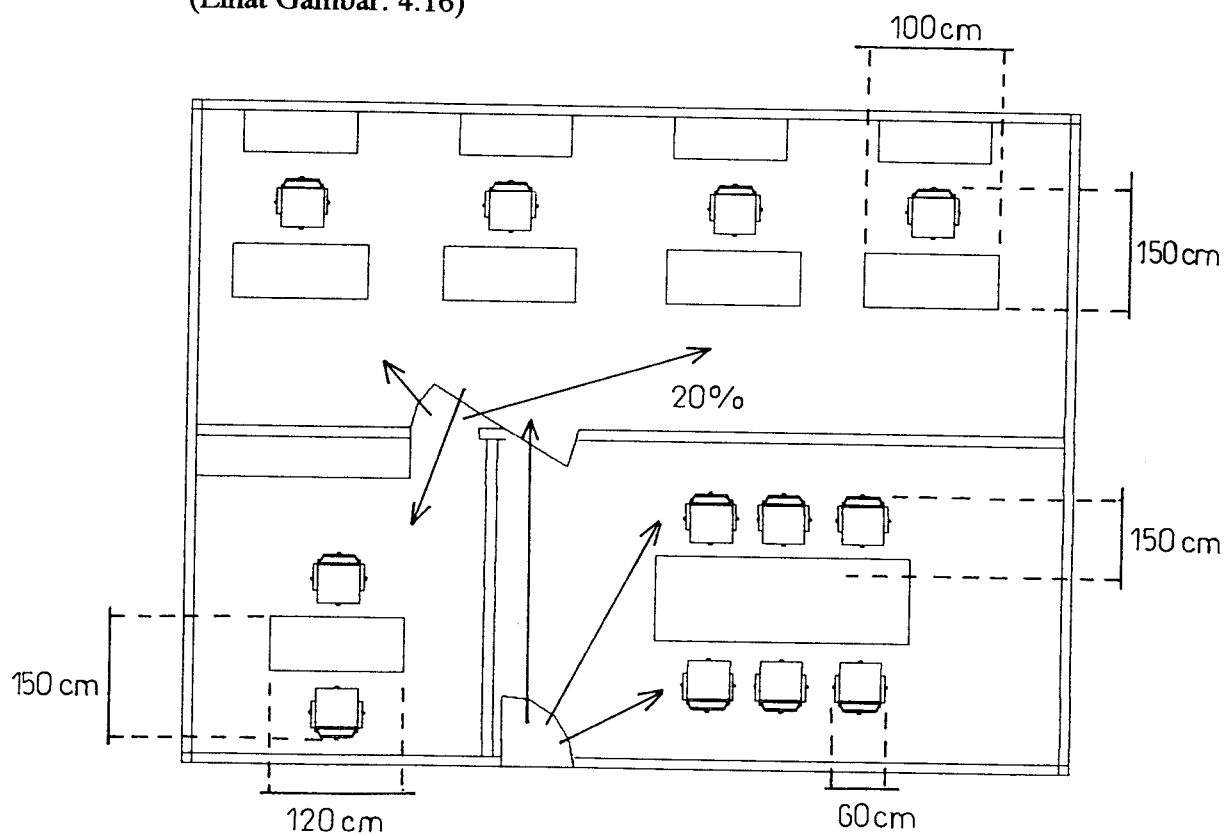


Gambar 4.15. Ruang Sekwilda

#### 4. Ruang Asisten Sekwilda

- Ruang kerja asisten  $2,0\text{m}^2 \times 1$  :  $2,0 \text{ m}^2$
- Ruang rapat/tamu  $1,5 \text{ m}^2 \times 6$  :  $9,0 \text{ m}^2$
- Filing kabinet  $1,6 \text{ m}^2 \times 1$  :  $1,6 \text{ m}^2$
- Ruang staf  $1,5 \text{ m}^2 \times 3$  :  $4,5 \text{ m}^2$
- Filing kabinet  $1,6 \text{ m}^2 \times 3$  :  $4,8 \text{ m}^2$
- Ruang arsip asumsi  $3 \times 4$  :  $12\text{m}^2$

(Lihat Gambar: 4.16)

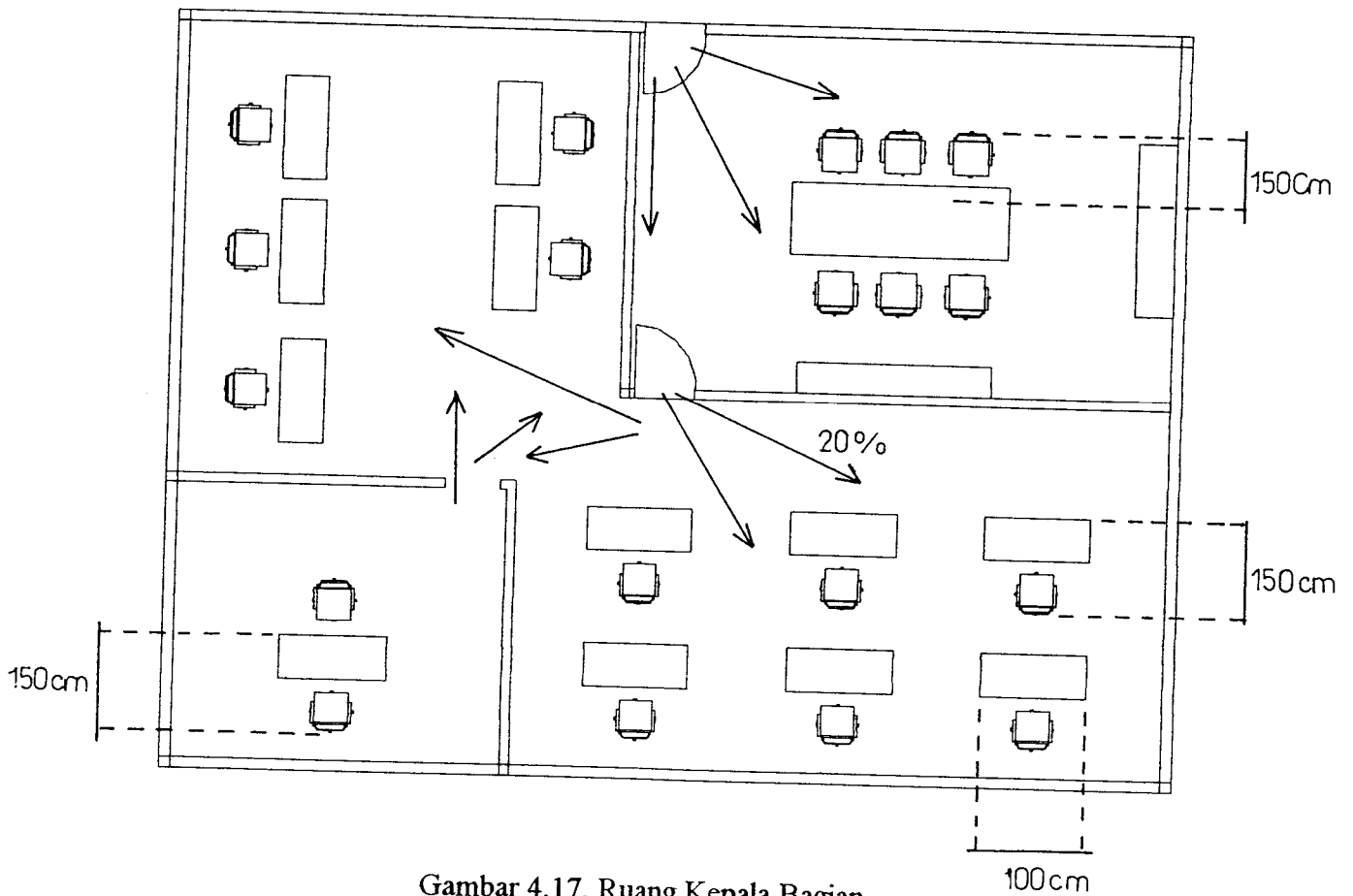


Gambar 4.16.: Ruang Asisten Sekwilda

### 5. Ruang kepala bagian

- Ruang kerja Kabag  $2,0 \text{ m}^2 \times 1$  :  $2,0 \text{ m}^2$
- Filing kabinet  $1,6 \text{ m}^2 \times 1$  :  $1,6 \text{ m}^2$
- Ruang tamu/rapat  $1,5 \text{ m}^2 \times 6$  :  $9,0 \text{ m}^2$
- Ruang staf  $1,5 \text{ m}^2 \times$  sesuai jumlah staf yang ada.
- Filing kabinet  $1,6 \text{ m}^2 \times$  jumlah staf :  $1,6 \text{ m}^2$
- Ruang arsip asumsi  $3 \times 4$  :  $12 \text{ m}^2$

(Lihat Gambar 4.17.)



Gambar 4.17. Ruang Kepala Bagian

#### 6. Ruang Penerima/penjaga/Hall

- Ruang penjaga 16,00 m<sup>2</sup>
- Ruang tunggu (0,75 x 6)
- Ruang Telephon 1 m<sup>2</sup> x 2 2,00 m<sup>2</sup>
- Ruang Operator (Informasi) 12,00 m<sup>2</sup>

#### 7. Ruang Toilet Pegawai

Berdasarkan standart (office Administration and Office Planning Design) :

- Setiap 150 orang membutuhkan 6 buah WC dan 6 Buah urinoir.
- Setiap penambahan 40 oran diperlukan penambahan masing-masing 1 buah WC dan 1 Buah Urinoir.

Jumlah personal Pemerintah daerah 259 pegawai

dengan kriteria :

- 180 Pria.
- 79 Wanita.

Maka kebutuhan besaran ruang toilet :

Dimensi ruang WC = 2 x 1,5 m<sup>2</sup>

Dimensi urinoir = 0,75 x 1,5 m<sup>2</sup>

Jadi kebutuhan WC

- WC pria 7 buah = 18 m<sup>2</sup>
- Orinoir 7 buah = 6,75 m<sup>2</sup>
- WC wanita 4 buah = 15 m<sup>2</sup>

#### 8. Musholla

- Jumlah total pegawai 400 orang
- Yang beragama Islam  $\pm$  80 %
- Waktu sholat setiap orang  $\pm$  15 menit
- Ruang sholat per orang  $0,8 \text{ m}^2$
- Ruang Imam + sirkulasi 15 % =  $4,68 \text{ m}^2$
- Wudhu =  $24,00 \text{ m}^2$

Jadi kebutuhan luas ruang :

ruang sholat  $0,8 \times 320 = 256$  (dijadikan 2 tahap), maka  $256/2 = 128 \text{ m}^2$

Total Luas Musholla =

$128,00 \text{ m}^2$

$24,00 \text{ m}^2$

-----

$152,00 \text{ m}^2$

#### 9. Ruang Parkir

Jenis kendaraan yang parkir :

- Mobil sedan
- Mobil minibus
- Mobil jeep
- Bus
- Truk
- Sepeda motor
- Sepeda

Berdasarkan Inventaris Transportasi Kantor :

- 1 mobil jenis jeep lapangan khusus Bupati
- 2 Mobil kerja jenis sedan untuk Bupati dan Sekwilda



- 15 mobil minibus untuk koordinasi kerja
- 30 sepeda motor untuk koordinasi kerja
- Kendaraan lain (seperti tamu, pengangkut barang, dan keperluan lain)

a. Tempat parkir Mobil kantor :

$$18 \times (a 15 \text{ m}^2/\text{mobil}) = 270 \text{ m}^2$$

$$\text{Sirkulasi } 50 \% = 135 \text{ m}^2$$

---


$$405 \text{ m}^2$$

Tempat parkir sepeda motor :

$$30 \times (a 1,8 \text{ m}^2) = 54 \text{ m}^2$$

$$\text{Sirkulasi } 50 \% = 27 \text{ m}^2$$

---


$$81 \text{ m}^2$$

b. Tempat Parkir Tamu :

Rata-rata Tamu setiap hari sebanyak 50 orang dan dari dinas-dinas Daerah 14 orang. Dengan rata-rata perbandingan pemakaian kendaraan :

- 60 % sepeda motor

- 20 % mobil

- Jalan kaki/angkutan umum 10 %

---


$$30 \text{ sepeda motor} : 30 \times 1,8 : 54$$

$$\text{sirkulasi } 50 \% : 54 \times 0,5 : 27$$

$$10 \text{ mobil} : 10 \times 15 : 150$$

$$\text{sirkulasi } 50 \% : 204 \times 0,5 : 102$$

---


$$333 \text{ m}^2$$

c. Tempat Parkir karyawan

Jumlah kendaraan :

- sepeda motor pegawai 60 buah
- mobil pegawai 7 buah
- sepeda 5 buah

Jadi besaran ruang yang dibutuhkan :

$$120 \times 1,8 = 108$$

$$216 \times 50 \% = 54$$

$$15 \times 15 = 112,25$$

$$225 \times 50 \% = 56,25$$

$$10 \times 1,8 = 9$$

$$18 \times 50 \% = 4,5$$

-----

$$\text{Total} = 344,5 \text{ m}^2$$

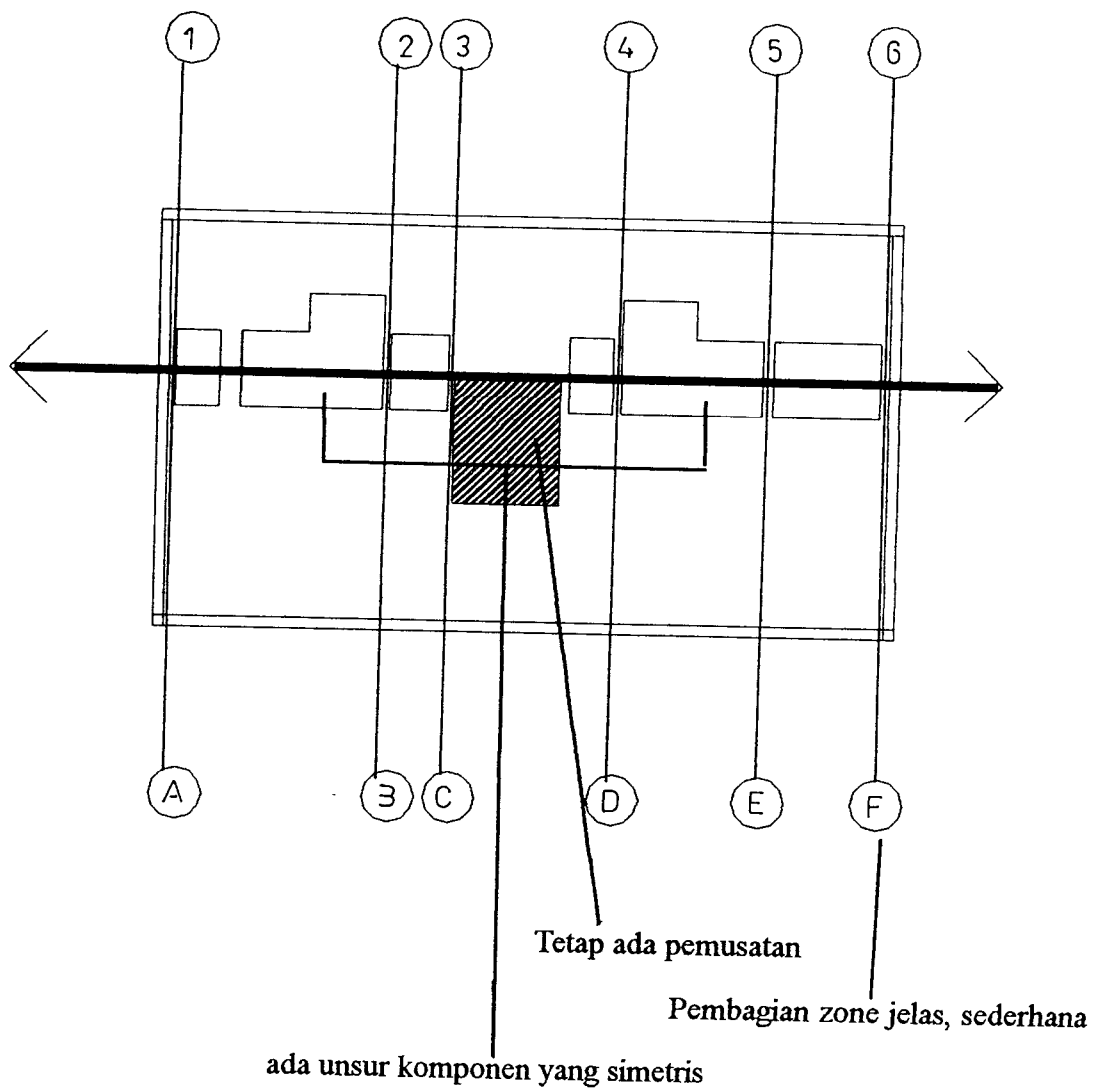
### 4.3. GUBAHAN MASSA

#### 4.3.1. Tata Letak Massa

Tata massa yang diterapkan dalam penataan Kantor Sekretariat Pemerintah Daerah Tingkat II Temanggung diarahkan untuk menciptakan sistem koordinasi kerja yang jelas dan sederhana serta bisa memberikan batasan-batasan orientasi visual ke bangunan yang jelas dan mudah dipahami dalam membedakan bagian-bagian unit pelayanan/ kerja dalam tata massa bangunan. Pola peletakan ini dianalisis dengan beberapa macam alternatif organisasi massa yang dapat mengungkap kriteria tersebut.

## a. Struktur Organisasi Linier.

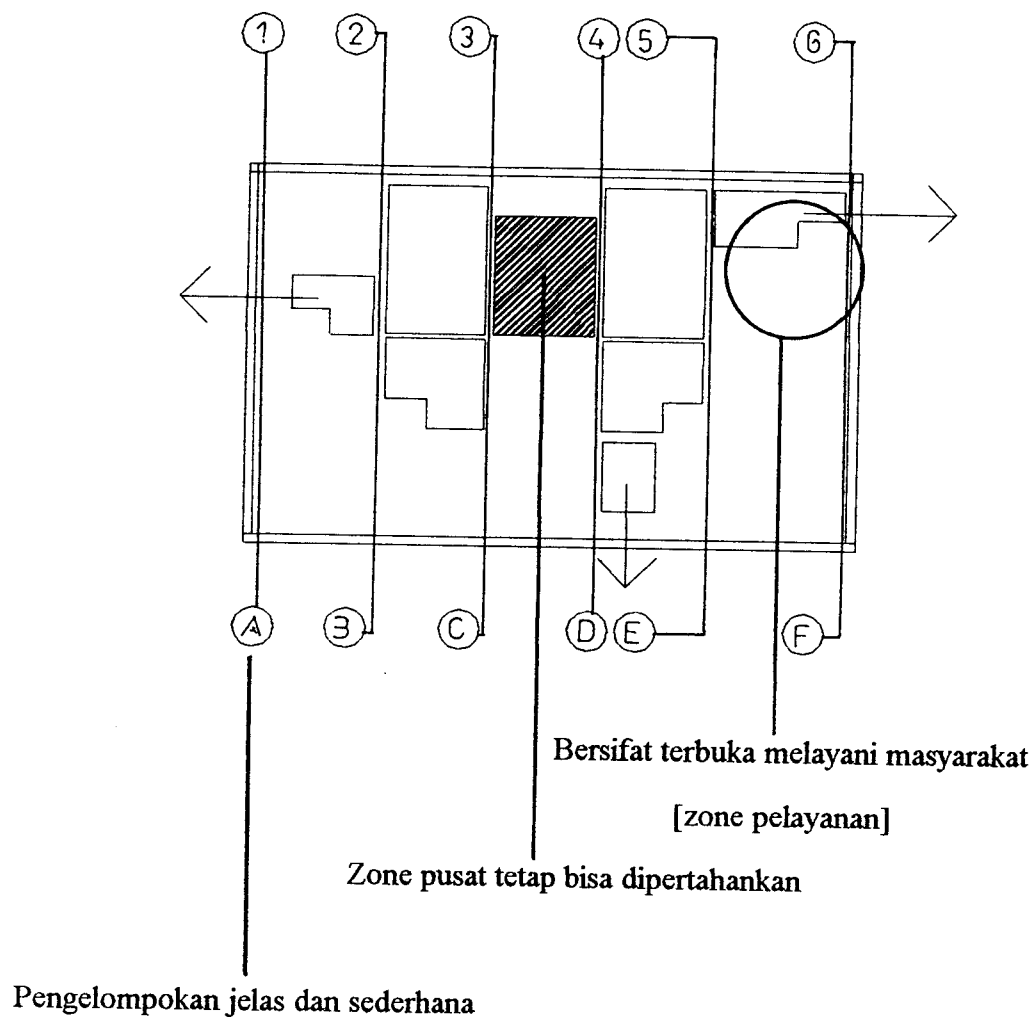
(Lihat Gambar 4.18)



Gambar 4.18. Pola organisasi linier

b. Struktur Organisasi Radial.

Organisasi radial yang bersisat mengembang keluar dan terpusat pada 1 unsur yang kuat dapat mencerminkan pusat pemerintahan yang mempunyai sistem koordinasi yang baik dan mendorong untuk selalu mengembangkan dan meningkatkan kegiatan yang diwadahi. (Lihat Gambar 4.19)



Gambar 4.19. Pola organisasi radial

### 4.3.2. Sistem Sirkulasi Dalam Gubahan Massa

Sesuai analisa kegiatan bahwa sirkulasi dipergunakan untuk membagi/mengelompokkan unit-unit pelayanan/kerja (gambar ). Pola sirkulasi yang dipakai dengan memperhatikan beberapa jenis kendaraan yang digunakan standard pola pergerakan dalam zone-zone.

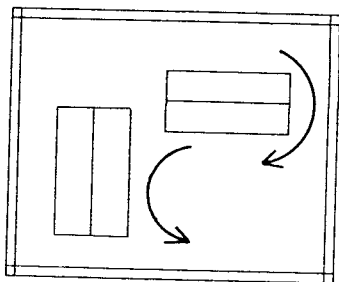
Frekuensi kendaraan dapat dilihat pada Tabel 4.2.:

Tabel 4.2. Frekuensi kendaraan

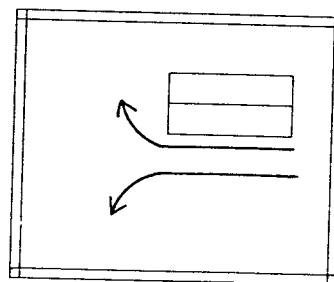
Aktivitas	Zone yang diperuntukkan bagi kendaraan			
	Z. Pusat	Z. Tengah	Z. Transisi	Z. Tepi
Mobil				
Sedan	+	-	+	+
Jeep	-	+	+	+
Minibus	+	-	+	+
Bis	-	-	-	+
Spd Motor	-	+	+	+

Dari tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk menentukan faktor kenyamanan sirkulasi kendaraan maka pola pembelokan ditentukan oleh gerak kendaraan yang diperbolehkan dalam zone-zone.

Alternatif yang digunakan dalam pembelokan maupun mundurnya kendaraan dapat dilihat pada Gambar 4.20, 4.21, 4.22, 4.23, 4.24.



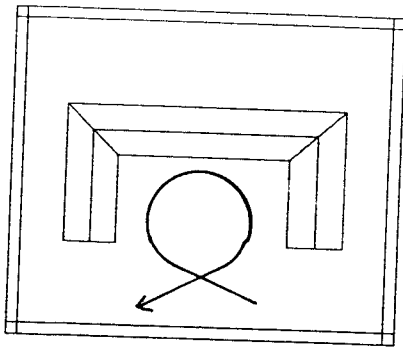
Alternatif untuk zone tengah  
Zone Transisi



Alternatif untuk zone tepi

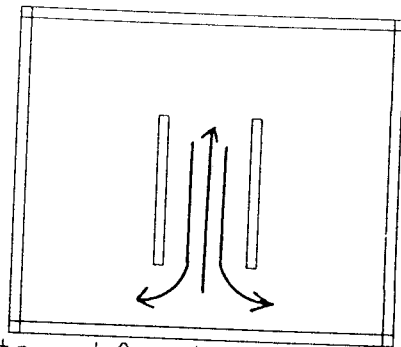
(Gambar 4.20.)

(Gambar 4.21.)



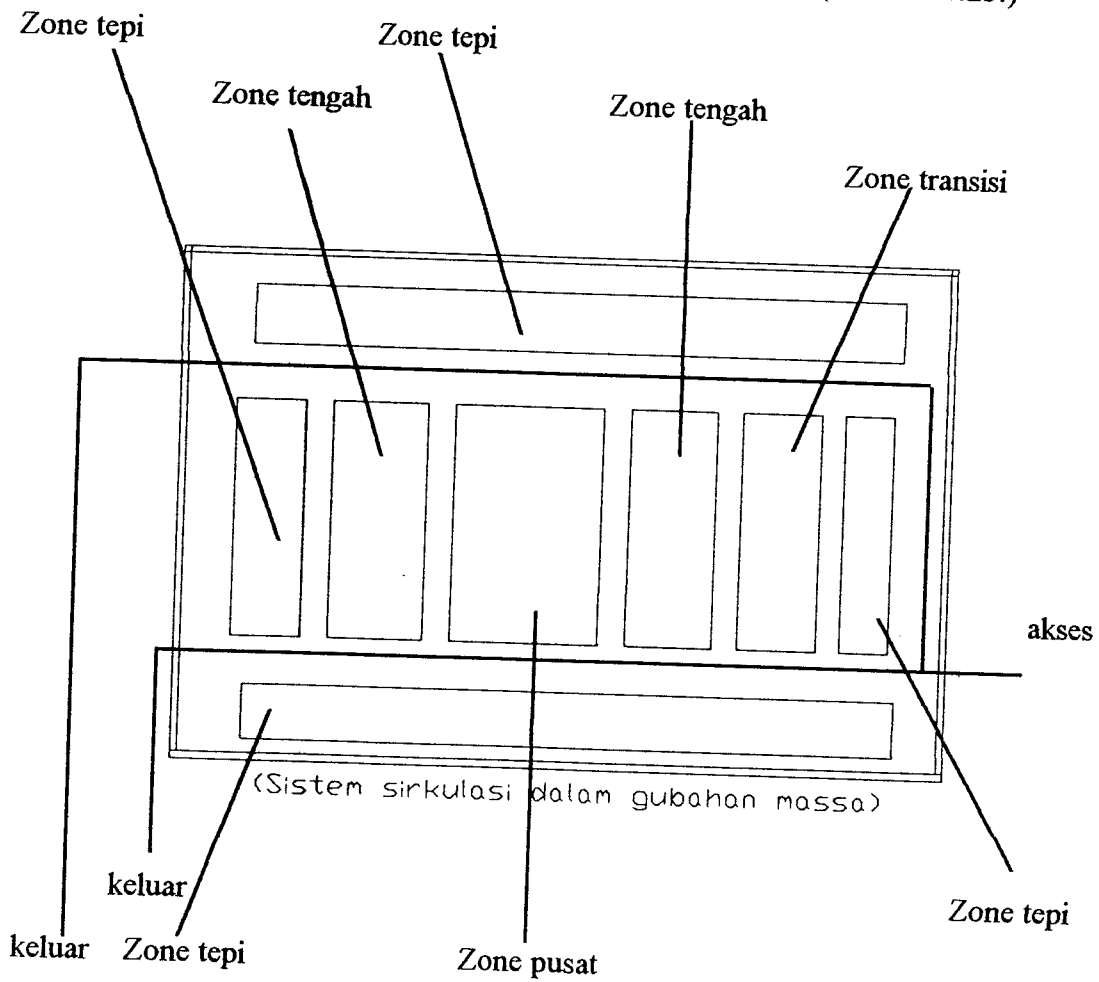
Alternatif untuk zone pusat

(Gambar 4.22.)



Alternatif untuk zone penunjang, dan zone pusat

(Gambar 4.23.)



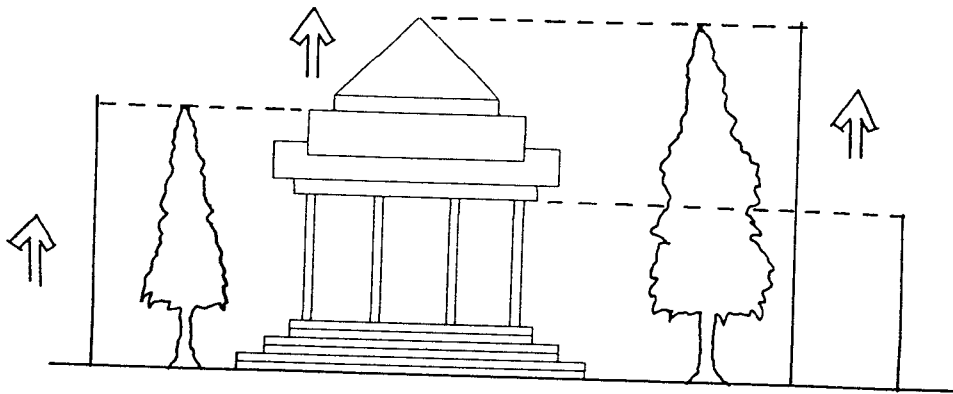
(Gambar 4.24.)

### 4.3.3. Tata Ruang Luar

Tata ruang luar dikoordinasikan dengan keberadaan tata massa untuk mengurangi citra penampilan bangunan yang kaku (formal) serta untuk mempertegas eksistensi bangunan pemerintahan.

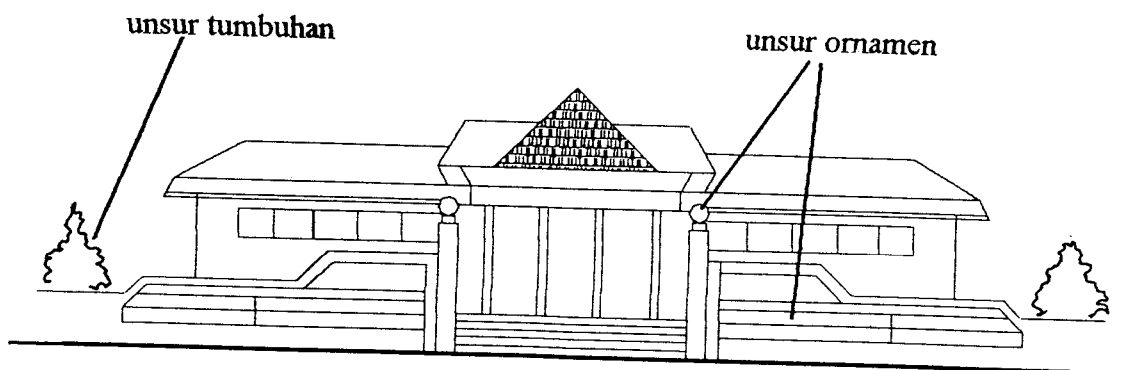
Tata ruang luar ini meliputi :

- Kesan monumental dan berwibawa dengan menempatkan elemen-elemen tata ruang luar secara sederhana seperti dengan jenis pepohonan tertentu selain untuk meredakan kondisi lingkungan yang tidak mendukung, lihat Gambar 4.25.



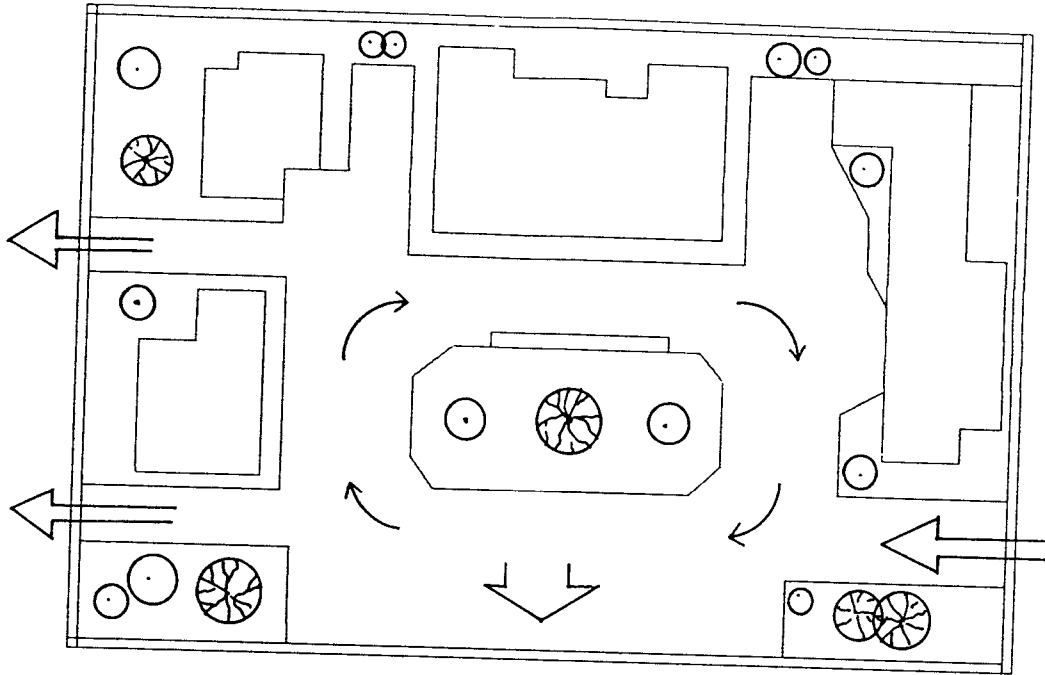
(Gambar 4.25.) karakter pohon

- Sebagai pelunak tata massa yang cenderung bersifat formal dan kaku, lihat Gambar 4.26.



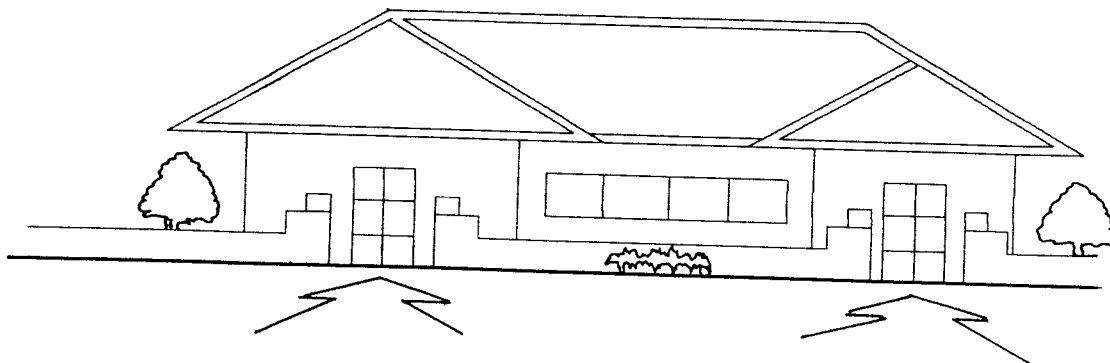
(Gambar 4.26.) Entrance perkantoran

- Tata ruang selain untuk mempertegas penampilan bangunan juga untuk mempermudah/mengarahkan sistem sirkulasi dalam tata massa, lihat Gambar 4.27.



(Gambar 4.27.) Landscape dalam pola sirkulasi

- Untuk mempertegas terhadap orientasi terhadap pembagian unit-unit bangunan (zone-zone), lihat Gambar 4.28.



(Gambar 4.28.) Landscape penguat orientasi bangunan

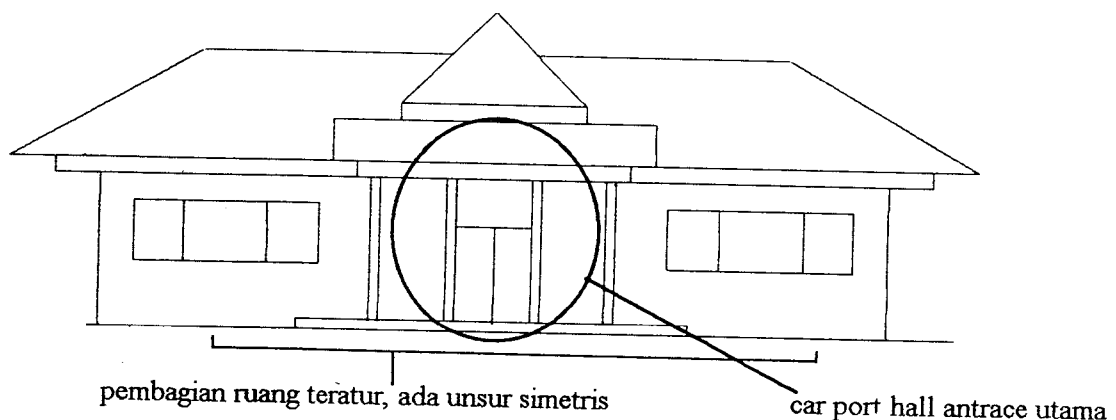


#### 4.4. PENAMPILAN BANGUNAN

Komplek unit bangunan diarahkan merupakan satu kesatuan penampilan arsitektural, sehingga akan terlihat cerminan sebuah kompleks Pemerintah daerah yang mempunyai kesatuan kerja dalam menjalankan program pembangunan. Sebagai perwujudan secara fisik bahwa Sekretariat selaku pelaksana eksekutif administrasi pemerintahan membutuhkan segala fasilitas yang diperlukan ada dalam satu wadah dan dengan fasilitas tersebut Pemerintahan harus mampu menjalankannya dengan tujuan untuk koordinasi ke bawah dan ke atas. Serta untuk melayani kepentingan intern maupun ekstern.

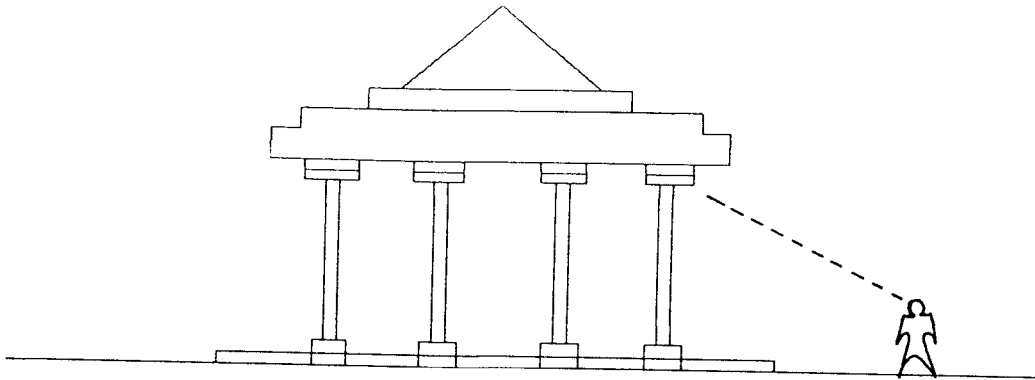
Bila disimpulkan unsur yang harus ditampilkan oleh kantor pemerintahan adalah :

- Formal, Bangunan terlihat adanya unsur keteraturan(ritme), kejelasan unit bangunan walaupun dalam satu wadah dan mencerminkan nilai kedisiplinan, lihat Gambar 4.29.



Gambar 4.29: Citra formal

- Monumental, bangunan terlihat berwibawa sebagai pusat pemerintahan dan mampu memberikan pemahaman terhadap massa bahwa ini merupakan lingkungan pusat pemerintahan Kabupaten Tingkat II Temanggung, lihat Gambar 4.30.



Gambar 4.30. Citra monumental

- Koordinatif, Menunjukkan adanya unsur kesatuan keterpaduan dalam hubungan kerja antar unit-unit bangunan dalam menjalankan administrasi pemerintahan. Dengan membuat jalur-jalur sirkulasi yang mengungkapkan pola kordinasi antar unit-unit bangunan dalam kompleks kantor pemerintahan.
- Orientatif, Mencerminkan bangunan juga melayani kepentingan masyarakat umum (terbuka untuk menampung aspirasi masyarakat).

Dari beberapa kriteria tersebut ternyata bila dikaitkan dengan fungsi -fungsi kota dan peranan sektor pemerintahan terhadap fungsi yang lain yakni sebagai sektor pendukung utama sektor lain maka dapatlah disimpulkan mengenai peranan Bangunan terhadap lingkungannya. Peranan bangunan tersebut yaitu sebagai “landmark” kota Temanggung. Dengan demikian akan menunjukkan bahwa Keberadaan Pusat pemerintahan yang terletak di kawasan pusat perkotaan tidak hanya menunjukkan sebagai salahsatu elemen tata kota yang harus ada di dalam pusat kota tetapi justru lebih luas sebagai “landmark” yang hal ini didukung oleh pentiugnya fungsi sektor Pemerintahan terhadap sektor yang lain.

#### 4.5. KESIMPULAN

Dari hasil analisis pengelompokan kegiatan yang didasarkan atas frekuensi pelayanan dan matrik hubungan kerja unit-unit bagian pemerintahan maka dapat disimpulkan bahwa secara bertahap dapat dijadikan dasar pedoman untuk menentukan solusi pendekatan perencanaan dan perancangan yang mencakup segala permasalahan yang harus dipecahkan

1. Kegiatan perkantoran dapat dikelompokkan dalam zone - zone berdasarkan fungsi yang harus dilayani :

- Zone yang mewadahi fungsi yang paling private dan terlindung, zone ini diperuntukkan khusus bagi kantor dinas Bupati.
- Zone yang mewadahi fungsi utama kegiatan perkantoran secara keseluruhan terkelompok (menyatu).
- Zone yang mewadahi pelayanan masyarakat sekaligus sebagai batas kegiatan perkantoran dengan masyarakat umum.
- Zone sebagai pembatas dengan lingkungan umum.

2. Tata massa selain untuk memperjelas pembagian unit kerja juga untuk mengatur sirkulasi antar bagian. Hal ini didasarkan :

- Organisasi linier untuk membagi unit kerja secara sederhana.
- Organisasi terpusat untuk menunjukkan zone unit kerja Bupati sebagai pusat sebuah bangunan.
- Organisasi radial mencerminkan karakter sebuah bangunan pemerintahan yang selalu berusaha mengembangkan dan meningkatkan kegiatannya dan selalu terbuka untuk melayani masyarakat.

3. Tata Ruang Dalam yang dipergunakan mencakup 2 jenis ruang :

- Ruang terisolasi, menciptakan suasana menyendiri dalam ruangan (private).

Dari ruang tersebut terungkap wadah yang mampu mengkoordinasikan antar unit-unit sesuai tingkat kebutuhan.

4. Penampilan bangunan pemerintahan dipengaruhi oleh beberapa karakter yang bersifat
- Monumental dan berwibawa.
  - Orientatif, menyatu dengan masyarakat.
  - Formal, mempunyai unsur keteraturan dan disiplin.

Dengan berdasarkan beberapa karakter bangunan serta kedudukan bangunan terhadap fungsi-fungsi kota yang lain selain Pemerintahan dapat disimpulkan bahwa fungsi bangunan terhadap lingkungan kawasan perkotaan di Temanggung diarahkan sebagai "Landmark" bagi kota.

**BAB 5****KONSEP DASAR PERENCANAAN DAN PERANCANGAN  
KANTOR PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG****5.1. KONSEP DASAR LOKASI DAN SITE****5.1.1. Lokasi**

Pemilihan lokasi untuk kompleks Kantor Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung didasari atas pertimbangan komponen-komponen yang spesifik dari lingkungan sekitar yang harus ada atau dihindari.

Adapun komponen tersebut meliputi :

1. Komponen Pendukung : - Fasilitas Sosial  
- Utilitas Sosial  
- Jalan Kolektor
2. Komponen Terbatas : - Lingkungan Perumahan  
- Kantor Jasa  
- Lingkungan Perdagangan eceran
3. Komponen yang dihindari : - Perdagangan grosir  
- Pergudangan  
- Rekreasi  
- Industri  
- Terminal

Dari komponen tersebut maka alternatif lokasi yang dipilih adalah Bagian wilayah Pusat Kota (BWK A),

dan hal ini sesuai juga dengan ketetapan yang ditentukan oleh Pemerintahan Daerah dalam master plan untuk lokasi penataan kembali kantor kompleks Setwilda.

#### 5.1.2. Site

Pemilihan site ditetapkan menggunakan area semula, dengan dasar kriteria sebagai berikut :

- Kemudahan koordinasi kerja dengan dinas dan badan Pemerintah lain diluar Setwilda.
- Efektifitas pelayanan kepada masyarakat.

### 5.2. KONSEP DASAR ZONING

Berdasarkan frekuensi pelayanan maupun hirarkhi jabatan kompleks kantor pemerintahan dapat dikelompokkan menjadi :

#### a. Zone pusat

- Zone sebagai wadah kantor bupati dan ruang tamu/hall.

#### b. Zone tengah

- Zone sebagai wadah pusat kegiatan perkantoran.
- zone ini diperuntukkan bagi bagi seluruh unit-unit perkantoran yang tidak melayani masyarakat secara langsung/khusus administrasi perkantoran saja.

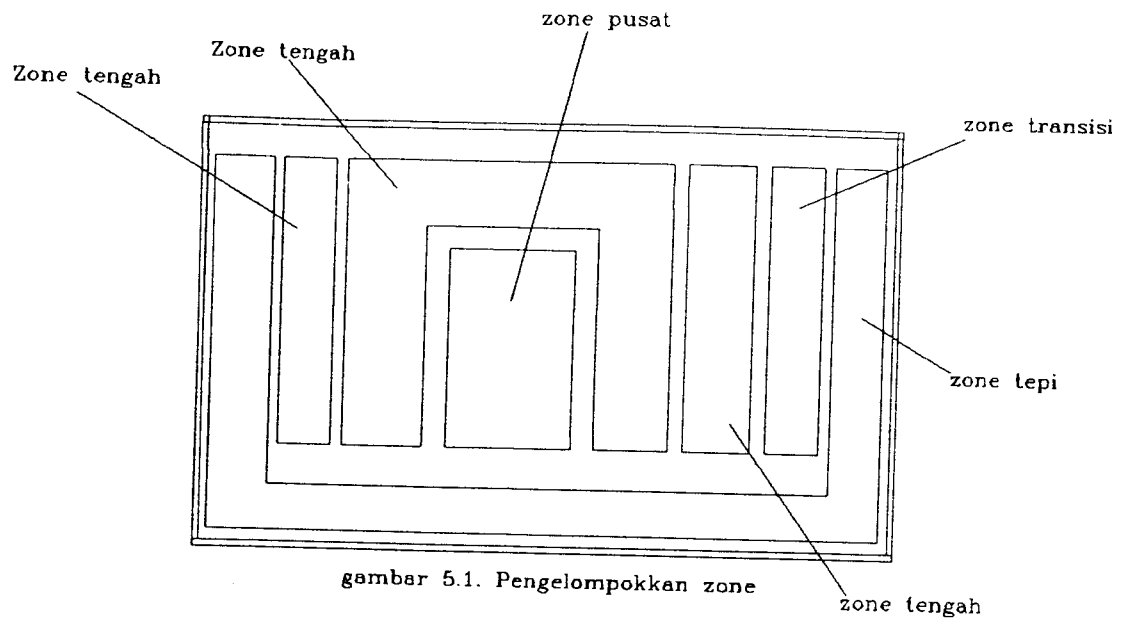
#### c. Zone transisi

- Zone sebagai wadah untuk melayani masyarakat ssecara langsung.
- Sebagai batas antara kegiatan perkantoran dengan kegiatan masyarakat.

#### d. Zone Tepi

- Zone ini sebagai wadah lanscape dan tempat parkir.
- Untuk membatasi dengan lingkungan luar secara jelas dan menjaga kewibawaan dan keamanan.

Secara keseluruhan pengelompokan zone-zone dapat dilihat pada gambar 5.1.

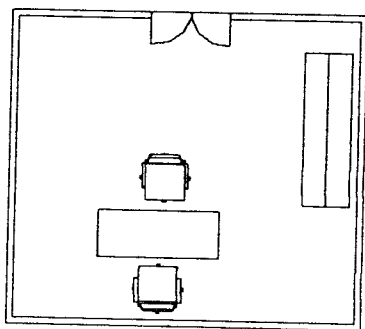


### 5.3. KONSEP DASAR TATA RUANG DALAM

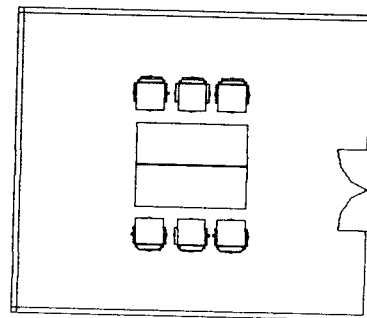
#### 5.3.1. Macam Ruang

Macam ruang yang dibutuhkan ada dua macam :

- Ruang sosiofugal : Sifat ruang cenderung untuk memisahkan masing-masing individu sehingga tercipta suasana yang bersifat private, lihat Gambar 5.2.
- Ruang sosiopetal : Cenderung untuk menyatukan individu-individu sehingga tercipta interaksi, lihat Gambar 5.3.



Gambar 5.2. Ruang pimpinan



Gambar 5.3. Ruang rapat

### 5.3.2. Pengelompokan Ruang

Berdasarkan hirarkhi pelayanan ruang dapat dikelompokkan menjadi :

- a. Private :
  - Ruang kerja Bupati
  - Ruang kerja sekwilda.
  - Ruang kerja asisten sekwilda
  - Ruang kerja kepala bagian
  - Ruang kerja kepala sub bagian
  - Ruang rapat.
  - Ruang arsip
- b. Semiprivate :
  - Ruang Aula, Ruang pertemuan, ruang parkir khusus
  - Ruang kerja staff
  - Ruang kerja untuk pelayanan masyarakat
  - Ruang tamu
  - Ruang / hall
- c. Ruang semi Public :
  - Musholla
  - Tempat upacara.
  - Ruang kantin
  - Ruang penjaga
- d. Ruang service
  - KM/WC
  - Tempat parkir umum
  - Ruang garasi





- Ruang perlengkapan
- Ruang gudang

### 5.3.3. Besaran Ruang

Besaran Ruang ditentukan oleh :

- Jumlah personil.
- Macam Furniture.
- Kenyamanan khusus ruang gerak perkantoran.
- Tingkat pelayanan.

#### 1. Ruang Bupati

- Ruang kerja  $\pm 42,00 \text{ m}^2$
- Ruang Tunggu  $\pm 75,00 \text{ m}^2$
- Ruang Toilet  $\pm 6,00 \text{ m}^2$
- Ruang Staf Pribadi  $\pm 14,00 \text{ m}^2$
- Ruang Ajudan
- Ruang arsip  $\pm 10,00 \text{ m}^2$

#### 2. Ruang Sekwilda

- Ruang Kerja  $\pm 8,00 \text{ m}^2$
- Ruang Staf  $\pm 14,00 \text{ m}^2$
- Ruang Arsip  $\pm 10,00 \text{ m}^2$
- Ruang Toilet  $\pm 6,00 \text{ m}^2$
- Ruang tamu  $\pm 12,00 \text{ m}^2$

### 3. Ruang Asisten Tata Praja

- Ruang Kerja  $\pm 30,00 \text{ m}^2$
- Ruang Arsip  $\pm 10,00 \text{ m}^2$
- Ruang staf  $\pm 8,00 \text{ m}^2$

#### 3.1. Ruang Kabag Pemerintahan

- Ruang kerja  $\pm 88,00 \text{ m}^2$   
(Ruang Tamu, Rapat)
- Ruang staf  $\pm 116,00 \text{ m}^2$
- Ruang arsip  $\pm 13,00 \text{ m}^2$
- Ruang Komputer  $\pm 24,00 \text{ m}^2$

#### 3.2. Ruang Kabag Pemerintahan Desa

- Ruang kerja  $\pm 68,00 \text{ m}^2$   
(Ruang Tamu, Rapat)
- Ruang staf  $\pm 56,00 \text{ m}^2$
- Ruang arsip  $\pm 13,00 \text{ m}^2$

#### 3.3. Ruang Kabag Hukum

- Ruang kerja  $\pm 57,00 \text{ m}^2$   
(Ruang Tamu, Rapat)
- Ruang staf  $\pm 54,00 \text{ m}^2$
- Ruang arsip  $\pm 13,00 \text{ m}^2$
- Ruang hukum  $\pm 4,00 \text{ m}^2$
- Ruang stensil  $\pm 4,00 \text{ m}^2$

### 3.4. Ruang Kabag Hubungan Masyarakat

- Ruang kerja  $\pm 58,00 \text{ m}^2$   
(Ruang Tamu, Rapat)
- Ruang staf  $\pm 56,00 \text{ m}^2$
- Ruang arsip  $\pm 13,00 \text{ m}^2$

### 4. Ruang Asisten Administrasi Pembangunan

- Ruang Kerja  $\pm 30,00 \text{ m}^2$
- Ruang staf  $\pm 8,00 \text{ m}^2$
- Ruang Arsip  $\pm 10,00 \text{ m}^2$

#### 4.1. Ruang Kabag Perekonomian

- Ruang kerja  $\pm 65,00 \text{ m}^2$   
(Ruang Tamu, Rapat)
- Ruang staf  $\pm 70,00 \text{ m}^2$
- Ruang arsip  $\pm 15,00 \text{ m}^2$

#### 4.2. Ruang Kabag Penyusunan Program

- Ruang kerja  $\pm 51,00 \text{ m}^2$   
(Ruang Tamu, Rapat)
- Ruang staf  $\pm 42,00 \text{ m}^2$
- Ruang arsip  $\pm 13,00 \text{ m}^2$
- Ruang Stensil  $\pm 4,00 \text{ m}^2$

#### 4.3. Ruang Kabag Sosial

- Ruang kerja  $\pm 51,00 \text{ m}^2$   
(Ruang Tamu, Rapat)
- Ruang staf  $\pm 42,00 \text{ m}^2$

- Ruang arsip  $\pm 13,00 \text{ m}^2$
- Ruang Stensil  $\pm 4,00 \text{ m}^2$
- 5. Ruang Asisten Administrasi
  - Ruang Kerja  $\pm 30,00 \text{ m}^2$
  - Ruang staf  $\pm 10,00 \text{ m}^2$
  - Ruang Arsip  $\pm 10,00 \text{ m}^2$
- 5.1. Ruang Kabag Kepegawaian
  - Ruang kerja  $\pm 58,00 \text{ m}^2$   
(Ruang Tamu, Rapat)
  - Ruang staf  $\pm 56,00 \text{ m}^2$
  - Ruang arsip  $\pm 13,00 \text{ m}^2$
  - Ruang Komputer  $\pm 4,00 \text{ m}^2$
  - Ruang Stensil  $\pm 4,00 \text{ m}^2$
- 5.2. Ruang Kabag Keuangan
  - Ruang kerja  $\pm 86,00 \text{ m}^2$   
(Ruang Tamu, Rapat)
  - Ruang staf  $\pm 112,00 \text{ m}^2$
  - Ruang arsip  $\pm 15,00 \text{ m}^2$
  - Ruang Komputer  $\pm 8,00 \text{ m}^2$
- 5.3. Ruang Kabag Organisasi
  - Ruang kerja  $\pm 75,00 \text{ m}^2$   
(Ruang Tamu, Rapat)
  - Ruang staf  $\pm 98,00 \text{ m}^2$
  - Ruang arsip  $\pm 13,00 \text{ m}^2$
  - Ruang Komputer  $\pm 8,00 \text{ m}^2$

#### 5.4. Ruang Kabag Umum

- Ruang kerja  $\pm 21,00 \text{ m}^2$   
(Ruang Tamu, Rapat)
- Ruang staf  $\pm 182,00 \text{ m}^2$
- Ruang arsip  $\pm 16,00 \text{ m}^2$
- Ruang stensil  $\pm 4,00 \text{ m}^2$

#### 6. Ruang Penerima/penjaga/Hall

- Ruang penjaga :  $\pm 16,0 \text{ m}^2$
- Ruang tunggu :  $\pm 45,0 \text{ m}^2$
- Ruang Telephon :  $\pm 2,0 \text{ m}^2$
- Ruang Operator  
(Informasi) :  $\pm 12,0 \text{ m}^2$

#### 7. Ruang Toilet Pegawai

kebutuhan WC dan orinoir :

- WC pria 7 buah =  $18 \text{ m}^2$
- Orinoir 7 buah =  $6,75 \text{ m}^2$
- WC wanita 4 buah =  $15 \text{ m}^2$

#### 8. Musholla

- Ruang Imam =  $4,68 \text{ m}^2$
- Wudhu =  $24,00 \text{ m}^2$
- Ruang sholat =  $128,00 \text{ m}^2$

## 10. Ruang Parkir

- a. Tempat parkir Mobil kantor : 405 m<sup>2</sup>
- b. Tempat parkir sepeda motor : 81 m<sup>2</sup>
- c. Tempat Parkir Tamu :
  - Sepeda motor : 81 m<sup>2</sup>
  - Mobil : 152 m<sup>2</sup>
- d. Tempat Parkir karyawan
  - Sepeda motor : 162 m<sup>2</sup>
  - Mobil : 168,50 m<sup>2</sup>
  - Sepeda : 12,5 m<sup>2</sup>

### 5.3.4. Pencahayaan

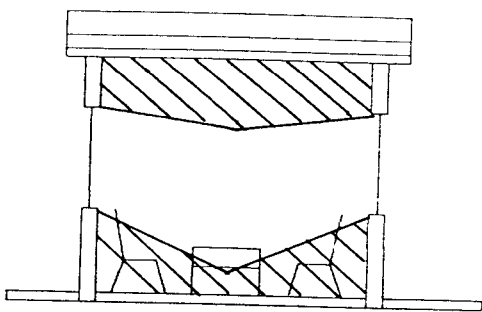
Pencahayaan lebih diutamakan pada sistem pencahayaan alami dari sinar matahari, namun tetap memperhatikan sistem pencahayaan buatan untuk ruang-ruang tertentu yang bersifat spesifik seperti : ruang aula, dan ruang kerja lembur.

#### 1. Pencahayaan alami (Natural Ligting)

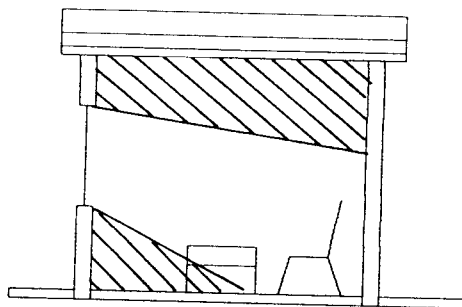
Penempatan cahaya untuk fasilitas ruang perkantoran ditentukan oleh faktor-faktor

- Ketinggian bukaan terhadap ketinggian dinding (85 %).
- Sudut kemiringan arah masuknya sinar matahari.
- Fungsi ruang.
- Kapasitas ruang kegiatan.

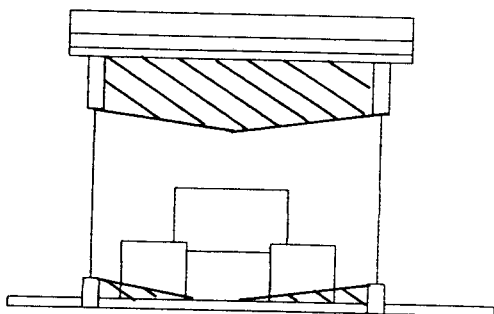
Perletakan sistem pencahayaan adalah sebagai berikut (Lihat Gambar 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8.)



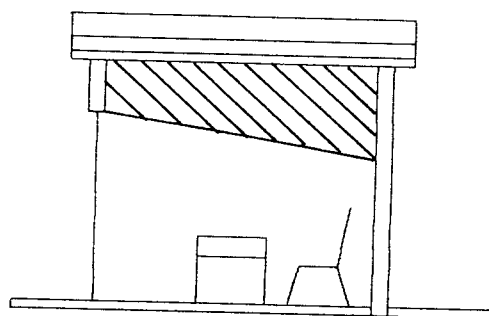
Gambar 5.4. Pencahayaan jendela  
2 arah



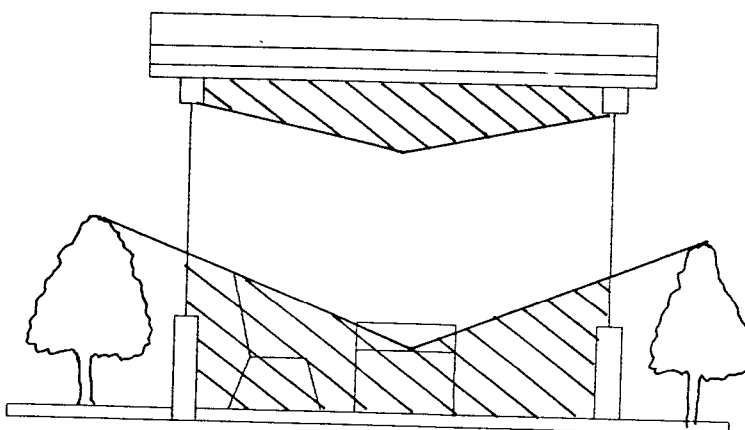
Gambar 5.5. Pencahayaan jendela  
1 arah



Gambar 5.6. Pencahayaan pintu  
2 arah



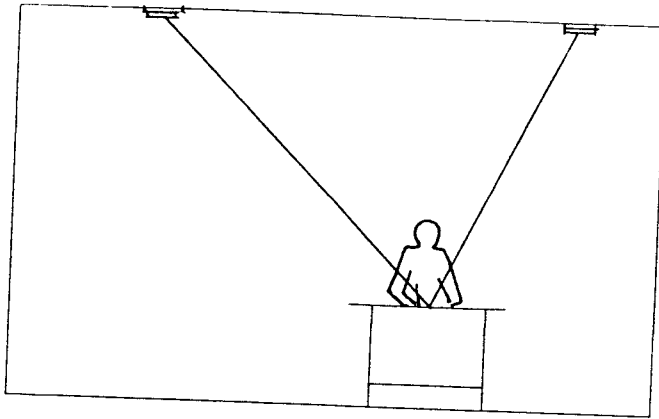
Gambar 5.7. Pencahayaan pintu  
1 arah



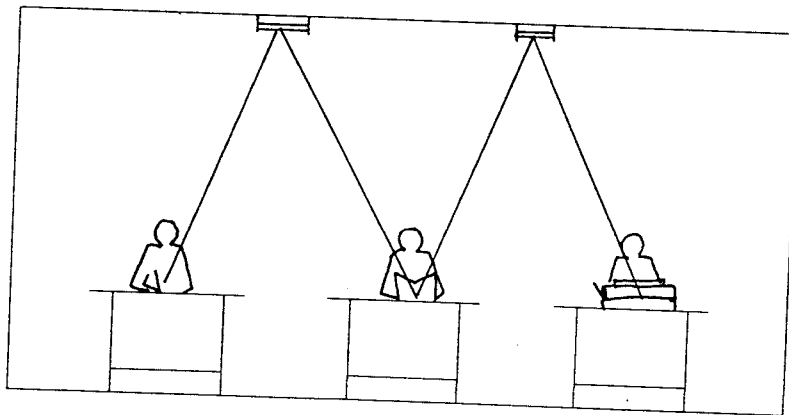
Gambar 5.8. Pencahayaan 2 arah dengan penghalang tanaman

## 2. Pencahayaan Buatan :

Pencahayaan buatan digunakan untuk ruang pertemuan, rapat, dan ruang kerja lembur, lihat Gambar 5.9, 5.10.



Gambar 5.9. Pencahayaan ruang Sosiofugal



Gambar 5.10. Pencahayaan ruang sosiopetal



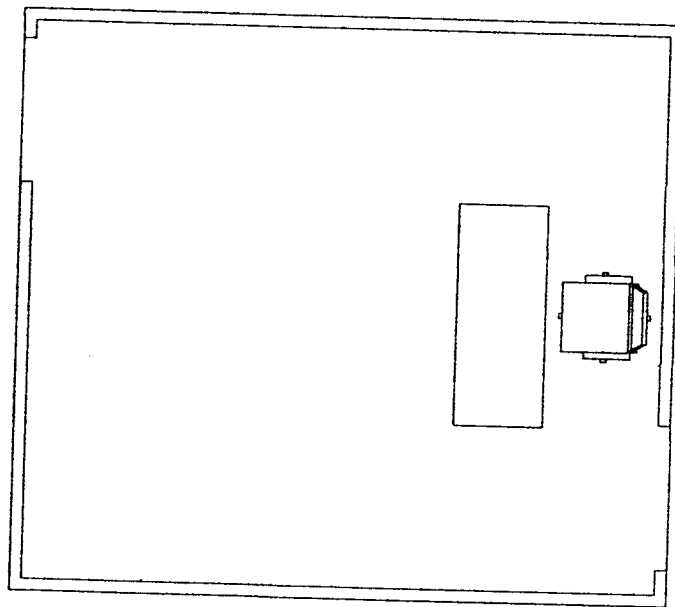
### 5.3.5. Penghawaan

Penghawaan diutamakan dengan sistem penghawaan alami dengan pertimbangan sebagai berikut :

- Kondisi udara lingkungan memenuhi standard untuk kenyamanan kerja 20 - 23 %.
- Udara Di daerah Temanggung termasuk sejuk.
- Efisien biaya dan perawatan.
- Untuk penghawaan buatan hanya menggunakan AC unit seperti Ruang tamu dan Ruang kerja Bupati, ruang rapat koordinasi.

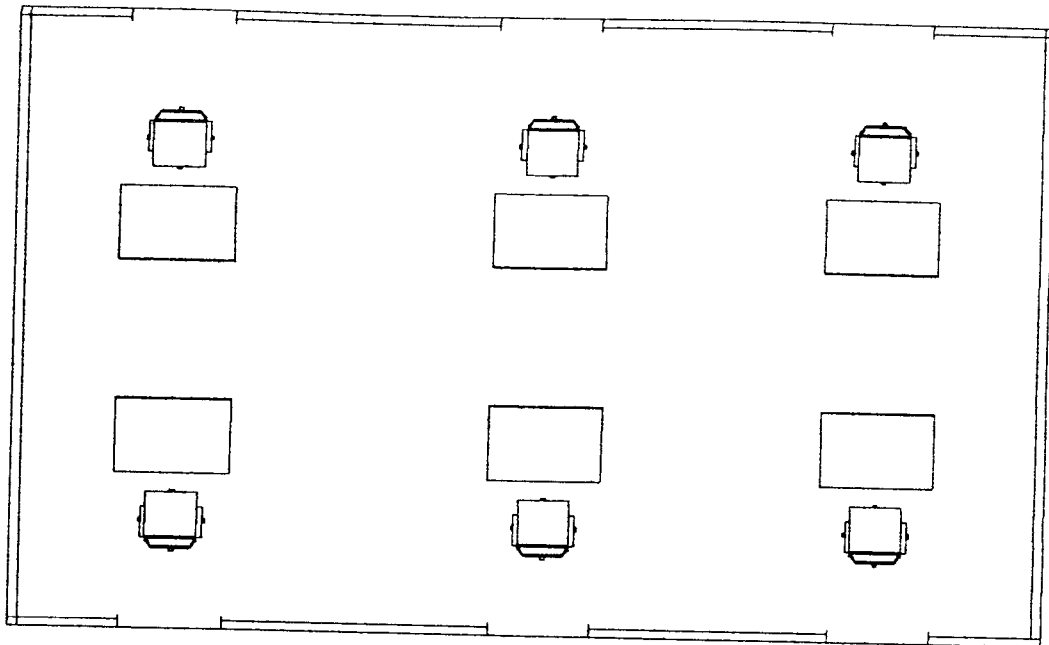
Macam perletakan penghawaan alami :

- Untuk jenis ruang sosiofugal, lihat Gambar 5.11.



Gambar 5.11. Penghawaan Ruang sosiofugal

- Untuk jenis Ruang Sosiopetal, lihat Gambar 5.12.



Gambar 5.12. Penghawaan ruang sosiopetal

#### 4.4. KONSEP DASAR GUBAHAN MASSA

Pengelompokan unit-unit bangunan didasarkan atas hirarkhi jabatan (menurut struktur organisasi pemerintahan). Macam pengelompokan tata massa yang digunakan :

a. Struktur Organisasi Linier.

Digunakan untuk mengelompokkan unit ruang kepala bagian - kepala bagian.

b. Struktur Radial.

Mengelompokkan unit pelayanan masyarakat.

c. Struktur linier-radial.

Mengelompokkan antara unit private (ruang kantor) dengan unit semiprivate (unit pelayanan masyarakat).

Tata ruang luar berfungsi :

- untuk memperjelas eksistensi tata massa dalam perkantoran.
- Sistem sirkulasi yang diterapkan untuk mengarahkan orientasi yang jelas antar unit satu dengan unit yang lain.

## **5.5. KONSEP DASAR STRUKTUR**

### **5.5.1. Modul Dasar Perancangan**

Penentuan modul didasarkan atas konsep dasar gubahan massa dan ukuran ruang yang dibutuhkan bagi kegiatan perkantoran dan peralatan yang digunakan.

Modul ini menggunakan sistem grid (segiempat) dengan pertimbangan sebagai berikut :

- Efektivitas kerja.
- Bentuk perabot yang dominan seperti : Meja, Kursi dan filling kabinet.
- Sesuai untuk bangunan berlantai, ada keteraturan dalam penentuan pondasi titik.

### **5.5.2. Struktur Atap**

Pemilihan jenis struktur atap didasarkan atas :

- Struktur yang dipergunakan adalah struktur rangka bersifat sederhana.
- Tidak mengutamakan estetika detail struktur sebab dengan struktur tertutup membantu personil terkonsentrasi pada satu orientasi.
- Pertimbangan Struktur mencakup ruang beban yang akan didukung, kemudahan dalam pelaksanaan dan perawatan.

Pertimbangan untuk struktur badan didasarkan modul dasar perancangan yang berbentuk grid, dengan struktur yang dipakai adalah sistem pondasi titik dan menerus. Dengan kriteria faktor yang mempengaruhi :

- Ketinggian bangunan.
- Kemudahan dalam pembagian ruang kegiatan.
- Macam beban utama bangunan.
- Untuk menciptakan kesan formal dan monumental bangunan seperti dengan kolom-kolom yang tinggi dan besar.

#### **5.5.4. Struktur Badan bangunan (Dinding, Kolom, Dan lantai)**

Pertimbangan yang melandasi dipilihnya struktur untuk badan bangunan :

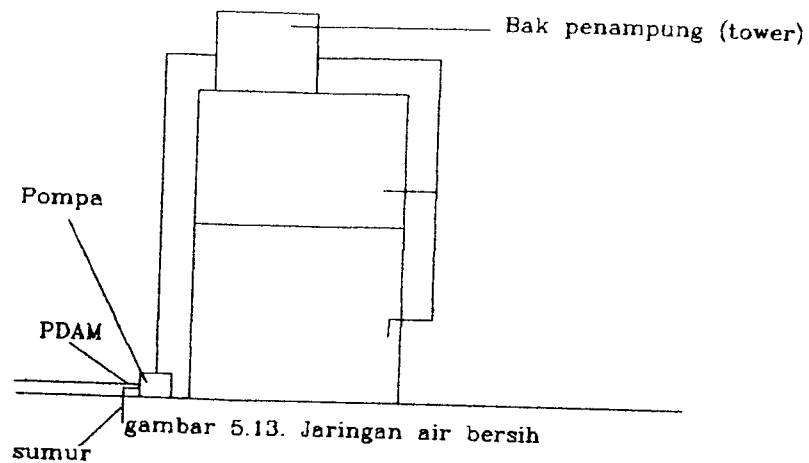
- Mampu menyediakan unit-unit ruang kantor yang luas, teratur.
- Daya dukung masing-masing ruang kegiatan.
- Dapat menciptakan bentuk ruang segi empat.
- Memudahkan dalam perawatan ruang (biaya ringan, awet, tidak membutuhkan teknisi khusus.

### **5.6. KONSEP DASAR UTILITAS**

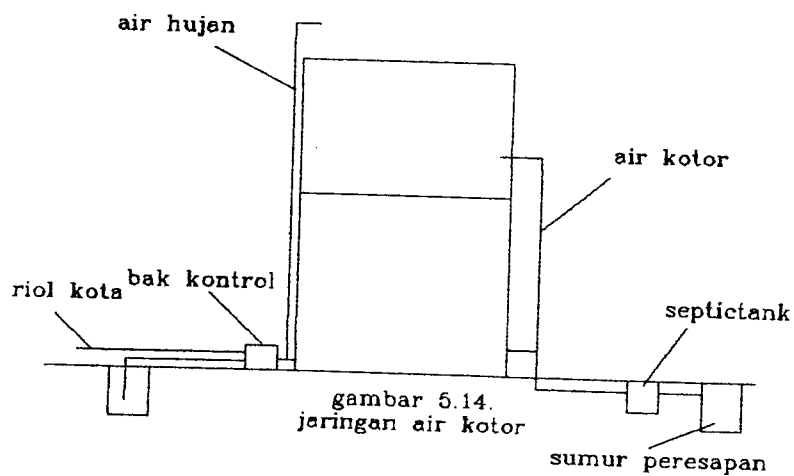
#### **5.6.1. Air Bersih Dan Air Kotor**

Untuk jaringan air bersih menggunakan sistem downfeed dengan pertimbangan :

- Selalu tersedianya cadangan untuk kebutuhan air bersih .
- Kondisi pompa air bersih lebih awet.



- Untuk air kotor dibuang ke riol kota dan septick tank sederhana dengan pertimbangan :
- Limbah tidak berbahaya.
  - kemudahan dalam perawatan jaringan air kotor.
  - Jaringan tidak terlalu rumit.
  - Tidak membutuhkan ruang kontrol yang khusus (efisiensi ruang), lihat gambar 5.14.



### 5.6.2. Listrik

Pertimbangan jenis fasilitas untuk kebutuhan listrik bangunan :

- Kemudahan pengaturan jaringan masing-masing unit kantor.
- Frekuensi pemanfaatan ruang-ruang kerja masing-masing unit bangunan.
- Meminimalkan kemungkinan koordinasi dalam pemanfaatan jaringan listrik antar unit bangunan dalam pelaksanaan kegiatan perkantoran.
- Pengadaan arus listrik yang dipilih dari PLN dan Genset untuk cadangan bila terjadi kerusakan atau pada saat ada perbaikan jaringan PLN.

### 5.6.3. Pemadam Kebakaran

Kriteria untuk alat pemadam kebakaran :

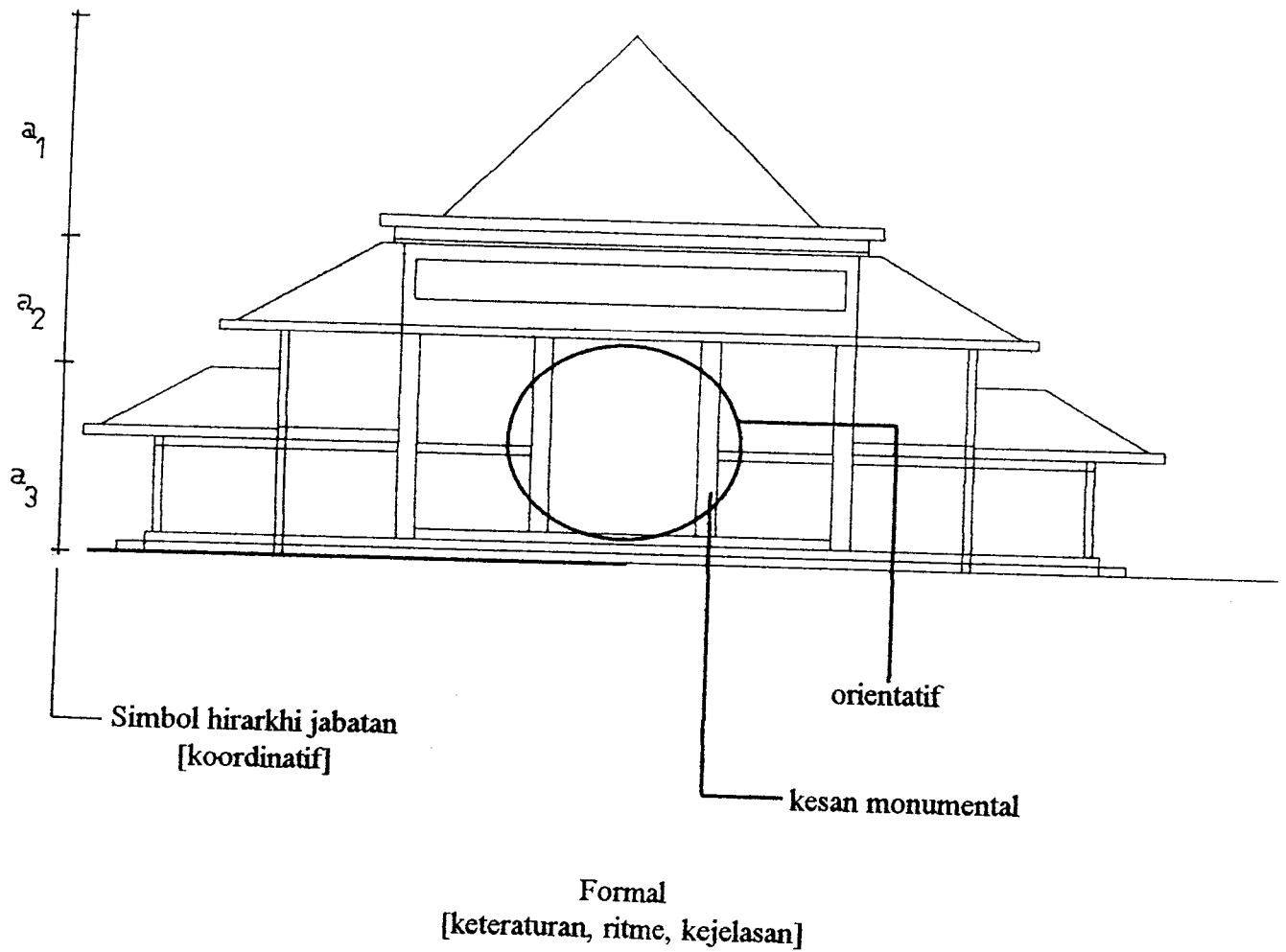
- Jaringan ini sangat penting namun yang dibutuhkan hanya bersifat sederhana sebab kondisi bangunan tidak termasuk bangunan tinggi dan adanya beberapa pemisahan unit-unit bangunan.
- Peralatan ditempatkan pada masing-masing ruang kerja bersifat lokal saja.
- Untuk masing-masing unit bangunan ditanggulangi dengan siamese.

## 5.7. KONSEP PENAMPILAN BENTUK BANGUNAN

Sesuai karakter bangunan sebagai wadah perkantoran maka penampilan yang ditekankan adalah sebagai berikut :

- Formal : unsur keteraturan (ritme), kejelasan dan nilai kedisiplinan.
- Monumental : unsur berwibawa sebagai pusat pemerintahan
- Koordinatif : unsur kesatuan, keterpaduan antar unit-unit bangunan.
- Orientatif : sebagai tempat pelayanan kepentingan masyarakat umum.

Dari kondisi karakter bangunan tersebut maka keberadaan penampilan bangunan yang monumental dan orientatif, harus dapat menempatkan bangunan sebagai “landmark” bagi kawasan perkotaan.



Gambar 5.15. Penampilan bangunan

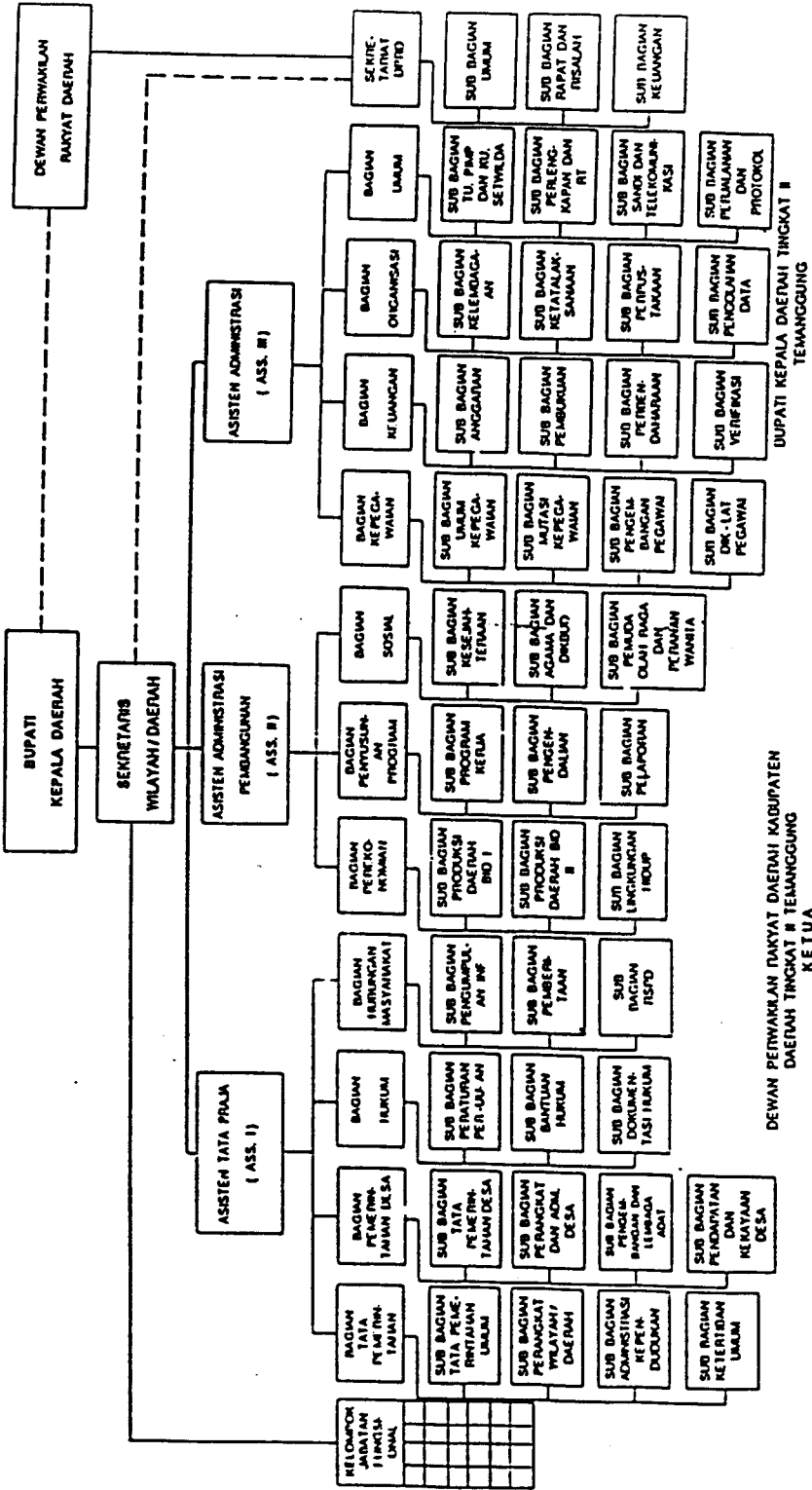
## DAFTAR PUSTAKA

- Suyatmo. Ir, (1991), "Pelaksanaan Otonomi Daerah Yang Nyata Dan Bertanggung Jawab Pada Daerah Tingkat II", Siaga, Semarang.
- Smith, Brian (1979), "The Measurement Of Decentralization Review Of Administrative Science", Siaga, Jakarta.
- Fernandes, Yohanes (1992), "Mencari Bentuk Daerah Dan Upaya Memacu Pembangunan Regional Di Masa Depan", Jakarta.
- Sudantoko (1995, "Proyek Percontohan Pelaksanaan Otonomi Daerah Tingkat II", Banyumas.
- Biro Bina Pemerintahan Daerah Tingkat I Jawa Tengah, (1991), Pengembangan Dan Pembinaan Otonomi Daerah", Semarang.



# LAMPIRAN

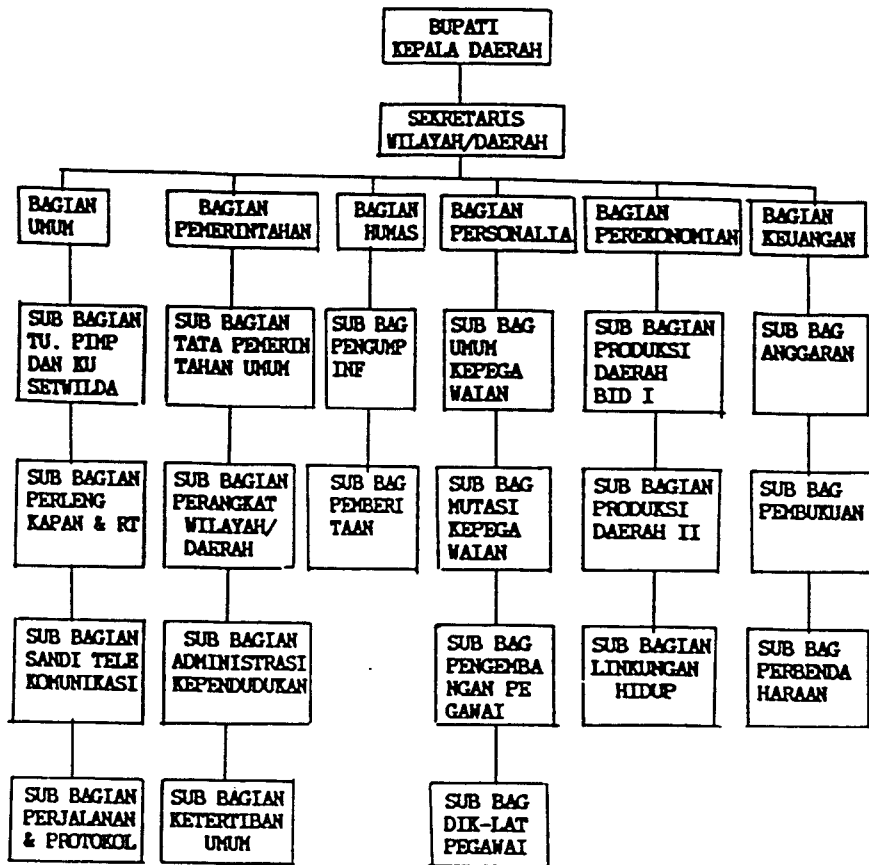
**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG**



Drs. SANDJONO, SH CN

S. K A P I

STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH  
 KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG



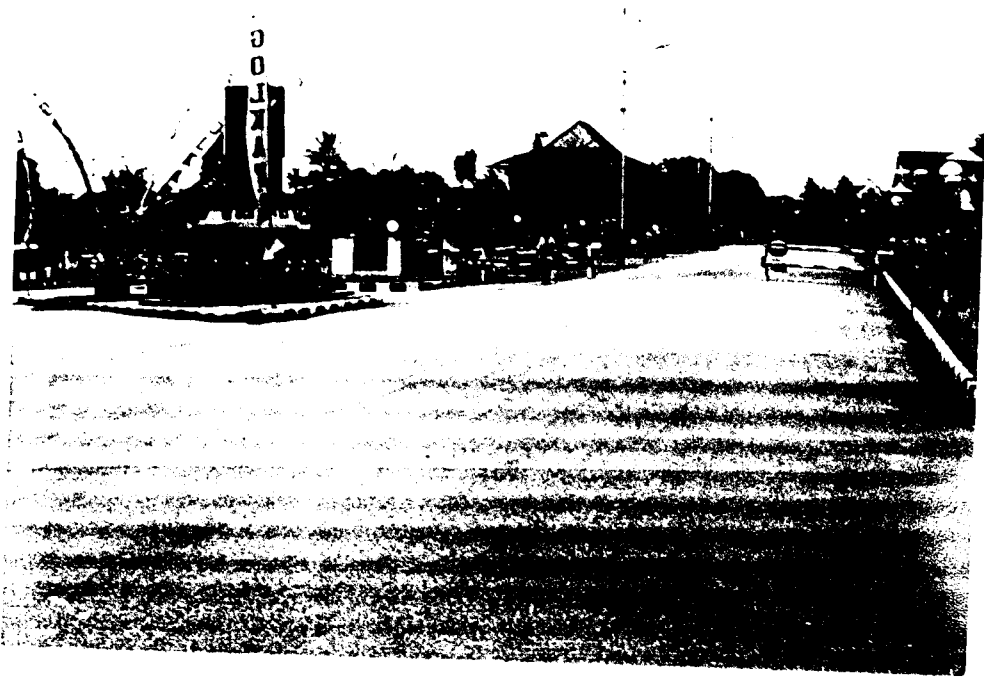
BAGAN STRUKTRUR ORGANISASI LAMA



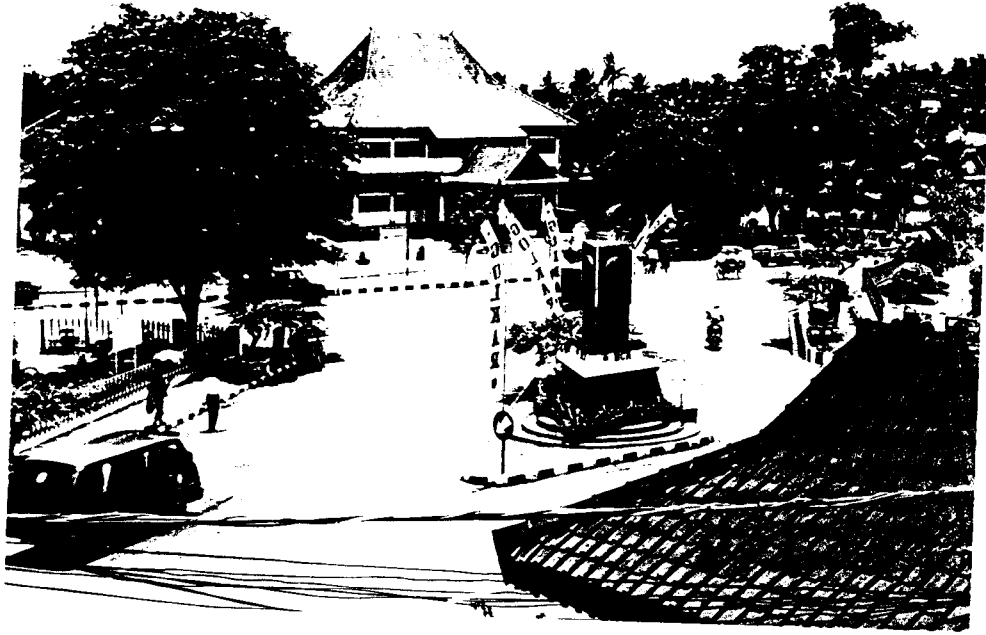
Gambar 6.7. Penampilan bangunan sekitar dengan ungkapan arsitektur kontemporer.



Gambar 6.6. Penampilan bangunan sekitar dengan ungkapan arsitektur Hindia Belanda



Gambar 6.9. Jalan raya yang dimanfaatkan untuk kegiatan upacara rutin pagi dan siang hari.



Gambar 6.4. Kondisi lingkungan sekitar Kabupaten Temanggung



Gambar 6.5. Kondisi lingkungan sekitar Kabupaten Temanggung