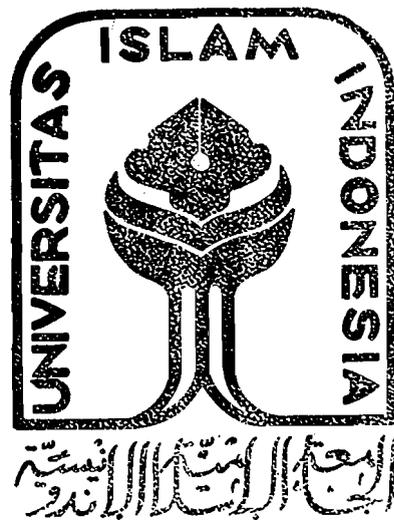


**PENATAAN KANTOR PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TINGKAT II PONOROGO**

LANDASAN KONSEPSUAL PERANCANGAN

TUGAS AKHIR



Oleh :

Mardi Sungkono

No. Mhs. : 87340026

NIR M : 870051013116120026

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

1994

**PENATAAN KANTOR PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TINGKAT II PONOROGO**

LANDASAN KONSEPSUAL PERANCANGAN

TUGAS AKHIR

**Tugas Akhir Diajukan Kepada
Jurusan Teknik Arsitektur
Fakultas Teknik Sipil Dan Perencanaan
Universitas Islam Indonesia
Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai
Gelar Sarjana Teknik Arsitektur**

Oleh :

Mardi Sungkono

No. Mhs. : 87340026

NIR M : 870051013116120026

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

1994

**PENATAAN KANTOR PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TINGKAT II PONOROGO**

LANDASAN KONSEPSUAL PERANCANGAN

TUGAS AKHIR

Oleh :

Mardi Sungkono

87340026

Yogyakarta, Juli 1994

Menyetujui

Pembimbing Utama



Ir. Amir Adenan

Pembimbing Pembantu



Ir. Hadi Setiawan

Jurusan Teknik Sipil dan Perencanaan

Fakultas Arsitektur

Universitas Islam Indonesia

Ketua



H. Munichy
H. Munichy B.E, M.Arch

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Alhamdulillah, puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT, yang atas kekuasaan, rahmat dan segala hidayah Nya, penyusun dapat melaksanakan Tugas Akhir, serta menyusun penulisan ini dengan baik.

Buku ini ditulis sesuai dengan program pendidikan pada Fakultas Teknik dan Perencanaan jurusan Arsitektur Universitas Islam Indonesia, dalam rangka menyelesaikan studi mencapai gelar sarjana Teknik Arsitektur.

Pokok permasalahan yang Kami tampilkan sebagai studi mengambil judul :

"PENATAAN KANTOR PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TINGKAT II PONOROGO".

Dengan segenap usaha dan tenaga Kami mengharapkan untuk dapat menjanjikan hasil yang memenuhi persyaratan kurikulum serta bermanfaat bagi segala pihak.

Dengan berbagai keterbatasan, studi ini dapat tersusun berkat petunjuk, bimbingan, pengarahan, bantuan dan perhatian serta dorongan, untuk ini Kami selaku penyusun ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Ir. Munichy B.E, M Arch. selaku Ketua Jurusan Teknik Arsitektur Universitas Islam Indonesia.
2. Bapak Ir. Amir Adenan selaku Dosen Pembimbing Utama.
3. Bapak Ir. Hadi Setiawan selaku Dosen Pembimbing Pembantu.
4. Bapak Ir. Ilya Fadjar Maharika selaku Dosen Pendamping.
5. Bapak Sunarto SH. Kepala Bagian Ortala Kabupaten Tingkat II Ponorogo.
6. Bapak, Ibunda tercinta yang setiap saat selalu mendoakan dari jauh, serta His yang selalu memberikan dorongan moril dalam menyelesaikan penulisan ini.

Serta kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian penulisan ini yang Kami tidak bisa sebutkan satu persatu Kami ucapkan banyak terima kasih.

Pada akhirnya mudah-mudahan buku ini dapat bermanfaat, dan mohon maaf atas semua kekurangan dalam penulisan buku ini. Segala sesuatu di dunia ini tiada yang sempurna selain Allah SWT. *Wassalamu'alaikum wr. wb.*

Yogyakarta, Juli 1994

Penyusun

Mardi Sungkono 87340026



Abstraksi

Suatu organisasi perkantoran cenderung berubah dengan cepat dan dalam berbagai situasi. Pola organisasi Kantor Pemerintah Daerah Ponorogo mengalami perubahan, dari pola organisasi minimum menjadi pola organisasi maksimum. Bertitik tolak dari ini perlu adanya tinjauan terhadap kantor sebagai wadah pusat kegiatan.

Untuk mendekati suatu wadah kegiatan perlu adanya tinjauan terhadap Kantor Pemerintah Daerah, dengan pendekatan studi terhadap organisasi tataruang kerja, hubungan kegiatan kerja, sistem pelayanan, kebutuhan ruang, pola hubungan ruang dan besaran ruang. Karena berkaitan dengan aktifitas pelayanan diharapkan terjadi adanya efektifitas kerja yang optimal.

Sebagai landasan studi pendekatan tidak lepas dari suatu kondisi kegiatan makro, yaitu kegiatan yang dilakukan masyarakat kota (sebagai unsur yang dilayani) dalam hal ini kondisi Kota Ponorogo, yang meliputi kondisi potensi penduduk, kondisi kegiatan dan kondisi transportasi.

Kantor Pemerintah Daerah sebagai pusat Pemerintahan di Daerah mempunyai fungsi utama pelayanan terhadap masyarakat, sehingga dituntut efektifitas kerja untuk menghindari adanya penghamburan potensi sumber daya para pegawai. Melalui evaluasi terhadap kondisi Kantor Pemerintah Daerah dengan mengemukakan kondisi perkantoran yang mencerminkan hirarki jabatan, dasar-dasar dalam menuju efektifitas dan faktor yang mempengaruhi.

Sebagai landasan konseptual dilakukan pendekatan terhadap tata letak massa bangunan dan pendekatan tata ruang yang mencerminkan hirarki jabatan sesuai dengan struktur organisasi yang ada pada Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Ponorogo.

Pada pembentukan tata fisik baru tersebut perlu dilakukan strategi perancangan penataan Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Tingkat II Ponorogo, agar terbentuk suatu kantor pemerintahan di Daerah yang padu serta dapat berperan positif dalam tatanan perkantoran Pemerintah Daerah yang berwibawa.

DAFTAR ISI

	hal
Halaman Judul.....	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar.....	iii
Abstraksi.....	iv
Daftar Isi	v
Daftar gambar.....	x
Daftar skema dan tabel.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Permasalahan.....	1
B. Permasalahan.....	3
C. Tujuan dan Sasaran.....	3
D. Lingkup Pembahasan.....	4
E. Metoda Pembahasan.....	4
F. Sistematika Pembahasan.....	5
BAB II. TINJAUAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TINGKAT II	
A. Pengertian dan Fungsi Pemerintah Daerah.....	7
1. Pengertian dan batasan.....	7
2. Kedudukan.....	8
3. Pola kegiatan.....	8
4. Fungsi Pemerintah Daerah.....	9
4.1. Fungsi terhadap masyarakat.....	11

4.1.1. Kepentingan dalam mencapai cita-cita.....	12
4.1.2. Kepentingan dalam memenuhi kebutuhan.....	12
4.1.3. Kepentingan dalam pergerakan.	13
4.2. Pelayanan terhadap masyarakat.....	17
4.2.1. Pelayanan administrasi.....	17
4.2.2. Pelayanan perencanaan.....	18
4.2.3. Pelayanan pelaksanaan pembangunan.....	18
B. Unsur-Unsur Manajemen.....	18
1. Tugas dan Fungsi.....	18
2. Struktur Organisasi.....	23
C. Kantor Kabupaten Sebagai Wadah Pemerintah Yang Efektif & Efisien.....	23
1. Batasan dan Pengertian.....	23
2. Kegiatan yang diwadahi.....	24
3. Pelaku kegiatan.....	24
4. Efektifitas dan efisiensi kerja.....	24
4.1. Pengertian.....	24
4.2. Unsur-unsur yang mempengaruhi efek tifitas dan efisiensi.....	25
 BAB III. TINJAUAN KOTA PONOROGO	
A. Diskripsi Wilayah.....	29
1. Batas dan luas wilayah.....	29



2. Karakteristik wilayah.....	29
3. Topografi.....	30
B. Kondisi Kota Ponorogo.....	31
1. Kondisi potensi kependudukan.....	31
2. Kondisi potensi kegiatan.....	32
3. Kondisi transportasi.....	35
C. Ungkapan Bentuk Arsitektur lokal.....	36
1. Keterkaitan bentuk.....	35
2. Bentuk Fasilitas	36
D. Kondisi Kantor Pemerintah Daerah Ponorogo...	38
1. Tata letak.....	38
2. Tata letak massa.....	38
3. Program kegiatan.....	41
4. Unit-unit kerja dan tugasnya.....	45
5. Perangkat kerja.....	55
6. Fasilitas ruang.....	58

**BAB IV. ANALISIS KANTOR PEMERINTAH DAERAH PONOROGO KAITANNYA
DENGAN EFEKTIFITAS KERJA dan PELENYANAN.**

A. Klasifikasi kerja Kantor Pemda Ponorogo.....	63
B. Tata Letak Massa yang Mendukung terhadap Efektifitas Kerja.....	65
1. Tata letak.....	65
2. Pola tata massa.....	67
3. Tata ruang luar.....	68

C. Faktor-faktor yang Berpengaruh dalam Efektifitas Ruang Kerja.....	69
1. Kelompok ruang.....	70
2. Pola hubungan ruang.....	71
3. Besaran ruang.....	75
4. Sistem pengawasan.....	76
5. Sistem sirkulasi.....	76
6. Sistem lay-out ruang.....	78
D. Penampilan Bangunan.....	80
E. Kesimpulan.....	82

BAB V. PENDEKATAN KONSEP PERENCANAAN DAN PERANCANGAN

A. Dasar Pendekatan Perencanaan dan Perancangan	
1. Pendekatan zoning.....	86
2. Pola tata masa.....	88
3. Sistem pola lay-out.....	88
4. Sistem sirkulasi.....	89
5. Sistem pengelompokan ruang.....	90
6. Kebutuhan ruang.....	91
7. Besaran ruang.....	94
8. Gubahan tata masa.....	100

BAB VI. KONSEP DASAR PERANCANGAN

1. Konsep zoning.....	102
2. Gubahan tata massa.....	103
3. Pola lay-out dan sirkulasi.....	103

4. Gubahan tata ruang.....	104
4.1. Macam kebutuhan ruang.....	104
4.2. Pengelompokan ruang.....	105
4.3. Besaran ruang.....	105
4.4. Persyaratan ruang.....	106
4.5. Penampilan bangunan.....	107
4.6. sistem struktur.....	107

Daftar Pustaka

Lampiran

Daftar Skema dan Tabel

Skema	4.1. Matrik kegiatan hubungan kerja.....	72
	4.2. Hubungan kegiatan.....	73
	4.3. Martik kegiatan hubungan kerja Sekretariat Daerah dengan unit kerja lain.....	74
	4.4. Hubungan kegiatan.....	74
Tabel	4.1. Klasifikasi kerja.....	63
	5.1. Kelompok ruang utama.....	91
	5.2. Kelompok ruang penunjang.....	93
	5.3. Kelompok ruang service.....	94
Tabel	1. Struktur Organisasi Inwilkab.....	Lampiran
	2. Struktur Organisasi Bappeda.....	Lampiran
	3. Struktur Organisasi Sospol.....	Lampiran
	4. Struktur Org. Mawil Hansip.....	Lampiran
	5. Struktur Organisasi BP7.....	Lampiran

Daftar Gambar

3.1. Tata letak massa bangunan Pemda Kab.Ponorogo.....	39
4.1. Alternatif zone.....	64
4.2. Kondisi ruang.....	66
4.3. Alternatif sirkulasi pencapaian.....	66
4.4. Tata ruang luar.....	68
4.5. Sistem pengawasan.....	76
4.6. Sistem sirkulasi.....	77
4.7. Alternatif An original furniture lay-out.....	79
4.8. A typing pool layout.....	79
4.9. Skala dan proporsi.....	81
4.10. Alternatif Pencapaian.....	81
4.11. Organisasi ruang.....	81
5.1. Zoning pelayanan.....	86
5.2. Zoning fungsi.....	87
5.3. Pola tata massa.....	88
5.4. Sistem sirkulasi.....	89
5.5. Pengelompokan ruang.....	90

Gambar Peta Kota ponorogo

1. Rencana sistem pusat pemukiman.....	Lampiran
2. Rencana struktur kegiatan.....	Lampiran
3. Rencana kepadatan penduduk.....	Lampiran
4. Rencana penggunaan lahan.....	Lampiran
5. Rencana sistem penggunaan jalan.....	Lampiran



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG PERMASALAHAN

Suatu Pemerintah Daerah adalah sebagai bagian dari pada sistem pemerintahan Negara yang seharusnya perlu diketahui oleh setiap warga negara. Karena dengan demikian setiap warga negara akan mengetahui dimana kedudukannya, apa hak dan kewajibannya didalam kehidupan bernegara.

Sebagai fasilitas berlangsungnya pemerintahan di daerah maka Kantor Kabupaten Daerah Tingkat II mempunyai tujuan dan fungsi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Berkaitan dengan pelayanan terhadap masyarakat menuntut adanya suatu wadah kegiatan pelayanan yang efektif. Untuk mencapai efektifitas kerja yang optimal diperlukan studi terhadap organisasi tata ruang kerja yang sesuai dengan kegiatan kerja, hubungan kegiatan kerja, sistem pelayanan, kebutuhan ruang, pola hubungan ruang dan kebutuhan besaran ruang. Dengan demikian diperlukan analisa untuk mengetahui keterkaitan antar bagian yang ada dalam Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Dati II. Karena organisasi perkantoran cenderung berubah dengan cepat dan dalam berbagai situasi, maka perlu perhatian yang tanggap.

Dialam pembangunan dewasa ini segalanya telah terbangun secara cepat, hal yang paling menonjol terutama semakin pesatnya komunikasi budaya serta perkembangan-perkembangan tata kehidupan, dan berkaitan erat dengan tuntutan kebutuhan masyarakat juga semakin meningkat.

Dalam hal ini jajaran Pemerintah Daerah Tingkat II Ponorogo juga mengalami perubahan yaitu perubahan bagian, yang tadinya sebelas bagian menjadi empat belas bagian. Penambahan jumlah bagian ini berkaitan dengan adanya perubahan pola organisasi, perubahan tersebut dapat dilihat dari tolok ukur yang ada pada Pemerintah Daerah pada umumnya seperti, luas wilayah, jumlah penduduk, jumlah wilayah bawahan, jumlah pendapatan asli daerah.¹⁾

Setelah diadakan evaluasi maka terdapat perubahan pola organisasi minimal menjadi pola organisasi maksimal, sehingga membutuhkan sarana dan prasarana guna meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat.

Berkaitan dengan peningkatan pelayanan, baik untuk saat sekarang maupun masa mendatang dalam Kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Ponorogo perlu adanya penataan, guna memudahkan dalam pengawasan dan koordinasi serta untuk meningkatkan efektifitas kerja baik

1). Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 28 Tahun 1992.

keluar maupun kedalam. Penataan dimaksudkan untuk mengungkapkan kesatuan (unity) dan memberikan citra terhadap bangunan perkantoran yang berwibawa. Karena sebagai bangunan perkantoran kurang mendukung dalam penampilan sebagai kantor pemerintahan, selain itu untuk memberikan pelayanan yang efektif untuk masa mendatang.

B. PERMASALAHAN

1. Masalah Umum

Bagaimana meningkatkan efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan pelayanan pada masyarakat menyangkut segala fasilitas dan kelengkapannya.

2. Masalah Khusus

- Bagaimana menata suatu komplek perkantoran Pemerintah Daerah Tingkat II Ponoroga yang sesuai dengan tuntutan dalam urusan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.
- Bagaimana menciptakan bentuk fisik bangunan Kantor Pemerintahan Daerah Kabupaten Ponorogo yang mencerminkan satu kesatuan yang monumental dan berwibawa.

C. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan : Memembuat wadah kegiatan administrasi Kantor

Kabupaten Daerah Tingkat II Ponorogo yang mencerminkan hirarki jabatan seperti pada struktur organisasi pada Pemerintahan Daerah Ponorogo.

Sasaran : Pendekatan kegiatan kerja yang ada, hubungan kegiatan kerja, sistem pelayanan, kebutuhan ruang, pola hubungan ruang dan kebutuhan besaran ruang.

D. LINGKUP PEMBAHASAN

Lingkup pembahasan dibatasi pada bidang arsitektur saja. Disiplin-disiplin ilmu lain akan dipakai sejauh dapat menunjang pembahasan.

E. METODE PEMBAHASAN

a. Analisa dan Sintesa

- Tahap pengungkapan masalah melalui pengumpulan data lewat observasi secara langsung, wawancara dan studi literatur.
- Struktur data disusun dengan menjaring/mengidentifikasi atas permasalahan yang dianalisa disamping didukung teori, juga persyaratan dan fungsi serta peranan yang dianggap dapat dijadikan tolok ukur.
- Kondisi dan potensi Kabupaten itu sendiri yang

dipakai sebagai pertimbangan yang menentukan.

b. Evaluasi

Pendekatan dan pemecahan masalah dilakukan dengan melihat kondisi yang ada pada saat sekarang.

Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah perhitungan-perhitungan serta visualisasi untuk menggambarkan bentuk-bentuk pemecahan yang optimal.

c. Induksi

Melihat suatu data/permasalahan pada kondisi tertentu sebagai indikator dalam memperkirakan/menentukan macam keadaan pada kondisi yang berbeda.

F. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

1. Pendahuluan mengungkapkan latar belakang, permasalahan serta apa yang akan dipecahkan dalam kasus ini.
2. Tinjauan terhadap Pemerintah Daerah Tingkat II berisi mengenai gambaran umum kegiatan kerja pelayanan Pemerintah Daerah terhadap masyarakat dan fasilitas yang dibutuhkan.
3. Mengemukakan tinjauan kota Kabupaten Ponorogo yang menyangkut diskripsi wilayah, kondisi kota, ungkapan bentuk arsitektural, serta kondisi Kantor Pemda Ponorogo
4. Mengemukakan analisis Kantor Pemda Kabupaten Ponorogo kaitannya dengan efektifitas kerja dan pelayanan untuk menuju pendekatan konsep perencanaan dan perancangan.

5. Mengemukakan pendekatan konsep dasar perencanaan dan perancangan.
6. Mengemukakan konsep perancangan Kantor Kabupaten Ponorogo.

BAB II

TINJAUAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TINGKAT II

A. Pengertian & Fungsi Pemerintah Daerah Kabupaten Dati II

1. Pengertian dan batasan

Yang dimaksud Pemerintah Daerah Tingkat II disini adalah Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), yang dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah dibentuk Sekretariat Daerah dan Dinas-dinas Daerah.²⁾

Berdasarkan azas desentralisasi, Pemerintah Daerah Tingkat II mempunyai hak, wewenang dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri.³⁾

Menurut UU RI No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintah di Daerah, daerah di Indonesia dibentuk berdasar azas sentralisasi dan desentralisasi. Sebagai realisasinya di daerah terdapat dua jenis pemerintahan, yaitu pemerintahan yang bersifat administratif (azas sentralisasi) dan pemerintah yang bersifat ekonomi (azas desentralisasi).

Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan eksekutif dan DPRD sebagai pemegang kekuasaan legeslatif, dibantu oleh staf administrasi serta Dinas-dinas Daerah, secara bersama-sama menjalankan fungsi pemerintah daerah.⁴⁾

2). Pasal 13 UU RI No. 5 Tahun 1974

3). Pasal 7 UU RI No. 5 Tahun 1974

4). Penjelasan UU RI No. Tahun 1974

2. Kedudukan

Dengan melihat proses pembentukan maupun prosedur pembentukannya yang dilandasi dasar-dasar tujuan dan fungsi pemerintah daerah maka kedudukannya jelas di dalam wilayah kota dengan batas yang ditetapkan dan telah disahkan sesuai undang-undang yang berlaku. Dasar - dasar proses pembentukan organisasi pemerintah kota sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang terwujud di dalam lembaga perwakilan. Pedoman yang sekarang ada merupakan pedoman pembentukan susunan organisasi dari Departemen Dalam Negeri yang dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan daerah.

3. Pola kegiatan

Aktivitas dari aparatur pemerintah banyak mempengaruhi kegiatan yang terjadi. Kegiatannya merupakan cerminan dari pada fungsi masing-masing bidang yaitu bidang yang menyiapkan peraturan, undang-undang dan sebagai bidang yang melaksanakannya. Kemudian ada kegiatan yang merupakan penyebaran dan kegiatan pokok tersebut yang merupakan kegiatan pelayanan sampai pada kegiatan teknis pelaksanaan. Di bidang eksekutif kita melihat persoalan di dalam kegiatan yang disebabkan oleh kedudukan dan fungsi bidang ini sendiri yaitu sebagai kegiatan yang langsung berhubungan dengan masyarakat secara teknis. Kegiatan tersebut dapat di gambarkan secara garis besar sebagai berikut :



- Kegiatan utama bidang legeslatif yaitu meliputi kegiatan yang berorientasi ke dalam.
- Kegiatan utama bidang eksekutif meliputi kegiatan pelayanan utama dan khusus.
- Kegiatan umum yaitu meliputi kegiatan administrasi, kegiatan pelayanan dan kegiatan-kegiatan penunjang lainnya.

4. Fungsi Pemerintah Daerah

Seperti tersebut diatas Kepala Daerah dan DPRD dibantu oleh staf bersama-sama menjalankan fungsi pemerintahan daerah.

Fungsi keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintah untuk tetap menjaga keamanan dan ketertiban umum agar keseluruhan proses pembangunan dapat terlaksana. Usaha realisasinya adalah pelaksanaan kegiatan penggabungan semua unsur keamanan dan ketertiban umum, baik yang bergerak dalam bidang keamanan umum fisik maupun mental. Kegiatan ini termasuk pula usaha untuk menjaga keseimbangan / stabilitas disegala bidang dengan mengadakan kegiatan untuk mengaktifkan partisipasi segenap rakyat, yang terorganisir dalam berbagai lembaga masyarakat di dalam pelaksanaan rencana pembangunan.

Fungsi kemakmuran dan kesejahteraan, mengantarkan rakyat pada suatu tarap kemakmuran dan kesejahteraan lahir dan batin melalui perencanaan dan program-program disegala bidang. Realisasinya adalah dengan melakukan

kegiatan pelayanan (*service*) yang sebaik-baiknya, usaha ini meliputi usaha pengembangan potensi masyarakat dengan sebaik-baiknya.

Perencanaan serta pelaksanaan program disegala bidang termasuk kegiatan koordinasi terhadap pelaksanaan proyek, baik proyek nasional maupun proyek daerah.

Fungsi administrasi, mempunyai pengertian dan maksud untuk mengefektifkan dan mengefisiensikan usaha pembangunan yang dilakukan.

Fungsi koordinasi, fungsi untuk menyelenggarakan koordinasi antar staf Sekretariat Daerah dengan instansi yang bersangkutan untuk memperlancar penyelenggaraan urusan rumah tangga Daerah, urusan pemerintah umum dan urusan pelaksanaan program-program pembangunan.

Fungsi-fungsi diatas dilaksanakan dengan menjalankan berbagai kegiatan yang disertai kewenangan dan tanggung jawab. Kewenangan yang didukung oleh pemerintah daerah dan wilayah meliputi empat kekuasaan pokok yaitu :

- Kekuasaan untuk membuat peraturan-peraturan.
- Kekuasaan untuk melakukan sendiri peraturan-peraturan .
- Kekuasaan untuk mengambil tindakan terhadap pelanggaran.
- Kekuasaan untuk melakukan tata peradilan.

Kemudian sesuai dengan sistem otonomi yang dianut segala kekuasaan itu meliputi berbagai urusan yang diserahkan kepada pemerintah daerah untuk diatur berda-

sarkan kebutuhan dan kemampuan, berdasarkan keperluan pengambilan keputusan dan pemberian pelayanan kepada rakyat yang tepat guna dan tepat waktu.

Dalam tata kerja, Kepala Daerah yang sekaligus merangkap sebagai Kepala wilayah/Bupati, harus selalu memonitor dan mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan program instansi-instansi vertikal tersebut, sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.

Khusus menyangkut hubungan tata kerja antara Kepala Daerah dengan DPRD, sebagaimana disebutkan dalam Penjelasan UU RI No. 5 Tahun 1974, terdapat pembagian yang jelas antara Kepala Daerah dan DPRD. Masing-masing tidak saling bertanggung jawab, akan tetapi Kepala Daerah harus memberikan keterangan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan pemerintahan di daerah, agar DPRD selalu dapat mengikuti dan mengawasi jalannya Pemerintahan Daerah.

4.1. Fungsi Pemerintah Daerah terhadap masyarakat

Pemerintah Daerah dalam suatu negara pada hakekatnya terbentuk oleh satu bangsa dalam mencapai cita-cita, demikian seperti yang tercantum alinea IV Pembukaan UUD 1945. Seperti dijelaskan dalam GBHN, dalam rangka melancarkan pelaksanaan pemerintah dibentuk Pemerintah Daerah sedangkan masyarakat di daerah untuk memenuhi kebutuhan hidup dan kehidupan-

nya mempunyai kepentingan terhadap kebijaksanaan-kebijaksanaan dan program-program (arahan pengembangan) yaitu :

4.1.1. Kepentingan masyarakat dalam mencapai cita-cita.

a. Keamanan dan ketertiban.

Agar kegiatan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan hidup sehari-harinya dan dalam kelangsungan hidup dimasa yang akan datang serta pencapaian cita-cita masyarakat diseluruh negara dibutuhkan keamanan dan ketertiban.

b. Kemajuan kesejahteraan.

Untuk memenuhi kehidupan dan penghidupan masyarakat membutuhkan perkembangan / kemajuan bidang ekonomi, sosial dan budaya. Kemajuan bidang tiga ini pada dasarnya merupakan kebutuhan masyarakat terhadap kemajuan kesejahteraan.

c. Peningkatan ilmu pengetahuan & ketrampilan

Dalam rangka mencapai kesejahteraan yang lebih baik, perlu ditunjang peningkatan ilmu pengetahuan dan ketrampilan dari masyarakat itu sendiri.

4.1.2. Kepentingan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan.

Kebutuhan masyarakat secara umum akan meliputi kebutuhan materiil dan kebutuhan spirituil baik itu berupa kebutuhan sosial, ekonomi, fisik ataupun kebutuhan emosi.

- a. Kebutuhan sosial dikarenakan hubungan sosial antar anggota masyarakat misalnya kebutuhan perumahan, pendidikan, tempat ibadah, tempat rekreasi, rumah sakit.
- b. Kebutuhan ekonomi oleh karena tuntutan kelangsungan hidup sehari-hari, misalnya kebutuhan pasar, kantor, bank, toko, air minum, listrik.
- c. Kebutuhan emosi, menyangkut pemenuhan kepuasan jiwa baik kebutuhan sosial, ekonomi maupun fisik misalnya ikut ambil bagian dalam penyelenggaraan pembangunan.

4.1.3. Kepentingan masyarakat dalam pergerakan.

Aktifitas pola gerak masyarakat antara lain adalah disebabkan adanya tuntutan kebutuhan hidup dari penduduknya terhadap keadaan fisik suatu daerah dan penyebaran fasilitas-fasilitas pelayanannya.

Adapun ciri ciri dan gejala pergerakannya antara lain :¹

a. Sentralisasi.

suatu kecenderungan dari penduduk untuk bersama-sama menuju pada suatu titik pusat dalam kota, dalam usahanya untuk memuaskan kepentingan masyarakat, pemenuhan kebutuhan masyarakat atau untuk meningkat fungsi sosial dan ekonomi masyarakat.

5). Noel P. Gist & LA, Halbert, Urban Society, hal 80 - 81.

Ciri-ciri gejala ini adalah :

- Adanya pergerakan memusat
- Adanya pergeseran ruang
- Adanya pengelompokan letak
- Inti dari pertumbuhan kota adalah kota lama yang kemudian menjadi pusat kota.

b. Nukleasi.

adalah pengelompokan ruang yang bersifat ekonomis atau badan lain.

Ciri-ciri dari gejala ini adalah :

- Untuk kota kecil mempunyai pusat tunggal, untuk kota besar mempunyai pusat ganda, dengan pusat utama dan saerah yang lebih kecil disebut sub center.
- Pemusatan pabrik di daerah tertentu.
- Terdapat irama harian dari gerakan pekerja antara rumah dan tempat kerja.
- Pemisahan tempat kerja dalam daerah tertentu sesuai dengan fungsinya.
- Pusat kota sangat sempit memusat pada daerah pasar atau jalan tunggal, tapi akan meluas (pada kota besar) hingga jenis fungsi yang ada akan tersebar di daerah ini.
- Nilai tanah adalah yang tertinggi.
- Permintaan akan ruang berlipat dua.
- Terdapat pembalikan dari kekayaan (residential properties).

- Nilai yang tinggi atas ruang di pusat ini menaikkan nilai tanah di sekitarnya.

c. Desentralisasi.

disini terdapat kecenderungan bergerak keluar dari pada ke pusat kota.

Ciri-ciri dari gejala ini adalah :

- Terdapat gerakan ke arah luar dan gerakan ke arah luar dan gerakan ke arah pusat yang mungkin terjadi secara timbal balik.

Gerakan ke arah luar dari daerah tempat tinggal disamping itu pemenuhan kebutuhannya terhadap fungsi kota yang lebih tinggi menuju ke pusat kota.

- Kemampuan transport yang murah bergerak ke pusat kota dan semua bagian kompleks kota.
- Daerah tempat tinggal yang sudah dipandang tua dan tak dipakai lagi ditinggalkan.

d. Segregasi.

adalah kecenderungan yang luas dari orang untuk memilih individu dan sebagai kelompok yang intim dengan siapa mereka membagi kepentingan nilai-nilai dan mungkin posisi sosial yang sama.

Ciri-ciri gejala ini adalah :

- Pengelompokan ruang dari orang atau lembaga kedalam daerah yang berbeda guna ekonominya.
- Penduduk mengelompok pada daerah dimana mereka dapat menang dalam persaingan tetapi dengan

melihat pula adanya kepentingan yang sama dari penduduk lainnya (misalnya ras, - pekerjaan, agama, kebangsaan, pendidikan, kepentingan yang sama, status ekonomi dan kebudayaan).

- Rumah-rumah dibangun dalam suatu kelompok yang luas dan mempunyai corak yang sama, dengan demikian pemiliknya berada dalam tingkatan sosial dan ekonomi yang sama.
- Daerah segregasi type rumahnya sama berbentuk petak (blok) dan membentuk wilayah tersendiri.

e. Invasi.

bila individu atau kelompok meninggalkan daerah tempat tinggal yang lama dan berpindah ke daerah lain.

Ciri-cirinya :

- Perubahan fungsi bangunan, penggunaan dan penghuninya.
- Penggantian dari suatu tipe land use yang dominan atau penduduk oleh tipe kelompok lain.

Pergerakan masyarakat dalam memenuhi tuntutan kebutuhan ini akan menelorkan keadaan sebagaimana dinyatakan dalam ciri-ciri gejala yang bersangkutan sehingga melalui macam pergerakannya dapat ditentukan bahwa sesuatu macam kebutuhan akan menimbulkan pola daerah dan lokasi maupun penyebaran dan perkembangan yang tertentu.

tu dan lebih jauh lagi akan menentukan pula tingkat pelayanan fasilitas kotanya.

4.2. Pelayanan Pemerintah Daerah terhadap masyarakat

Secara garis besar, keseluruhan pelayanan Pemerintah Daerah terhadap masyarakat dapat dibedakan menjadi empat jenis pelayanan :

4.2.1. Pelayanan Administrasi.

Aparat kerja memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang administratif. Pelayanan ini menyangkut segala usaha dan kegiatan ketata usahaan, pengelolaan kepegawaian dan keuangan yang pada dasarnya untuk kepentingan pelayanan kepada masyarakat baik yang langsung berhubungan maupun yang tidak langsung berhubungan. Maka pelayanan administratif dapat dibedakan menjadi

a. Pelayanan administrasi langsung.

Pelayanan ini kontak langsung berhubungan dengan masyarakat, dalam hal ini urusan administratif misalnya perjanjian, informasi, penertiban, pengarahan.

b. Pelayanan administrasi tak langsung.

Pelayanan intern ketata usahaan, pengelolaan kepegawaian dan keuangan yang mana pelayanan ini demi kelancaran pelayanan administrasi langsung.

4.2.2. Pelayanan Perencanaan.

Aparat kerja memberikan kepada masyarakat secara langsung berhubungan, yaitu dengan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data yang diperlukan, menyusun rencana untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga Daerah, urusan pemerintahan umum dan menyusun program pelaksanaannya.

4.2.3. Pelayanan Pelaksanaan Pembangunan.

Aparat kerja memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung berhubungan dan tidak langsung berhubungan dengan masyarakat.

a. Pelayanan pelayanan yang kontak langsung dengan masyarakat yaitu dalam pemberian pengarah-an, penyuluhan, pendidikan ataupun latihan.

b. Pelayanan pelaksanaan yang tidak langsung kontak dengan masyarakat, yaitu menyangkut teknis perbaikan-perbaikan kebutuhan masyarakat seperti perbaikan fasilitas, sarana dan prasarana fisik.

B. Unsur-unsur Manajemen

1. Tugas dan Fungsi

Agar pemerintah daerah sesuai dengan fungsinya, diperlukan unsur-unsur management yang mempunyai tugas dan fungsi berbeda-beda.

a. Dalam diri Kepala Daerah terdapat dua fungsi.⁶⁾

yaitu :

- Fungsi sebagai Kepala Daerah otonomi yang memimpin penyelenggaraan dan bertanggung-jawab sepenuhnya tentang jalannya pemerintahan daerah kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri. Dalam menjalankan hak wewenang dan kewajiban pemerintah daerah, Kepala Daerah berkewajiban memberikan keterangan pertanggung jawaban kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah se-kurang-kurangnya sekali setahun, atau jika dipandang perlu olehnya atau apabila diminta oleh DPR. Sebagai Kepala Daerah Otonom, perlu mendapat dukungan dari rakyat yang dipimpinnya.
- Fungsi sebagai Kepala Wilayah yang memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum yang menjadi tugas Pemerintah Pusat di daerah. Sebagai Kepala Wilayah ia harus mempunyai kecakapan dibidang pemerintahan dan dipercayai sepenuhnya oleh Pemerintah Pusat.

Kepala Daerah yang mempunyai dua fungsi tersebut adalah administrator baik pemerintahan pembangunan maupun masyarakat.

6). Penjelasan UU No. 5 Tahun 1974, Tentang pokok-pokok Pemerintahan di Daerah.

b. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/pimpinan DPRD.

Merupakan badan legeslatif atau Badan Pembuat Undang-undang.

Tugas pokok adalah merencanakan dan menetapkan peraturan daerah.⁷⁾

Tugas dan kekuasaannya :

- Berusaha memajukan kesejahteraan rakyat, membe-
la kepentingan daerah dan penduduk.
- Menetapkan peraturan-peraturan daerah dan wajib memperhatikan dan meneliti kehendak dan aspira-
si rakyat daerah.
- Bersama-sama dengan Kepala Daerah menyusun
Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

c. Sekretariat Daerah.

Merupakan unsur staf yang membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah. Tugas pokok sekretariat Daerah adalah melaksanakan segala usaha dan kegiatan untuk memperlancar penyelenggaraan urusan rumah tangga Daerah, urusan pemerintahan umum dengan memberikan bantuan administrasi dan bantuan teknis/staf.

d. Dinas-dinas Daerah

Merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang melaksanakan segala urusan teknis pelaksanaan program-program Pemerintah Daerah, dimana susu-

7). Penjelasan UU No. 5 Tahun 1974.



nan-susunan organisasi disesuaikan dengan kondisi Daerah berdasarkan peraturan Daerah. Dinas-dinas ini meliputi :

- Dinas Pekerjaan Umum
- Dinas Pendapatan Daerah
- Dinas Kesehatan
- Dinas Agraria
- Dinas Pertanian
- Dinas Pengairan
- Dinas Perindustrian
- Dinas Perikanan
- Dinas Peternakan
- Dinas Bangdes

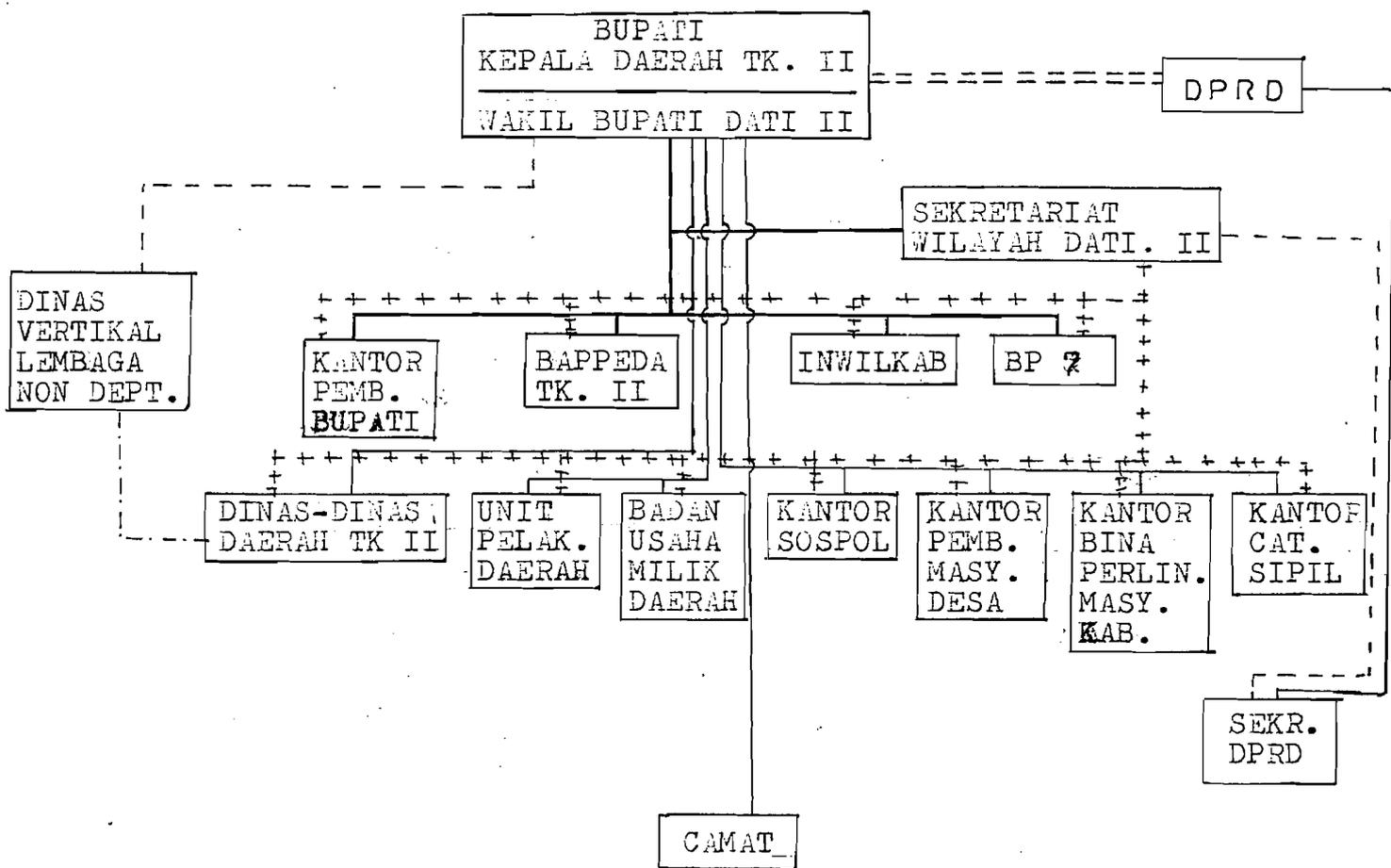
e. Perusahaan Daerah

Merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah terutama yang bergerak untuk menambah penghasilan Daerah biasanya berbentuk satu Badan Usaha.

f. Inspektorat Wilayah Kabupaten

Merupakan perangkat pengawasan umum yang diperbantukan kepada Bupati dalam kedudukannya sebagai Kepala Wilayah Kabupaten. Tugas utama dari Inspektorat Wilayah Daerah ini adalah membantu melaksanakan pengawasan umum terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah serta melaksanakan tugas Departemen Dalam Negeri di Kabupaten.

- g. Badan Perencana Pembangunan Daerah (Bappeda)
Merupakan staf yang langsung dibawah dan bertanggungjawab pada Bupati, serta bertugas membantu Bupati dalam menentukan kebijaksanaan di bidang Perencanaan dan pembangunan Daerah, serta penilaian atas pelaksanaannya.
- h. Kantor Sosial dan Politik Kabupaten
Merupakan aparat Departemen Dalam Negeri yang diperbantukan kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II untuk menangani masalah-masalah sosial politik di Kabupaten. Antara lain menyangkut pembinaan umum, pembinaan masyarakat, pembinaan kesatuan Bangsa, pembinaan ketertiban umum dan politik.
- i. Badan Pembina Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (BP 7).
Merupakan Lembaga Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II yang diperbantukan pada Bupati untuk melaksanakan pembinaan, Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila.
- j. Markas Wilayah Pertahanan Sipil (Mawil Hansip).
Merupakan pertahanan non militer, yang integral dengan sistem pertahanan keamanan nasional mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan, menyusun serta mengarahkan potensi rakyat dalam bidang perlindungan masyarakat (linmas), dalam rangka pelaksanaan Pertahanan Keamanan Rakyat Semesta.



- GARIS SLAF
- - - GARIS KOMANDO
- GARIS KOORDINASI
- === GARIS FUNGSIONAL
- - - - GARIS PEMBINAAN TEKNIS
- +++ GARIS KOORDINASI ADMINISTRASI

STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II
PONOROGO

2. Struktur Organisasi (seperti terlampir)

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Tingkat II Ponorogo.

Struktur Organisasi Inwilkab Daerah Tingkat II Ponorogo.

Struktur Organisasi BP7 Daerah Tingkat II Ponorogo.

Struktur Organisasi Bappeda Daerah Tingkat II Ponorogo.

Struktur Organisasi Sospol Daerah Tingkat II Ponorogo.

Struktur Organisasi Mawil Hansip Daerah Tingkat II Ponorogo.

C. KANTOR KABUPATEN SEBAGAI WADAH PEMERINTAH DAERAH YANG EFEKTIF DAN EFISIEN.

1. Batasan dan Pengertian

Kantor Kabupaten merupakan wadah kegiatan Pemerintah Daerah dibidang eksekutif dalam aktifitasnya melayani masyarakat, atau dengan kata lain kantor Kabupaten merupakan kantor Bupati dengan aparat Pemerintah Daerah dalam menjalankan tugasnya mengelola daerah. Sehingga kantor Kabupaten bisa juga disebut wadah pertemuan antara Pemerintah Daerah yang dalam hal ini adalah Bupati beserta staf-stafnya dengan masyarakat sebagai obyek pelayanan, dalam berbagai kegiatan yang saling berkaitan.

2. Kegiatan yang diwadahi

Kegiatan yang ada dalam kantor Kabupaten itu sendiri dalam garis besar bisa ditarik kesimpulan yaitu :

- Kegiatan pelayanan, dilakukan oleh aparat pemerintah daerah terhadap kebutuhan masyarakat daerahnya.
- Koordinasi kegiatan dilakukan oleh Kepala Daerah yang mengkoordinasi kegiatan pelayanan keluar maupun kedalam yang dilakukan sub direktorat dan bagian-bagiannya (kegiatan kedalam) atau oleh dinas-dinas vertikal (kegiatan keluar).

3. Pelaku kegiatan

Pelaku kegiatan baik itu aparat pemerintah (yang melayani) maupun yang dilayani bisa dibagi atas :

- masyarakat sebagai pelaku yang dilayani.
- Bupati beserta stafnya sebagai pelaku kegiatan yang melayani. Bupati disini dibantu oleh sekretaris daerah dan dibantu pula dalam pelaksanaannya oleh sub direktorat dan dinas-dinas daerah.

4. Efisien dan Efektifitas kerja

4.1. Pengertian

Efisiensi

Kata efisiensi berasal dari bahasa latin "*effecere*" yang berarti (menghasilkan, mengada-

kan, menjadikan).⁸⁾

Jadi kata efisien bisa diartikan sebagai, perbandingan yang terbaik antara suatu usaha dengan hasil yang dicapai. Disini terlihat adanya unsur yang menjadi ukuran efisiensi yaitu :

a. Usaha yang dilakukan

Didalam kegiatan kerja perkantoran unsur usaha meliputi skill/keahlian personil, waktu, ruang/pewadahan, serta material (termasuk uang) dan juga sistem kerja yang digunakan.

b. Hasil kerja yang didapat

Suatu pekerjaan yang dikatakan efisien apabila dengan usaha yang minimal diperoleh hasil kerja yang maksimal (dalam mutu dan kuantitas pekerjaan).

Efektifitas

Kata "efektif" mengandung arti terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki. Apabila dikaitkan dengan ruang, maka efektifitas ruang adalah bagaimana unsur-unsur ruang dapat mendukung keberhasilan kegiatan yang diwadahi.

4.2. Unsur-unsur yang mempengaruhi efektifitas kerja pada Kantor Kabupaten.

8). Water W. Skeat, A Concise Etymological Dictionary of The English Language, 1958, hal 159

a. Faktor organisasi Pemerintah Daerah

Sistem organisasi sangat besar pengaruhnya terhadap tercapainya efektifitas kerja. Suatu organisasi yang belum baik pada pelaksanaannya akan menimbulkan berbagai masalah yang akan berakibat pada kurang efektifnya kerja yang tidak tepat, hubungan kerja yang kurang jelas, pembentukan formasi yang tidak cocok dengan keadaan yang ada.

Pemerintah Daerah sebagai aparat pemerintah pusat di Daerah, segala sesuatunya telah diatur dari pusat baik yang menyangkut susunan organisasi, formasi kepegawaian dan sebagainya. Dilain pihak di Daerah dengan perkembangannya yang pesat misalnya, juga menuntut perkembangan yang kondisinya dari tiap daerah tidak sama, untuk itu perlu diperhatikan relevansi susunan organisasi dengan potensi maupun permasalahan tiap-tiap daerah/wilayah yang berbeda.

b. Faktor personalia

Sesuai dengan fungsinya sebagai pelaksana, perencana, pengawas serta koordinator pelaksana pemerintah dan pembangunan di Wilayah, maka personalia kantor Kabupaten harus mempunyai kualitas yang baik (dalam hal skill maupun mental), karena faktor personalia ini merupakan salah satu faktor terpenting dari keberhasilan

efektifitas kerja. Pengaruh efektifitas kerja meliputi :

- Formasi kepegawaian
- Tingkah laku/mentalitas pegawai
- Unsur pimpinan
- Sikap pegawai mengahadai pekerja

c. Faktor peralatan

Unsur peralatan Kantor Kabupaten secara langsung akan mempengaruhi efektifitas kerja, kondisi-kondisi peralatan yang akan mempengaruhi efektifitas kerja antara lain :

- Jumlah peralatan yang tidak mencukupi baik secara kuantitas maupun kualitas, keadaan ini akan dapat menimbulkan pengangguran tersamar.
- Peralatan yang sudah usang (kurang produktif)
- Cara kerja peralatan yang ketinggalan jaman (lamban cara kerjanya).
- Kelengkapan peralatan dan sebagainya.

d. Faktor ruang kerja

Faktor ruang kerja yang mempengaruhi efektifitas kerja adalah :

- Susunan ruang kerja (sebagai wadah kegiatan kerja kantor).
- Lingkungan tempat kerja.
- Tata ruang tempat kerja (kaitannya dengan proses kerja/urutan kerja yang dilakukan).

- Ruang gerak dan sirkulasi.
- Besaran ruang yang memenuhi persyaratan.
- Macam dan bentuk ruang, dengan adanya ruang-ruang yang tidak perlu serta bentuk ruang yang tidak sesuai maka efektifitas kerja juga terpengaruh.

BAB III

TINJAUAN KOTA PONOROGO

A. Diskripsi Wilayah

1. Batas dan luas Wilayah

Wilayah kota Ponorogo di sebelah utara dibatasi oleh Jalan Sriwijaya, Jalan Hayamwuruk, Jalan Batorokatong, sebelah timur dibatasi oleh Jalan Sunan Ampel, sebelah selatan di batasi oleh Jalan Sinduro, sebelah barat dibatasi oleh Jalan Untung Suropati, Jalan Diponegoro.

Kota Ponorogo merupakan Ibukota Kabupaten yang terdiri dari 36 Desa/ Kelurahan yang meliputi 4 wilayah kecamatan dengan luas wilayah Administrasi 5.189,221 Ha. Empat kecamatan tersebut yaitu kecamatan Ponorogo, Kecamatan Babadan, Kecamatan Jenangan dan kecamatan Siman (seperti terlampir).

2. Karakteristik Wilayah

Sebagian besar wilayah merupakan kota lama yang menjadi pusat kota Ponorogo. Dengan demikian wilayah ini menampung hampir segala kegiatan perkotaan bagi kota Ponorogo. Dominasi kegiatan yang menonjol dalam wilayah ini antara lain adalah perdagangan, pelayanan umum atau pemerintahan, pendidikan, hiburan dan sebagainya.

Adapun penyebaran penggunaan lahan dalam wilayah Ponorogo untuk kelompok Pemerintah/ Perkantoran berada didua tempat yaitu, disekitar alun-alun dan sebelah timur, dibagian timur kota menuju arah masuk kota sepanjang jalan Gajah Mada. Kegiatan industri hanya mengambil lokasi dibeberapa tempat relatif kecil. Fasilitas sosial seperti Rumah Sakit terletak disebelah utara kota berdekatan dengan kawasan perkantoran. Kelompok perkantoran yang terletak dibagian timur kota terutama kantor-kantor perwakilan (sektoral). Kawasan perdagangan baik orientasional maupun hinterland (untuk melayani sekitar kota Ponorogo) berada disekitar alun-alun bagian utara, barat, dan sepanjang Jalan Pemuda.

3. Topografi

Ponorogo terletak lebih kurang 30 Km sebelah selatan Kota Madiun, atau 198 Km dari Ibu Kota Jatim. Dengan ketinggian sekitar 92 M dari permukaan laut. Kota ini terletak juga pada jalur jalan kolektor primer untuk perhubungan jalur regional. Dengan topografi yang relatif datar dengan kemiringan 0% s/d 2%, kemudahan pencarian air, dan adanya mineral. Berdasarkan hal tersebut diatas pemukiman dan sektor-sektor lain akan mudah berkembang dengan adanya topografi yang relatif datar.

B. Kondisi Kota Ponorogo

1. Kondisi Potensi Kependudukan

Kota Ponorogo merupakan Ibukota Kabupaten dengan jumlah penduduk 129.720 jiwa pada tahun 1993, tahun 2008 diperkirakan jumlah penduduk minimal 159.019 jiwa maksimal 176.439 jiwa.⁹⁾

Tingkat konsentrasi penduduk dalam kota diperhitungkan dengan kepadatan Netto (N). Dari ke 36 Desa/ Kelurahan di kota Ponorogo ternyata 3 kelurahan mempunyai kepadatan yang tertinggi yaitu :

- Kelurahan Bangunsari
- Kelurahan Banyudono
- Kelurahan Nologaten

Jadi dari nilai kepadatan menunjukkan kepadatan absolut terdapat 3 Kelurahan dengan nilai tinggi dan 6 desa / kelurahan dengan nilai konsentrasi sedang, serta 26 desa/ Kelurahan dengan nilai konsentrasi rendah. Kepadatan yang terdapat di 3 Kelurahan tersebut berada di pusat kota bagian utara serta bagian selatan pusat kota.

Untuk Kelurahan/ Desa dengan nilai kepadatan sedang berlokasi sebagian dipusat kota sebelah selatan, utara dan timur terhitung dari pusat kota. Bertolak dari Desa/ Kelurahan yang mempunyai kepadatan absolut tinggi ini relatif berada dibagian timur kota

9). Bappeda Tingkat II Ponorogo, RUTRK dan RDKRK Kota Ponorogo.

atau sebelah timur jalan utama kota disebabkan oleh faktor-faktor sarana dan prasarana yang cukup tersedia sehingga menjadikan daya tarik yang saling mempengaruhi antara kebutuhan dan kegiatan masyarakat.

2. Kondisi Potensi Kegiatan

Kegiatan utama yang merupakan tulang punggung kehidupan Kota Ponorogo dan yang mendorong perkembangannya adalah :

1. Sektor Pemerintah
2. Sektor Perdagangan
3. Sektor Jasa dan Transportasi
4. Sektor Kultural

1). Kegiatan Pemerintahan kondisi sekarang cukup baik, untuk perkembangan pada masa mendatang perlu adanya penetapan lokasi, karena kegiatan ini cukup membawa efek terhadap :

- Rangsangan perkembangan kota selanjutnya terhadap pertumbuhan sektor lainnya.
- Rangsangan terhadap orientasi arus dan penambahan volume lalu lintas terhadap ruas-ruas tertentu.

Saat ini maupun dalam kurun waktu perencanaan 20 tahun mendatang pengalokasian kegiatan Pemerintahan baik Sipil maupun ABRI tetap dipertahankan di 3 lokasi, yaitu disekitar alun-alun bagian timur kota (Jalan Sawung-

galing, Jalan Sunan Ampel) dan sebagian pada lokasi searah jalan kolektor primer, lebih diutamakan untuk kantor sektoral.

- 2). Kegiatan perdagangan tetap dipertahankan disebelah barat alun-alun di Jalan Diponegoro, Jalan Trunojoyo dan sebagian disebelah utara alun-alun Jalan Sriwijaya sebelah timur alun-alun Jalan Gajah Mada, Jalan Panglima Sudirman untuk control Bisnis Distrik (CBD) ditetapkan di Jalan Pemuda. Untuk menghindari agar kegiatan perdagangan tidak terpusat pada suatu lokasi maka perlu dibentuk pada sub-sub bagian kota atau unit-unit kota. Pengadaan pusat-pusat perbelanjaan lingkungan perlu/lebih diutamakan.

Dengan perkembangan persentasi transportasi yang cukup pesat tiap tahun peranan kegiatan perdagangan maupun kegiatan jasa seperti perbankan, koperasi, serta kegiatan lainnya perlu mendapat tempat dalam pengaturan strukturnya kuat. Untuk ini diusulkan pengembangannya kearah jalan sebelah utara alun-alun yang menuju Madiun.

- 3). Kegiatan jasa dan transportasi perlu adanya pemecahan lain dari keadaan yang sekarang ini, mengingat kegiatan perdagangan, perkantoran dan terminal makin lama makin ramai.



Untuk masa yang akan datang akan menjadi persoalan bila keadaan ini tetap dipertahankan. Yang perlu dipecahkan dalam masalah transportasi ini secara bertahap sesuai dengan perkembangan fisik kota antara lain :

- Peningkatan kapasitas jalan secara optimal
- Perlu adanya penambahan jalan baru sebagai keseimbangan pembebanan arus lalu lintas dalam kota.

4). Kegiatan Kultural, terutama yang dimaksud cultural adalah khas/ spesifik daerah yang dapat ditonjolkan dan dikembangkan saat ini baik hasil bumi, maupun budayanya masih menduduki tempat sebagai salah satu spesifik Kota Ponorogo disamping reognya. Dalam usaha pengembangan kota, kegiatan ini perlu dipertimbangkan baik dalam bentuk pengadaan/ penetapan lokasi untuk kepentingan ini.

5. Kegiatan-kegiatan lain

Meliputi kegiatan-kegiatan selain kegiatan seperti diatas yaitu :

1). Kegiatan pendidikan

Kegiatan pendidikan diinterpolasikan dengan kegiatan sekolah yang ada, baik yang merupakan pendidikan formal, negeri maupun swasta, terlihat menyebar diseluruh wilayah perencanaan.

2). Kegiatan industri

Industri ekstraktif yang meliputi, pertanian, perikanan, peternakan, maupun industri prosesing yang meliputi sandang/tekstil dan kerajinan.

3). Kegiatan umum

Meliputi kesehatan, peribadatan, sosial dan utilitas diwadahi dalam fasilitas cenderung bersifat lingkungan maupun lokal.

3. Kondisi Transportasi

Ditinjau dari sistim jaringan jalan yang ada didalam Kota Ponorogo hanya tergolong :

- a. Kolektor primer merangkap sebagai jalan utama kota
- b. Lokal primer serta lokal sekunder

Arus transportasi yang merupakan urat nadi kehidupan kota maupun luar kota hanya jalur sepanjang jalan dari arah :

- Ponorogo-Madiun
- Ponorogo-Pacitan
- Ponorogo-Trenggalek
- Ponorogo-Wonogiri
- Ponorogo-Magetan

Sedang jaringan jalan lainnya yang terdapat dalam kota berfungsi sebagai jalan penghubung antar kepentingan lingkungan dengan arus kendaraan bermotor.

Menurut perhitungan volume lalu lintas pada cek

point (pos-pos) tertentu didalam kota diperoleh gambaran pada peak-hour tercatat volume lalu lintas sebesar lebih kurang 2.000 SMP per jam. Namun jumlah kendaraan yang terhitung didominasi oleh kendaraan bermotor.

C. Ungkapan Bentuk Arsitektur Lokal

1. Keterkaitan Bentuk

Bentuk arsitektur di Jawa pada umumnya sangat dipengaruhi oleh agama Hindu dan Islam, hal ini dapat terlihat pada bangunan-bangunan yang berupa candi-candi serta masjid, juga bangunan-bangunan rumah tinggal.

Sebagaimana kita ketahui, bahwa suku bangsa Jawa telah mempunyai sejarah yang tua dan menurut sejarah itu masyarakat Jawa telah mengenal struktur masyarakat feodal tersebut Raja menempati posisi yang tertinggi diikuti kaum bangsawan dan pejabat.

Rumah tempat tinggal raja serta keluarganya disebut keraton. Pada dasarnya keraton serta rumah-rumah tempat tinggal para bangsawan dan pejabat, tipe atau bentuknya sama dengan rumah-rumah rakyat jelata yang tinggal di desa. Misalnya tipe joglo, limasan, kampung dan sebagainya. Keraton Surakarta dan Yogyakarta sebenarnya merupakan kumpulan tipe-tipe rumah yang ada didalam masyarakat Jawa, seperti

Joglo, Limasan, Kampung, Panggangpe dan Tajug.¹⁰⁾

Kota Ponorogo sebagai salah satu kota di Jawa Timur mempunyai bentuk arsitektur lokal yang tidak jauh berbeda dengan bentuk arsitektur di wilayah Surakarta dan Yogyakarta sebagai pusat keraton. Bentuk-bentuk bangunan yang didominasi di Wilayah Kota Ponorogo adalah bentuk kampung, limasan dan Joglo.

2. Bentuk Fasilitas

Bentuk arsitektur meliputi bangunan rumah, fasilitas perdagangan, fasilitas perkantoran, fasilitas pendidikan, fasilitas budaya dan rekreasi, industri dan fasilitas umum yang meliputi kesehatan, peribadatan, sosial. Bentuk-bentuk arsitektur ini secara bersama-sama akan membentuk arsitektur lokal.

10). Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Arsitektur Tradisional

D. Kondisi Kantor Pemerintah Daerah Ponorogo

1. Tata letak

Kantor Pemda Kabupaten Ponorogo terletak disebelah utara alun-alun, tepatnya di Jalan Alun-alun Utara kelurahan Taman Arum. Sesuai pada master plan kota yang telah dibuat maka area pusat pemerintahan tepat ditengah kota, hal ini mencerminkan bahwa area pusat pemerintahan kota merupakan titik pusat konstelasi tata ruang kota.

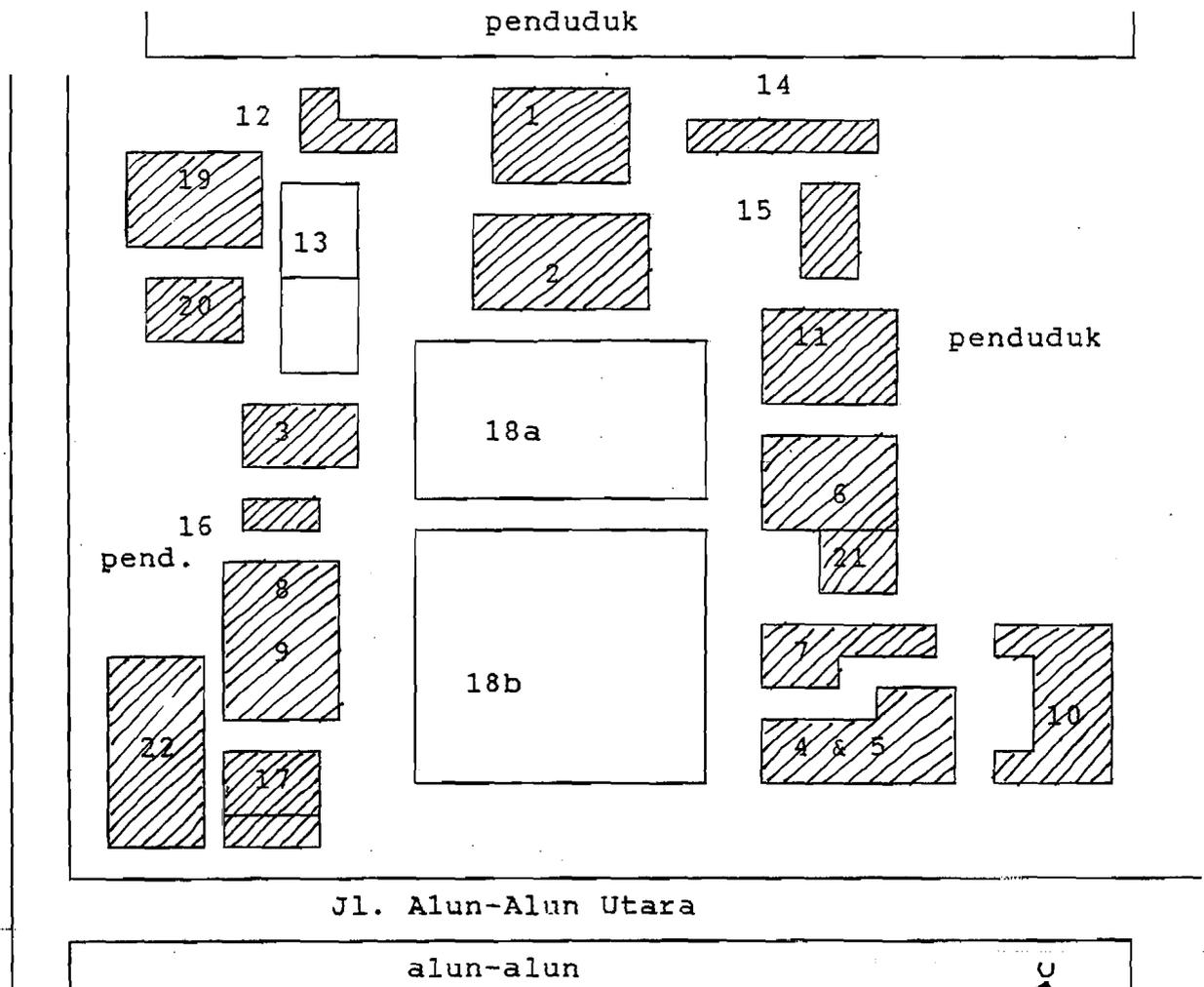
Pengelompokan pusat pemerintahan pada suatu area bertujuan untuk memudahkan koordinasi kegiatannya yang saling berhubungan satu sama lainnya, dalam menunjang pelayanan terhadap masyarakat.

Jarak pencapaian dari pinggir kota atau bagian kota lainnya hampir merata dan didukung pula oleh kemudahan pencapaian dengan adanya jalur transportasi umum yang melewati area tersebut.

2. Tata letak massa bangunan

Kondisi tata letak massa bangunan Kantor Pemda Kabupaten Ponorogo seperti terlihat pada gambar 3.1

Gambar 3.1 Tata Letak Massa Bangunan Pemda Kab. Ponorogo.



Keterangan :

1. Tempat tinggal Bupati
2. Pendopo
3. DPRD
4. Sekretariat
5. BP 7
6. Inwilkab
7. Mawilhansip
8. Pendapatan Daerah
9. Pembangunan Desa
10. Kantor Asisten
11. Korpri
12. Bappeda
13. Lap. Tennis
14. Parkir Bupati
15. PKK
16. Koperasi
17. Satpam & Koperasi

18. a. Lapangan b. Lapangan & Parkir
19. PUD
20. Masjid
21. Taman Kanak-kanak
22. Kantor Pegadaian

Tata letak massa bangunan yang ada sekarang kurang mendukung dari sisi hirarki jabatan. Untuk menyesuaikan dengan fungsi yang ada, perlu adanya penataan massa bangunan, yang didalamnya terdapat ruang-ruang sebagai wadah kegiatan yang mendukung terhadap fungsi bangunan. Untuk perletakan ruang ada beberapa pedoman yaitu :

- a. Satuan-satuan yang tugas pekerjaannya memang khusus melayani publik hendaknya ditaruh ditempat yang mudah didatangi orang-orang luar tanpa mengganggu satuan-satuan lain, misalnya suatu bagian yang mengurus perizinan. Tempat yang mudah didatangi itu bisa didepan, penempatannya bisa di dalam dengan menggunakan papan penunjuk.
- b. Satuan-satuan yang pekerjaannya berhubungan erat satu sama lain hendaknya dikelompokan dalam satu tempat. Dengan demikian kelancaran pekerjaan dan jarak terpendek dapat terjamin. Bagi publik hal ini juga merupakan pelayanan yang baik.
- c. Satuan pusat yang merupakan koordinasi atau ruang untuk fasilitas bersama hendaknya diletakan ditengah, sehingga satuan-satuan lainnya dapat mudah menghubunginya.

- d. Satuan yang lebih banyak menjalankan pekerjaan otak hendaknya dijauhkan dari satuan-satuan lain, karena membutuhkan konsentrasi.

3. Program Kegiatan

3.1. Kegiatan administrasi

a. Menghimpun

yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.

b. Mencatat

yaitu kegiatan membubuhkan dengan pelbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi sekarang ini termasuk pula materi keterangan-keterangan itu dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar misalnya pencatatan pada pita tape. Pada saat ini bahkan sudah biasa pencatatan dengan menggunakan alat komputer pada disket..

c. Mengolah

yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.

d. Mengandakan

yaitu kegiatan memperbanyak dengan pelbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

e. Mengirim

yaitu kegiatan menyampaikan dengan pelbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.

f. Menyimpan

yaitu kegiatan menaruh dengan pelbagai cara dan alat ditempat tertentu yang sama.

3.2. Kegiatan Koordinasi

Koordinasi adalah pengaturan usaha sekelompok orang secara teratur untuk menciptakan kesatuan tindakan dalam mengusahakan tercapainya suatu maksud bersama.¹¹⁾

Koordinasi mutlak diperlukan dalam setiap kantor, karena adanya pembagian kerja dan spesialisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Orang-orang dalam jumlah yang banyak dan peker-

11). Ibid, halaman 91



jaan-pekerjaan yang beraneka ragam perlu dihubungkan dan diselaraskan sehingga semuanya berlangsung secara tertib dan seirama menuju kearah tercapainya tujuan tanpa terjadi kekacauan, pertentangan, duplikasi pekerjaan atau kehampaan tindakan. Tanpa koordinasi yang langsung masing-masing karyawan akan berjalan sendiri-sendiri yang mungkin menuju ke pelbagai arah.

3.3. Kegiatan Tata Hubungan

Tata hubungan dalam kantor dapat dibedakan atas :

a. Hubungan tegak (vertikal)

Adalah proses menyampaikan sesuatu warta dari pihak pimpinan kepada para pegawai maupun dari pihak bawahan kepada pimpinan (vertikal ke atas)

b. Hubungan datar (Horizontal)

Adalah hubungan diantara para pejabat atau satuan pada tingkat jenjang organisasi yang kurang lebih sederajat.

Hubungan vertikal keatas sebagian terbesar diwujudkan dalam bentuk laporan-laporan. Dalam suatu kantor yang baik hendaknya pada waktu-waktu tertentu para bawahan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas-tugasnya.

Hubungan horizontal antara para pegawai sendiri juga dapat dipelihara oleh pimpinan dengan mengadakan pertemuan-pertemuan berkala. Dalam pertemuan itu dibahas kesulitan-kesulitan yang dihadapi oleh masing-masing kepala bagian atau laporan-laporan yang dikemukakan masing-masing.

Hubungan para pegawai dapat juga dipelihara dengan menyediakan semacam ruang untuk berkumpul, misalnya ruang kantin. Ruang ini penting bukan saja sebagai suatu jasa pelayanan terhadap karyawan, melainkan juga sebagai suatu alat agar diantara mereka ada hubungan satu sama lain.

3.4. Kegiatan Pelayanan

Kegiatan pelayanan yang dimaksud yaitu pelayanan terhadap pemakai jasa kantor pemerintah dan rakyat pada umumnya.

Kalau kegiatan pelayanan itu dilaksanakan sebaik-baiknya, maka kantor tersebut akan mendapat pandangan yang tinggi dimata masyarakat.

Bagi instansi pemerintah lebih banyak publik yang akan mempergunakan jasanya. Bahkan publik ini akan memberikan dukungan moral dan menghargai segala sesuatu yang dilakukannya. Bagi instansi pemerintah hal ini terang akan memperbesar kewibawaan dan martabat negara.

Karyawan yang berperan dalam hal ini adalah karyawan-karyawan yang berhubungan langsung dengan publik. Karyawan yang bersemangat dan tepat dalam menjalankan tugas sehari-hari akan mendapat penghargaan tinggi dari publik. Penghargaan ini tidak dapat diperoleh dengan janji-janji tetapi dengan sikap tersebut di atas.

Dari pembahasan diatas bisa dilihat aktifitas yang terjadi didalam Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Ponorogo, secara garis besar dapat dibedakan menjadi dua kagiatan yang saling berkaitan yaitu kegiatan pelayanan dan kegiatan perkantoran.

4. Unit-unit Kerja dan Tugasnya

4.1. Kepala Daerah

Kepala Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pemerintahan dalam rangka meningkatkan dan mengarahkan pembangunan guna perkembangan dan pengembangan kehidupan masyarakat kota serta merangsang pertumbuhan dan pengembangan wilayah sekitarnya.

4.2. Sekretariat Wilayah / Daerah

Sekretariat Wilayah / Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan di Daerah. Menyeleng-

garakan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintah Daerah. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Wilayah / Daerah dan instansi vertikal.

Susunan organisasi sekretariat Wilayah/Daerah terdiri dari tiga asisten sekretaris Wilayah/Daerah dan empat belas Bagian serta dibantu kelompok jabatan fungsional yaitu :

a. Asisten Tata Praja (asisten 1)

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Pemerintahan dan perumusan peraturan perundang-undangan.

Asisten Tata Praja membawahi :

- Bagian Tata Pemerintahan
- Bagian Pemerintahan Desa
- Bagian Ketertiban
- Bagian Hukum

b. Asisten Administrasi Pembangunan

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, perekonomian Daerah dan kesejahteraan rakyat.

Asisten Administrasi Pembangunan membawahi :

- Bagian Perekonomian
- Bagian Penyusunan Program

- Bagian Sosial
- Bagian Lingkungan Hidup

c. Asisten Administrasi

Asisten Administrasi mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan dibidang organisasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan umum.

Asisten Administrasi membawahi :

- Bagian Kepegawaian
- Bagian keuangan
- Bagian Organisasi
- Bagian Hubungan Masyarakat
- Bagian Perlengkapan
- Bagian Umum

d. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

4.3. Unit Pelaksana

Unit Pelaksana mempunyai tugas membantu Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan masyarakat, di bidang teknis operasional.

Unit pelaksana selanjutnya disebut bagian. Pemerintah Daerah mempunyai beberapa bagian yakni :

a. Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketertiban, pembinaan, perangkat Wilayah/Daerah, administrasi kependudukan dan catatan sipil serta perkotaan. Bagian tata pemerintahan ini membawahi :

- Sub bagian tata pemerintahan umum
- Sub bagian perangkat Wilayah/Daerah
- Sub bagian administrasi kependudukan
- Sub bagian perkotaan

Sub bagian ini, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata pemerintahan.

b. Bagian Pemerintahan Desa

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan, pembangunan Desa/Kelurahan dan lembaga Desa.

Bagian Pemerintahan Desa membawahi :

- Sub bagian tata pemerintahan Desa
- Sub bagian perangkat administrasi Desa
- Sub bagian pengembangan lembaga Desa
- Sub bagian pendapatan dan kekayaan Desa

Sub bagian ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian pemerintahan desa.

c. Bagian Ketertiban

Bagian Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum, perizinan dan keagrariaan sepanjang menjadi wewenang Kepala Daerah.

Bagian ketertiban membawahi :

- Sub bagian bina ketertiban
- Sub bagian perizinan
- Sub bagian keagrariaan

Sub bagian ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian ketertiban.

d. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Bagian hukum membawahi :

- Sub bagian peraturan perundang-undangan
- Sub bagian bantuan hukum
- Sub bagian dokumentasi hukum

Sub bagian ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala bagian hukum.

e. Bagian Perekonomian

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi lingkup pertanian.

Bagian perekonomian membawahi :

- Sub bagian produksi daerah bidang I
- Sub bagian produksi daerah bidang II

Sub bagian ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian perekonomian.

f. Bagian Penyusunan Program

Bagian Penyusunan program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan.

Bagian Penyusunan Program membawahi :

- Sub bagian penyusunan pelaksanaan program
- sub bagian pengendalian
- sub bagian pelaporan

Sub bagian ini masing-masing di pimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian penyusunan program.

g. Bagian Sosial

Bagian sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

Bagian sosial membawahi :

- Sub bagian kesejahteraan
- Sub bagian agama, Pendidikan dan Kebudayaan
- Sub bagian pemuda, olah raga dan peranan wanita

Sub bagian ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian sosial.

h. Bagian Lingkungan Hidup

Bagian lingkungan hidup mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lingkungan.

Bagian lingkungan hidup membawahi :

- Sub bagian ANDAL
- sub bagian penanggulangan pencemaran

Sub bagian ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah

dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian lingkungan hidup.

i. Bagian Kepegawaian

Bagian kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian serta melaksanakan mutasi pegawai.

Bagian kepegawaian membawahi :

- Sub bagian umum kepegawaian
- Sub bagian mutasi pegawai
- Sub bagian pengembangan pegawai
- Sub bagian diklat pegawai

Sub bagian ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian kepegawaian.

j. Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, perubahan dan perhitungan anggaran dan pendapatan dan belanja daerah serta membina administrasi keuangan.

Bagian keuangan membawahi :

- Sub bagian anggaran
- Sub bagian pembukuan
- Sub bagian perbendaharaan
- Sub bagian verifikasi

Sub bagian ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian keuangan.

k. Bagian Organisasi

Bagian organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan PAN, pengolahan data, analisis dan formasi jabatan.

Bagian organisasi membawahi :

- Sub bagian kelembagaan
- Sub bagian ketatalaksanaan
- Sub bagian pengolahan data
- Sub bagian analisa dan formasi jabatan.

Sub bagian ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian organisasi.

1. Bagian Hubungan Masyarakat

Bagian hubungan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat ke dalam dan keluar guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah.

Bagian hubungan masyarakat membawahi :

- Sub bagian pengumpulan informasi
- Sub bagian pemberitaan

- Sub bagian dokumentasi dan perpustakaan
Sub bagian ini masing-masing dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian hubungan masyarakat.

m. Bagian Perlengkapan

Bagian perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan, pengolahan dan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materiil.

Bagian perlengkapan membawahi :

- Sub bagian analisa kebutuhan
- Sub bagian pengadaan
- Sub bagian penyimpanan dan distribusi

Sub bagian ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian perlengkapan.

n. Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dan protokol.

Bagian umum membawahi :

- Sub bagian tata usaha pimpinan dan keuangan sekwilda
- Sub bagian rumah tangga
- Sub bagian sandi dan telekomunikasi



- Sub bagian protokol

Sub bagian ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian umum.

5. Perangkat Kerja

5.1. Personalia

Personalia mencakup pengertian jabatan, jumlah dan informasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku (Peraturan Menteri Dalam Negeri).

Formasi disesuaikan kepentingan-kepentingan daerah dengan tetap berpedoman pada formasi yang telah ada.

Sebagai Pemerintah Daerah, maka dituntut adanya personalia yang memadai, baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Hal ini mengingat volume pekerjaan dan hubungan kerja antar lembaga pelaksana.

Semakin bertambah ketat, dalam rangka mendukung upaya kegiatan yang terdesentralisasikan. Mengenai personalia pelaksana di masa yang akan datang juga demikian, bahwa semakin banyak banyak tenaga kerja yang beragam kualitas maupun kuantitas yang dimiliki, akan menjadi semakin besar pula hubungan-hubungan kerja yang

dilakukan. Untuk itu sangat diperlukan adanya program penyiapan tenaga kerja, program pendidikan dan latihan karyawan, program penjenjangan tenaga pelaksana serta program pengaturan unit-unit pelayanan perkotaan.

Suatu kelembagaan yang perlu diadakan adalah yang berkaitan dengan penanganan dan pengelolaan pelaksanaan rencana kota, pengendaliannya dan pengawasan pelaksanaan upaya pembangunan kota yang dilakukan baik oleh masyarakat maupun oleh pemerintah sendiri.

5.2. Perabot Kantor

Perabot kantor yang dalam bahasa Inggris disebut *office furnishings* atau *office furniture* biasanya meliputi meja tulis dengan kursinya, lemari arsip dan perlengkapan untuk menyimpan warkat-warkat lainnya, meja biasa, rak, lemari besi dan perabot lainnya semacam itu. Dua macam perabot kantor yang tentu memiliki dan paling banyak dipergunakan dalam setiap kantor ialah meja tulis (termasuk pula meja tik) dan kursinya. Oleh karena itu hal ihwal meja dan kursi kerja itu perlu mendapat penelaahan secukupnya terutama mengenai segi-segi ukuran, bentuk dan hubungannya dengan luas lantai yang perlu disediakan.

Beberapa peralatan kantor yang biasa digunakan

yakni :

- Kursi
- Lemari
- Lemari arsip
- Meja pimpinan
- Meja tik
- Meja tulis
- Mesin tik
- Papan tulis
- Rak buku
- Rak surat
- Sandaran buku
- Tanggalan
- Tanggalan meja
- Tilpun dll.

5.3. Ruang Kerja

Dalam menyusun ruang untuk kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai. Tujuan itu merupakan pula syarat-syarat yang hendak dipenuhi dalam setiap tata ruang kantor yang baik. Tujuan yang hendaknya dijadikan pedoman itu ialah :¹²⁾.

- a. pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
- b. Rangkaian aktifitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.
- c. Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.

12). Drs. The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Jilid II 1974, hal 61

- d. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.
- e. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
- f. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi tersebut.
- g. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk pelbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

6. Fasilitas ruang

6.1. Kelompok Ruang Utama

a. Kepala Daerah/Bupati

Kebutuhan ruang :

- Ruang Bupati
- R. Tamu
- R. Rapat koordinasi
- R. Arsip
- Toilet

b. Sekretaris Wilayah Daerah

Kebutuhan ruang :

- R. Sekretaris wilayah Daerah
- R. Kerja staf
- R. Tamu
- R. Rapat koordinasi
- R. Arsip

c. Asisten Sekretariat bidang Tata Praja

Kebutuhan ruang :

- R. Asisten sekretaris bidang tata praja
- R. Staf asisten sekretaris
- R. Kepala bagian tata pemerintahan
- R. Kepala sub bagian tata pemerintahan
- R. Administrasi bagian pemerintahan
- R. Kepala bagian pemerintah desa
- R. Kepala sub bagian pemerintah desa
- R. Administrasi bagian pemerintah desa
- R. Kepala bagian ketertiban
- R. Kepala sub bagian ketertiban
- R. Administrasi bagian ketertiban
- R. Kepala bagian hukum
- R. Kepala sub bagian hukum
- R. administrasi bagian hukum

d. Asisten Sekretariat bidang Administrasi

Pembangunan

Kebutuhan ruang :

- R. Asisten sekretaris administrasi
- R. Staf asisten sekretaris
- R. Kepala bagian perekonomian
- R. Kepala subbag perekonomian
- R. Administrasi bagian perekonomian
- R. Kepala bagian penyusunan program
- R. Kepala subbag penyusunan program
- R. Administrasi bagian penyusunan program

- R. Kepala bagian sosial
 - R. Kepala subbag sosial
 - R. Administrasi bagian sosial
 - R. Kepala bagian lingkungan hidup
 - R. Kepala subbag lingkungan hidup
 - R. Administrasi bagian lingkungan hidup
- e. Asisten Sekretariat bidang Administrasi
- Kebutuhan ruang :
- R. Asisten sekretaris administrasi
 - R. Staf asisten sekretaris
 - R. Kepala bagian kepegawaian
 - R. Kepala subbag kepegawaian
 - R. Administrasi bagian kepegawaian
 - R. Kepala bagian Keuangan
 - R. Kepala subbag keuangan
 - R. Administrasi bagian keuangan
 - R. Kepala bagian organisasi
 - R. Kepala subbag organisasi
 - R. Administrasi bagian organisasi
 - R. Kepala bagian hubungan masyarakat
 - R. Kepala subbag hubungan masyarakat
 - R. Administrasi bagian hubungan masyarakat
 - R. Kepala bagian Perlengkapan
 - R. Kepala subbag perlengkapan
 - R. Administrasi bagian Perlengkapan
 - R. Kepala bagian umum
 - R. Kepala subbag umum

- R. Administrasi bagaian umum

6.2. Kelompok ruang penunjang

a. Masyarakat

Kebutuhan ruang :

- Hall
- R. Tunggu
- R. Informasi
- Toilet

b. Staf kantor

Kebutuhan ruang :

- R. Pertemuan
- R. Penggandaan/Copy
- R. Arsip
- R. Ganti pakaian
- Mushola
- Kantin

6.3. Kelompok ruang service

a. Masyarakat

Kebutuhan ruang :

- Parkir umum

b. Staf kantor

Kebutuhan ruang :

- Parkir khusus

c. Staf opererasional

Kebutuhan ruang :

- Gudang
- R. Mekanikal & Elektrikal
- R. Genset
- R. Pompa
- Pos jaga
- Garasi mobil dinas
- Garasi mobil UPK
- R. Istirahat sopir

BAB IV

ANALISIS KANTOR PEMERINTAH DAERAH PONOROGO KAITANYA DENGAN EFEKTIFITAS KERJA dan PELAYANAN

A. Klasifikasi kerja Kantor Pemda Ponorogo

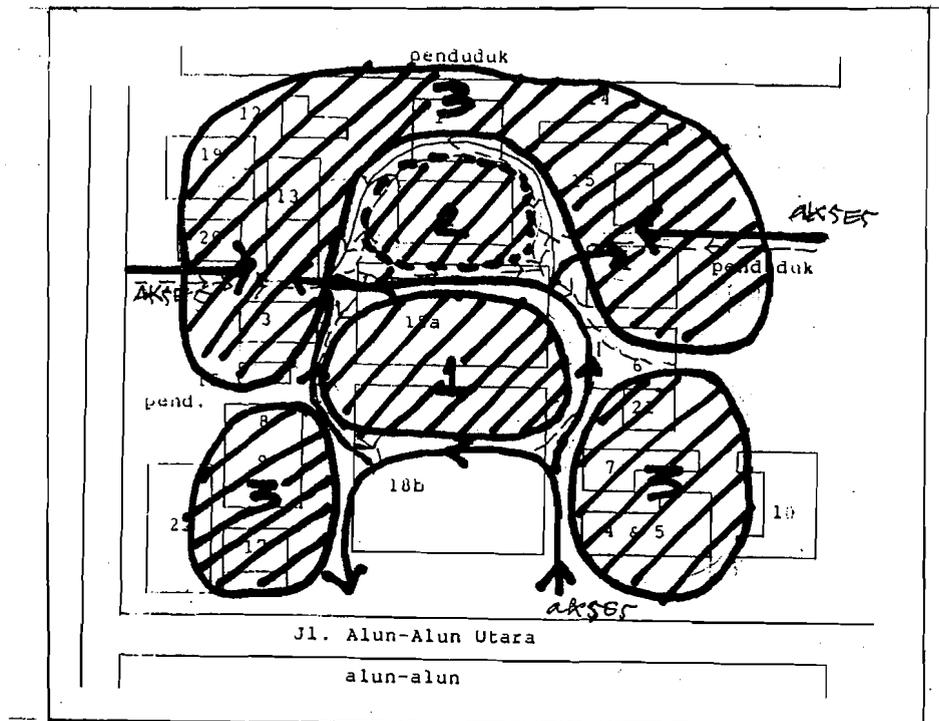
Berdasar tugas dan fungsi dari unsur-unsur manajemen seperti pada pembahasan dalam Bab 2 sub bab B, untuk frekuensi hubungan pelayanan pada masyarakat dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

Unit Kerja	Frekuensi Hubungan dengan masyarakat		
	Sering	Sedang	Jarang
Bupati, Sekwilda			✓
Sekretariat		✓	
Bappeda		✓	
Inwilkab			✓
BP 7	✓		
Kantor Sospol		✓	
Mawil Hansip			✓
Dinas-dinas Daerah	✓		

Tabel 4.1

Dari tabel diatas bisa diketahui dari masing-masing unit, frekuensi hubungan dengan masyarakat, dengan demikian dapat digunakan untuk membuat zona pelayanan kaitannya dengan hirarki jabatan yang ada pada struktur organisasi sesuai dengan kepentingan masyarakat. Untuk

zona (daerah) unit kerja yang sering berhubungan dengan masyarakat letaknya mudah dicapai oleh masyarakat, demikian juga untuk yang frekuensi sedang dan jarang letaknya tetap mudah dijangkau, hal ini untuk memudahkan hubungan antar unit kerja pada Kantor Pemerintah Daerah Ponorogo tersebut.



Gambar 4.1
Alternatif Zona (anlisis)

1. Zona Pusat
2. Zona Tengah
3. Zona Tepi

B. Tata Massa yang Mendukung Terhadap Efektifitas Kerja

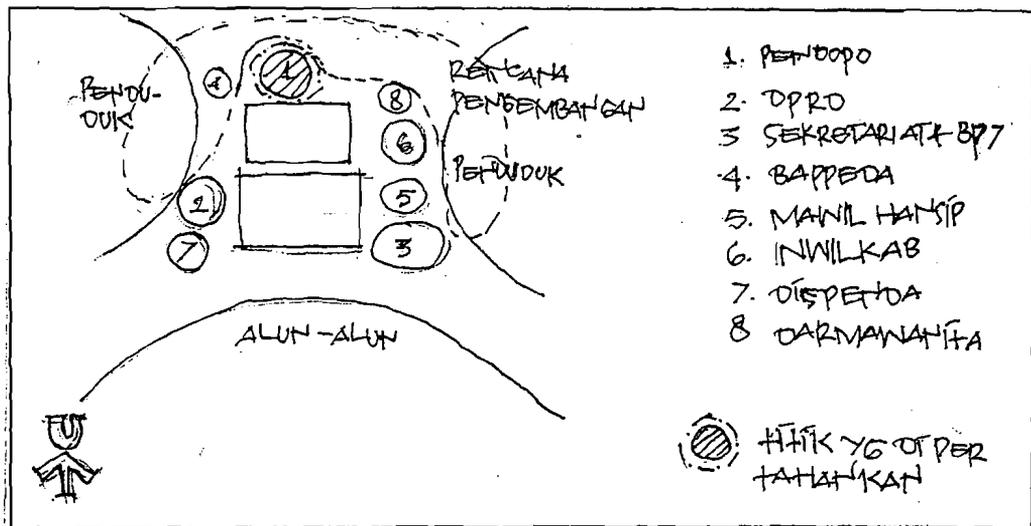
1. Tata letak massa

Bedasarkan pembahasan pada Bab 3 sub bab D butir 1 dan menyesuaikan dengan struktur organisasi Pemerintah Daerah Tingkat II Kabupaten Ponorogo, maka untuk fungsi legislatif yang secara filosofi mempunyai kedekatan dengan masyarakat letak massa diletakan pada zona yang mudah dicapai oleh masyarakat, sehingga terlihat letak massa yang mencerminkan kedekatan dengan masyarakat dan secara fungsional juga jelas hubungan dengan Kepala Daerah.

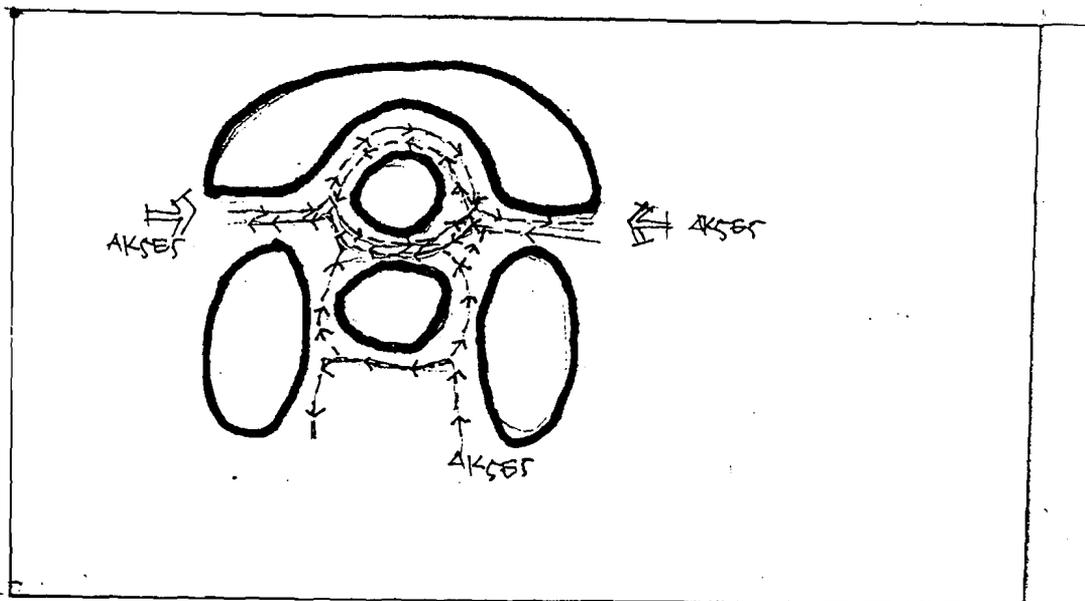
Untuk kantor sekretariat sebagai pusat koordinasi letak massa sebaiknya mudah dijangkau dari segala arah, terutama untuk fungsi pelayanan kedalam dan fungsi pelayanan keluar menunjukkan kedekatan dengan masyarakat dengan mudah pencapaian kelokasi.

Sedang tata massa yang berfungsi sebagai koordinasi (Inwilkab, BP7, Bappeda) yang ada sekarang ditata dalam satu kelompok, karena pekerjaan berhubungan satu dengan yang lain untuk mempermudah kelancaran pekerjaan dan jarak terpendek dapat dicapai. Dan untuk dinas-dinas daerah sebagai unsur pelaksana yang mendukung kegiatan Pemerintah Daerah letaknya harus mudah dijangkau oleh masyarakat karena fungsinya sebagai pelayanan terhadap masyarakat untuk itu letak massa pada zona tepi.

Sedang pendopo yang berfungsi untuk kegiatan bersama diletakan ditengah, pada posisi yang sekarang. Untuk space sebagai pengikat massa dan kegiatan upacara berada didepan akan lebih mendukung kesan monumentallitas.



Gambar 4.2 Kondisi ruang



Gambar 4.3 Alternatif sirkulasi pencapaian (analisis)



2. Pola tata massa

Pola tata massa yang ada pada Kantor Pemerintah Daerah Ponorogo dapat digolongkan kedalam suatu organisasi ruang kelompok, dalam hal ini bila ditinjau dari efektifitas kerja yang kaitanya dengan pelayanan terhadap masyarakat kurang mendukung. Karena organisasi ruang kelompok selalu luwes dan dapat menerima perubahan tanpa mempengaruhi karakternya dan ini menunjukkan suatu karakter yang berdiri sendiri atau saling lepas satu dengan yang lain.

Pada suatu kantor Pemerintah Daerah dituntut adanya suatu kesatuan dalam kaitanya dengan efektifitas kerja dan pelayanan dapat ditampilkan melalui suatu organisasi ruang linier yang mencerminkan pergerakan atau aliran yang pada akhirnya akan bertemu pada suatu titik/ruang yang menjadi pusat kegiatan. Seperti tercermin dalam struktur organisasi kerja Pemerintah Daerah yang mencerminkan hirarki jabatan, dengan mengacu pada struktur organisasi kerja yang ada diharapkan pola tata massa akan mendukung dalam efektifitas.

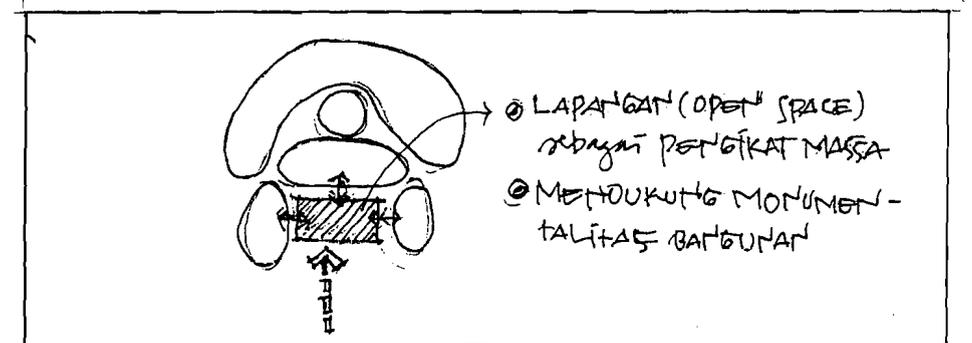
Sedang organisasi radial merupakan bentuk yang *ekstrovert* yang mengembang keluar lingkupnya, dan ini menunjukkan suatu pusat yang menjadi titik dari ruang-ruang yang mendukungnya. Ditinjau dari hirarki jabatan merupakan cerminan pimpinan yang menjadi

pusat koordinasi. Karena mempunyai jaringan struktur yang telah terpola dari atas kebawah, dan organisasi radial mencerminkan suatu bentuk yang memudahkan dalam koordinasi maupun pengawasan.

3. Tata ruang luar

3.1. Lapangan upacara

Untuk mempertinggi nilai monumental keseluruhan tapak, lapangan upacara berada di depan dari kompleks perkantoran, sehingga lapangan upacara dapat merupakan pengikat keseluruhan bangunan dalam tapak.



Gambar 4.4 Tata ruang luar (analisis)

3.2. Parkir

Tempat parkir ditempatkan pada zona terbuka sesuai dengan kebutuhan dari pengunjung, hal ini untuk menghindari kebisingan yang ditimbulkan oleh kendaraan bermotor/mobil. Sedang untuk pencapaian ke kantor yang dituju dapat dilakukan dengan jalan kaki, untuk menjaga ketenangan dalam situasi perkantoran. Sedang untuk parkir

karyawanditempatkan pada zona terbuka (umum), bisa juga pada zona parkir karyawan mengingat frekuensi karyawan keluar masuk kompleks perkantoran relatif kecil.

3.3. Tata hijau

Tata hijau diperlukan untuk memberikan suasana, memperkuat kesan monumental kantor Pemerintah Daerah. Selain itu dapat merupakan pelindung terhadap panas matahari dan juga merupakan pembatas antar bangunan. Untuk memperindah pada kompleks perkantoran dimanfaatkan taman yang menyebar pada masing-masing bagian perkantoran. Kebutuhan ruang untuk tata hijau disesuaikan dengan jumlah lahan yang ada.

C. Faktor-faktor yang Berpengaruh dalam Efektifitas Ruang Kerja

Bedasar pembahasan pada Bab 2 sub bab C butir 4 untuk mencapai efektifitas dan efisiensi kerja tentunya kita harus mengoptimalkan unsur-unsur yang mempengaruhinya seperti :

- Unsur organisasi kerja
- Unsur personil
- Unsur peralatan
- Unsur ruang

Dengan menganggap unsur-unsur organisasi kerja, personil dan peralatan telah memenuhi persyaratan, sehingga masalah yang perlu dipecahkan adalah unsur ruang, bagaimana menciptakan ruang kerja yang memberikan kontinuitas gairah kerja, untuk itu perlu dilakukan studi terhadap :

1. Kelompok Ruang

Pengelompokan ruang bertujuan untuk menciptakan efektifitas dalam koordinasi hubungan dan fungsi ruang dengan mempertimbangkan terhadap kemudahan dalam pelayanan serta pengawasan dalam mengkoordinasi setiap kegiatan yang berlangsung.

1.1. Berdasar sifat kegiatannya

Ramai : Parkir

Hall

r. Tunggu

Sedang : r. Pelayanan

(r. Ka Bag + r. Seksi)

Tenang : r. Koordinasi (r. Bupati)

r. Pertemuan

1.2. Berdasar hirarki pelayanan

Publik : Parkir

Hall

r. Tunggu

Semi privat : r. Informasi

r. Pertemuan

r. Penggandaan/fotocopy

r. Arsip

r. Operasional

Service : Toilet

r. Ganti pakaian

Mushola

Kantin

Parkir karyawan

Koperasi

r. Darma Wanita

2. Pola hubungan ruang

Untuk menentukan pola hubungan ruang, diperlukan pola hubungan ruang kerja dari tiap-tiap unit kerja pola hubungan. Kegiatan kerja ditentukan berdasarkan tugas kerja dari masing-masing unit kerja atau secara garis besar pola hubungan kegiatan kerja ditentukan oleh aktifitas dari masing-masing unit kerja/personil.

Matrik kegiatan hubungan kerja

No.	Unit kerja
01	Bupati
02	Sekwida & R. Asisten Sek.
03	Bag. Tata Pemerintahan
04	Bag. Pemerintahan Desa
05	Bag. Ketertiban
06	Bag. Hukum
07	Bag. Perekonomian
08	Bag. Penyusunan Program
09	Bag. Sosial
10	Bag. Lingk. Hidup
11	Bag. Kepegawaian
12	Bag. Keuangan
13	Bag. Organisasi
14	Bag. Hub. Masyarakat
15	Bag. Perlengkapan
16	Bag. Umum
17	Bappeda
18	Inwilkab
19	Sospol
20	Mawil Hansip
21	BP7
22	Kel. R. Penunjang
23	Kel. R. Service

Skema 4.1

Keterangan :

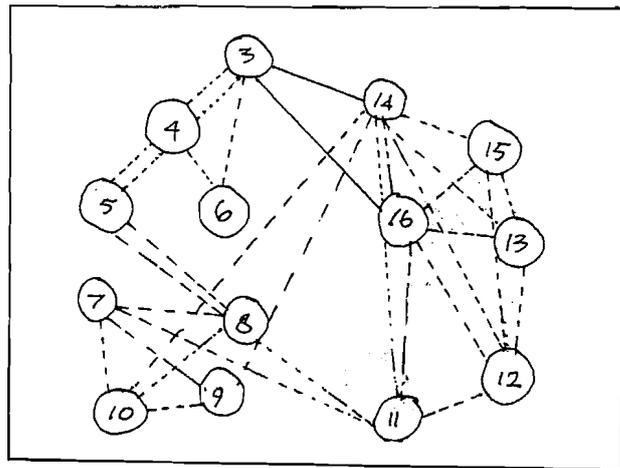
sering
 sedang

jarang

Dalam matrik hubungan kegiatan kerja tersebut terlihat unit No. 1, 2 berhubungan dengan seluruh unit kerja, 3 - 23 mempunyai hubungan dekat, hanya sedikit mempunyai hubungan sedang dan jarang.

Untuk memudahkan pencarian hubungan ruang unit kerja No. 3 - 16 termasuk dalam Sekretaris Daerah di kelompokkan menjadi satu dahulu, baru kemudian dicari hubungan dengan unit kerja lain.

Pola hubungan kegiatan kerja Sekretaris Daerah.



Skema 4.2

Keterangan :

- 3 - 16 : No. unit kerja matrik
 hubungan kegiatan kerja
- : Hubungan sering
- : Hubungan sedang

Hubungan jarang tidak diberi notasi.

Keseluruhan unit kerja dalam Sekretaris Daerah tersebut di buat matrik hubungan kegiatan kerja dengan unit lain.

3. Besaran ruang

3.1. Besaran ruang

Diperoleh dari perhitungan-perhitungan dari variabel yang telah ada.

Misal untuk fasilitas ruang kantor dapat ditentukan dari :

- a. Fungsi ruang
- b. Jumlah personil
- c. Jumlah dan dimensi alat
- d. Macam kebutuhan berdasarkan aktifitas
- e. Jumlah pengunjung
- f. Pola pergerakan pelaku
- g. Kegiatan dan bentuk pelayanan
- h. Lay-out
- i. Efek Psychologis

Beberapa ketentuan pada Buildig Standart yang dapat diambil :

a. Berdasar jumlah personil (Office Planning & Design)

- R. kerja 1 orang + kursi tamu	: 2,88 m ²
- R. kerja 2 orang	: 8,64 m ²
- R. kabag	: 12,96 m ²
- R. sekretariat	: 12,96 m ²
- R. koperasi untuk 12 orang	: 23,92 m ²

b. Berdasar macam kebutuhan (Building Planning and Design Standart)

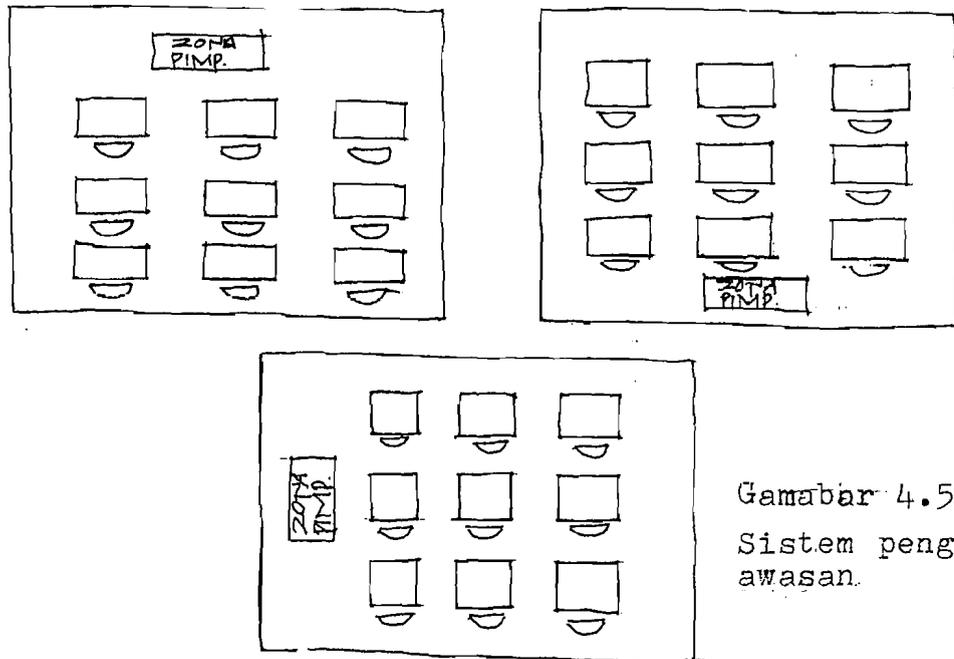
- Privat room 1 meja	: 3,50 m ²
2 meja	: 12,60 m ²
- Secretary executive	: 9,00 m ²
- Conference room	: 2,60 m ²
- Secretary private	: 2,00 m ²
- Interview room	: 6,50 m ²
- General office	: 6,75 -
	9.10 m ²

c. Berdasar lay-out (Office Planning and Design)

- Open lay-out space	: 6,00 m ²
- 9 orang tanpa kursi tamu	: 5,00 m ²
- Private office	: 30,00 -
	36,60 m ²
- Enclosed work station (2 org)	: 10,70 m ²
	7,10 m ²
	5,50 m ²
	4,00 m ²

4. Sistem Pengawasan

Untuk mendapatkan hasil yang efektif dan maksimal faktor sistem pengawasan sangat memegang peranan penting. Pengawasan yang baik dari pimpinan akan dapat menunjang keberhasilan suatu organisasi. Ini juga merupakan suatu usaha untuk menegakan kewibawaan, baik langsung maupun secara tak langsung.



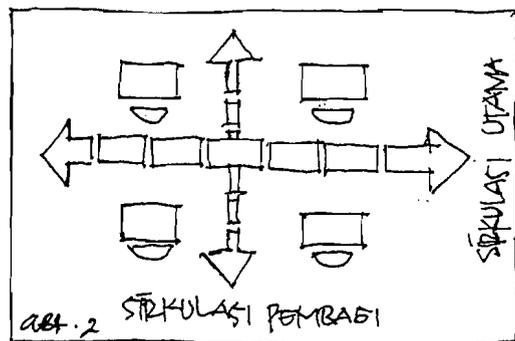
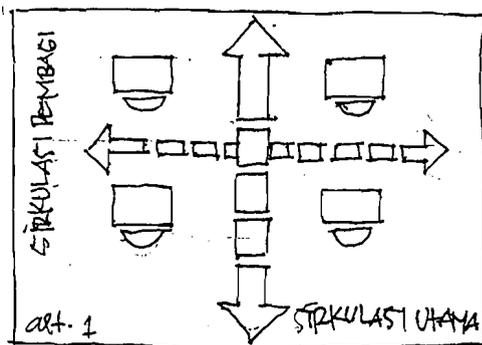
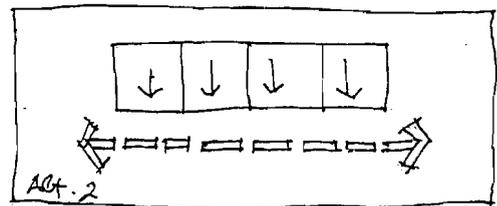
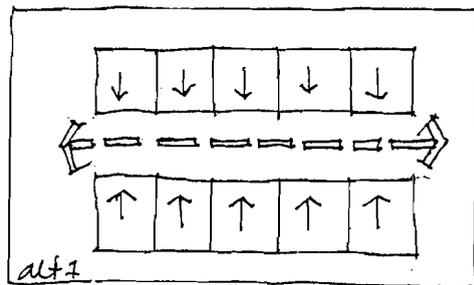
Gambar 4.5
Sistem peng-
awasan.

5. Sistem sirkulasi

Dalam susunan tata kerja Pemerintah Daerah, Bupati mempunyai bawahan yang siap membantu melaksanakan roda pemerintahan di daerah. Sehingga Bupati Harus

dapat menjadi koordinator tiap-tiap bagian yang membantunya. Keadaan ini diwujudkan dalam bentuk hubungan antar kelompok ruang dan sistem sirkulasi-nya. Karena fungsinya sebagai wadah pelayanan bagi masyarakat, maka diharapkan adanya suatu alternatif area sirkulasi yang menghubungkan ruang-ruang. Dengan adanya sirkulasi tersebut, pergerakan, pelaku kegiatan dapat mengalir dan terkontrol.

Ada tiga cara dalam merancang area sirkulasi ini yaitu, pertama dengan menempatkan area sirkulasi diantara ruang-ruang dalam bangunan dan kedua, area sirkulasi diletakan pada sisi ruang dalam bangunan- serta sirkulasi dalam ruangan, khususnya untuk sirkulasi kegiatan dalam ruangan.



Gambar 4.6

Sistem sirkulasi (analisis)

6. Sistem lay out ruang

Menurut sistem penataannya ruang dibedakan menjadi dua macam :¹³⁾.

- *An Original Furniture lay-out*, yaitu sistem penataan perabot secara teratur dan kaku.
- *A Typing Lay-out*, yaitu sistem penataan perabot secara lebih bebas dan bervariasi.

Sistem penataan ruang akan mempengaruhi efektifitas kerja. Dituntut adanya penataan ruang yang menunjang optimasi kerja.

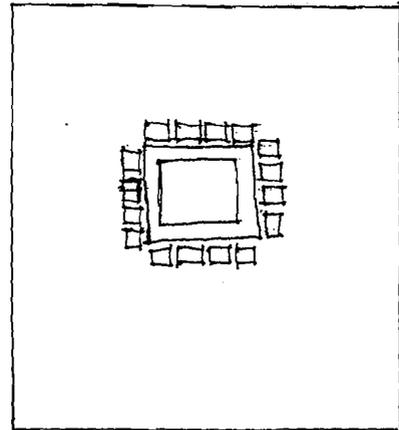
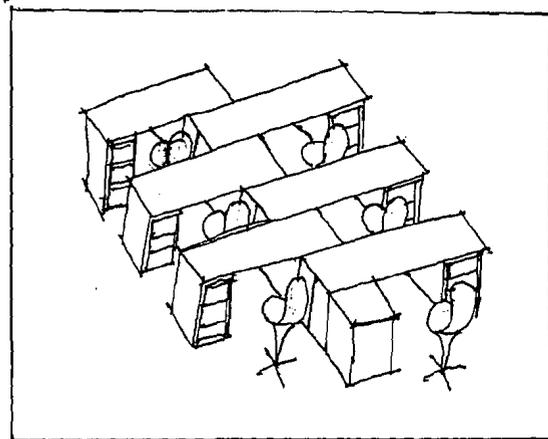
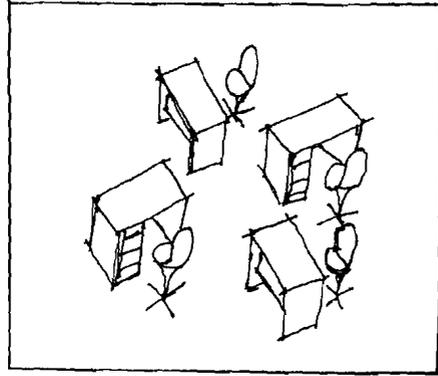
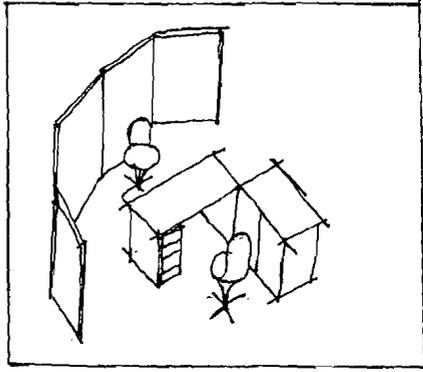
Dari sistem peruangan dapat dibedakan menjadi dua sistem yaitu :

- Tata ruang yang terpisah-pisah (*fix lay-out*).
Ruangannya terbagi-bagi dalam beberapa satuan. Pemisahan bisa secara permanen maupun tidak permanen.
- Tata ruang yang terbuka (*open lay-out*).
Ruang kerja tidak dipisah-pisahkan.

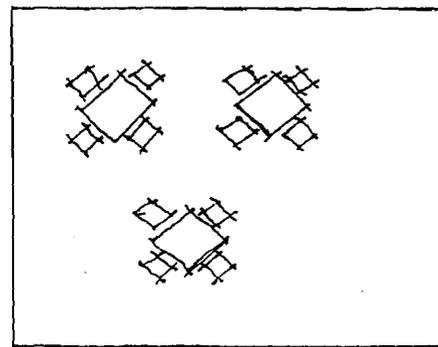
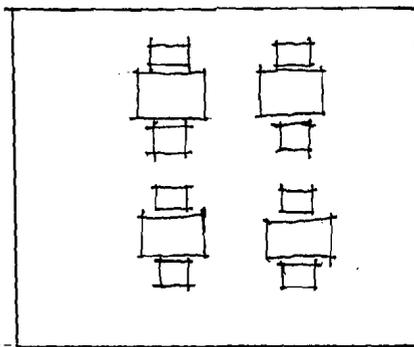
Dengan dasar pertimbangan :

- Pelayanan terhadap kegiatan efektifitas ruang, fleksibilitas, privacy, koordinasi/pengawasan.
- Biaya pelaksanaan.
- Kenyamanan, penyebaran cahaya dan sirkulasi udara.

¹³⁾. Sapier, Michael chairman, Sapier Lerner, Schlinder inc, Office Planning and Design.



Gambar 4.7 Alternatif an original furniture lay-out
(Arsitek data)



Gambar 4.8 Alternatif a typing pool lay-out
(Arsitek data)

D. Penampilan Bangunan

Sebagai bangunan Kantor Pemerintah Daerah dan sesuai dengan karakteristik kegiatan yang diwadahi maka penampilan bangunan harus dapat memancarkan nilai sebagai berikut :

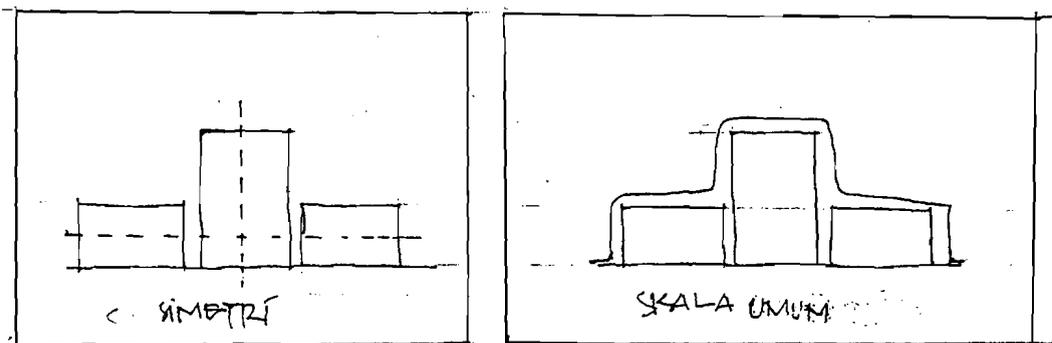
- a. Nilai formalitas, yakni cerminan keteraturan, ketertiban, kedisiplinan dan kewibawaan sebagai perwujudan dari kantor pemerintah.
- b. Nilai monumentalitas, yakni sebagai cerminan kewibawaan yang tampak menonjol, yang diharapkan sesuatu yang dibanggakan oleh masyarakat.
- c. Nilai kesederhanaan dalam bentuk sebagai bentuk perwujudan aspirasi masyarakat.

Selain memperhatikan nilai-nilai yang harus dimiliki bangunan Kantor Pemerintah Daerah, juga diperhatikan unsur-unsur yang menyusun bentuk penampilan bangunan secara keseluruhan yaitu :

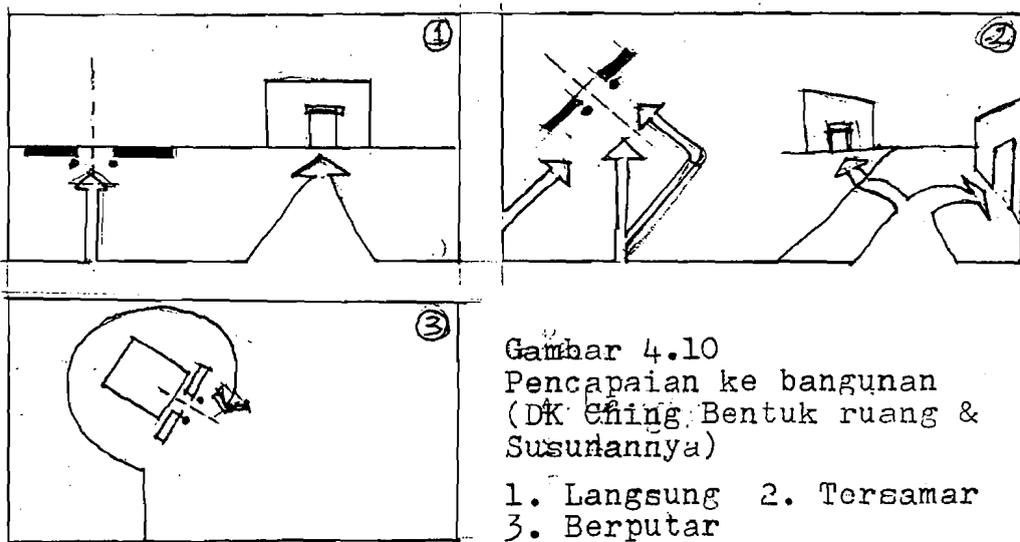
- a. Organisasi ruang/gubahan ruang, yang didalamnya terkait masalah-masalah posisi, orientasi dan inertia visual bentuk.
- b. Pencapaian ke bangunan, yang didalamnya terkait masalah-masalah arah masuk, orientasi, gate/pintu masuk.
- c. Bentuk bangunan yang didalamnya terkait semua aspek ciri-ciri visual bentuk.

Ketiga unsur tersebut dalam komposisi, proporsi dan skala yang seimbang dalam satu kesatuan yang kompak

dengan didasari oleh faktor-faktor pewujud bentuk (fungsi, bentuk simbol serta struktur), maka dengan sendirinya akan terwujud suatu bentuk penampilan bangunan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.

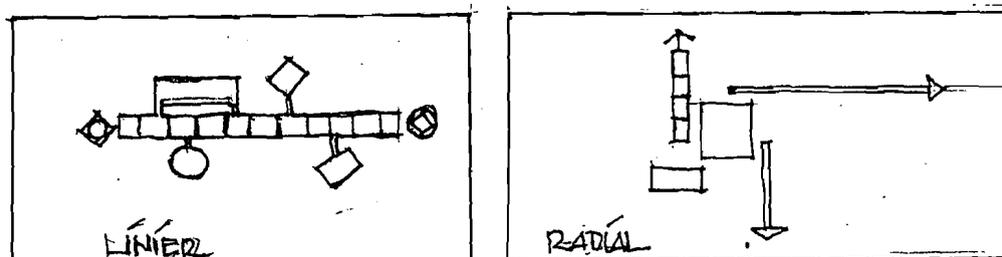


Gambar 4.9 (analisis)



Gambar 4.10
Pencapaian ke bangunan
(DK Ching: Bentuk ruang & Susunannya)

1. Langsung
2. Tersamar
3. Berputar



Gambar 4.11 Organisasi ruang (D. K. Ching)



E. KESIMPULAN

A. Tata massa

Berdasar analisa tata letak massa pada Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Ponorogo maka dapat disimpulkan untuk Perencanaan zona (pendaerahan) dapat dibedakan menjadi :

Zona pusat, yang terdiri dari fungsi Legislatif (DPRD), Fungsi Eksekutif terdiri dari Kantor Bupati dan sekretariat.

Zona tengah, yang merupakan fungsi tempat kegiatan bersama (Pendopo), yang mudah dijangkau dari segala arah.

Zona tepi, merupakan fungsi Koordinasi seperti (Bappeda, Inwilkab, BP7) dan fungsi pelaksana yang membantu tugas Bupati seperti dinas-dinas daerah direktorat dan non direktorat.

Sesuai dengan fungsi Kantor Pemerintah Daerah yang mengutamakan pelayanan terhadap masyarakat dan demi tercapainya aktifitas kerja yang efektif, maka untuk ruang pelayanan menampilkan organisasi ruang linier untuk ruang-ruang pelayanan dan penggabungan organisasi radial dan linier untuk ruang koordinasi yang didukung ruang-ruang pelayanan tersebut.

Tata ruang luar yang terdiri lapangan (open space) merupakan unsur pengikat antar bangunan dan untuk kegiatan bersama, selain itu dimanfaatkan untuk

area parkir pada ruang-ruang tertentu sesuai kegiatan yang dibutuhkan oleh masyarakat. Dan dapat dimanfaatkan pula sebagai tata hijau sebagai pengontrol dan taman untuk mengimbangi kejenuhan kerja yang mungkin terjadi. Disamping itu open space merupakan pendukung terhadap kesan monumentalitas dan wibawa suatu bangunan Pemerintahan.

B. Faktor yang berpengaruh terhadap efektifitas ruang kerja

Berdasar kegitanya dapat disimpulkan adanya ruang-ruang untuk publik, ruang pelayanan dan ruang koordinasi. berdasar hirarki pelayanan terdapat ruang publik, semiprivat, ruang privat dan service.

Pola hubungan ruang untuk mengetahui hubungan kegiatan kerja yang terjadi dan kaitanya dengan peletakan massa bangunan yang saling berhubungan satu dengan yang lain karena keterkaitan pekerjaan yang menuntut kedekatan tata massa, sehingga pencapaian terpendek dapat dijangkau dan ini akan sangat mendukung terhadap efektifitas kerja. Untuk ruang koordinsai dijadikan satu kelompok dan ruang sekretariat yang merupakan pusat kegiatan Pemerintahan dan menjadi orientasi dari massa bangunan disekitarnya maka letak massa bangunan berada pada zona pusat untuk memudahkan koordinasi dan pelayanan terhadap masyarakat dapat dengan mudah dicapai.

Besaran ruang disimpulkan berdasar fungsi ruang, jumlah personil, jumlah dan dimensi alat, jumlah pengunjung, pola pergerakan pelaku, pelayanan, lay-out dan efek psykologi.

Adanya berbagai alternatif sistem pengawasan untuk memudahkan dalam mengkoordinasi dan mengawasi pimpinan terhadap staf, disesuaikan dengan kondisi ruang untuk mencapai efektifitas kerja yang diharapkan.

Berbagai alternatif sirkulasi dalam ruang untuk memudahkan pelayanan terhadap masyarakat dan kenyamanan kerja yang optimal sehingga efektifitas kerja dapat dicapai. Penerapannya disesuaikan dengan kondisi ruang yang diwadahi.

Untuk lay-out ruang dalam penataanya dapat dibedakan menjadi penataan perabot secara teratur dan kaku, dan penataan perabot secara bebas dan bervariasi. Berdasar sistem peruangan dapat dibedakan menjadi ruang tertutup dan ruang terbuka.

C. Penampilan bangunan

Untuk mencerminkan bangunan Pemerintahan dapat diwujudkan dengan unsur monumentalitas, formalitas, kesederhanaan karena fungsinya sebagai pelayanan terhadap masyarakat akan tetapi sebagai bangunan pemerintahan harus mencerminkan kewibawaan dan itu dapat dicapai dengan adanya skala yang lain dari

yang lain, proporsi yang mendukung kearah simetri serta adanya kesatuan antar bangunan sehingga mewujudkan suatu kompleks pemerintahan yang menyatu dan berwibawa sebagai bangunan pemerintahan.

BAB V

PENDEKATAN KONSEP PERENCANAAN DAN PERANCANGAN

A. Dasar Pendekatan Perencanaan dan Perancangan

1. Pendekatan zoning

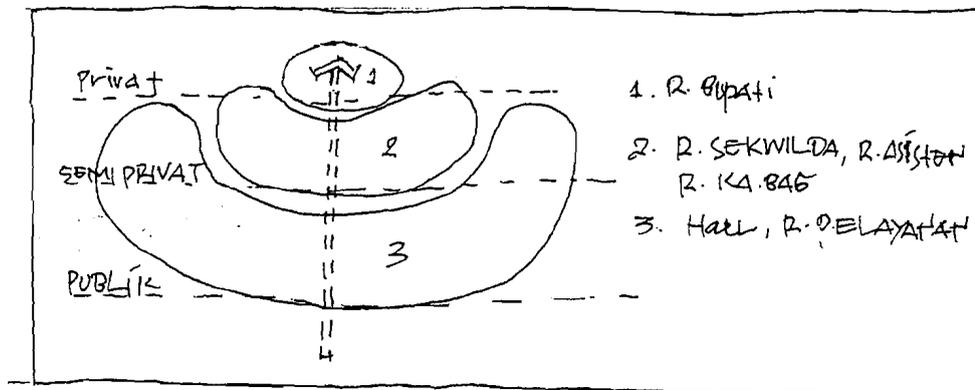
a. Zoning pelayanan

Berdasar tingkat frekuensi hubungan dengan masyarakat maka perletakan zone-zone pelayanan menuju ketinggian yang lebih privacy.

Zoning privat, untuk ruang koordinasi (Bupati).

Zoning semi privat, ruang-ruang untuk sekretaris, asisten sekretaris, kabag.

Zoning publik, untuk ruang yang langsung berhubungan dengan masyarakat (hall, ruang pelayanan).



Gambar 5.1 (analisis)

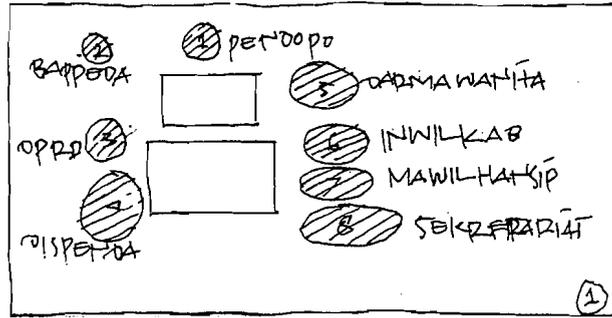
b. Zoning fungsi

Berdasar hirarki jabatan, semakin jauh dari jalan masuk menunjukkan semakin tinggi tingkat privacy.

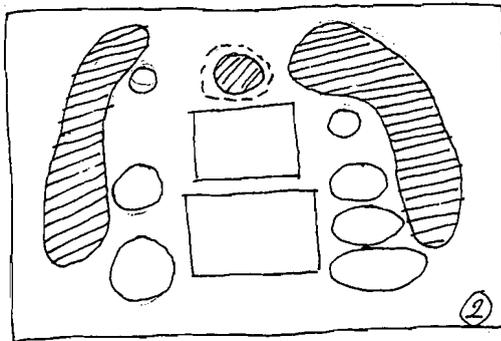
Zoning I untuk legislatif dan eksekutif.

Zoning II untuk koordinasi (BP7, Bappeda, Inwil-kab, Kantor Sospol, Mawil Hansip).

Zoning III untuk pelayanan (Dinas-dinas Daerah).

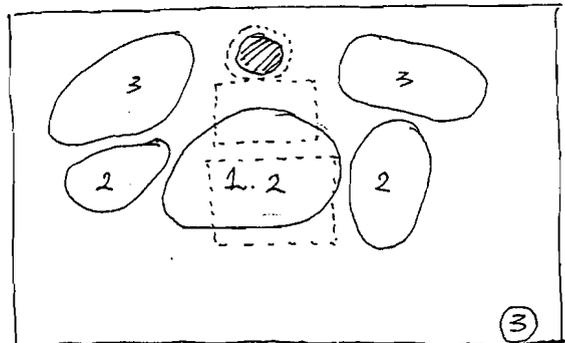


Gambar 5.2 Kondisi ruang



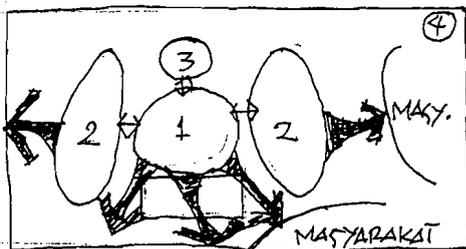
PETA ANALITIS PENGEMBANGAN

- ⊙ HUK YANG DIPERTAHANKAN
- ⊙ ALTERNATIF PENGEMBANGAN



ALTERNATIF ZONA

- ⊙ ZONA TENGAH
FASILITAS UKK KEBERATAN BERSAMA (PENDopo)
- 1.2. ZONA PUSAT
1. LEGISLATIF
BUPATI, SEKRETARIAT
2. OPRD.
- 2. ZONA TEPI
FUNGSI KOORDINASI
BP7, INWILKAB, BAPPEDA.
- 3. ZONA TEPI
FUNGSI DINAS DAERAH



ANALISIS EFEKTIVITAS

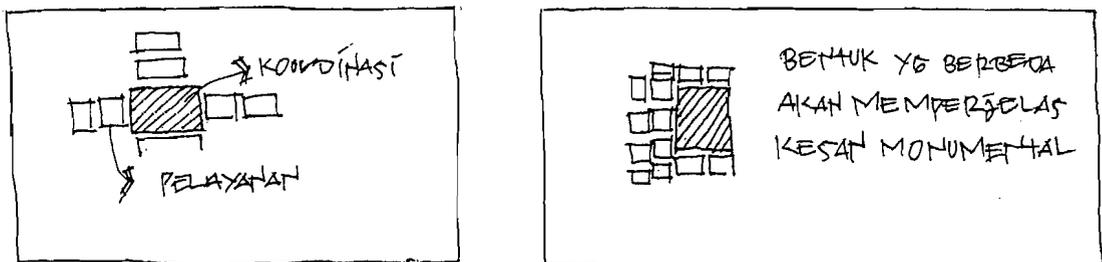
1. ZONA PUSAT
 - ⊙ SESUAI dg PELAYANAN HUB MASYARAKAT MUDAH DIJANGKAU (PENCAPAIAN DEKAT)
 - ⊙ SESUAI HUB. ANTAR BAGIAN (PENCAPAIAN DEKAT)
2. ZONA TEPI
FUNGSI KOORDINASI, DEKAT HUB. dg MASYARAKAT (BP7, BAPPEDA, INWILKAB, DINAS DAERAH)
3. ZONA TENGAH

- 1. BUPATI
- 2. OPRD
- 3. SEKRETARIAT

2. Pola tata massa

Sesuai dengan fungsi dan pelayanan untuk tata massa menggunakan organisasi linier untuk fungsi pelayanan dan organisasi radial untuk ruang koordinasi.

Untuk mendapatkan kesan monumental dapat didekati dengan suatu hirarki ukuran. Bentuk yang ukurannya berbeda dengan jelas dalam komposisi perletakan massa akan memperkuat kesan monumental.



Gambar 5.3
Pola tata massa (analisis)

3. Sistem pola lay-out

Pada Bab IV sub bab C butir 6 disebutkan bahwa lay-out ruang dibedakan menjadi :

a. Tata ruang yang terpisah-pisah (fix lay-out)

- Keuntungan
 - Privacy ruang tinggi
- Kerugian
 - Fleksibilitas ruang kurang
 - Pengawasan mengalami gangguan
 - Biaya pelaksanaan lebih mahal

b. Tata ruang yang terbuka (open lay-out)

- Keuntungan
 - Fleksibilitas ruang tinggi
 - Pengawasan lebih mudah/langsung

Biaya pelaksanaan lebih murah

Penyebaran cahaya dan udara merata

- Kerugian

Privacy ruang kurang

Berdasar sistem penataannya dibedakan menjadi dua macam

(Bab IV sub bab C butir 6) :

a. An Original furniture lay-out

yaitu sistem penataan perabot secara teratur dan kaku.

b. A Typing Pool lay-out

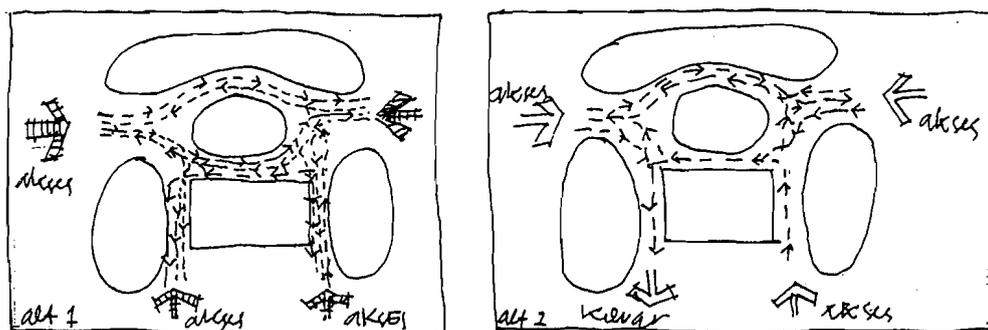
yaitu sistem penataan perabot secara lebih bebas dan berfariasi.

4. Sistem sirkulasi

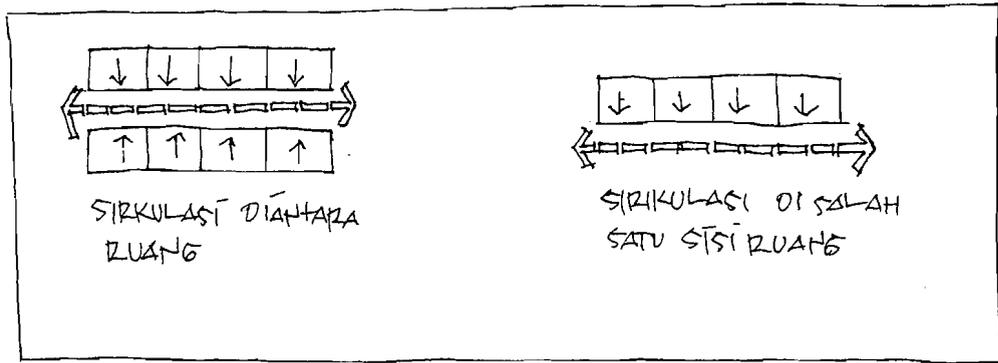
Perletakan kegiatan pada tata fisik akan membentuk suatu jaringan kegiatan yang saling terkait.

Jaringan kegiatan ini memerlukan layanan sistem sirkulasi untuk merangkainya. Pendekatan sirkulasi di dasarkan pergerakan yang terjadi yaitu :

- sirkulasi pengunjung (zone umum)
- sirkulasi karyawan (zone privat dan semi privat)



Gambar 5.4
Altrenatif sirkulasi (analisis)



Gambar 5.4

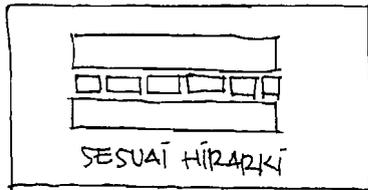
5. Sistem pengelompokan ruang

Faktor-faktor yang mempengaruhi

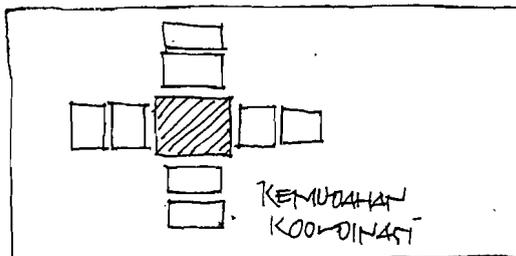
- Sifat, bentuk dan karakter kegiatan
- Hirarki pelayanan
- Kemudahan koordinasi

Pengelompokan

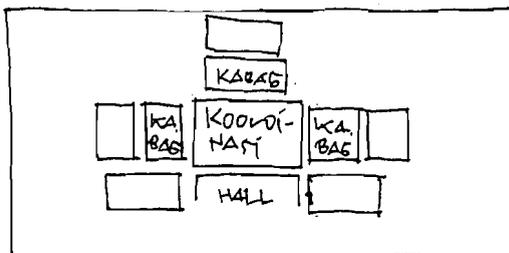
- Linier



- Radial/cluster



- Penggabungan



Gambar 5.5 Pengelompokan ruang (analisis)

6. Kebutuhan ruang

Ruang-ruang yang dibutuhkan pada Kantor Kabupaten diperoleh dari pelaku, macam kegiatan, dalam melakukan fungsi pemerintahan. Pendekatan kebutuhan ruang ini diperhitungkan terhadap tuntutan kebutuhan Kota Ponorogo pada tahun 2008.

Susunan organisasi, tata kerja serta formasi kepegawaian didasarkan atas susunan/formasi yang ada, sedangkan untuk menentukan jumlah personil diasumsikan atas pertimbangan lingkup kegiatan pelayanan serta beban kerja dari tiap-tiap unit kerja. Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut, maka kebutuhan ruang beserta kapasitasnya dapat disusun sebagai berikut :

Tabel 5.1

6.1. Kelompok Ruang Utama

Unit Kerja	Kebutuhan ruang	Kapasitas
Bupati	R. Bupati R. Tamu R. Rapat kordinasi	1 personil asumsi 6 orang Bupati, sekretaris Kabag, seksi, instansi terkait
Sekretaris Bupati	R. Arsip R. Toilet	asumsi asumsi
	R. Sek. Bupati R. Kerja staf R. Tamu R. Rapat koordinasi kabag dan seksi	1 personil 2 personil asumsi 6 orang
	R. Arsip	12 orang asumsi
Ass. sekretaris Bidang Tata Praja	R. Ass.Sekretariat	

	Bidang Tata Praja	1 personil
	R. Tamu	asumsi
Kabag. tata Pemerintahan	R. Kabag	1 personil
	R. Tamu	asumsi
	R. Arsip	asumsi
	R. Rapat	8 orang
	R. Kerja Staf	18 personil
Kabag. Pemdes	R. Kabag	1 personil
	R. Tamu	asumsi
	R. Kerja staf	18 personil
	R. Arsip	asumsi
	R. Rapat	8 orang
Kabag. Ketertiban	R. Kabag	1 personil
	R. Tamu	asumsi
	R. Kerja staf	14 personil
	R. Arsip	asumsi
	R. Rapat	6 orang
Kabag. Hukum	R. Kabag	1 personil
	R. Tamu	asumsi
	R. Kerja staf	14 personil
	R. Rapat	6 orang
	R. Arsip	asumsi
Ass. Sek. ADM	R. Ass. ADM. Pemb.	1 personil
Pembangunan	R. Tamu	asumsi
Kabag. Per-ekonomian	R. Kabag	1 personil
	R. Tamu	asumsi
	R. Kerja staf	10 personil
	R. Rapat	6 orang
	R. Arsip	asumsi
Kabag. Penyusunan Program	R. Kabag	1 personil
	R. Tamu	asumsi
	R. Kerja staf	14 personil
	R. Rapat	6 orang
	R. Arsip	asumsi
Kabag. Sosial	R. Kabag	1 personil
	R. Tamu	asumsi
	R. Kerja staf	14 personil
	R. Rapat	6 orang
	R. Arsip	asumsi
Kabag. Lingkungan Hidup	R. Kabag	1 personil
	R. Tamu	asumsi
	R. Kerja staf	10 personil
	R. Rapat	6 orang
Ass. Sek. ADM	R. Ass. Sek. ADM	1 personil
	R. Tamu	asumsi
Kabag. Kepegawaian	R. Kabag	1 personil
	R. Tamu	asumsi
	R. Kerja staf	18 personil
	R. Arsip	asumsi

Kabag. Keuangan	R. Kabag	1 personil
	R. Tamu	asumsi
	R. Kerja staf	14 personil
	R. Rapat	8 orang
	R. Arsip	asumsi
Kabag. Organisasi	R. Kabag	1 personil
	R. Tamu	asumsi
	R. Kerja staf	18 personil
	R. Rapat	8 orang
	R. Arsip	asumsi
Kabag. hubungan masyarakat	R. Kabag.	1 personil
	R. Tamu	asumsi
	R. Kerja staf	14 personil
	R. Rapat	6 orang
	R. Arsip	asumsi
Kabag. Perlengkapan	R. Kabag.	1 personil
	R. Tamu	asumsi
	R. Kerja staf	12 personil
	R. Rapat	6 orang
	R. Arsip	asumsi
Kabag. Umum	R. Kabag.	1 personil
	R. Tamu	asumsi
	R. Kerja staf	18 personil
	R. Rapat	8 orang
	R. Arsip	asumsi

Tabel 5.2

6.2. Kelompok ruang penunjang

Pelaku Kegiatan	Kebutuhan Ruang	Kapasitas
Masyarakat	Hall	asumsi
	R. Tunggu	asumsi
Staf Kantor keseluruhan	R. Informasi	asumsi
	Toilet	asumsi jumlah pengunjung
	R. Pertemuan	asumsi 250 (karyawan + tamu)
	R. Pengandaan/ Fotocopy	asumsi
	R. arsip	asumsi
	R. Ganti pakaian	asumsi
	mushola	asumsi sebanyak 75% dari karyawan
	Kantin	asumsi 1/4 jumlah karyawan

Tabel 5.3

6.3. Kelompok Ruang Service

Pelaku kegiatan	Kebutuhan ruang	Kapasitas
Masyarakat	Parkir umum	asumsi
Staf Kantor	Parkir khusus	asumsi
Staf Operasional	Gudang	asumsi
	R. Mekanikal & Elektrikal	asumsi
	R. Genset & R. Pompa	asumsi
	Pos jaga	asumsi 6 personil
	Garasi mobil dinas	asumsi
	R. Istirahat sopir	asumsi 6 orang
	Garasi mobil unit pelaksana Kota	asumsi

7. Besaran Ruang

Pendekatan ruang dimaksudkan untuk mendapatkan luas ruangan yang optimal untuk memwadahi kegiatan-kegiatan setiap unit kerja. Pendekatan ruang ini didasarkan atas :

- a. Fungsi ruang
- b. Jumlah Personil
- c. Jumlah dan dimensi alat
- d. Macam kebutuhan berdasarkan aktifitas
- e. Jumlah pengunjung
- f. Pola pergerakan pelaku
- g. Kegiatan dan bentuk pelayanan
- h. Lay-out
- i. Efek psikologis

Sesuai pembahasan mengenai standart ruang, maka ditentukan besaran ruang untuk masing-masing unit kerja sebagai berikut :

a).	Ruang Bupati		
	- R. Kerja + R. Tamu	=	30,00 m ²
	- R. Arsip	=	9,00 m ²
	- Toilet	=	6,00 m ²
			<hr/>
			45,00 m ²
b).	Ruang sekretaris Bupati		
	- R. Kerja + R. Tamu	=	30,00 m ²
	- R. Kerja Staf	=	9,00 m ²
	- R. Arsip	=	9,00 m ²
	- R. toilet	=	6,00 m ²
			<hr/>
			54,00 m ²
c).	Ruang Rapat Koordinasi		
	Dengan kapasitas 20 orang (Bupati, Sekreta		
	ris, Kabag, Seksi dan Dinas/ Instansi ter-		
	kait).		
	- R. Sidang = 20 x 2,60	=	52,00 m ²
	- Sirkulasi 20%	=	11,00 m ²
			<hr/>
			63,00 m ²
d).	Ruang Ass. Tata Praja		
	- R. Ass. Tata Praja + R. Tamu	=	30,00 m ²
			<hr/>
			30,00 m ²
e).	Ruang Kabag. Tata Pemerintahan		
	- R. Kabag. + R. Tamau + R. Rapat	=	39,00 m ²
	- R. Kerja Staf	=	63,00 m ²
	- R. Arsip	=	12,00 m ²
			<hr/>
			144,00 m ²
f).	Ruang Kabag. Pemerintahan Desa		
	- R. Kabag. + R. Tamu + R. Rapat	=	39,00 m ²
	- R. Kerja Staf	=	63,00 m ²
	- R. Arsip	=	12,00 m ²
			<hr/>
			114,00 m ²
g).	Ruang Kabag. Ketertiban		
	- R. Kabag. + R. Tamu + R. Rapat	=	36,00 m ²
	- R. Kerja Staf	=	49,00 m ²
	- R. Arsip	=	12,00 m ²
			<hr/>
			97,00 m ²
h).	Ruang Kabag. Hukum		
	- R. Kabag. + R. Tamu + R. Rapat	=	36,00 m ²
	- R. Kerja Staf	=	49,00 m ²
	- R. Arsip	=	12,00 m ²
			<hr/>
			97,00 m ²

i).	Ruang Ass. Administrasi Pembangunan	
	- R. Ass. Adm. + R. Tamu	= 30,00 m2
		<hr/>
		30,00 m2
j).	Ruang Kabag. Perekonomian	
	- R. Kabag. + R. Tamu + R. Rapat	= 36,00 m2
	- R. Kerja Staf	= 35,00 m2
	- R. Arsip	= 12,00 m2
		<hr/>
		83,00 m2
k).	Ruang Kabag. Penyusunan Program	
	- R. Kabag. + R. Tamu + R. Rapat	= 36,00 m2
	- R. Kerja Staf	= 49,00 m2
	- R. Arsip	= 12,00 m2
		<hr/>
		97,00 m2
l).	Ruang Kabag. Sosial	
	- R. Kabag. + R. Tamu + R. Rapat	= 36,00 m2
	- R. Kerja Staf	= 49,00 m2
	- R. Arsip	= 12,00 m2
		<hr/>
		97,00 m2
m).	Ruang Kabag. Lingkungan Hidup	
	- R. Kabag, + R. Tamu + R. Rapat	= 36,00 m2
	- R. Kerja Staf	= 35,00 m2
	- R. Arsip	= 12,00 m2
		<hr/>
		83,00 m2
n).	Ruang Ass. Administrasi	
	- R. Ass. + R. Tamu	= 30,00 m2
		<hr/>
		30,00 m2
o).	Ruang Kabag. Kepegawaian	
	- R. Kabag. + R. Tamu + R. Rapat	= 39,00 m2
	- R. Kerja Staf	= 63,00 m2
	- R. Arsip	= 12,00 m2
		<hr/>
		114,00 m2
p).	Ruang Kabag. Keuangan	
	- R. Kabag. + R. Tamu + R. Rapat	= 39,00 m2
	- R. Kerja Staf	= 49,00 m2
	- R. Arsip	= 12,00 m2
		<hr/>
		100,00 m2

q). Ruang Kabag. Organisasi

- R. Kabag. + R. Tamu + R. Rapat	= 39,00 m ²
- R. Kerja Staf	= 63,00 m ²
- R. Arsip	= 12,00 m ²

114,00 m²

r). Ruang Kabag. Humas.

- R. Kabag. + R. Tamu + R. Rapat	= 36,00 m ²
- R. Kerja Staf	= 49,00 m ²
- R. Arsip	= 12,00 m ²

97,00 m²

s). Ruang Kabag. Perlengkapan

- R. Kabag. + R. Tamu + R. Rapat	= 36,00 m ²
- R. Kerja Staf	= 42,00 m ²
- R. Arsip	= 12,00 m ²

90,00 m²

t). Ruang Kabag. Umum

- R. Kabag. + R. Tamu + R. Rapat	= 39,00 m ²
- R. Kerja Staf	= 63,00 m ²
- R. Arsip	= 12,00 m ²

114,00 m²

u). Ruang Penerima (Hall/ ruang tunggu)

Diasumsikan pengunjung perhari sebanyak
60orang + kunjungan dari instansi lain 15
orang.

- Hall (asumsi)	= 144,00 m ²
- R. Tunggu (asumsi 30% tamu), 23 x a 0,75 m ²	= 17,25 m ²
- R. Telephon umum (2 bh x 1 m ² /unit)	= 2,00 m ²
- R. Informasi dan operator	= 12,00 m ²

175,00 m²

v). Toilet

Perhitungan jumlah toilet didasarkan atas
jumlah keseluruhan karyawan (204 orang)
ditambah asumsi rata-rata pengunjung tiap

hari sebanyak 75 orang. sehingga jumlah pemakai 279 orang. Dengan memakai perbandingan jumlah laki-laki : wanita sebanyak 60 : 40, maka jumlah pemakai pria = 168 orang, sedang jumlah pemakai wanita = 111 orang.

Berdasarkan standart (Office Administration and Office Planing Design) :

setiap 150 orang membutuhkan 6 buah WC dan 6 buah urinoir.

Untuk setiap pertambahan 40 orang diperlukan penambahan masing-masing 1 buah WC dan 1 bh urinoir.

Dimensi ruang WC = 2 x 1,5 m²

Dimensi urinoir = 0,75 x 1,5 m²

Kebutuhan luas toilet :

WC pria sebanyak 7 buah = 21,00 m²

Urinoir sebanyak 7 buah = 7,90 m²

WC Wanita sebanyak 6 buah = 18,00 m²

46.90 m²

w). Ruang pertemuan

Dipakai untuk rapat koordinasi secara keseluruhan dihadiri oleh :

- Bupati, Sekretaris	=	2 org
- Kabag + Ka sub bag	=	32 org
- Ka. Seksi + Ka Sub Seksi	=	16 org
- Pejabat camat	=	4 org
- Lurah	=	26 org
- Dinas/Instansi lain	=	30 org

110 org

Besaran ruang yang diperlukan :

- R. sidang 2 m²/org = 220 m²

- stage (asumsi) = 30 m²

250 m²

- Sirkulasi 20 % = 50 m²

- R. gudang & data (asumsi) = 24 m²

- R. persiapan & kontrol asumsi	= 24 m2
	<hr/>
	348 m2
x). Perhitungan luas mushola	
Jumlah total karyawan kantor sebanyak 204 orang, asumsi sebanyak 75 % aktif menjalankan sholat pada jam istirahat diasumsikan waktu sholat bergantian tiap 15 menit (ada 4 periode), maka tiap periode sebanyak 39 orang, sehingga membutuhkan ruang seluas :	
- R. sholat (a 0,8 m2)	= 31,20 m2
- R. Imam + sirkulasi 15 %	= 4,68 m2
- R. wudlu	= 18,00 m2
	<hr/>
	53,88 m2
y). R. kantin karyawan	
asumsi dibuat 4 ship, maka tiap ship sebanyak 51 orang. Standart ruang makan 1,21 m2/org. maka luas kantin :	
- R. makan	= 61,71 m2
- Sirkulasi 15 %	= 9,25 m2
- dapur asumsi	= 20,00 m2
aa). R. Penggandaan /foto copy	
asumsi	= 24,00 m2
bb). R. Ganti (asumsi)	= 24,00 m2
cc). R. Koperasi karyawan	
asumsi	= 24,00 m2
dd). R. Darmawanita (asumsi)	= 36,00 m2
ee). Ruang-ruang unit operasional	
- Gudang	= 12,00 m2
- R. Mekanikal & Elektrikal	= 12,00 m2
- R. Generator + pompa	= 9,00 m2
- R. Pos jaga (6 x 3 m2/org)	= 18.00 m2
- R. Garasi mobil Dinas (8 x 20 m2/mobil)	= 160.00 m2
- R. Garasi mobil UPK (6 x 20 m2/mobil)	= 120.00 m2
	<hr/>
	331.00 m2
ff). Tempat parkir mobil, sepeda motor, sepeda	
Tempat parkir karyawan	
Tempat parkir mobil, diasumsikan karyawan yang memakai mobil sebanyak 12 orang.	
R. Parkir (a 15 m2/mobil)	= 180,00 m2
Sirkulasi 50 %	= 90,00 m2
	<hr/>
	270,00 m2
Tempat parkir sepeda motor	
Diasumsikan pemakai sepeda motor sebanyak 60 % dari jumlah karyawan yaitu sebanyak 123 orang.	
R. Parkir (a 1,8 m2)	= 221,00 m2

Sirkulasi 50 %	= 110,70 m ²
	<hr/>
	332,00 m ²
Tempat parkir sepeda Diasumsikan sebanyak 10 % dari karyawan yaitu sebanyak 21 orang.	
R. Parkir (a 1,8 m ²)	= 37,80 m ²
Sirkulasi 50 %	= 18,90 m ²
	<hr/>
	56,70 m ²
Tempat parkir pengunjung/tamu Rata-rata pengunjung per hari sebanyak 60 orang, ditambah dari instansi lain 15 orang. Asumsi prosentase pemakaian kendaraan sebagai berikut :	
10 % memakai mobil	= 8 mobil
70 % memakai sepeda motor dan sepeda	= 53 buah
20 % memakai kendaraan umum	
Tempat parkir mobil (a 15 m ²)	= 120,00 m ²
Sirkulasi 50 %	= 60,00 m ²
	<hr/>
	= 180,00 m ²
Tempat parkir sepeda dan sepe- da motor (a 1,8 m ²)	= 95,4 m ²
Sirkulasi 50 %	= 47,7 m ²
	<hr/>
	143,10 m ²

9. Gubahan tata massa

Berdasar kebutuhan ruang, pengelompokan ruang, maka gubahan tata massanya dapat diadakan pendekatan yaitu :

- a. ruang-ruang luar didalam kompleks Kantor Pemerin-
tah Daerah
 - 1). Formalitas, yaitu satu keteraturan, kedisi-
plinan yang tidak kaku dicapai melalui pola
simetris tetapi tetap dinamik.
 - 2). Koordinatif, yaitu merupakan satu koordinasi
dari berbagai bidang kerja dengan tujuan yang

sama, dicapai dengan pola penzoningan dan pola hubungan kegiatan.

- 3). Keintiman, untuk mengimbangi formalitas diperlukan keleluasaan/keintiman ruang-ruang luar dicapai dengan ruang yang melegakan dari

b. Ruang-ruang luar diluar komplek

- 1). Orientasi, yaitu mencerminkan bangunan untuk masyarakat umum.
- 2). Adaptasi, yaitu gubahan massa menyesuaikan lingkungan baik fisik bangunan maupun tradisi kebudayaan.
- 3). Kesatuan, yaitu sebagai satu kesatuan kegiatan dari keseragaman yang ada bersama masyarakat.
- 4). Keintiman, yaitu kesan menerima dan bersama-sama dengan masyarakat.
- 5). Kewibawaan, yaitu bangunan yang bersifat monumental.

BAB VI
KONSEP DASAR PERANCANGAN

1. Konsep zoning

a. Berdasarkan hirarki jabatan dalam kepemimpinan dan sifat pelayanan terhadap masyarakat kompleks perkantoran Pemerintah Daerah dibagi dalam tiga sifat daerah (zoning) :

- Zoning satu :

Fungsi legeslatif (DPRD) dan fungsi eksekutif (Kantor Bupati dan Sekwilda) merupakan fungsi Pemerintah Daerah yang tertinggi meliputi seluruh bidang pelayanan.

- Zoning dua :

Fungsi-fungsi koordinasi (Babpeda, BP7 dan Inwilkab) merupakan fungsi pembantu eksekutif dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.

- Zoning tiga :

Fungsi dinas Direktorat non Direktorat sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah dengan masing-masing bagiannya

b. Peletakan bangunan dalam kompleks Kantor Pemerintah Daerah berdasarkan sistem Pemerintahan seperti yang tercermin dalam struktur organisasi.

2. Gubahan tata masa

Peletakan bangunan dalam Kantor Pemerintah Daerah berdasar pemerintahan seperti tercermin dalam struktur organisasi.

a. Ruang luar didalam komplek

Adanya *space* pengikat antar kelompok bangunan.

Adanya pola sirkulasi kegiatan ruang luar yaitu pola sirkulasi manusia, kendaraan dan barang dalam menuju dan meninggalkan ruang atau menuju ruang lain. Untuk mengurangi kejenuhan kerutinan atau kepenatan kerja diperlukan keleluasaan dan keintiman ruang luar dengan *view* yang melegakan.

b. Ruang luar diluar komplek

Adanya *space* penghubung antar komplek dengan masyarakat. Adanya *space* pendukung kesan menerima dan sekaligus mendukung kewibawaan yaitu jarak minimal antara jalan dengan bangunan lebih besar dari tinggi bangunan

3. Pola lay-out dan sirkulasi

Open lay-out :

Dipakai untuk ruang-ruang pelayanan (ruang Kabag. dan ruang Seksi).

Fix lay-out :

Dipakai untuk ruang-ruang yang membutuhkan *privacy* tinggi (ruang Bupati, ruang Sekretaris).

Sistem lay-out menurut penataannya :

An Original Furniture lay-out dipakai untuk ruang-ruang pelayanan (R. Kabag. dan R. Seksi).

A Typing Pool lay-out dipakai untuk ruang kantin dan ruang-ruang koordinasi (R. Bupati, R. Sekretaris).

Konsep sirkulasi :

- a. Memberikan kemudahan mencapai dari/ke ruang-ruang yang ada disekitarnya.
- b. Sistem sirkulasi diharapkan mewujudkan keteraturan ruang dan orientasi.
- c. Didalam komplek Kantor Pemerintah Daerah, sistem sirkulasi diarahkan untuk menunjang pembagian ruang (zoning).

4. Gubahan tata ruang

4.1. Macam kebutuhan ruang

- a. Ruang utama
 - R. Bupati
 - R. Sekretaris Bupati
 - R. Rapat Koordinasi
 - R. Asisten Tata Praja
 - R. Kabag. Pemerintahan
 - R. Kabag. Pemdes
 - R. Kabag. Ketertiban
 - R. Kabag. Hukum
 - R. Asisten Adm. Pembangunan
 - R. Kabag. Perekonomian
 - R. Kabag. Penyusunan Program
 - R. Kabag. Sosial
 - R. Kabag. Lingkungan Hidup
 - R. Asisten Administrasi
 - R. Kabag. Kepegawaian
 - R. Kabag. Keuangan
 - R. Kabag. Organisasi
 - R. Kabag. Humas
 - R. Kabag. Perlengkapan
 - R. Kabag. Umum

b. Kelompok ruang penunjang

Untuk masyarakat :

- R. Hall
- R. Tunggu
- R. Informasi
- Toilet

Untuk Staf kantor :

- R. Pertemuan
- R. Penggandaan/foto copy
- R. Arsip
- R. Ganti pakaian
- Mushola
- Kantin

c. Kelompok ruang service

- Parkir umum
- Parkir khusus
- Gudang
- R. Mekanikal dan Elektrikal
- Pos jaga
- Garasi mobil dinas
- Garasi mobil UPK

4.2. Pengelompokan ruang

Sesuai hirarki : secara linier

kemudahan koordinasi : secara radial

Dipakai pengelompokan ruang yang merupakan penggabungan pengelompokan ruang secara linier dan radial.

4.3. Besaran ruang

R. Bupati	=	45,00 m ²
R. Sekretaris	=	54,00 m ²
R. Rapat Koordinasi	=	63,00 m ²
R. Asisten Tata Prja	=	30,00 m ²
R. Kabag. Tata Pemerintahan	=	114,00 m ²
R. Kabag. Pemdes	=	114,00 m ²
R. Kabag. Ketertuban	=	97,00 m ²
R. Kabag. Hukum	=	97,00 m ²
R. Asisten Adm. Pembangunan	=	30,00 m ²
R. Kabag. Perekonomian	=	83,00 m ²
R. Kabag. Penyusunan Program	=	97,00 m ²
R. Kabag. Sosial	=	97,00 m ²
R. Kabag. Lingk. Hidup	=	83,00 m ²
R. Asisten Administrasi	=	30,00 m ²
R. Kabag. Kepegawaian	=	114,00 m ²
R. Kabag. Keuangan	=	100,00 m ²

R. Kabag. Organisasi	=	114,00 m2
R. Kabag. Humas	=	97,00 m2
R. Kabag. Perlengkapan	=	90,00 m2
R. Kabag. Umum	=	114,00 m2
R. Penerima + Toilet	=	221,25 m2
R. Pertemuan	=	352,80 m2
R. Mushola	=	54,00 m2
R. Kantin Karyawan	=	90,00 m2
R. Pengandaan/foto copy	=	24,00 m2
R. Ganti, R. Koperasi, R. Darma Wanita	=	84,00 m2
R. Unit Operasi	=	331,00 m2
Parkir	=	981,00 m2
Jumlah		3501,05 m2
Sirkulasi 30 %		1050,31 m2
Jumlah total		4551,36 m2

4.4. Persyaratan ruang

a. Pencahayaan

- Pencahayaan alami

. Mengusahakan seminimal mungkin sisi bangunan yang terkena langsung sinar Matahari.

. Membuat penghalang sinar Matahari untuk menghindari panas dan silau terutama dari pembukaan ruang.

- Pencahayaan buatan

. Penyalaan lampu mengikuti arah gerakan penurunan intensitas cahaya.

b. Penghawaan

penghawaan yang digunakan adalah penghawaan alam dengan metoda pergerakan udara, yaitu merancang lubang-lubang pemasukan maupun pelepasan udara pada dinding, dan langit-

langit. Hanya ruang-ruang tertentu menggunakan penghawaan buatan misalnya ruang rapat,

4.5. Penampilan bangunan

penampilan bangunan memancarkan nilai :

- a. Mendukung monumentalitas, formalitas, kewibawaan, dicapai dengan penonjolan kolom-kolom (garis vertikal).
- b. Mendekati bentuk yang mendekati simetri, untuk lebih memperjelas kemonumentalannya.
- c. Mendukung kesan menerima, kebutuhan kenyamanan penghawaan dan pencahayaan alam, dicapai dengan pembukaan lubang cahaya (dinding transparan) dan pembukaan lubang ventilasi.
- d. Bentuk atap adaptif terhadap lingkungan.

4.6. Sistem struktur

a. Modul dasar perancangan

penentuan modul dasar perancangan didasarkan pada ukuran ruang yang dibutuhkan bagi kegiatan kerja dan peralatan. Sedangkan pengembangan modul dasar ini ditentukan bentuk segi empat dengan pertimbangan efektifitas kegiatan kerja, bentuk perabot, kemudahan pelaksanaan efektifitas penggunaan ruang dan pembukaan pencahayaan/penghawaan.



b. Struktur atap

Penentuan struktur atap berdasar bentang ruang beban yang didukung, pelaksanaan, perawatan dan kemungkinan biaya konstruksi, maka struktur atap dipilih sistim rangka, sedang konstruksinya dipilih berdasarkan berat struktur, pelaksanaan, ketahanan, daya dukung dan keawetan.

c. Struktur badan (dinding/kolom dan lantai atas).

Penentuan sistim struktur badan dipilih berdasar pertimbangan terhadap daya dukung beban diatasnya dan beban sendiri, kemungkinan gempa, kesan terbuka, pelaksanaan, perawatan, harga dan keawetan.

d. Struktur kaki (pondasi)

Penentuan sistem pondasi berdasarkan daya dukung tanah dilokasi site, beban yang diderita, sistem struktur badan dan efisiensi struktur. Beban yang diderita pondasi cukup besar dan merupakan beban titik. oleh karena itu demi efisiensi dipakai pondasi titik dengan konstruksi beton berupa footplat. Sedangkan untuk lantai bawah terdapat pondasi penerus konstruksi batu kali tetapi tidak mendukung beban dari lantai atas dan beban atap.

DAFTAR PUSTAKA

1. Bappeda Tingkat II Ponorogo (1992), Rencana Umum Tata Ruang Kota dan Rencana Detail Tata Ruang Kota Ponorogo.
2. Ching, Francis D.K. (1979), Architecture Form, Space and Order, Van Nostrand Reinhold Company, Inc-USA.
3. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI (1985), Arsitektur Tradisional Daerah Jawa Tengah, Proyek Inventarisasi dan Dokumentasi Kebudayaan Daerah Jawa Tengah, Semarang.
4. Gie, The Liang, (1974), Administrasi Perkantoran Modern, Nur Cahaya, Yogyakarta.
5. Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992, Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Ruang Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.
6. Neufert, Ernst, Architects Data, 8 Grafton Street, London.
7. Sleeper, Harold R. (1955), Building Planning and Design Standards, John Wiley & Son Inc, New-York.
8. Saphier, Michael (1968), Office Planning and Design, Mc. Graw-Hill Book Company, New-York.

9. Terry, George (1958), Office Management and Control.
10. Perda Tingkat II Ponorogo nomor 8 Tahun 1993, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Daerah Tingkat II Ponorogo.

LAMP IRAN

a. Wilayah Kecamatan Ponorogo, terdiri dari :

1. Kelurahan Bangunsari
2. Kelurahan Tambakbayan
3. Kelurahan Pinggirsari
4. Kelurahan Jengglong
5. Kelurahan Banyudono
6. Kelurahan Nologaten
7. Kelurahan Mangkujayan
8. Kelurahan Surodikraman
9. Kelurahan Kepatihan
10. Kelurahan Pakunden
11. Kelurahan Paju
12. Kelurahan Brotonegaran
13. Kelurahan Kauman
14. Kelurahan Taman Arum
15. Kelurahan Cokromenggalan
16. Kelurahan Beduri
17. Kelurahan Keniten
18. Kelurahan Purbosuman
19. Kelurahan Tonatan

b. Wilayah Kecamatan Babadan, terdiri dari :

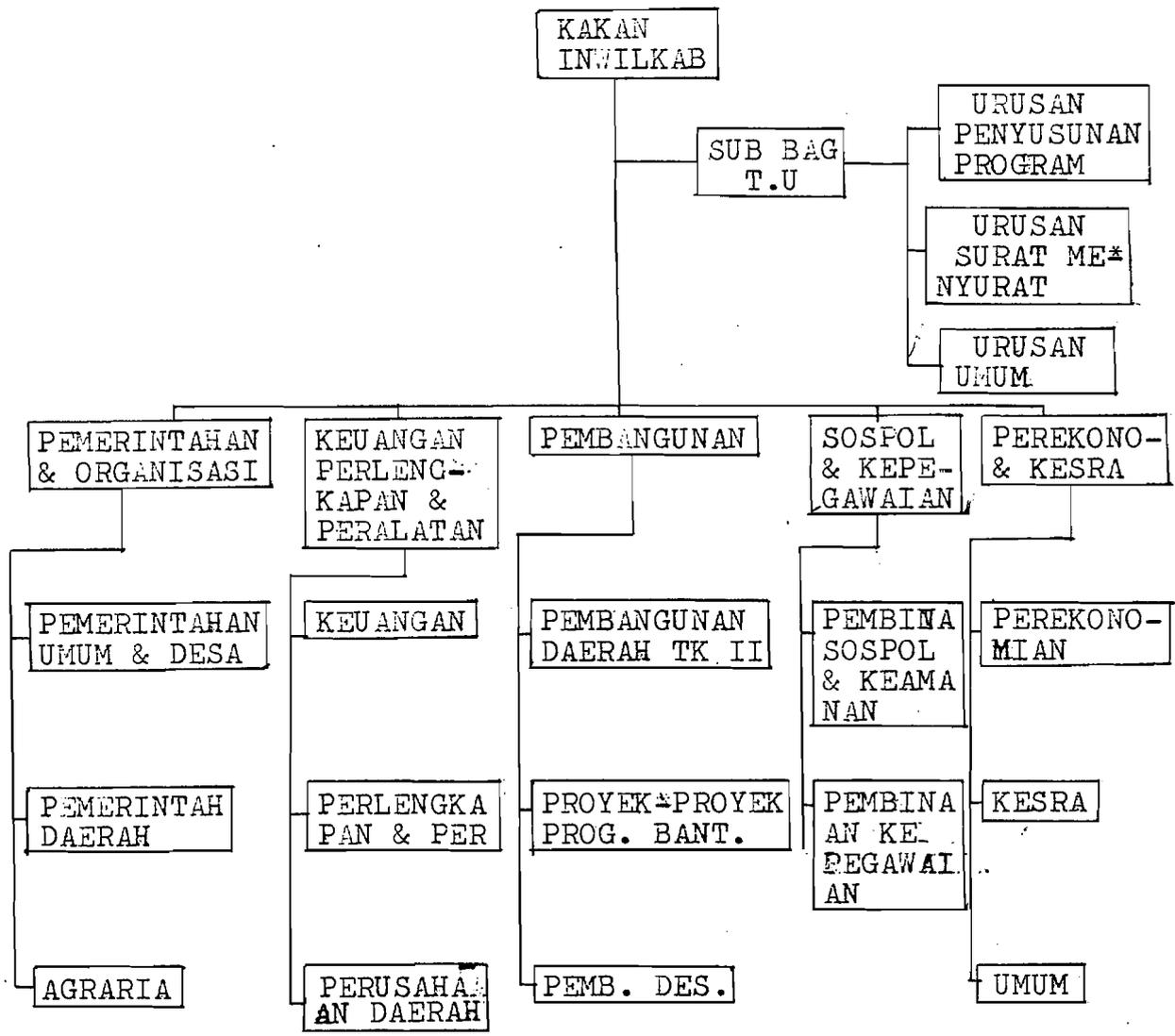
1. Kelurahan Kertosari
2. Kelurahan Kadipaten
3. Kelurahan Patihan Wetan
4. Desa Cekok
5. Desa Japan
6. Desa Gupolo

c. Wilayah Kecamatan Siman, terdiri dari :

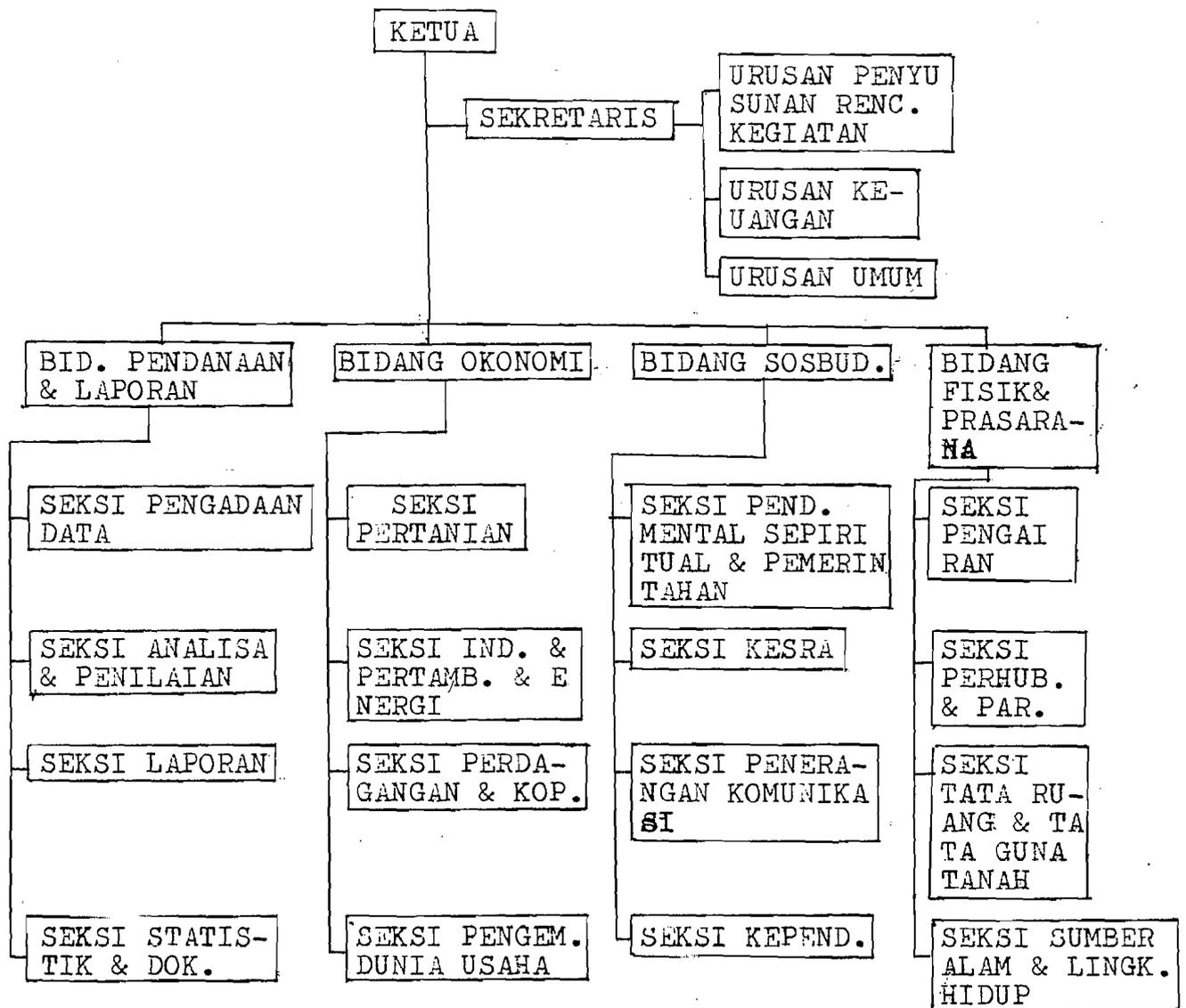
1. Kelurahan Mangunsuman
2. Kelurahan Ronowijayan
3. Desa Tajug
4. Desa Patihan Kidul
5. Desa Siman
6. Desa Manuk
7. Desa Brahu
8. Desa Sekaran
9. Desa Beton

d. Wilayah Kecamatan Jenangan, terdiri dari :

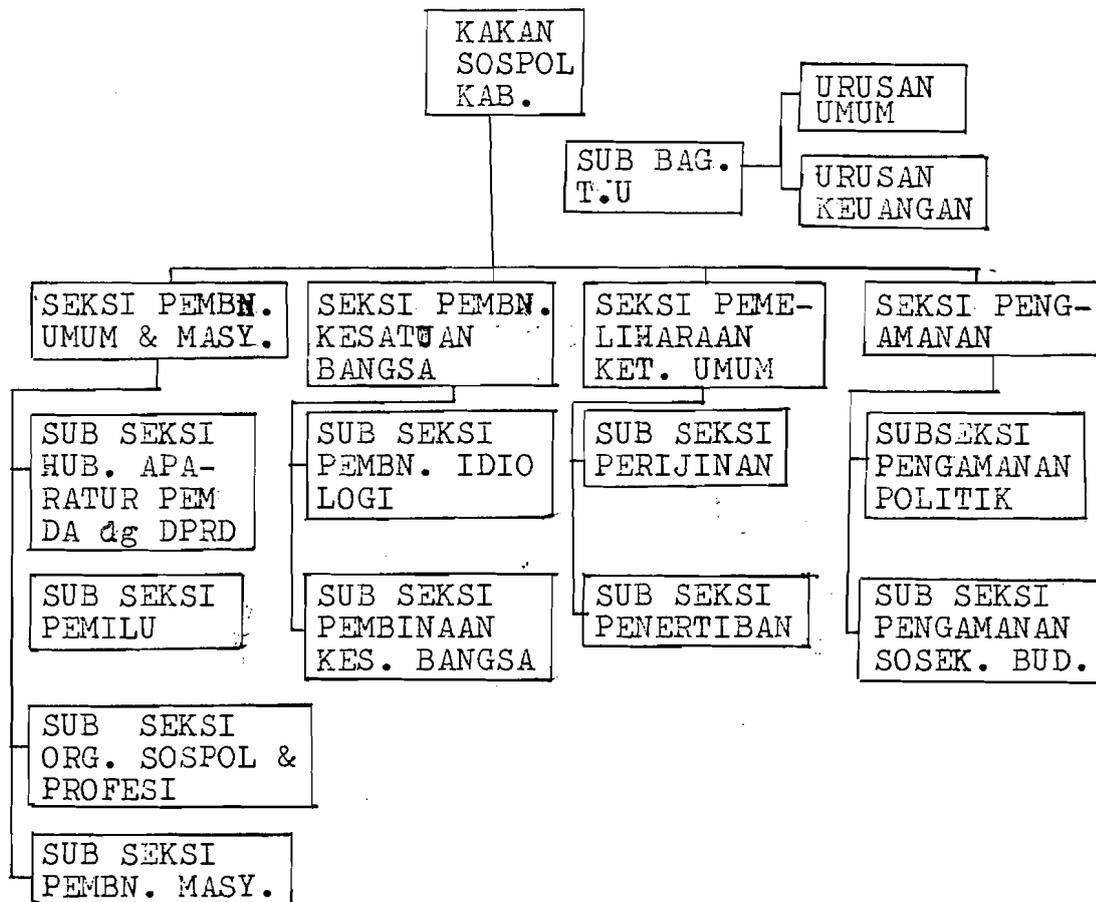
1. Kelurahan Singosaren
2. Kelurahan Setono



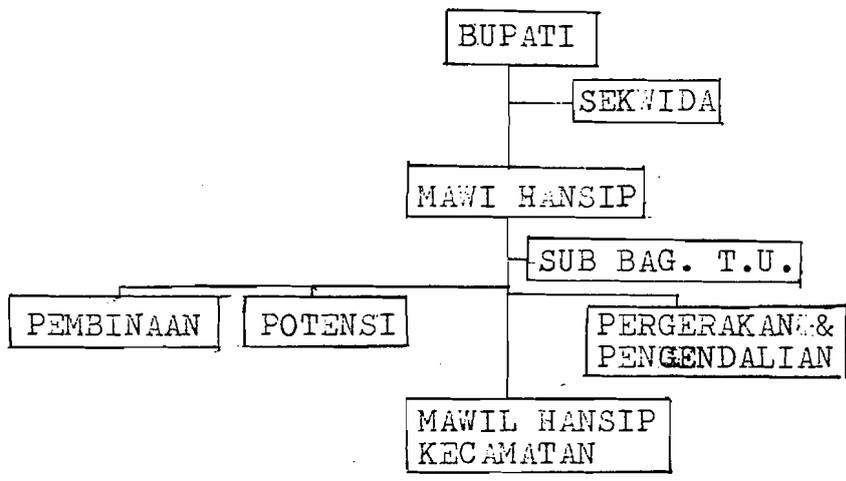
Tabel 1. Struktur Organisasi Inwilkab. Dati II Ponorogo



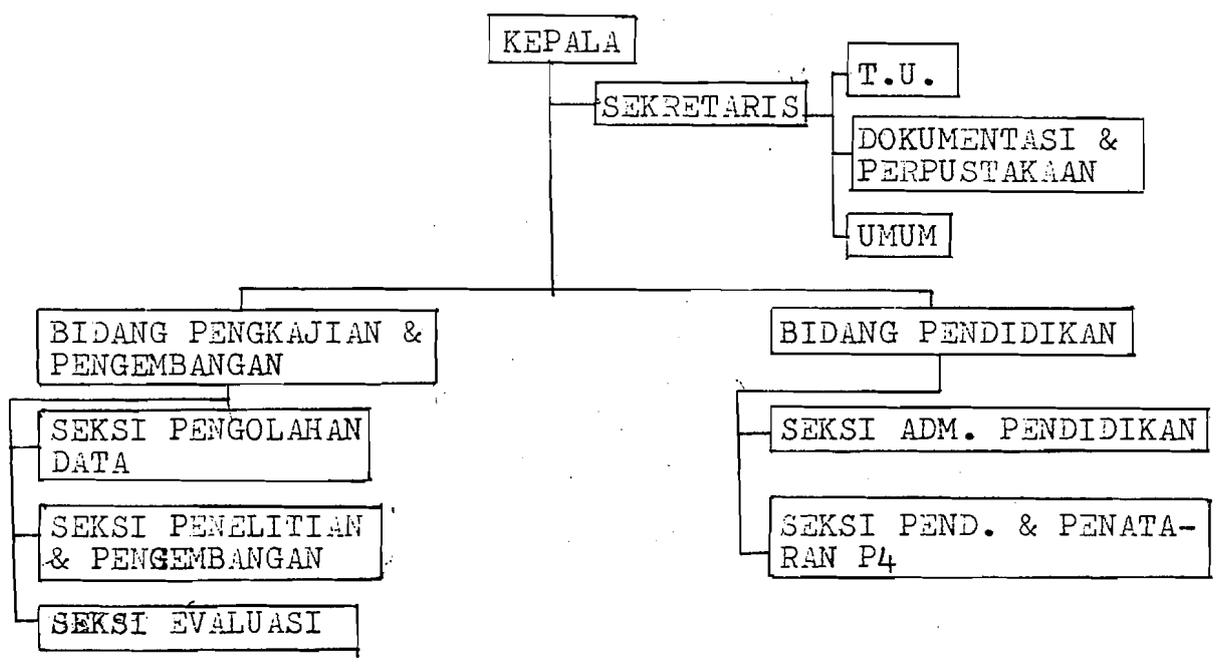
Tabel 2. Struktur Organisasi Bappeda Dati II Kab. Ponorogo



Tabel 3. Struktur Organisasi Sospol Kab. Dati II Ponorogo



Tabel 4. Struktur Organisasi Mawil Hansip Kab. II Ponorogo



Tabel 5. Struktur Organisasi BP7 Kab. Dati II Ponorogo.