

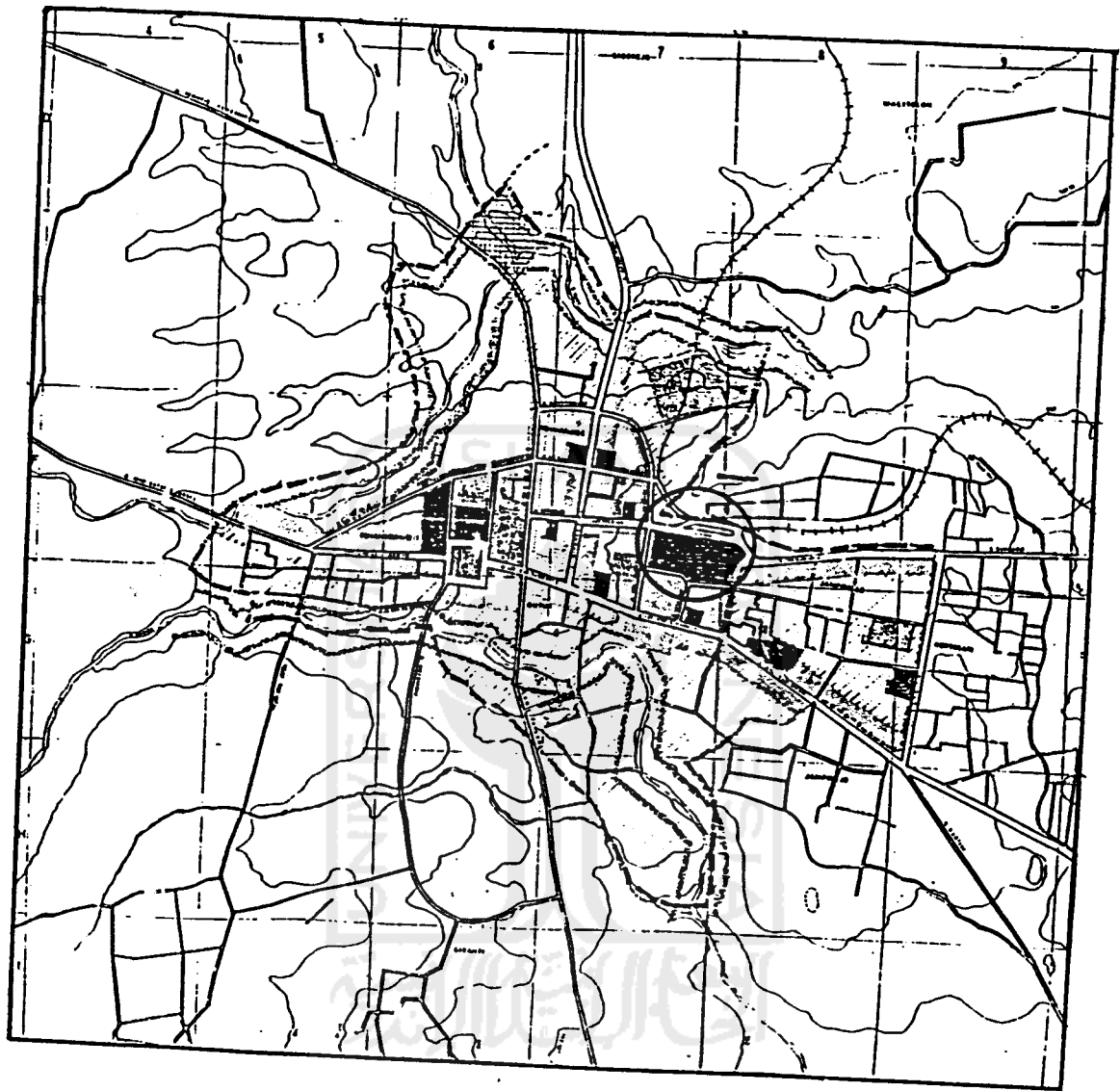
BAB 3
TINJAUAN KHUSUS
PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG













3.1. BATAS WILAYAH

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

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

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



 PERTANIAN	 PERDAGANGAN
 PERUMAHAN	 KANTOR NIAGA
 HOME INDUSTRI	 GR REKREASI
 KANTOR PEMERINTAH	 FAS BUDAYA
 FAS SOS-EX	 FAS PERBADATAN
 FAS PENCIKIKAN	 KONSERVASI

Gambar 3.1. Tata guna lahan perkotaan Kabupaten Temanggung

3.2. PERKEMBANGAN POTENSI DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG

3.2.1. Sektor Perekonomian

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

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

3.2.2. Sektor Pertanian

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

Predikat sebagai penghasil tembakau lebih cenderung dikenal oleh kalangan pabrik

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

3.2.3. Sektor Pemerintahan

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

3.2.4. Perumahan

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

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

3.3. SISTEM PEMERINTAHAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG

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

3.3.1. Sekretariat Wilayah Daerah Sebagai Unsur Badan/Staf Daerah

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

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

3.3.2. Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II Temanggung

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

dibantu kelompok jabatan fungsional, yaitu :

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

3.3.3. Tugas Dan Fungsi Asisten Sekretaris Wilayah Daerah Tingkat II

1. Asisten Tata Praja (Asisten I)

a. Tugas Asisten Tata Praja :

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

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

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

a). Fungsi bagian pemerintahan desa :

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

b). Bagian hubungan masyarakat terdiri dari :

- Sub Bagian Pengumpulan Informasi
- Sub Bagian Pemberitaan.

2. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II)

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

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

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

- 2). Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberian bantuan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor.
- 3). Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyediaan pelayanan sosial, pemberian bantuan serta pelayanan dibidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- 4). Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan.

b. Asisten II terdiri dari:

- 1). Bagian perekonomian, bertugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, serta mamantau perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi serta pembinaan lingkungan hidup.

a). Fungsi bagian perekonomian adalah:

- Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, pertambangan energi serta kepariwisataan.
- Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkoperasian, perkreditan, dan permodalan.
- Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perusahaan dan perbankan.
- Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan transportasi dan komunikasi.

b). Bagian perekonomian terdiri dari:

- Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I.
- Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II.
- Sub Bagian Lingkungan Hidup.

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

dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama dan sosial budaya.

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

b). Bagian Sosial terdiri dari :

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

3. Asisten Administrasi (Asisten III)

a. Untuk melaksanakan tugasnya asisten administrasi mempunyai fungsi :

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

b. Asisten administrasi (asisten III) terdiri dari :

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

a). Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

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

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

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

b). Bagian Kepegawaian terdiri dari :

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

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

a). Bagian Keuangan mempunyai :

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

b). Bagian keuangan terdiri dari :

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

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

perpustakaan, dan pengolahan data.

a). Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

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

b). Bagian Organisasi terdiri dari :

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

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

a). Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

b). Bagian Umum terdiri dari :

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

4. Kelompok Jabatan Fungsional

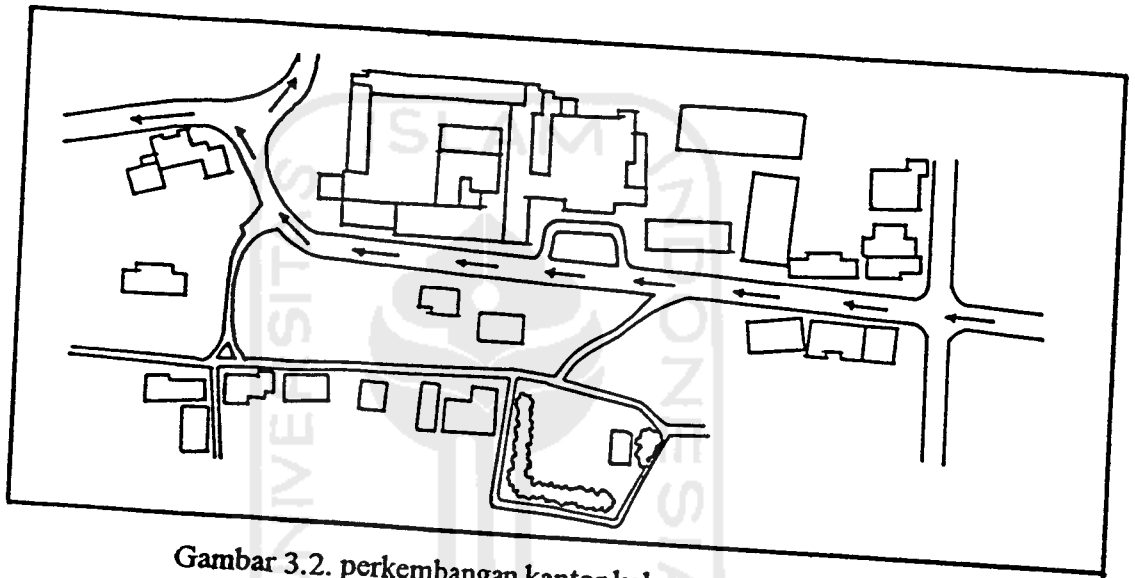
Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dimaksud dalam pasal 59 Peraturan Daerah Tingkat II Temanggung, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam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

3.4. KONDISI KOMPLEK KANTOR PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II TEMANGGUNG

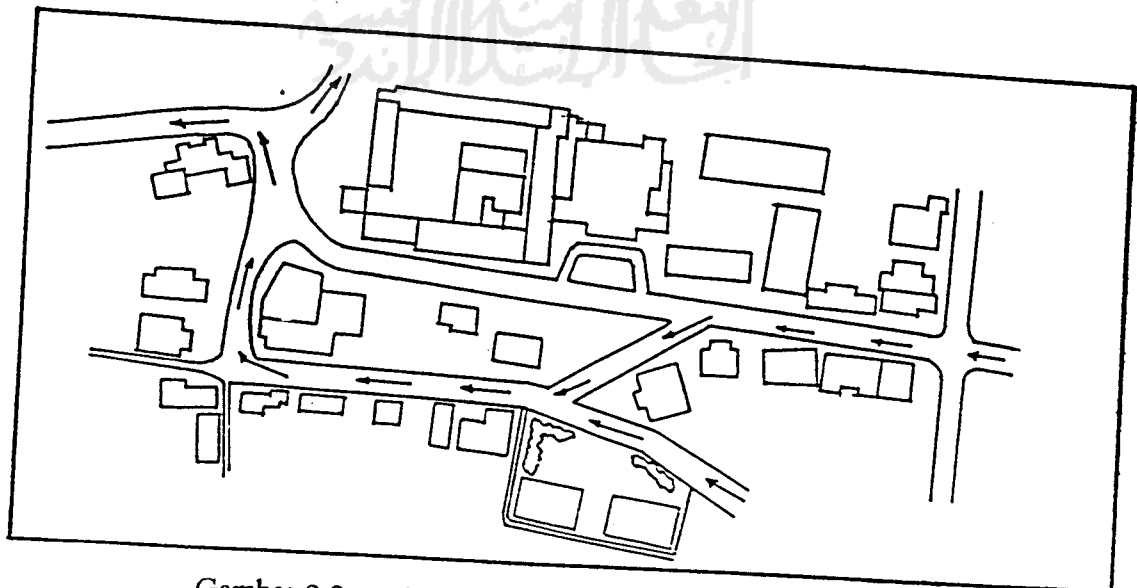
3.4.1. Kondisi Perkantoran Dalam Lingkup Kawasan Pusat Kota

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

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



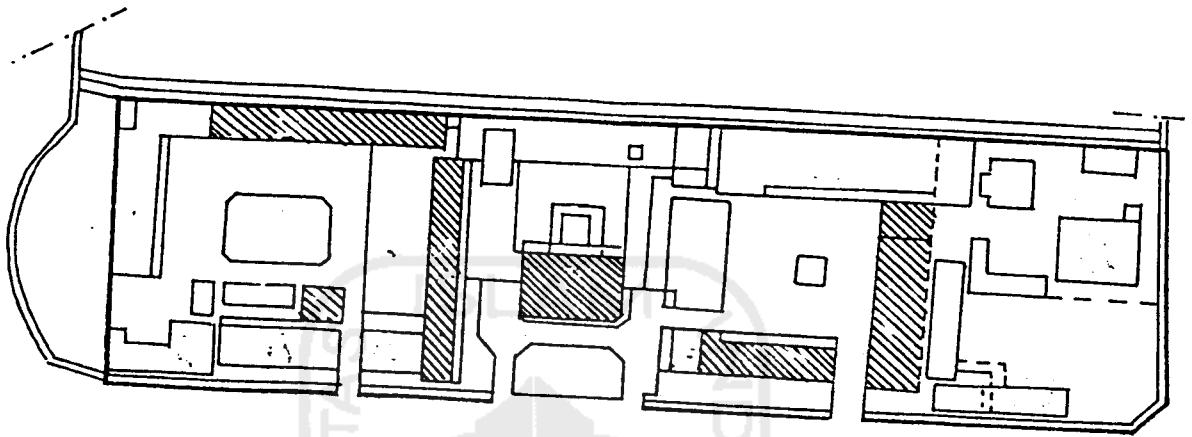
Gambar 3.2. perkembangan kantor kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung tahun 1989



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

3.4.2. Kondisi Site Kantor Pemerintah Daerah

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



Gambar 3.6. Site kantor Kabupaten

3.5. TATA MASA UNIT-UNIT BANGUNAN

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

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

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

3.6. TATA RUANG KERJA

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

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

3.7. UNGKAPAN ARSITEKTUR

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